



MAS Bohdanečsko

Směrnice č. 1/2017 Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020

Název organizace: MAS Bohdanečsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 226 10 502

Sídlo: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč

Kancelář MAS: Křičej 102, 533 41 Křičej

Kontaktní email: info@mas-bohdanecsko.cz

Internetové stránky MAS: www.mas-bohdanecsko.cz

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.

Směrnice nabývá platnosti: 16. 6. 2017

Směrnice nabývá účinnosti: 16. 6. 2017

Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1) Směrnice č. 1/2017 - Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 stanovují jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Bohdanečsko, z. s.
- 2) Směrnici včetně jejích příloh schvaluje Valná hromada.
- 3) Přílohou č. 1 je Metodika a seznam hodnotících kritérií žádostí o podporu pro IROP 2014–2020.
- 4) Přílohou č. 2 je Etický kodex.

Čl. 2 VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK

- 1) Integrovaný regionální operační program 2014–2020 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: www.mas-bohdanecsko.cz.
- 3) MS2014+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://mseu.mssf.cz/>.
- 4) Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 5) Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
- 7) Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.

Čl. 3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY A KOMPETENCE MAS

A. Subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu

- 1) Do administrativního a schvalovacího procesu žádosti o podporu na úrovni MAS jsou zapojeny tyto subjekty:
 - a) Kancelář MAS – veškeré administrativní procesy, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - b) Výběrová komise – věcné hodnocení žádostí o podporu,
 - c) Představenstvo – výběr žádostí o podporu,
 - d) Kontrolní komise – přezkum hodnocení žádostí o podporu, stížnosti proti postupu MAS.
- 2) Všechny subjekty, které jsou zapojené do administrativního a schvalovacího procesu žádostí o podporu jsou povinny se závazně řídit touto směrnicí a jejími přílohami. Všechny subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu musí při své činnosti postupovat v souladu s pravidly nestrannosti a zamezení střetu zájmů, jak jsou stanovena v příloze č. 2 Etickém kodexu a v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020.

B. Kancelář MAS (výkonná a administrativní složka MAS)

- 1) Kancelář MAS¹ je řízena manažerem MAS – vedoucím pracovníkem SCLLD. V kanceláři MAS jsou dále obsazeny dvě pozice projektových manažerů SCLLD. MAS Bohdanečsko realizuje SCLLD prostřednictvím dvou Operačních programů (IROP a PRV). Pracovněprávní vztah se zaměstnanci MAS uzavírá Představenstvo spolku. Vedoucí pracovník SCLLD ani jiní zaměstnanci MAS nemohou být členy spolku. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni účastnit se zasedání kolektivních orgánů spolku, kde plní především organizační a administrativní roli. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni zastupovat spolek v rozsahu vymezeném pracovní smlouvou (příp. dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti), pověřením orgánu spolku nebo plnou mocí, a to především v administrativních záležitostech spolku.
- 2) Zaměstnanci kanceláře MAS (vedoucí pracovník SCLLD, projektoví manažeři SCLLD), jsou vyloučeni z rozhodování Výběrové komise. Zaměstnanci kanceláře MAS jsou přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nezasahují do jeho procesu.
- 3) Vedoucí pracovník SCLLD řídí a nese odpovědnost za aktivity kanceláře MAS, připravuje skladbu a časový harmonogram aktivit, návrh rozpočtu MAS, rozděluje úkoly a kontroluje výsledky činnosti ostatních zaměstnanců kanceláře MAS. Zaměstnanec zastupuje MAS při jednání s partnery. Náplň činnosti vedoucího pracovníka SCLLD:
 - a) spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
 - b) zpracovává návrh harmonogramu výzev MAS a jeho změn a zodpovídá za jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP a za jeho zveřejnění v aktuální verzi na internetových stránkách MAS,
 - c) zpracovává text výzvy MAS, Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu a zodpovídá za jejich odeslání k připomínkám metodikovi CLLD a vypořádání příp. připomínek metodika CLLD a ŘO IROP před vyhlášením výzvy,
 - d) zodpovídá za vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
 - e) poskytuje konzultace žadatelům,
 - f) zajišťuje přípravu a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
 - g) zodpovídá za proškolení hodnotitele a schvalovatele u hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - h) přiděluje hodnotitele a schvalovatele pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí o podporu,
 - i) přiděluje manažera (administrátora) projektu ke každé přijaté žádosti o podporu,
 - j) hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - k) schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - l) zodpovídá za zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a jejich předání Představenstvu,

¹ Vedoucí pracovník SCLLD a jedna pozice manažera SCLLD je obsazena pracovníky zaměstnanými na pracovní smlouvu (hlavní pracovní poměr), druhá pozice manažera SCLLD je obsazena zaměstnancem, se kterým je uzavřena dohoda o provedení práce. Předpokladem je, že tito zaměstnanci budou přibližně polovinu svého pracovního úvazku věnovat úkonům spojeným s realizací SCLLD prostřednictvím IROP.

- m) zodpovídá za postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
 - n) zajišťuje zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS
 - o) zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů CRR a ŘO IROP,
 - p) oznamuje podezření na nesrovnalosti a stížnosti žadatelů na ŘO IROP písemně a bezodkladně,
 - q) zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
 - r) organizačně zajišťuje, facilituje, připravuje podklady a pořizuje zápis ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
 - s) zajišťuje evaluaci a monitoring SCLLD,
 - t) obstarává propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
 - u) podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS a je zodpovědný za aktualizaci zveřejněných dokumentů,
 - v) vede evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
 - w) vede agendu administrativní evidence MAS a zajišťuje komunikaci s externí účetní firmou (vedení účetnictví a personální agendy),
 - x) zpracovává návrhy vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a připravuje je k projednání a schválení orgánům MAS,
 - y) vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele.
- 4) Projektový manažer SCLLD se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS na pokyn vedoucího pracovníka SCLLD a výsledky své činnosti předává jemu. Zaměstnanec zastupuje vedoucího pracovníka SCLLD v jeho nepřítomnosti. Zaměstnanec jedná s členskou základnou MAS, členy orgánů MAS, žadateli a úřady v rámci realizace SCLLD. Náplň činnosti projektového manažera SCLLD:
- a) spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
 - b) spolupodílí se na zpracování harmonogramu výzev, textu výzvy MAS, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu,
 - c) spolupodílí se na vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
 - d) poskytuje konzultace žadatelům,
 - e) spolupodílí se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce a proškolení členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - f) hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - g) schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - h) spolupracuje při zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - i) spolupracuje při postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
 - j) spolupracuje při zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS

- k) zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů CRR a ŘO IROP,
- l) zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
- m) spolupodílí se na organizačním zajištění, přípravě podkladů a pořízení zápisu ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
- n) spolupodílí se na evaluaci a monitoringu SCLLD,
- o) spolupodílí se na propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
- p) podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS,
- q) podílí se na evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
- r) podílí se na vedení agendy administrativní evidence MAS a komunikaci s externí účetní firmou (vedení účetnictví a personální agendy),
- s) spolupodílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a na jejich přípravě k projednání a schválení orgány MAS,
- t) vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele a vedoucího pracovníka SCLLD.

C. Představenstvo (rozhodovací orgán MAS)

- 1) Představenstvo je rozhodovacím orgánem MAS. Členy Představenstva volí Valná hromada na dobu 2 let při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Počet členů Představenstva spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
- 2) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Představenstva zejména schvalování harmonogramu výzev, schvalování výzvy MAS k podávání žádostí pro konečné žadatele, vymezení výběrových kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy, výběr žádostí o podporu a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise, schvalování indikátorového a evaluačního plánu předloženého Kontrolní komisí.
- 3) Při výběru žádostí o podporu Představenstvo svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

D. Valná hromada (nejvyšší orgán MAS)

- 1) Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Každý člen MAS má v rámci Valné hromady jeden hlas v případě, že je dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- 2) Valná hromada jedná v souladu s Jednacím řádem Valné hromady. Jednací řád Valné hromady schvaluje Valná hromada.
- 3) Ve vztahu k realizaci SCLLD zodpovídá Valná hromada za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů – zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a schvaluje rozpočet MAS.

E. Výběrová komise (výběrový orgán MAS)

- 1) Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise spolku volí Valná hromada MAS ze subjektů, které prokazatelně působí v území MAS na dobu 1 roku při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Počet členů Výběrové komise spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Opakované zvolení je možné.

- 2) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Výběrové komise provádět věcné hodnocení a předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Předvýběr projektů spočívá ve stanovení pořadí projektů dle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Výběrová komise při věcném hodnocení projektů posuzuje jejich kvalitu dle hodnotících kritérií schválených Valnou hromadou a hodnotících kritérií výzvy schválených Představenstvem.
- 3) Výběrová komise jedná v souladu s touto interní směrnicí Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh.

F. Kontrolní komise (kontrolní orgán MAS)

- 1) Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členy Kontrolní komise volí Valná hromada spolku na dobu 3 let. Počet členů Kontrolní komise spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
- 2) Kontrolní komise jedná v souladu s Jednacím řádem Kontrolní komise, který je uveřejněn na internetových stránkách MAS. Jednací řád Kontrolní komise schvaluje Představenstvo MAS.
- 3) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Kontrolní komise dohlížení nad tím, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolování způsobu hodnocení a výběru projektů MAS a jejich dodržování včetně rozhodování o žádostech o přezkum hodnocení (proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledku věcného hodnocení) a stížnostem proti postupu MAS. Kontrolní komise zodpovídá za provádění monitoringu a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá Představenstvu ke schválení indikátorový a evaluační plán).

Čl. 4

PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

- 1) Po schválení SCLLD je do 10 pracovních dnů na internetových stránkách MAS zveřejněn harmonogram výzev MAS zpracovaný na jeden rok a jsou zveřejňovány i jeho průběžné aktualizace. Harmonogram výzev schvaluje Představenstvo a za jeho zveřejnění na internetových stránkách MAS a zaslání metodikovi CLLD a ŘO IROP zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Změna harmonogramu je projednána, schválena a uveřejněna stejným způsobem jako 1. verze harmonogramu. Harmonogram na další rok je uveřejněn vždy do 30. listopadu daného roku.
- 2) Přípravu a vyhlášení výzev na předkládání žádostí o podporu zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS.
- 3) Výzva MAS může být vyhlášena po vyhlášení průběžné výzvy ŘO IROP pro CLLD (dále „výzva ŘO“), po zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+, po odsouhlasení textu výzvy, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 a hodnotících kritérií žádostí o podporu.
- 4) Před vyhlášením výzvy schválí Představenstvo text výzvy MAS a kritéria pro hodnocení žádostí o podporu pro danou výzvu.
- 5) Výzva MAS splňuje tato specifika:
 - a) Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO IROP a SCLLD.
 - b) Výzva MAS je kolová.
 - c) Výzva MAS je žadatelům o podporu zpřístupněna v systému MS2014+.
 - d) Výzva MAS neomezuje výčet žadatelů pouze na místní akční skupinu.
 - e) Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.

- f) Ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci MAS jsou stanovena obecná a specifická kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (s rozdělením na napravitelná a nenapravitelná) a kritéria věcného hodnocení.
- 6) Výzva MAS je vyhlášena dnem, kdy je výzva pro příjem žádostí o podporu zpřístupněna v MS2014+ a zároveň jsou text výzvy MAS, kritéria pro hodnocení výzvy MAS a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO zveřejněny na internetových stránkách MAS. Dále je na internetových stránkách MAS zveřejněn text této směrnice Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejích příloh.
- 7) Výzva MAS (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněna na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- 8) Výzva MAS obsahuje minimálně údaje obsažené ve vzorovém textu výzvy MAS ŘO IROP, který je k dispozici na stránkách: <http://www.dotaceeu.cz/csúMicrosites/IROP%/Tema/CLLD> - Dokumenty pro MAS – Výťah z OM IROP – Vzor výzvy MAS.
- 9) 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.

Čl. 5

ZMĚNA VÝZVY MAS A NAVAZUJÍCÍ DOKUMENTACE K VÝZVĚ MAS

- 1) O každé změně vyhlášené výzvy MAS informuje MAS neprodleně na internetových stránkách MAS s uvedením odůvodnění změny vyhlášené výzvy MAS. Odůvodnění musí obsahovat popis změny a důvod provedení změny.
- 2) Pravidla pro provádění změn vyhlášené výzvy jsou uvedeny ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci k výzvě MAS.
- 3) U vyhlášených výzev MAS nelze provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
- a) zrušit výzvu,
 - b) snížit alokaci výzvy MAS,
 - c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - d) změnit míru spolufinancování,
 - e) změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna),
 - f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/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.
- 4) Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, stanoví MAS datum ukončení výzvy tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
- 5) Každou změnu výzvy MAS předkládá MAS ke kontrole ŘO IROP. MAS provede pouze takovou změnu výzvy MAS, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
- 6) Postup administrace přípravy a vyhlášení změny výzvy MAS odpovídá stanovenému postupu administrace pro přípravu a vyhlášení výzvy MAS dle čl. 4 této směrnice.

Čl. 6 TVORBA KRITÉRIÍ

- 1) Pro jednotlivé výzvy MAS budou definována objektivní kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria věcného hodnocení s pevně daným bodovým ohodnocením za jejich ne/splnění a budou vycházet z jednotlivých opatření SCLLD programového rámce IROP.
- 2) MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD a budou vycházet z Metodiky a seznamu hodnotících kritérií žádostí o podporu IROP 2014–2020. Metodika je zveřejněna na internetových stránkách MAS.
- 3) MAS bude ve výzvě MAS respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
- 4) MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
- 5) Kritéria budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- 6) Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou kapitolu SCLLD.
- 7) Kancelář MAS vytvoří pro jednotné hodnocení formulář Protokol věcného hodnocení žádosti o podporu, který budou vybraní členové Výběrové komise vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
- 8) Struktura kritéria:
 - a) Název kritéria – popis názvu kritéria.
 - b) Základní principy u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii.
 - c) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – kritérium může nabývat těchto hodnot: splňuje (pokud projekt splňuje dané kritérium), nesplňuje (pokud projekt nesplňuje dané kritérium), nerelevantní (pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje) a nehodnoceno (pokud je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
 - d) Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení a zdůvodnění volby příslušného počtu bodů.
 - e) Zdroj informací – podklad pro hodnocení, odkaz na příslušný dokument.
- 9) Návrh kritérií pošlou zaměstnanci kanceláře MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Metodik CLLD zašle návrh kritérií k vydání stanoviska na ŘO IROP. V případě připomínek metodika CLLD a ŘO IROP, zajistí kancelář MAS jejich neprodlené vypořádání a zaslání metodikovi CLLD.
- 10) Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, zpracují zaměstnanci kanceláře MAS. Návrh Kontrolních listů pošlou zaměstnanci kanceláře MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik CLLD zašle návrh kritérií k vydání stanoviska na ŘO IROP. V případě připomínek metodika CLLD a ŘO IROP, zajistí kancelář MAS jejich neprodlené vypořádání a zaslání metodikovi CLLD.

Čl. 7 KONZULTACE ŽÁDOSTÍ A SEMINÁŘE PRO ŽADATELE

- 1) V průběhu příjmu žádostí o podporu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů jsou uveřejněny na internetových stránkách MAS současně s vyhlášením výzvy MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Bohdanečsko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, pravidly

pro zpracování a realizaci projektů, kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti a kritérii věcného hodnocení a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.

- 2) Žádost o podporu je možné nejprve konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS v předem domluveném termínu v kanceláři MAS nebo v provozovně žadatele.

Čl. 8

ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O PODPORU V RÁMCI MAS

A. Příjem žádostí o podporu

- 1) Příjem žádostí o podporu probíhá pouze elektronickou formou prostřednictvím systému MS2014+ na internetové adrese <https://mseu.mssf.cz/>.
- 2) V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu a projekt je předveden do stavu registrován.
- 3) Zaměstnanci kanceláře MAS musejí být pro práci se systémem MS2014+ registrováni a proškoleni.

B. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu kanceláří MAS

- 1) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu bude provedena v režimu hodnotitel – schvalovatel. Hodnotitelem i schvalovatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS, kterým byla tato role přidělena vedoucím pracovníkem SCLLD.
- 2) Hodnotitel i schvalovatel před zahájením procesu hodnocení podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti. V případě, že hodnotitel nebo schvalovatel jsou ve střetu zájmů při hodnocení/schvalování projektu zvolí vedoucí pracovník SCLLD jiného hodnotitele/schvalovatele.
- 3) Hodnotitel a schvalovatel před zahájením hodnocení dále stvrdí svým podpisem, že byli řádně seznámeni s podmínkami výzvy, hodnotícími kritérii a odpovědností za kontrolu žádosti o podporu.
- 4) U přijatých žádostí o podporu včetně příloh se posuzuje zejména zda:
 - a) je žádost o podporu v souladu s podmínkami výzvy MAS,
 - b) žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky uvedené ve výzvě MAS a přílohách (např. zda byla předložena oprávněnou osobou, zda jsou informace v požadované formě atp.),
 - c) žádost o podporu obsahuje informace v rozsahu stanoveném MAS pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení,
 - d) byly předloženy všechny povinné přílohy žádosti o podporu stanovené výzvou MAS,
 - e) jsou statutární zástupci trestně bezúhonní (čestné prohlášení nebo výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců v době podání žádosti).
- 5) Hodnotitel a schvalovatel ověřují splnění přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení, vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledku hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelná.
- 6) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena nejpozději do 24 pracovních dnů od zaregistrování žádosti o podporu.
- 7) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitele a schvalovatele je nezávislá – tj. provádí ji každý zvlášť a výsledky mezi sebou hodnotitel a schvalovatel nekonzultují a vzájemně se neovlivňují. Pravomocí schvalovatele je kromě provedení vlastního (druhého) hodnocení také

kontrola hodnocení prvního hodnotitele, jeho připomínkování v případě pochybení a následně schválení bezvadného hodnocení prvního hodnotitele.

- 8) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě:
- a) splněno,
 - b) nesplněno,
 - c) nehodnoceno – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele,
 - d) nerelevantní – kritérium se pro danou žádost o podporu nevztahuje.
- 9) MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Rozsah možného doplnění a vymezení případných nenapravitelných kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanoveny ve výzvě MAS.
- a) V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria, je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Žadateli je odesláno prostřednictvím systému MS2014+ Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu.
 - b) V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je schvalovatelem žadateli odeslána prostřednictvím systému MS2014+ Výzva k doplnění žádosti o podporu. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání Výzvy k doplnění žádosti o podporu. Lhůtu lze na žádost žadatele prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.
 - c) Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti o podporu při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti maximálně dvakrát. U druhého doplnění platí stejná lhůta jako při prvním.
 - d) V případě nedoplnění žádosti o podporu ve stanoveném termínu nebo nedostatečného doplnění, ukončí zaměstnanec MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy a Pravidel pro žadatele a příjemce. Žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím systému MS2014+ do 10 pracovních dnů ode dne, kdy rozhodná skutečnost nastala.
- 10) Hodnotitel zadá výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho ukončení. Splnění formálních náležitostí a přijatelnosti potvrdí v systému MS2014+ schvalovatel do 5 pracovních dnů od nahrání výsledku formálního hodnocení a přijatelnosti hodnotitelem.
- 11) O výsledku, tj. splnění/nesplnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel informován prostřednictvím systému MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 12) Zaměstnanci kanceláře MAS vypracují Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu² do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti poslední žádosti o podporu v příslušné výzvě.
- 13) Kancelář MAS předá Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu Představenstvu společně se Souhrnem věcného hodnocení žádostí o podporu.

² Minimální struktura Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu je: projektové číslo a název žádosti o podporu, čas podání žádosti o podporu, stavy (ne)splnění přijatelnosti a formálních náležitostí, odůvodnění v případě nesplnění přijatelnosti nebo formálních náležitostí.

C. Věcné hodnocení žádostí o podporu Výběrovou komisí

- 1) Věcným hodnocením projdou všechny žádosti o podporu, které splnily kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 2) Věcné hodnocení každé žádosti o podporu provedou vždy 3 vybraní členové Výběrové komise.
- 3) Zaměstnanci kanceláře MAS vyberou 3 členy Výběrové komise k věcnému hodnocení každé žádosti o podporu do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členy Výběrové komise vybírá kancelář MAS s přihlédnutím k:
 - a) dodržení poměru, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasů vybraných členů Výběrové komise,
 - b) jejich profesním zkušenostem a znalostem,
 - c) dodržení jejich nestrannosti a nepodjatosti,
 - d) jejich časovým možností.
- 4) Na podnět kanceláře MAS svolá předseda Výběrové komise do 5 pracovních dnů od dokončení výběru členů Výběrové komise zasedání Výběrové komise ke každé žádosti o podporu.
- 5) Předseda Výběrové komise může delegovat své pravomoci na jiného člena Výběrové komise, např. v situaci střetu zájmu.
- 6) Vedením zasedání Výběrové komise může Předseda Výběrové komise pověřit zaměstnance kanceláře MAS.
- 7) Kancelář MAS předává žádosti o podporu a formuláře pro jejich hodnocení vybraným členům Výběrové komise neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení formálního hodnocení a přijatelnosti všech žádostí o podporu výzvy.
- 8) Zasedání ke každé žádosti o podporu proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů od převzetí podkladů posledním vybraným členem Výběrové komise. Zasedání organizuje kancelář MAS. Pozvánka je zaslána v elektronické formě (e-mailem).
- 9) Věcné hodnocení bude zahájeno nejpozději do 15 kalendářních dnů od ukončení formálního hodnocení a přijatelnosti všech žádostí o podporu výzvy.
- 10) Při předání podkladů k zasedání Výběrové komise jsou vybraní členové Výběrové komise:
 - a) proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocích při věcném hodnocení žádostí o podporu³.
 - b) seznámeni s Etickým kodexem. Je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o podporu, které budou předmětem hodnocení. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu.
 - c) informováni o tom, že v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadatelem ani třetími osobami o žádosti o podporu ani dalších okolnostech spojených s hodnocením žádosti o podporu⁴.
 - d) informováni o žádosti o podporu, která je předmětem věcného hodnocení. Podklady jsou vybraným členům Výběrové komise předány v elektronické formě. Seznámení s informacemi a obdržení podkladů pro hodnocení vybraní členové Výběrové komise stvrzují podpisy protokolů o předání podkladů/seznámení s informacemi.

³ Minimálním obsahem proškolení je seznámení s podmínkami výzvy a směrnici Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 a jejich příloh a hodnotících kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy

⁴ Toto ujednání je součástí přílohy č. 2 Etického kodexu, který členové Výběrové komise podepisují před přijetím materiálů pro hodnocení Výběrové komise.

- 11) Za předání podkladů pro věcné hodnocení žádosti o podporu zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD, odpovídá také za soulad předávaných podkladů s údaji v systému MS2014+.
- 12) Vybraní členové Výběrové komise vypracovávají věcné hodnocení přidělené žádosti o podporu jako celek. Výsledkem hodnocení žádosti o podporu je Protokol věcného hodnocení, který obsahuje bodové hodnocení se slovním odůvodněním volby počtu bodů⁵. Vybraní členové Výběrové komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané žádosti o podporu. Rozhodnutí Výběrová komise přijímá nadpoloviční většinou přítomných členů.
- 13) Vybraní členové Výběrové komise hodnotí žádosti o podporu na základě kritérií věcného hodnocení, která jsou součástí výzvy.
- 14) Protokol věcného hodnocení žádosti o podporu podepsaný vybranými členy Výběrové komise předá Předseda/člen Výběrové komise zaměstnanci kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od zasedání Výběrové komise.
- 15) Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od obdržení posledního Protokolu věcného hodnocení žádosti o podporu v dané výzvě:
 - a) sestaví Souhrn věcného hodnocení žádostí o podporu⁶ v sestupném pořadí⁷ dle dosažených bodů z Protokolů věcného hodnocení Výběrové komise,
 - b) zajistí podpis předsedy Výběrové komise pro doložení správnosti údajů v Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - c) předá Souhrn věcného hodnocení žádostí o podporu Představenstvu.
- 16) Kancelář MAS zajišťuje nahrání výsledků věcného hodnocení do systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise.
- 17) Žadatel, jehož žádost o podporu nesplnila minimální bodový limit (50 % maximálního počtu bodů souhrnně za všechna kritéria), je prostřednictvím systému MS2014+ o této věci informován depeší Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise.
- 18) Žadatel, jehož žádost splnila podmínky věcného hodnocení (dosáhla minimální bodové hranice 50 % z maximální stanovené hranice), je prostřednictvím MS2014+ o této věci informován do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise.

D. Výběr žádostí o podporu Představenstvem

- 1) Výběr žádostí o podporu a stanovení výše čerpání alokace výzvy je v kompetenci Představenstva.
- 2) Členové Představenstva před zahájením výběru žádostí o podporu podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti.
- 3) Představenstvo se ke svému zasedání sejde nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu od Kanceláře MAS.

⁵ Součástí Protokolu věcného hodnocení jsou dále: jména a příjmení přítomných členů Výběrové komise včetně uvedení zájmové skupiny, kterou zastupují, datum a čas přijetí žádosti o podporu v systému MS2014+ a její identifikace projektovým číslem a názvem žádosti, datum a čas zasedání Výběrové komise.

⁶ Minimální struktura Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu je: název a projektové číslo žádostí, čas podání žádostí, celkové způsobilé výdaje žádostí, bodové hodnocení žádostí, pořadové číslo žádostí stanovené dle počtu přidělených bodů

⁷ Pokud získají dvě a více žádostí o podporu stejný počet bodů, a pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, postupuje se dle stanoveného postupu u každého opatření SCLLD tak, aby žádosti o podporu neměly stejné pořadí.

- 4) Představenstvo může být svoláno k výběru žádostí o podporu ještě před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum, a to pouze v případě, že souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.
- 5) V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze svolat zasedání Představenstva k výběru projektů před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum a opravných hodnocení.
- 6) Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr žádostí o podporu dle Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu uvedené v Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu.
- 7) V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu, může Představenstvo rozhodnout o převodu volných finančních prostředků na ostatní vyhlášené výzvy SCLLD v rámci stejného specifického cíle IROP s nedostatkem finančních prostředků.
- 8) V případě existence žádosti o podporu, která bude překračovat alokaci výzvy a nebude ji možné podpořit v celkové požadované částce (tzv. hraniční projekt), nebude taková žádost vybrána.
- 9) Ze zasedání Představenstva jsou vyhotoveny:
 - a) Seznam žádostí o podporu podepsaný Předsedou/členem Představenstva s uvedením minimálně: pořadového čísla žádosti, projektového čísla a názvu žádosti, času podání žádosti o podporu, informací o (ne)vybrání žádosti o podporu a u nevybraných žádostí o podporu zdůvodnění nevybrání,
 - b) prezenční listina,
 - c) zápis ze zasedání Představenstva.
- 10) Zaměstnanci kanceláře MAS informují žadatele prostřednictvím systému MS2014+ o výsledku výběru žádostí o dotaci společně se sdělením, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení Seznamu žádostí o podporu.
- 11) Seznam žádostí o podporu je zveřejněn na internetových stránkách MAS do 10 pracovních dnů od jeho schválení.
- 12) Vybrané žádosti o podporu předá zaměstnanec kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od schválení Seznamu žádostí o podporu k administraci CRR prostřednictvím systému MS2014+.
- 13) Proti rozhodnutí Představenstva o ne/vybrání žádosti o podporu je možné podat stížnost ve smyslu čl. 15 odst. 2.

Čl. 9

HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU NA CRR

A. Závěrečné ověření způsobilosti

- 1) Závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu provede CRR u všech žádostí o podporu doporučených MAS k financování.
- 2) Postup a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitole 3.4 v aktuálním znění a ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1, která jsou vydávána vždy s výzvou ŘO IROP.

B. Schválení žádostí o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

- 1) Žádosti o podporu, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje ŘO IROP.

- 2) ŘO IROP nezasahuje do hodnocení žádostí o podporu ani do pořadí, uvedeném na seznamu schválených žádostí o podporu. Prověřuje, zda MAS provedla všechny kontroly a hodnocení pro všechny žádosti o podporu, které doporučila k financování a zda suma podpory pro doporučené žádosti o podporu nepřesahuje alokaci výzvy.
- 3) ŘO IROP informuje žadatele prostřednictvím systému MS2014+.

Čl. 10

PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM HODNOCENÍ ŽADATELEM

- 1) Informace o postupu podání žádosti o přezkum hodnocení budou součástí výzvy MAS.
- 2) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledkem věcného hodnocení, může podat žádost o přezkum hodnocení. Žádost o přezkum hodnocení může žadatel podat do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení prostřednictvím systému MS2014+.
- 3) Od okamžiku přijetí/obdržení žádosti o přezkum do 15 pracovních dní proběhne zasedání Kontrolní komise, u kterého jsou přítomni předseda nebo jím pověřený člen Výběrové komise bez práva hlasovat a členové Kontrolní komise. Dále je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS jako administrativní podpora bez práva hlasovat.
- 4) Zasedání Kontrolní komise se nezúčastní ti členové Výběrové komise, kteří se účastnili hodnocení předmětné žádosti o podporu.
- 5) Před zahájením zasedání Kontrolní komise podepisují členové Kontrolní komise Etický kodex jako doklad o jejich nestrannosti a nepodjatosti k projednávaným žádostem o podporu.
- 6) Ze zasedání Kontrolní komise je pořízen zápis, který obsahuje:
 - a) datum a čas začátku zasedání,
 - b) jmenný seznam účastníků,
 - c) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - d) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - e) vyjádření Kontrolní komise, včetně odůvodnění.
- 7) O výsledku zasedání Kontrolní komise ve věci přezkumu žádosti o podporu (žádost o přezkum byla shledána jako důvodná/částečně důvodná/nedůvodná) informuje zaměstnanec kanceláře MAS žadatele do 5 pracovních dnů od jejího zasedání depeší prostřednictvím systému MS2014+.
- 8) Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, formuluje Kontrolní komise ve svém vyjádření důvody přezkumu a určí kritéria, pro která má být provedeno opravné hodnocení. Své vyjádření Kontrolní komise předá kanceláři MAS do 5 pracovních dnů od svého zasedání. Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od obdržení vyjádření Kontrolní komise předá podklady k opravnému hodnocení hodnotitelům/schvalovateli/členům Výběrové komise (opravné hodnocení je prováděno v kritériích určených Kontrolní komisí).
- 9) Do opravného hodnocení žádosti o podporu nemohou být zahrnuti zaměstnanci kanceláře MAS (pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti) ani členové Výběrové komise (pro věcné hodnocení), kteří se účastnili řádného hodnocení předmětné žádosti o podporu.
- 10) Opravné hodnocení proběhne dle pravidel pro realizaci řádného hodnocení včetně nastavených lhůt.

Čl. 11

POSTUP PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

- 1) Žadatel/příjemce je povinen hlásit změny projektu v žádosti o podporu prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS2014+.

- 2) Podstatné změny⁸ oznamuje příjemce kanceláři MAS před jejich podáním v systému MS2014+ a zaměstnanec kanceláře MAS posuzuje:
 - a) zda podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, není v rozporu s plněním cílů schválené SCLLD,
 - b) zda neovlivní výsledek hodnocení projektu (tzn., že změna nevede k nesplnění kritérií formálních náležitostí, přijatelnosti nebo ke snížení počtu bodů, které by vedlo k nepodpoření žádosti o podporu).
- 3) Zaměstnanec MAS formuluje písemné stanovisko k navrhované podstatné změně, ve kterém se vyjadřuje k souladu navrhované změny se SCLLD a ke vlivu změny na ní a dále, zda změna ovlivní výsledek hodnocení projektu. Formulář pro písemné stanovisko je uveden v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy – Vyjádření ke změně v integrovaném projektu, který je k dispozici na internetových stránkách: <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.
- 4) Kancelář MAS vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko v závislosti na výsledku posouzení změny zaměstnancem MAS do 15 pracovních dnů od předložení návrhu změny žadatelem. V případě, že MAS se změnou projektu souhlasí a tato ovlivňuje SCLLD, nemůže být žádost o změnu podána dříve, než bude schválena změna SCLLD. O této skutečnosti MAS informuje žadatele/příjemce.
- 5) Potvrzené vyjádření MAS vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

Čl. 12

AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

- 1) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.
- 2) 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. MAS se řídí interní směrnici Archivní a skartační řád, který je k dispozici na stránkách MAS Bohdanečsko: http://www.mas-bohdanecsko.cz/assets/File.ashx?id_org=200183&id_dokumenty=1386.
- 3) Archivací a skartační řád určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivní a skartační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
- 4) Archivaci složek projektů zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména dokumenty, které se nekládají do systému MS2014+. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030. Ostatní dokumenty k jednotlivým projektům jsou automaticky zálohovány elektronicky v systému MS2014+.
- 5) 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 roku 2030.
- 6) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku v kanceláři MAS.

⁸ Podstatné změny projektu jsou definovány kapitolou 16.6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Čl. 13

KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PODPORA ŽADATELŮM ZE STRANY KANCELÁŘE MAS

- 1) Komunikace se žadatelem probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až do ukončení procesu hodnocení. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS.
- 2) Před podáním žádosti o podporu zaměstnanci kanceláře MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem nebo osobní schůzkou. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikují zaměstnanci kanceláře MAS s žadatelem převážně prostřednictvím systému MS2014+.
- 3) O výsledku hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
- 4) Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Čl. 14

SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

- 1) MAS 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
- 2) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Čl. 15

NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

- 1) MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
 - a) Podezření na nesrovnalost musí vedoucí pracovník SCLLD oznámit ŘO IROP písemně a bezodkladně.
 - b) 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 zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
 - c) Znaky nesrovnalosti:
 - i) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - ii) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - iii) 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 považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
 - e) Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
 - f) Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

- 2) Stížnosti podává žadatel na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS, CRR a ŘO IROP. Stížnost vyřizuje Kontrolní komise, v případě, že se jedná o stížnost na postup CRR a ŘO IROP předává tuto těmto orgánům dále k prošetření do 5 pracovních dnů od jejího obdržení.
- a) Na základě podání stížnosti je do 15 pracovních dnů svoláno zasedání Kontrolní komise, u kterého jsou přítomni předseda nebo jím pověřený člen Představenstva bez práva hlasovat a členové Kontrolní komise. Dále je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS jako administrativní podpora bez práva hlasovat.
 - b) Ze zasedání Kontrolní komise je pořízen zápis, který obsahuje:
 - i) datum a čas začátku zasedání,
 - ii) jmenný seznam účastníků,
 - iii) stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace výzvy a žádosti o podporu,
 - iv) osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti na postup MAS,
 - v) vyjádření Kontrolní komise, včetně odůvodnění.
 - c) V případě, že stížnost bude shledána jako neodůvodněná, je žadatel o tomto faktu informován prostřednictvím systému MS2014+ do 20 pracovních dnů od obdržení jeho stížnosti na postup MAS.
 - d) Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, formuluje Kontrolní komise ve svém vyjádření důvody pro provedení opětovného výběru žádostí o podporu. Své vyjádření Kontrolní komise předá kanceláři MAS, která zajistí svolání Představenstva pro opětovné rozhodnutí o výběru žádostí o podporu.
 - e) O výsledku jednání Kontrolní komise ve věci Stížnosti na postup MAS informuje zaměstnanec kanceláře MAS žadatele a členy Představenstva do 5 pracovních dnů od jejího zasedání.

Čl. 16

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Směrnice č. 1/2017 – Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 a její přílohy č. 1–2 nabývají účinnosti okamžikem schválení Valnou hromadou nebo okamžikem odsouhlasení ŘO IROP podle toho, který rozhodný okamžik nastane později.
- 2) Směrnice č. 1/2017 – Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 a její přílohy č. 1–2 schválila Valná hromada dne 2. 5. 2017.
- 3) Směrnici č. 1/2017 – Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 a její přílohy č. 1–2 schválil ŘO IROP dne 16. 6. 2017.

V Lázních Bohdanči, dne 16. 6. 2017

.....

Předseda MAS
Regionální svazek obcí Bohdanečsko
zastoupený Ing. Milošem Karafiátem