



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# **INTERNÍ POSTUPY** **PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE SCLLD V OP IROP V OBDOBÍ 2014 – 2020**

**SMĚRNICE**



**Datum platnosti: 15.5.2017**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



## Obsah:

Úvod.....	4
1 Identifikace MAS.....	5
2 Administrativní kapacity.....	6
2.1 Zajištění transparentnosti a nediskriminace.....	7
2.2 Ošetření střetu zájmu.....	7
3 Příprava a vyhlášení výzev.....	8
3.1 Vyhlášení výzvy.....	8
3.2 Povinná struktura výzvy MAS.....	9
3.3 Postup pro změny ve výzvě.....	10
4 Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1 Tvorba kritérií.....	10
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.3 Věcné hodnocení.....	13
4.4 Výběr projektů.....	15
5 Přezkum hodnocení a výběru projektů.....	16
6 Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
7 Auditní stopa, archivace.....	18
8 Komunikace se žadateli.....	20
9 Spolupráce s externími subjekty.....	21
10 Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
11 Seznam zkratk a základních pojmů.....	22
12 Platnost, aktualizace směrnice.....	23
13 Přílohy.....	23



## Úvod

Interní postupy MAS jsou vnitřním metodickým dokumentem Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů při realizaci SCLLD v Integrovaném regionálním operačním programu (IROP) v programovém období 2014-2020 (Interní postupy). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, Stanovami spolku a se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. (SCLLD MAS Hlučínsko). Interní postupy upravují procesy od plánování a přípravy výzev až po předání dokumentace řídicímu orgánu, jenž vydává právní akt o poskytnutí podpory.

Dokument je zpracován na principu 3E - účelnost, efektivnost, hospodárnost. Vychází z nařízení a dalších právních předpisů a zohledňuje dosavadní zkušenosti s implementací v programovém období 2007-2013.

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny řídicími orgány a jsou v souladu se Standardizací MAS.

### Výchozí dokumentace pro zpracování interních postupů MAS<sup>1</sup>

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Systém schvalování integrovaných projektů v IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis

Interní postupy schvaluje ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně.

---

<sup>1</sup>Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP 20.6. 2016



## 1 Identifikace MAS

Název subjektu:	Místní akční skupina Hlučínsko z.s.
Sídlo:	Mírové náměstí 24/23, 748 01 Hlučín
Doručovací adresa:	Výhon 182, 747 31 Velké Hoštice
Zapsaná:	Krajský soud v Ostravě L 7273
Datum vzniku:	27. 10. 2006
Právní forma:	zapsaný spolek
IČ:	27044939
Mailová adresa:	mashlucinsko@seznam.cz
Telefon:	553 764 082/737 807 293
Webové stránky:	<a href="http://www.mashlucinsko.cz/">http://www.mashlucinsko.cz/</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/MASHlucinsko/">https://www.facebook.com/MASHlucinsko/</a>
Nejvyšší orgán spolku:	Členská schůze
Výkonný orgán spolku:	Programový výbor – kolektivní výkonný orgán s rozhodovací funkcí
Statutární zástupce:	Předseda – řídí a organizuje činnost spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku dle stanov spolku, usnesení členské schůze a usnesení programového výboru



## 2 Administrativní kapacity

Administrativní kapacita, tzn. úlohy a role jednotlivých členů projektového týmu, je stanovena ve Stanovách MAS a ve Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hlučínsko (SCLLD), v kapitole 4. Implementační část.

Vzhledem k hodnocení, výběru a administraci projektů je administrativní kapacita MAS zajištěna tímto způsobem:

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:** supervize administrativní, finanční a správní činnosti organizace, řízení všech fází realizace SCLLD, řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a výběru projektů, animace strategie CLLD, komunikace s povinnými orgány MAS.

**Projektový manažer:** přípravné, podpůrné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, příjem žádostí, jejich kontrola a administrace, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, animace strategie CLLD.

**Administrativní pracovník:** administrativní zajištění přípravných, podpůrných a provozních činností a animace strategie CLLD.

**Zaměstnanec MAS:** zastupuje při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Programový výbor:** zpracovává a schvaluje výzvy k podání žádostí, způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová a bodovací kritéria výběru projektů, schvaluje výzvy k podávání žádostí, stanovuje výši alokace a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu.

**Kontrolní a revizní komise:** kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení a výběru žádostí o podporu, je zodpovědná za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění.

**Hodnotící a výběrová komise:** provádí věcné hodnocení, vybírá projekty na základě stanovených objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. V případě potřeby zastupují členové Hodnotící a výběrové komise při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Externí expert:** osoba, která není součástí organizační struktury MAS. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Dle potřeb a na vyžádání provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Externí expert musí být pro hodnocení žádostí o podporu proškolen (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě).

MAS bude vybírat externí experty v průběhu věcného hodnocení projektů na základě vyžádání Hodnotící a výběrové komise jak z území MAS, tak odjinud s ohledem na odborné zaměření a znalost problematiky související s předmětem posuzovaných projektů. Externí expert musí prokazatelně disponovat znalostí problematiky v regionu ve vztahu k předmětu posuzovaných projektů. S vybranými uchazeči, kteří splňují požadavky týkající se příslušné pozice, je uzavřena Dohoda o pracovní činnosti a jsou uvedeni v seznamu expertů pro příslušnou výzvu na zpracování hodnotícího posudku.

V případě nepřítomnosti či podjatosti, jednoho z hodnotitelů při Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Projektový manažer) je uplatňován princip



zastupitelnosti. Programový výbor v takovém případě určí hodnotitelem zaměstnance MAS nebo člena Hodnotící a výběrové komise.

Celkově jsou pro implementaci programového rámce IROP v administrativní struktuře MAS vymezeny 2-7 pracovních úvazků s ohledem na fázi vyhlášení a hodnocení výzvy. MAS organizuje interní školení a semináře pro členy a zaměstnance organizace a v rámci zvyšování odbornosti mají všichni členové a zaměstnanci právo účasti na externích odborných seminářích a kurzech týkajících se problematiky realizace SCLLD, komunitního partnerství a spolupráce.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP.

## 2.1 Zajištění transparentnosti a nediskriminace

Zajištění transparentnosti a nediskriminace, včetně ošetření střetu zájmů na úrovni MAS vychází z MP ŘVHP (kap. 6.3.1) a strategie CLLD (kap. 4.2.7).

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- a) Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- b) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- c) MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů (viz níže).
- d) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- e) V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- f) Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- g) 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),
- h) Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do 10 pracovních dnů do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

## 2.2 Ošetření střetu zájmu

Střet zájmů vzniká, dojde-li ke střetu veřejného zájmu (využití integrovaného nástroje) a osobního zájmu. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené



osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za střet zájmů je vždy považováno, pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů:

- je manželem, rodičem, dítětem, sourozencem žadatele
- je skutečným majitelem<sup>2</sup> či spolujmatelem žadatele
- je statutárním zástupcem žadatele nebo má plnou moc k jeho zastupování
- je starostou či místostarostou obce, která je žadatelem
- podílela se na zpracování žádosti o podporu
- je jinak zainteresována na předkládaném projektu

V procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, ve věcném hodnocení a při výběru projektů nesmí docházet ke střetu zájmů. Hodnotitel, nebude žádným z výše uvedených způsobů zainteresován na příslušném projektu. Hodnotitel, u něž dojde ke střetu zájmu, oznámí Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nebo Projektovému manažeru MAS osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí. Je povinností Hodnotící a výběrové komise zaznamenat střet zájmu do zápisu ze zasedání orgánu. Současně tento hodnotitel nesmí hodnotit žádosti v rámci opatření, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

## 3 Příprava a vyhlášení výzev

### 3.1 Vyhlášení výzvy

Průběh přípravy a vyhlášení výzev je definován dle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 a platných předpisů ŘO následujícím způsobem:

- a) MAS vyhláší kolovou výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže.
- b) Výzva MAS má povinnou strukturu (viz Příloha E.4-3 Operačního manuálu IROP).
- c) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- d) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- e) Vyhlášení výzvy zajišťuje Projektový manažer, který je rovněž zodpovědný za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP.
- f) Kancelář MAS vytvoří návrh výzvy pro jednání Programového výboru. Odpovědnost za vytvoření návrhu výzvy má Projektový manažer. V návrhu uvede popis způsobu výběru projektů. Výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů MAS stanovená s důrazem na soulad projektu se SCLLD, s výzvou MAS a v souladu s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD.

<sup>2</sup> Dle § 4 zákona č. 2008/253 Sb.





- g) Programový výbor projedná předložené návrhy, vymezí alokace a upřesní další podmínky dle stanovených předpisů a pravidel ŘO a stanoví datum vyhlášení výzvy. Programový výbor je odpovědný za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn.
- h) Text výzvy, včetně navazující dokumentace, a způsob vyhlášení je schvalován Programovým výborem MAS a ŘO. Zapracování připomínek ŘO provede Projektový manažer. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO a kritérii pro hodnocení projektů.
- i) Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí MP ŘHVP a platnými předpisy ŘO (viz MP ŘVHP kap. 5.2.1).
- j) MAS výzvu vyhláší na svých internetových stránkách [www.mashlucinsko.cz](http://www.mashlucinsko.cz).
- k) MAS zveřejní text výzvy, kritéria hodnocení projektů a navazující dokumentaci na svých webových stránkách min. 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o podporu. Výzva je také zaslána na obce v území MAS Hlučínsko, které text zveřejní na svých úředních deskách nebo veřejných vývěskách. Odpovědnost za zveřejnění výzvy na internetových stránkách MAS má Projektový manažer.
- l) 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.
- m) Pro potencionální žadatele o dotaci zorganizuje kancelář MAS informační seminář. Termín, místo a čas bude zveřejněno na webových stránkách organizace a prostřednictvím sociálních sítí a o konání budou informovány všechny obce v území.
- n) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při vyhlášení výzvy:
  - 1) Odpovědnost za provádění činnosti má Programový výbor.
  - 2) Odpovědnost za zveřejnění výzvy v informačním systému MS2014+ má Projektový manažer.
  - 3) Odpovědnost za zveřejnění výzvy na internetových stránkách MAS má Projektový manažer.
  - 4) Odpovědnost za archivaci vyhlášené výzvy má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 3.2 Povinná struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Je v souladu s přílohou E. 4-3 OM IROP.

Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena:

- a) Pravidla pro žadatele a příjemce, která byla připravena řídicím orgánem
- b) Kritéria pro hodnocení projektů, tzn. povinná kritéria stanovená výzvou ŘO a kritéria stanovená MAS

MAS zveřejní výzvu a navazující dokumentaci k výzvě na svých internetových stránkách.

Pro potřeby řízení výzvy jsou některé dodatečné informace, které nejsou relevantní pro žadatele, uvedeny v MS2014+.



### 3.3 Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy a navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

Změna výzvy seřídí následujícími pravidly:

- a) je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory, pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí:
  - 1) Zrušit výzvu
  - 2) Snížit alokaci výzvy
  - 3) Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
  - 4) Změnit míru spolufinancování
  - 5) Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna za účelem upřesnění textu
  - 6) Změnit definici oprávněného žadatele
  - 7) Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
  - 8) Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
  - 9) Měnit kritéria pro hodnocení projektů
- b) Ke každé změně (vyhlášené) výzvy musí MAS uvést odůvodnění – popis změny, odůvodnění změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ a informovat o ní do 5 pracovních dní od schválení změny na internetových stránkách MAS.
- c) Řídící orgán stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu.
- d) Řídící orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování.
- e) MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Zapracování připomínek provede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- f) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při změně ve výzvě:
  - 1) Odpovědnost za provádění činnosti má Programový výbor.
  - 2) Odpovědnost za zveřejnění změn ve výzvě na internetových stránkách MAS má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
  - 3) Odpovědnost za zveřejnění změn ve výzvě do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
  - 4) Odpovědnost za archivaci vyhlášené výzvy má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 4 Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů (viz MP ŘVHP kap. 6.2.2 tabulky 2-7):

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu



- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Kritéria hodnocení musí být v souladu s MP ŘVHP kap. 6.2.2 a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hlučínsko (SCLLD).

a) Zásady tvorby kritérií:

1. Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
2. Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
3. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
4. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnocena body.
5. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií.
6. U každého kritéria bude uveden odkaz na příslušnou část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet.
7. MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

b) Kritéria pro jednotlivé fáze kontroly a hodnocení projektů jsou seřazena do seznamů. Jednotlivá kritéria musí obsahovat následující parametry:

1. Název kritéria
2. Přiřazení funkce – vylučovací, hodnotící
3. Popis kritéria – není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí
4. Způsob hodnocení – k hodnotícím kritériím věcného hodnocení je nutné uvést maximální možný počet bodů a škály. Pokud se používá bodová škála, musí být jednoznačně určeno, co má žádost obsahovat pro dosažení jednotlivých bodů ze škály.
5. Určení hlavního zdroje informací – část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

c) Schvalování kritérií probíhá následujícím způsobem:

1. Kritéria věcného hodnocení MAS připomínkuje ŘO IROP.
2. Návrh kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.
3. Projektový manažer vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi.
4. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky.
5. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
6. Projektový manažer vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
7. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky.

d) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při tvorbě kritérií hodnocení:

1. Odpovědnost za provádění činnosti má Programový výbor.
2. Odpovědnost za zadávání kritérií hodnocení do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
3. Odpovědnost za archivaci kritérií hodnocení má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.



## 4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou v souladu s Obecnými pravidly IROP (kap 3.2.2.):

- a) Kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty.
- b) ŘO IROP stanoví, která obecná kritéria přijatelnosti jsou pro MAS povinná. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.
- c) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je stanovena v souladu s MP ŘVHP (kap. 6.2.3.1.):

- a) Při kontrole je uplatněno pravidlo 4 očí, tzn.:
  1. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (Projektový manažer MAS) a zkontrolování schvalovatelem (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).
  2. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
  3. Schvalovatel vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení.
- b) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být provedena do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.
- c) Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.
- d) V případě nepřítomnosti či podjatosti, jednoho z hodnotitelů je uplatňován princip zastupitelnosti. Programový výbor v takovém případě určí hodnotitelem zaměstnance MAS nebo člena Hodnotící a výběrové komise.
- e) Odpovědnost jednotlivé činnosti při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti:
  1. Odpovědnost za provádění činnosti má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
  2. Odpovědnost za zadávání výsledků Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
  3. Odpovědnost za archivaci výsledků Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Způsob provádění kontroly:

- a) Kontrola se provádí na základě kritérií pro hodnocení projektů na základě kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- c) Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).
- d) V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- e) 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, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu prostřednictvím MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše.
- f) Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující či upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max.



10 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 dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

- g) Po doplnění požadovaných informací hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
- h) Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát.
- i) Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dní.
- j) Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

## 4.3 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování strategie (cílů a principů), daného opatření (cílů, výsledků, indikátorů) a finančního plánu. Z tohoto důvodu kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti mohou mít maximálně 30 % z celkového bodového hodnocení.

Věcné hodnocení je stanoveno v souladu s MP ŘVHP (kap. 6.2.3.2) a se strategií CLLD MAS Hlučínsko:

- a) Věcné hodnocení je prováděno u žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) Postup hodnotitelů je součástí dokumentace související s výzvou.
- c) Hodnocení provádí Hodnotící a výběrová komise. Jeden projekt hodnotí vždy minimálně 3 hodnotitelé, které pro hodnocení v dané výzvě vybírá ze svých členů Hodnotící a výběrová komise. Vybraní hodnotitelé hodnotí společně jako hodnotící komise. Výběr hodnotitelů je prováděn na základě odbornosti členů Hodnotící a výběrové komise, s ohledem na vyloučení střetu zájmu. Výběr a počet hodnotitelů určuje a potvrzuje předseda Hodnotící a výběrová komise.
- d) Hodnocení probíhá do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí na základě hodnotících kritérií, která jsou před každou výzvou schválena ŘO IROP.
- e) Návrh kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS má na vypořádání připomínek 5 pracovních dnů, poté pošle návrh kritérií metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR.
- f) Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.
- g) Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je na úrovni 50% celkového počtu bodů.
- h) MAS stanoví postup při rovnosti bodů (viz Způsob provádění kontroly).



- i) V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- j) V případě, že členové Hodnotící a výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. Odborný posudek zpracovává externí expert, kterému zadá vypracování odborného posudku Projektový manažer na vyžádání Hodnotící a výběrové komise do 5 dnů od rozhodnutí Hodnotící a výběrové komise. Posudek bude vypracován podle kritérií věcného hodnocení dané výzvy. V zadání musí být jasně určen rozsah a stanovena kritéria, na která má být posudek zpracován. Tato kritéria budou předem vyznačena v kontrolním listu. Externí expert se řídí uživatelskou příručkou pro hodnocení projektů v rámci IROP.
- k) Externí expert předá zpracovaný odborný posudek Projektovému manažerovi do 10 pracovních dnů od vznesení požadavku. Projektový manažer předá odborný posudek hodnotitelům do 3 pracovních dnů od obdržení od externího experta.
- l) Odborný posudek má informativní a poradní účinek pro rozhodování komise. Posudek bude vypracován podle kritérií věcného hodnocení dané výzvy.
- m) Výsledek hodnocení, tj. Zápis ze zasedání, podepsaný členy Hodnotící a výběrové komise provádějící hodnocení projektů, je do 10 pracovních dnů po zasedání Hodnotící a výběrové komise vložen do Informačního systému MS2014+ a nejpozději do 10 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů na internetových stránkách MAS.
- n) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při Věcném hodnocení:
  1. Odpovědnost za provádění činnosti má Hodnotící a výběrová komise.
  2. Odpovědnost za zadávání výsledků Věcného hodnocení do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
  3. Odpovědnost za zveřejnění výsledků Věcného hodnocení na internetových stránkách MAS má Projektový manažer.
  4. Odpovědnost za archivaci výsledků Věcného hodnocení má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

#### Způsob provádění hodnocení:

- a) Hodnotitelé budou před hodnocením seznámeni formou školení (společné či individuální) s cíli programového rámce, podmínkami výzvy, hodnotících kritérií a proškoleni v řešené problematice daných opatření.
- b) Hodnotitelé provádí věcné hodnocení podle předem stanovených hodnotících kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotící formulář v MS2014+ vyplňuje Projektový manažer na zasedání Hodnotící a výběrové komise.
- c) Hodnotitelé hodnotí společně konsensem. Využití arbitra je nerelevantní.
- d) Ke každému kritériu se stanovuje počet dosažených bodů a uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, tzn., že se jasně definuje důvod bodového hodnocení.
- e) Hodnotící a výběrová komise provede finální hodnocení jednotlivých projektů včetně stanovení výsledného počtu bodů součtem bodů dosažených za jednotlivá kritéria a vyplnění hodnotících formulářů.
- f) Po provedeném hodnocení všech projektů v dané výzvě vypracuje Hodnotící a výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů.
- g) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.
- h) V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- i) Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu v MS2014+. Při sestavování seznamu projektů v pořadí podle bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.



- j) Zápis ze zasedání Hodnotící a výběrové komise musí obsahovat: 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).

## 4.4 Výběr projektů

Výběr projektů je stanoven v souladu s MP ŘVHP (kap. 6.2.4) a se strategií CLLD MAS Hlučínsko:

- a) Programový výbor na základě návrhu výběrové komise do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení vybere a schvaluje projekty určené k realizaci, tzn., že doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS.
- b) Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení, tzn., že nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Hodnotící a výběrová komise.
- c) Při tvorbě seznamu schválených projektů respektuje alokaci stanovenou na danou výzvu
- d) Projekty, které splní minimální bodovou hranici a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS, budou schváleny jako projekty náhradní a bude vypracován seznam náhradních projektů.
- e) O podpoře náhradního projektu, tzn. u projektu, jehož požadavky by již překročily alokaci, rozhoduje Programový výbor podle míry překročení. Pokud by požadavky žadatele tohoto projektu byly do výše alokace uspokojeny do 50 %, je zbytek alokace přesunut do další výzvy. Pokud by zbylé prostředky do výše alokace splňovaly požadavky žadatele z více než 50 %, je žadatel vyzván, zda takovou podporu akceptuje. Pokud souhlasí, je jeho projekt podpořen touto částkou, pokud ne, je částka přesunuta do další výzvy. Programový výbor rovněž může navýšit alokaci změnou výzvy v odůvodněných případech – tzn. z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo při převisu kvalitních projektů. V případě, že již další výzva v daném opatření vypsána nebude (je vyčerpána celá alokace na opatření), řeší Programový výbor situaci ve spolupráci s ŘO IROP (např. přesun prostředků na jiné opatření).
- f) Zápis ze zasedání programového výboru musí obsahovat: 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).
- g) Výsledek Výběru projektů, tj. Zápis ze zasedání, podepsaný členy Programového výboru, je do 10 pracovních dnů po Výběru projektů vložen do informačního systému MS2014+ a nejpozději do 10 pracovních dnů od data Výběru projektů na internetových stránkách MAS.
- h) U projektů, které Programový výbor doporučí k financování, bude provedeno CRR závěrečné ověření způsobilosti. CRR doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých CRR ověřilo, že jsou způsobilé ke schválení.
- i) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při Výběru projektů:
  1. Odpovědnost za provádění činnosti má Programový výbor.
  2. Odpovědnost za zadávání výsledků Výběru projektů do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
  3. Odpovědnost za zveřejnění výsledků Výběru projektů na internetových stránkách MAS má Projektový manažer.
  4. Odpovědnost za archivaci výsledků Výběru projektů má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.



## 5 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Přezkum hodnocení a výběru projektů hodnocení je stanoveno v souladu s OP (kap. 3.8) a MP ŘVHP(kap. 6.2.6):

- a) Kontrolní a revizní komise provádí na vzorku 2 projektů v každé výzvě kontrolu postupu a způsobu hodnocení a výběru projektů a jeho dodržování ke každé výzvě MAS a to nejpozději do 3 měsíců od ukončení výzvy tj. předání seznamu vybraných, popř. náhradních projektů na příslušný řídicí orgán. Pokud se při kontrole hodnocení projektů zjistí chyby, je nutné při hodnocení dalších projektů a v dalších výzvách zajistit nápravu.
- b) Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení).
- c) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím MS 2014+, popřípadě písemně na kontaktní adresu MAS, pokud se mu podání prostřednictvím MS 2014+ nedaří. V tomto případě je povinen Projektový manažer zadat žádost do MS2014+ do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.
- d) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- e) V případě, že se nepodaří podat žádost přes MS2014+, žadatel využije předepsaný formulář, uvedený na internetové stránce MAS. V žádosti musí být uvedeno:
  - 1) Registrační číslo žádosti o podporu a název projektu
  - 2) Identifikační a kontaktní údaje žadatele
  - 3) Předmět – označení rozhodnutí, které žadatel žádá přezkoumat
  - 4) Popis žádosti o přezkum – podrobné znění žádosti a její odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká
  - 5) Přílohy – není povinné
  - 6) Datum, podpis
- f) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Kontrolní a revizní komise v co nejkratší možné lhůtě, max. do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS.
- g) Po doručení žádosti o přezkum na MAS informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer do 10 pracovních dnů předsedu Kontrolní a revizní komisi. Předseda Kontrolní a revizní komise svolá do 15 pracovních dnů zasedání komise (ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD či pověřeným zaměstnancem MAS).
- h) Kontrolní a revizní komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.
- i) U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost:
  - 1) Důvodnou
  - 2) Částečně důvodnou
  - 3) Nedůvodnou
- j) Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu) posoudí Žádost u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:
  - 1) Bude-li žádost o přezkum související s Kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria





považuje za nutné přehodnotit a informuje do 5 dnů od svého zasedání o těchto závěrech Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Projektového manažera, kteří provedou nové hodnocení podle pravidel Kontroly formálních náležitosti a přijatelnosti (viz kap. 4.2) a informují o něm žadatele.

- 2) Nové hodnocení formálních náležitosti a přijatelnosti se provádí pouze v případě, kdy není u některého kritéria shledána žádost o přezkum jako nedůvodná.
  - 3) Bude-li žádost o přezkum související s Věcným hodnocením shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit a informuje do 5 dnů od svého zasedání o těchto závěrech předsedu Hodnotící a výběrové komise. Hodnotící a výběrová komise vypracuje opravné hodnocení, přičemž si může vyžádat vypracování odborného posudku. Opravné hodnocení a případně i opravený seznam projektů v pořadí dle počtu bodů bude předloženo Programovému výboru k projednání. Programový výbor vypracuje nový seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů, pokud dojde ke změně původních seznamů schválených popř. náhradních projektů.
- k) V případě rozhodnutí Kontrolní a revizní komise o zpracování opravného 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), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kap. 4.3). V soulad se vzorem OM IROP, přílohou B 11-9 se ze zasedání kontrolní komise pořizuje zápis, jenž obsahuje stručný popis obsahu žádosti o přezkum, informaci o způsobu a závěry prošetření žádosti o přezkum, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a zdůvodnění. Kontrolní komise nemůže přihlížet k dodatečně doplněným informacím o projektu, které nebyly součástí žádosti o podporu a v jejich přílohách.
- l) Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 10 pracovních dnů prostřednictvím informačního systému MS2014+.
- m) Všechny Žádosti o přezkum musí být vyřešeny do okamžiku předání žádosti k závěrečnému ověření na ŘO IROP.
- n) Po uplynutí všech lhůt o přezkum hodnocení a po provedení všech přezkumů předá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na CRR seznam projektů. K dřívějšímu předání může dojít pouze v případě, že podané projekty do výzvy nepřevyšují alokaci výzvy MAS.
- o) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- p) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při Přezkumu hodnocení a výběru projektů:
- 1) Odpovědnost za provádění činnosti má Kontrolní a revizní komise.
  - 2) Odpovědnost za zadávání výsledků Přezkumu hodnocení a výběru projektů do informačního systému MS2014+ má Projektový manažer.
  - 3) Odpovědnost za zveřejnění výsledků Přezkumu hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách MAS má Projektový manažer.
  - 4) Odpovědnost za archivaci výsledků Přezkumu hodnocení a výběru projektů má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.



## 6 Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů jsou stanoveny v souladu s OP (kap. 16.) se strategií CLLD MAS Hlučínsko:

- a) Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu.
- b) Podstatné změny projektu:
  - 1) Změny termínů ukončení realizace projektu.
  - 2) Změny termínů naplnění indikátorů.
  - 3) Změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků.
  - 4) Změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu.
  - 5) Změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu.
  - 6) Změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru.
  - 7) Finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání SR v letech.
- c) Žadatel podá Žádost o změnu v MS2014+. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a případně určený Projektový manažer je nápomocen při sestavování Žádosti o změnu.
- d) Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je uvedený v příloze č. 31 Obecných pravidel. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.
- e) Změny v projektech posuzuje na úrovni MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně určený Projektový manažer, změny schvaluje Programový výbor do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu.
- f) MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.
- g) V případě potřeby může být požádána o zhodnocení Kontrolní a revizní komise nebo další členové volených orgánů.
- h) Při posuzování změn se (OP, kap. 16.6) ověřuje, zda požadovaná změna příjemce neovlivní výsledek hodnocení projektu (projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení), zda nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- i) MAS má povinnost informovat o změně CRR, které posoudí oprávněnost změny, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií.
- j) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při Posuzování změn projektů:
  - a) Odpovědnost za provádění činnosti má Programový výbor.
  - b) Odpovědnost za vydání stanoviska ke změně má Projektový manažer.
  - c) Odpovědnost za archivaci výsledků Posuzování změn projektů má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 7 Auditní stopa, archivace

Zajištění auditní stopy a archivace se řídí následujícími pravidly:

- a) MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU, tj. min. do konce roku 2030, uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací – viz tabulka níže.
- b) Povinnost archivace se týká těchto dokumentů:
  - 1) Žádost o podporu.



- 2) Hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů.
  - 3) Podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání ...).
  - 4) Všechny verze interních postupů, výzev, kritérií, kontrolních listů. Pokud je dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uvede MAS v interních postupech odkaz na MS2014+.
- c) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu.
- d) MAS je povinna dokumenty uchovávat:
- 1) Ve formě originálů nebo kopií originálů.
  - 2) Na běžných nosičích dat.
  - 3) V elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.
  - 4) Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle požadavků ŘO.
- e) Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.
- f) MAS má vypracovaný Spisový a archivační řád, jenž je vnitřní směrnici spolku. Je závazný pro všechny zaměstnance a členy MAS. Jeho součástí je Spisový a skartační řád. Tyto interní předpisy určují způsoby vedení správy dokumentů, archivace a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu.
- g) Archivem MAS pro uchovávání archiválií a písemností označené skartačními znaky je kancelář MAS a archivní místnost. Pro archivaci je kancelář vybavena vlastním inventářem s dostatečným zabezpečením (uzamykatelná skříň, vlastní zabezpečení kanceláře MAS).
- h) MAS je povinna poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).
- i) Odpovědnost za jednotlivé činnosti při Zajištění auditní stopy a archivace má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Projektový manažer.

<i>Typ dokumentu</i>	<i>Doba archivace</i>	<i>Formát dokumentů</i>	<i>Originál/kopie</i>	<i>Prostor archivace</i>
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Opavsko Všechny schválené verze	do roku 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy Všechny schválené verze	do roku 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS
Výzvy	do roku 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+,
Žádosti o podporu	do roku 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+,
Přílohy žádosti o podporu	do roku 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+,
Kontrolní a hodnotící listy	do roku 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS



<i>Typ dokumentu</i>	<i>Doba archivace</i>	<i>Formát dokumentů</i>	<i>Originál/kopie</i>	<i>Prostor archivace</i>
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh	do roku 2030	Písemně	Originál/kopie	Archiv MAS
Posuzování změn projektů	do roku 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+,
Podpůrné dokumentace animačních akcí: Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS); Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS); Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné); Fotodokumentace (nepovinná z ohledem na nutný souhlas focených osob); Prezentace – nepovinné; atd.	do roku 2030	Písemně/elektronicky	Kopie	Archiv MAS
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli: Výzvy k doplnění žádosti; Informování o průběhu hodnocení a výběru projektu; Výsledku přezkumu, vyřízení; Změny projektu apod. Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.	do roku 2030	Elektronicky Písemně	Originál (Kopie)	MS 2014+, Archiv MAS

## 8 Komunikace se žadateli

Pro komunikaci s žadateli platí následující pravidla:

- Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadateli je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a určený Projektový manažer. Zaměstnanci musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis.
- Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena ve Výzvě. Kontakty na manažery MAS jsou uvedeny ve výzvě a na webových stránkách.
- Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s určeným Projektovým manažerem prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemně poštou. Není stanovena žádná povinná forma.
- Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO. Žadatel využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS 2014+. V případě nefunkčnosti MS 2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace je potřeba zajistit potvrzení doručení žadateli.
- Všechny povinné informace o výzvách jsou zveřejněny na webové stránce včetně doprovodné dokumentace a zápisů z jednání, FAQ.



## 9 Spolupráce s externími subjekty

Pro spolupráci s externími žadateli platí následující pravidla:

- 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.
- b) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol
- c) Spolupráci s externími subjekty zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a jim pověřený zaměstnanec.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

S nesrovnalostmi a stížnostmi je ze strany MAS nakládáno podle následujících pravidel:

- a) Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO.
- b) Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 dní od dne nahlášení nesrovnalostí.
- c) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- d) Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer písemný záznam.
- e) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- f) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Stížnost musí být předána dotyčnému subjektu do 5 pracovních dnů.
- g) Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu a řešena Projektovým manažerem.
- h) Pokud se stížnost týká postupů ŘO předá ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer ŘO do 10 pracovních dnů od data obdržení stížnosti.
- a) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení.
- b) Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu.
- c) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 11 Seznam zkratk a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupina, v tomto případě Místní akční skupin Hlučínsko, z.s.

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

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

OP – operační program

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Hlučínsko, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hlučínsko na období 2014 – 2020



## 12 Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení Programovým výborem.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit nejvyšším orgánem MAS nebo jím pověřeným orgánem.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání Programového výboru nebo jím pověřeného orgánu

## 13 Přílohy

Příloha č. 1 – Povinná struktura Výzev MAS

Příloha č. 2 – Etický kodex člena Hodnotící a výběrové komise Místní akční skupiny Hlučínsko z.s.

Příloha č. 3 – Spisový a archivační řád