

MAS Region HANÁ, z. s.
Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané
IČO: 26656426



Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

| Interní postupy MAS pro implementaci strategie CLLD | | |
|---|--|--|
| Účinnost od a verze | 26. 10. 2017 verze 1 FINÁLNÍ | |
| Zpracoval (jméno, podpis) | Ing. Jaroslav Brzák, manažer MAS Ing. Nela Krejčířová, manažerka pro realizaci strategie CLLD | |
| Schváleno | Rada MAS dne 26. 10. 2017 | |

Obsah

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Identifikace MAS..... | 3 |
| 2. | Administrativní kapacity..... | 3 |
| 2.1. | Orgány MAS..... | 4 |
| 2.2. | Výkonní pracovníci kanceláře..... | 5 |
| 2.3. | Ošetření střetu zájmu..... | 7 |
| 3. | Příprava a vyhlášení výzvy MAS..... | 7 |
| 3.1. | Vyhlášení výzvy MAS..... | 7 |
| 3.2. | Postup pro změny ve výzvě..... | 8 |
| 4. | Hodnocení a výběr projektů..... | 9 |
| 4.1. | Tvorba kritérií..... | 9 |
| 4.2. | Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 9 |
| 4.3. | Věcné hodnocení..... | 11 |
| 5. | Výběr projektů..... | 12 |
| 5.1. | Odpovědnost za vytvoření a schválení zápisu..... | 13 |
| 6. | Přezkum hodnocení projektů..... | 13 |
| 6.1. | Postup hodnocení přezkumu formální náležitosti a přijatelnost..... | 14 |
| 6.2. | Postup hodnocení přezkumu věcného hodnocení..... | 14 |
| 7. | Postupy pro posuzování změn projektů..... | 15 |
| 8. | Auditní stopa, archivace..... | 16 |
| 9. | Komunikace se žadateli..... | 16 |
| 10. | Spolupráce s externími subjekty..... | 17 |
| 11. | Nesrovnalosti a stížnosti..... | 17 |
| 11.1. | Nesrovnalosti..... | 17 |
| 11.2. | Stížnosti..... | 18 |

1. Identifikace MAS

| | |
|----------------------|---|
| Název: | Region HANÁ, z. s. |
| Právní subjektivita: | zapsaný spolek |
| Adresa sídla: | Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané |
| Adresa kanceláře: | Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané |
| IČ: | 26656426 |
| Kontaktní údaje: | tel.: 585 754 622 mob.: 776 027 950 e-mail: region.hana@seznam.cz |
| Webové stránky: | www.regionhana.cz |

2. Administrativní kapacity

MAS má zajištěny pro realizaci strategie CLLD administrativní kapacity. Tyto kapacity tvoří kancelář MAS, kterou zastupuje předsedkyně, manažer MAS, manažer pro realizaci CLLD, asistent pro realizaci SCLLD, animátor škol a školských zařízení a účetní. V případě neschopnosti jsou pracovníci zastoupeni, zástupce určí předsedkyně MAS.

Dále je administrativní kapacita MAS Region HANÁ zajištěna Valnou hromadou, radou MAS, výběrovou a revizní komisí.

Administrativní činnost zajišťuje především kancelář MAS, včetně zázemí, informačního servisu o aktivitách MAS. Kancelář MAS zajišťuje propagaci MAS, aktualizaci webových stránek. Kancelář MAS vytváří strategické dokumenty, komunikuje s potenciálními žadateli a příjemci. Kancelář MAS pořádá informační semináře k výzvám, outdoor akce a workshopy. Kancelář MAS informuje veřejnost o plnění strategie CLLD ve výroční zprávě, pořádá jednání povinných orgánů (valné hromady a rady MAS). Kancelář MAS realizuje animaci škol a školských zařízení, spolupracuje se školami. Kancelář MAS dále pořádá setkání zájmových a tematických skupin, provádí evaluaci strategie, monitoring a další administrativní kroky k realizaci a vyhodnocení strategie CLLD. Kancelář MAS dále provádí tyto činnosti: zpracovává harmonogram výzev, připravuje a vyhlašuje výzvy, tvoří kritéria přijatelnosti, vydává stanoviska ke změnám v projektech, vyřizuje stížnosti, provádí archivaci dokumentace.

Kancelář MAS dále spolupracuje s výběrovou a revizní komisí.

Procesu hodnocení projektů se účastní kancelář MAS, výběrová komise a rada MAS. Kancelář MAS provádí zejména kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a připravuje podklady pro věcné hodnocení. Věcné hodnocení provádí výběrová komise a na závěr procesu hodnocení rada MAS převezme od výběrové komise pořadí projektů v dané výzvě a provede finální schválení.

2.1. Orgány MAS

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada je tvořena všemi členy (partnery) MAS. Veřejný sektor ani jedna ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valná hromada je zodpovědná za schvalování strategie – je zodpovědná za distribuci veřejných prostředků. Valná hromada dále schvaluje rozpočet, výroční zprávu, plán činnosti na další rok a další dokumenty, rozhoduje dle stanov spolku. Členové mají stejná hlasovací práva.

Jednací řád valné hromady k dispozici na webových stránkách MAS:

https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID09%20-%20jednaci%20rad%20Valne%20hromady%20MAS_eNcZR2V.pdf

Rada MAS (statutární orgán)

Rada MAS Region HANÁ je tvořena volbou z členů MAS. Veřejný sektor ani jedna ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Rada MAS zejména schvaluje výzvy k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů. Do kompetence rady MAS patří schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů a výběr projektů na základě návrhu výběrového orgánu.

Jednací řád rady MAS k dispozici na webových stránkách MAS:

https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID08%20-%20jednaci%20rad%20Rady%20MAS_jGgwwju.pdf

Revizní výbor (kontrolní orgán)

Revizní výbor je volen z členů MAS (partnerů). Revizní výbor je kontrolním orgánem spolku. Revizní výbor spolku se zabývá zejména projednáním výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku. Dohlíží na činnost spolku dle zákonů, stanov a dalších předpisů (standardy MAS, strategie). Revizní komise řeší žádosti o přezkum hodnocení.

Jednací řád revizního výboru je k dispozici na webových stránkách MAS:

<https://www.regionhana.cz/cs/o-regionu-hana/organy-rh/revizni-vybor/>

Výběrová komise (výběrový orgán)

- úvazek: pro každého hodnotitele výše úvazku dle Specifických pravidel 4.2. IROP (http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/30710408-7d1a-496a-b4f2-dacfff1c6652/Specificka-pravidla_v-c-6_4-2_rev1-4.pdf?ext=.pdf), pracovní poměr na DPP, DPČ.

Výběrová komise je orgánem pro věcné hodnocení projektů na základě kritérií pro výběr projektů. Výběrová komise je volena z členů MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Jednací řád rady MAS k dispozici na webových stránkách MAS:

2.2. Výkonní pracovníci kanceláře

Administrativní kapacity zajišťuje a kancelář vede manažer MAS. Součástí kanceláře jsou další pracovníci a to manažer pro realizaci CLLD, asistent realizace strategie CLLD, animátor škol a školských zařízení, účetní. Pozice byly vybrány tak, aby zajišťovaly efektivní a bezproblémový provoz kanceláře.

Předseda MAS

úvazek: 0 – 0,25 pro CLLD (dle momentálních potřeb zapojení do realizace CLLD)

Předseda spolku zastupuje spolek navenek. Řídí jednání valné hromady a rady spolku. Účastní se jednání pracovních skupin. Rozhoduje o strategickém plánování MAS. Komunikuje s řídicími orgány.

Hlavní manažer MAS

- úvazek: 1,00 pro CLLD

Hlavní manažer MAS vede kancelář MAS. Zadává úkoly pracovníkům kanceláře, dohlíží na plnění úkolů, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Radě MAS. Mezi jeho úkoly patří návrh rozpočtu, kontrola plnění rozpočtu, připravovat harmonogram činnosti, zastupuje MAS při jednání s partnery.

Hlavní manažer MAS vykonává v rámci nezávislého hodnocení projektů kontrolu jako schvalovatel hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hlavní manažer MAS je za své úkony zodpovědný Radě MAS.

Hlavní manažer MAS zároveň administruje výzvy MAS a konzultuje se žadatelem a to ve spolupráci s manažerem pro realizaci CLLD.

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost strategie CLLD,
- zodpovědnost za aktualizaci CLLD,
- zodpovědnost Radě MAS a předsedovi MAS,
- zodpovídá za vyhlášení výzvy a její uveřejnění,
- poskytování konzultací žadatelům,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- vyhodnocuje SCLLD,
- zajišťuje organizování akcí MAS,
- zajišťuje propagaci MAS,
- komunikuje s řídicím orgánem,
- animační činnost v CLLD,
- zodpovídá za finanční správnost a platby,
- realizuje další potřebné kroky a činnosti k naplnění realizace strategie.

Manažer pro realizaci strategie CLLD

- úvazek: 1,00 pro CLLD

Manažer pro realizaci strategie CLLD odpovídá za realizaci a administraci strategie CLLD. Manažer pro realizaci strategie CLLD v rámci nezávislého hodnocení projektu v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vykonává činnost hodnotitele projektů.

Zodpovídá za řízení projektu na režijní výdaje MAS (projekt Zlepšení řídicích a administrativních procesů MAS), předkládá jeho vyúčtování a sleduje plnění. Výsledky konzultuje a předkládá hlavnímu manažerovi MAS. Mezi jeho další nedílnou náplň patří administrace projektů v rámci CLLD, jedná se žadateli a řídicími orgány. Účastní se jednání pracovních skupin, jednání rady MAS a Valné hromady.

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- odpovědnost za řízení strategie CLLD,
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
- odpovědnost za řízení dílčích projektů – projekt na režijní výdaje MAS, odpovědnost za komplexní administraci a realizaci projektu, včetně sledování plnění aktivit a rozpočtu,
- odpovědnost za finanční správnost a platby,
- podávání zpráv o realizaci projektů, vyúčtování,
- poskytování konzultací žadatelům,
- realizace seminářů pro žadatele,
- administrace výzev MAS,
- příprava výzev,
- vyhlášení výzev a administrace jejich změn,
- zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesů odvolání žadatelů,
- organizační zajištění a pořízení zápisů ze zasedání orgánů MAS,
- komunikace s ŘO IROP
- animační činnost v CLLD,
- další činnosti jsou na základě potřeb a dle dohody s hlavním manažerem MAS k naplnění realizace strategie.

Pracovník programových rámců / Asistent realizace strategie CLLD

- úvazek: 0,5

Tato pozice zajišťuje zejména spolupráci s hlavním manažerem a s manažerem pro realizaci CLLD. Asistent se podílí na všech aktivitách realizace CLLD a součinně komunikuje s manažery. Dle potřeby se účastní jednání povinných orgánů a jednání zájmových skupin. Tento pracovník se zaměřuje zejména specificky na daný programový rámec. V případě, že to pro realizaci programových rámců bude účelné, mohou tuto pozici obsadit dva pracovníci pro jednotlivé programové rámce.

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek a uchování dokladů o administrativní činnosti, archivace dokumentace,
- podílí se na realizaci SCLLD – administrace výzev MAS, komunikace s žadateli a další.
- vykonává veškeré administrativní činnosti spolku,
- další činnosti asistenta jsou na základě potřeb a dle dohody s hlavním manažerem MAS.

2.3. Ošetření střetu zájmu

- Všichni hodnotitelé a členové orgánů, kteří rozhodují o výběru projektů, podepisují etický kodex, který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu před zahájením jednání.
- Etický kodex podepisují také hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se vyplňují kontrolní listy, které budou vytvořeny pro obě fáze hodnocení (formální a přijatelnosti a věcné hodnocení).
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů bude vložen do MS 2014+ a zveřejněn na webových stránkách MAS, ve lhůtách uvedených v kapitole 5.
- Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS Region HANÁ je kolová, je v souladu s ŘO a se strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS. MAS vyhlašuje výzvu elektronicky v Monitorovacím systému CSSF 2014+. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být zveřejněn nejpozději k datu vyhlášení výzvy i na webových stránkách MAS www.regionhana.cz.

3.1. Vyhlášení výzvy MAS

MAS vytvoří harmonogram výzev a návrh jednotlivých výzev. Za zpracování návrhu výzvy je zodpovědný manažer pro CLLD a hlavní manažer MAS, poté předají pracovníci kanceláře MAS text výzvy ke schválení na ŘO IROP. V případě připomínek bude výzva MAS přepracována. Výsledné znění výzev včetně alokací pro danou výzvu před vyhlášením schvaluje rada MAS.

Proces připomínkování a schvalování na CRR / ŘO

Řídící orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. MAS vypořádá všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS).

Po schválení ŘO IROP MAS vyhláší výzvu prostřednictvím MS CSSF 2014+ a vyvěšením na webové stránky MAS, zároveň informuje veřejnost rozesláním e-mailu. K vyhlášeným výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele a konzultace k projektovým záměrům.

Časové podmínky musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Povinná struktura výzvy MAS IROP

Struktura výzvy je dána dle vzoru ŘO IROP, příloha Operačního manuálu IROP, E.4-3.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev

Za zpracování harmonogramu výzev má zodpovědnost kancelář MAS (konkrétně hlavní manažer MAS a manažer pro realizaci CLLD). Harmonogram výzev zasílá MAS na ŘO IROP průběžně po aktualizaci.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP má manažer pro CLLD a vedoucí manažer MAS. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci.

O harmonogramu výzev a jeho naplňování je průběžně informována rada na svých jednáních. Rada MAS může v případě potřeby kanceláři MAS dávat doporučení pro úpravy harmonogramu.

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn

Rada MAS je zodpovědná za schválení výzvy, rozhodne také o výši alokace pro daná opatření a pověří manažera MAS a manažera pro realizaci CLLD uveřejněním výzvy na webových stránkách MAS.

Manažer pro realizaci CLLD zodpovídá za vyhlášení a uspořádání seminářů pro žadatele.

3.2. Postup pro změny ve výzvě

O změnách ve výzvě rozhoduje rada MAS. Změny ve výzvách se řídí MP ŘVHP, kap. 5 .2.4. Manažer pro realizaci CLLD postoupí návrh zdůvodněných změn ve výzvě řídicímu orgánu IROP, který jej schválí nebo v případě nedostatků vrátí k přepracování. Po potvrzení návrhu změny řídicím orgánem, rada MAS tuto změnu schválí a informuje o ní na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů (od jejího schválení ze strany MAS).

Po vyhlášení výzvy nebudou měněny žádné body výzvy, které by pravidla neumožňovala.

4. Hodnocení a výběr projektů

Před zahájením procesu hodnocení a výběru projektů v momentě přípravy výzvy (tedy před jejím finálním schválením a vyhlášením) jsou vytvořena hodnotící kritéria. Na základě těchto kritérií probíhá hodnocení a výběr.

Po té co je přijata žádost o dotaci od žadatele, je zahájen proces hodnocení a výběru projektů. Hodnocení projektu se provádí ve dvou fázích, první je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, druhou fází je věcné hodnocení žádosti.

4.1. Tvorba kritérií

Vybrané projekty musí splňovat cíle programu i strategie MAS. Proto kancelář MAS vytvoří seznam kritérií, které schválí rada MAS. Kritéria jsou uvedena ve výzvě MAS.

Zásady tvorby kritérií v souladu s minimálními požadavky ŘO IROP:

- MAS stanoví napravitelná a nenapravitelná kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Mezi kritérii bude posuzováno alespoň jedno, které bude splňovat soulad se schválenou strategií.
- K jednotlivým částem hodnocení projektu budou vypracovány kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- U každého kritéria je i uveden odkaz na část dokumentace, ze kterého bude hodnocení každého kritéria vycházet.

MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení.

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Určení pracovních pozic nebo orgánu, který provádí hodnocení

Při kontrole bude uplatňováno pravidlo 4 očí, to znamená, že na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se bude podílet hodnotitel a schvalovatel (manažer pro realizaci CLLD a manažer MAS).

Vracení žádosti k doplnění, lhůty na doplnění

MAS může žadatele vyzvat k doplnění formálních náležitostí a přijatelnosti maximálně dvakrát. Žadatel doloží požadované doplnění do 5 pracovních dní.

Zastupitelnost

V případě nemožnosti provést hodnocení určenými pracovníky, jsou tito pracovníci zastoupeni dalšími dvěma pracovníky z kanceláře MAS, kteří jsou proškoleni v práci s MS 2014+ (pracovník programového rámce a pracovník pro animace škol a školských zařízení).

Informování žadatelů

Informování žadatelů o veškerých změnách a výsledcích kontrol, o výzvách k doplnění apod. probíhá elektronicky, a to v rámci monitorovacího systému 2014 + (MS 2014+) systémem depeší.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti v těchto krocích:

1. Veškeré přijaté žádosti (elektronicky v MS 2014+) včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, která proběhne do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.
2. Kontrolu provádí manažer pro realizaci CLLD, schvaluje ji manažer MAS, uplatní se pravidlo 4 očí. Kontrola je zaznamenána do hodnotícího formuláře v MS 2014+ (kontrolní list).
3. Splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je provedeno dle stanovených kritérií pro hodnocení projektů. U každého kritéria je stanoveno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. Odůvodnění je uvedeno u každého výsledku hodnocení.
4. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele / nerelevantní - kritérium se pro daný projekt nevztahuje.
5. V případě, že nebude splněno jedno nenapravitelné kritérium, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
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, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu (žadatele vyzve manažer CLLD nebo pověřený pracovník kanceláře MAS).
6. Vymezení nenapravitelných kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je definováno v dokumentu hodnotící kritéria MAS, který je veřejně dostupný.
7. Na doplnění žádosti ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má žadatel 5 pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. V případě objektivních důvodů, je možné, na základě žádosti žadatele, termín doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.
8. Výzvu k doplnění nedostatku v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné žadateli zaslat maximálně dvakrát.
9. Pokud žadatel výzvu ani v rámci druhého kola nedoplní, MAS ukončí ve stanoveném termínu administraci dané žádosti o podporu a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
10. Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 pracovních dní ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.
11. Veškeré výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zadává hodnotitel do informačního systému MS 2014+ při hodnocení, tyto výsledky jsou zasílané elektronicky žadatelům s informací o výsledku hodnocení.

12. Žadatel si může výsledky provedeného hodnocení zkontrolovat v systému MS 2014+, kde bude k dispozici stav žádosti. Systém MS 2014+ bude žadatele automaticky informovat o změnách v žádosti.

4.3. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí hodnotící komise MAS tvořena z řad členů. Valná hromada na svém jednání zvolí členy výběrové komise. Rada MAS pro každou vyhlášenou výzvu jmenuje členy hodnotící komise z řad výběrové komise (nejméně 3 členy). Rada MAS jmenuje členy hodnotící komise tematicky, dle zaměření dané výzvy, tak aby se členové hodnotící komise v tématech žádostí orientovali. Radou budou vybráni ti členové výběrové komise, kteří budou mít k dané výzvě znalosti potřebné k hodnocení projektů (např. hodnotitelé pro oblast sociální, školství, bezpečnost...). Také budou zohledněny časové možnosti jednotlivých členů. O konečném počtu členů rozhodne rada MAS v momentě finálního schvalování výzvy.

Pravomoci, odpovědnost a postup hodnocení:

1. Po úspěšné kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti nastává věcné hodnocení, které se zapisuje do MS 2014+. Žadatel má přístup k hodnocení po ukončení věcného hodnocení.
2. Hodnocení se provádí na základě hodnotících kritérií výzvy MAS. Hodnotící kritéria pošle kancelář MAS na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP. ŘO IROP kritéria potvrdí. Hodnotící kritéria musí být známa při vyhlášení výzvy.
3. Hodnocení žádosti o podporu provádí hodnotící komise MAS.
4. Hodnotící komise zapisuje hodnocení daných žádostí do kontrolního listu bodově dle stanovené bodovací škály pro každé kritérium. Body musí být jasně charakterizované.
5. Hodnotící komise stanoví výsledný počet bodů. Výsledný počet bodů je stanoven po provedení hodnocení všemi pověřenými hodnotiteli na základě kontrolního listu dle stanovené bodovací škály pro každé kritérium. Výsledný počet bodů je průměrem přidělených jednotlivými hodnotiteli. Hodnotící komise hodnotí dle kontrolního listu přijaté žádosti.
6. MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, alespoň 50 % z celkového počtu bodů.
7. Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Seznam projektů vytvoří hodnotící komise neprodleně po skončení hodnocení projektů.
8. Hodnotící komise předá radě MAS seznam všech projektů s vyznačenými projekty navrženými ke schválení.
9. Při rovnosti bodů bude postupováno podle následujících principů v pořadí, tak jak jsou uvedeny:
 - bude vybrán projekt s nižším finančním požadavkem žadatele, tj. nižší absolutní hodnota požadavku dotace
 - datum a čas podání projektu
10. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem.
11. Věcné hodnocení bude provedeno do 30 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (hodnocení může však být prodlouženo na základě podání žádosti o přezkum hodnocení ze strany žadatele).
12. Věcné hodnocení je ukončeno na základě získání některých z těchto stavů:
 - a) Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení

- b) Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (žadatel nedoložil některou z povinných příloh, kterou je možné doložit před vydáním právního aktu).
 - c) Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (administrace projektu ukončena a projekt neuspěl v hodnocení).
13. Po ukončení věcného hodnocení je vyhotoven zápis z jednání, podepsaný všemi členy podílejícími se na hodnocení žádosti. Zápis je předán radě MAS k provedení finálního výběru projektů.
 14. Po provedení věcného hodnocení jsou žadatelé do 5 pracovních dnů informováni o výsledku věcného hodnocení.
 15. Žadatelé, kteří byli informováni o negativním výsledku hodnocení, mohou do 15 pracovních dnů požádat o přezkum hodnocení.

Postup pro využití externích expertů

V rámci programového rámce IROP nepředpokládáme zapojení externích expertů do hodnocení.

5. Výběr projektů

Rada MAS Region HANÁ převezme od výběrové komise pořadí projektů v dané výzvě, doporučené projekty s kladným ohodnocením schválí. Jednání rady MAS musí proběhnout nejpozději do 10 dnů od obdržení finálního výsledku věcného hodnocení (po případných přezkumech).

Výběr projektů se provádí v těchto krocích:

- Rady MAS se účastní předseda výběrové komise, který představí výběr projektů.
- Rada MAS nemůže měnit pořadí projektů nebo přidělení bodového hodnocení. V případě nejasností, dotazů, potřeby změn si vyžádá vyjádření přímo předsedy komise na místě nebo v případech zjištění nesrovnalostí v hodnocení iniciuje nové zasedání výběrové komise.
- Rada MAS může prověřit bodování jednotlivých projektů. Při nalezení nedostatků nebo chyb, může výběrovou komisi vyzvat k přebodování. Rada MAS může na svém jednání prověřit bodování tak, že namátkově vybere jeden či více projektů a prověří jeho bodování.
- Pravomocí rady MAS nemůže být změna hodnocen pořadí ani hodnocení žádosti o podporu.
- Po ukončení výběru projektů radou je vyhotoven zápis z jednání. Zápis je do 5 pracovních dnů po finálním schválení radou vložen do MS 2014+. Zápis je zároveň zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od data ukončení výběru projektů. Žadatel je informován prostřednictvím interní depeše MS 2014+.

Postupy pro rozhodování o výši alokace

O rozhodování o výši alokace pro danou výzvu zodpovídá rada MAS před vyhlášením výzvy. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu, rozhodne rada o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS. Rada může rozhodnout o realokování prostředků z budoucích výzev pro potřeby uspokojení náhradních projektů.

Postup, když požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy

- Náhradní projekt: projekt, který splnil minimální bodovou hranici, ale přesahuje stanovenou alokaci výzvy. Náhradní projekty jsou seřazeny v pořadí podle počtu získaných bodů.
- Finanční prostředky budou nabídnuty prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.
- Náhradnímu projektu je nabídnuta částka, která již nepostačovala na plné uspokojení posledního projektu v dané výzvě.
- Po obdržení negativní odpovědi na nabídnutí neúplné částky rozhodne rada jedním z následujících postupů:
 - o náhradnímu projektu bude nabídnuta navýšená částka, která bude realokována z budoucích výzev rozhodnutím rady,
 - o náhradní projekty nebudou uspokojeny a částka bude převedena do budoucích výzev,
 - o částka bude nabídnuta dalšímu v pořadí.
- Po obdržení pozitivní odpovědi, tedy v případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- V případě, že žadatel odmítne realizaci s nabídnutou částkou, je částka nabídnuta dalším projektům v postupném pořadí dle získaných bodů.

5.1. Odpovědnost za vytvoření a schválení zápisu

1. Ze zasedání rady je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Manažer pro realizaci SCLLD):
 - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání rady včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.
2. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání rady. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
3. Pracovník Kanceláře MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání rady.
4. Úspěšné projekty jsou předány k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

6. Přezkum hodnocení projektů

V případě negativního hodnocení projektu v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo ve věcném hodnocení rozhoduje přezkum revizní výbor. Žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení proti negativnímu i kladnému výsledku, kdy např. nesouhlasí s počtem přidělených bodů.

Při přezkumu hodnocení projektů se řídí revizní výbor zejména stanovami spolku a jednacím řádem revizního výboru.

Potvrzení výběru projektů radou MAS nemůže proběhnout dříve, než se vyřeší všechny žádosti o přezkum.

Žadatel se může vzdát práva na podání žádosti o přezkum.

6.1. Postup hodnocení přezkumu formální náležitosti a přijatelnost

- V případě, že žadatel podá žádost o přezkum hodnocení projektů, musí ji podat prostřednictvím MS 2014+ (jednotný formulář) a to nejpozději do 15 pracovních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku.
- Na základě žádosti o přezkum hodnocení projektu je nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum svoláno jednání revizního výboru. Přezkumné jednání revizního výboru svolá manažer pro CLLD nebo jiný pověřený pracovník kanceláře MAS a předává dokumentaci reviznímu výboru.
- Z jednání revizního výboru bude pořízen zápis, prezenční listina, stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu, rozhodnutí, včetně odůvodnění.
- V případě, že bude žádost shledána důvodnou, vrací se zpět do fáze formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Zaměstnanci MAS, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektu do 5 pracovních dní provedou od rozhodnutí revizního výboru nové posouzení žádosti a neprodleně oznámení výsledky žadateli.
- V případě, že je žádost nedůvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím MS 2014+ depeší.
- Proti výsledkům přezkumu Revizním výborem není možné se odvolat na CRR.
- Předmětem přezkumného řízení jsou pouze kritéria, proti kterým žadatel podal žádost.
- Opravní hodnotitelé se musí řídit závěry revizního výboru.

6.2. Postup hodnocení přezkumu věcného hodnocení

- V případě, že žadatel podá žádost o přezkum věcného hodnocení projektů, musí ji podat nejpozději do 15 pracovních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku.
- Na základě žádosti o přezkum hodnocení projektu je nejpozději do 5 dnů od doručení žádosti o přezkum svoláno jednání revizního výboru. Přezkumné jednání revizního výboru svolá manažer pro CLLD nebo jiný pověřený pracovník kanceláře MAS a předává dokumentaci reviznímu výboru.
- Z jednání revizního výboru bude pořízen zápis, prezenční listina, stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu, rozhodnutí, včetně odůvodnění.
- V případě, že bude žádost shledána důvodnou, vrací se zpět do fáze věcného hodnocení.
- Výběrová komise má poté 8 pracovních dní od rozhodnutí revizního výboru na přehodnocení žádosti
- V případě, že je žádost nedůvodná, zůstává v platnosti hodnocení věcné a žadatel je o tom informována prostřednictvím MS 2014+ depeší.
- Žadatel je o výsledku hodnocení přezkumu žádosti informován do 5 pracovních dnů od vypořádání přezkumu a to prostřednictvím depeše v MS 2014+.
- Předmětem přezkumného řízení jsou pouze kritéria, proti kterým žadatel podal žádost.
- Opravní hodnotitelé se musí řídit závěry revizního výboru.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

- Žadatel / příjemce je povinen hlásit změnu projektu neprodleně a to prostřednictvím MS 2014+.
- Manažer CLLD nebo v případě nepřítomnosti vedoucí manažer MAS bude potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemce, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- Manažer CLLD nebo v případě nepřítomnosti vedoucí manažer MAS MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- MAS se vyjadřuje pouze k podstatným změnám v projektu.
- Kancelář MAS přijme elektronicky změny, změnu posoudí manažer SCLLD a vydá ~~rozhodnutí~~ stanovisko.
- V případě nejasnosti konzultuje pracovník MAS s předsedou výběrové komise, který minimálně s jedním členem výběrové komise změnu posoudí.
- V případě kladného posouzení žádosti o změnu ~~je změna doporučena~~ vydá MAS k podstatným změnám souhlasné stanovisko. V opačném případě ~~je změna zamítnuta~~ vydá MAS nesouhlasné stanovisko.
- Stanovisko je v písemné podobě neprodleně předáno žadateli.
- Potvrzené vyjádření vloží žadatel do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu po obdržení stanoviska od kanceláře MAS.

8. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa bude zajištěna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, spisovým a skartačním řádem MAS Region HANÁ a s podmínkami ŘO IROP. MAS Region HANÁ má vlastní archivační a skartační řád (https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID06%20-%20Archivacni%20a%20skartacni%20rad_M3LD0QO.pdf), v souladu se zákonem, dle kterého auditní stopu a archivaci provádí. MAS ukládá dokumenty ve fyzické podobě v kanceláři MAS v archivu.

Zvláště jsou ukládány elektronické dokumenty, které jsou k nalezení na archivačních médiích MAS.

Dokumenty nebo elektronické dokumenty k projektům jsou vedené prostřednictvím systému MS 2014+ a jsou tímto systémem archivovány na centrální úrovni.

Archivovány jsou dokumenty týkající se realizace SCLLD.

Stanovení typu dokumentů k archivaci:

Dokumenty, týkající se IROP, se archivují minimálně do konce roku 2030.

| Typ dokumentu | Formát dokumentu | Doba archivace |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Interní postupy | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Výzvy | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Kritéria | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Kontrolní listy | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Žádosti o podporu | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Hodnocení a výběr projektů | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Posuzování změn projektů | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Komunikace se žadateli | Fyzicky / elektronicky | Do 31. 12. 2030 |
| Prezentace ze seminářů pro žadatele | Fyzicky / elektronicky | Do 31. 12. 2030 |
| Prezenční listiny | Fyzicky | Do 31. 12. 2030 |
| Zápisy z jednání | fyzicky | Do 31. 12. 2030 |

9. Komunikace se žadateli

Postupy pro komunikaci se žadateli

Komunikaci se žadateli provádí kancelář MAS a to manažer MAS a manažer pro realizaci strategie CLLD, po pověření komunikovat může i pracovník programového rámce. Všechny uvedené činnosti jsou kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.

MAS Region HANÁ využívá ke komunikaci tyto formy:

- Osobní jednání v kanceláři MAS
- Elektronické jednání:

- (a) webové stránky MAS, zde jsou uvedeny veškeré informace k vyhlášeným výzvám a k administraci žádosti o dotaci, také zápisy z jednání rady a výběrové komise, a další.
 - (b) e – mailem
 - (c) interní depeší přes MS 2014+, což je základní povinný komunikační nástroj mezi žadatelem a MAS
- telefonická komunikace
 - doporučená pošta
 - datová schránka v ojedinělých případech

Veškeré informování žadatelů o stavu žádosti probíhá výhradně přes monitorovací elektronický systém MS 2014+.

10. Spolupráce s externími subjekty

Oprávněnou osobou komunikace s ŘO je manažer MAS, manažer SCLLD, předseda a místopředseda MAS. MAS je připravena umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost s orgány. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komisi, 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 poskytovat součinnost při provádění kontrol.

V případě externích kontrol, informuje MAS (Manažer pro realizaci SCLLD) do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím e-mailu.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1. Nesrovnalosti

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

Mezi znaky nesrovnalostí patří:

- porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se považuje také za nesrovnalost.

Pokud manažer MAS nebo manažer pro realizaci CLLD zjistí podezření na nesrovnalost, do 14 pracovních dní toto ohlásí písemně na ŘO IROP, oddělení kontroly. ŘO IROP je poté zodpovědný za řešení nesrovnalostí.

11.2. Stížnosti

Stížnost na MAS vyřizuje revizní výbor MAS a to ve lhůtě do 20ti dnů od písemného předání stížnosti na MAS a předkladatel bude písemně vyrozuměn o vyhodnocení stížnosti a to prostřednictvím dopisu nebo e-mailu. Informaci o vyhodnocení stížnosti poskytne předseda Revizního výboru nebo pověřený pracovník MAS.

Postup při podání stížnosti proti postupům MAS při výběru projektů

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Stížnost proti postupu výběru může žadatel podat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výběru projektů.