

MAS Holicko, o.p.s.
Holubova 1, 534 01 Holice
IČO: 27511448

Směrnice CLLD č. 2

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2016		
Účinnost od		
Nahrazuje směrnici		
Zpracoval (jméno, podpis)		
Schválil (jméno, podpis)		

1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Holicko, o.p.s.. Interní postupy řeší Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v operačních programech v programovém období 2014 – 2020 a týkají se Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) a Programu rozvoje venkova (PRV).

Tento dokument upravuje procesy od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení, výběr projektů a komunikaci se žadateli až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory a monitorování projektů.

Interní postupy byly zpracovány MAS Holicko, o.p.s. a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014 – 2020.

2 Identifikace MAS

Název:	MAS Holicko, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Adresa sídla:	Holubova 1, 534 14 Holice
Adresa kanceláře:	Palackého 38, 534 14 Holice
IČ:	275 11 448
Kontaktní údaje:	vedoucí pracovník pro SCLLD Tel.: 775 302 057, Mail: mas@holicko.cz
Webové stránky:	www.holicko.cz

3 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Holicko, o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří, Kancelář MAS kterou zastupují, Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Asistent pro realizaci SCLLD) a dále Místní partnerství, které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise.

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Manažer a Asistent pro realizaci SCLLD. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínky jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Úloha **vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD**:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilituje jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
 - supervize administrativní, finanční a správní činnosti společnosti ve prospěch Místního partnerství,
 - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
 - podpora spolupráce partnerů,
 - iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů,
 - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
 - propojování projektových záměrů do společných projektů,
 - příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace,
 - řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - vytváření evidence projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS,
 - zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví a personalistiky,
 - komunikace se spolupracujícími MAS,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace SCLLD MAS Holicko v období 2016 – 2023)
 - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu,
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
 - zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
 - příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
 - příjem žádostí o dotaci
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,

- animační činnost v CLLD,
- animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Úloha manažera pro realizaci SCLLD:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP a PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
 - příprava a vyhlášení výzev,
 - příjem žádostí o podporu,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha asistenta pro realizaci SCLLD:

Asistent zajišťuje technickou podporu činnosti realizačního týmu, podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu, organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Náplň práce:

- administrativní a pomocné práce při vybírání a registraci žádostí o podporu od žadatelů,
- vyhledávání informací pro přípravu projektových žádostí,
- podpurné práce pro administraci výzev a evidenci projektů.

Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství:

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Holicko – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a schvaluje rozpočet Místního partnerství.

Programový výbor (rozhodovací orgán)

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

Kontrolní výbor (kontrolní orgán)

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování odvolávání žadatelů proti výběru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise (výběrový orgán)

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá zejména prvotní výběr projektů na základě objektivních kritérií (navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD).

Zabránění střetu zájmů

MAS Holicko, o.p.s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- Před zahájením hodnocení Kancelář MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů (např. podepsaný etický kodex),
- Hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy,
- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách,
- Bodování projektů – každý projekt budou hodnotit dva členové komise,
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů,
- Členové Výběrové komise, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů etický kodex obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele) je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.
- Vedoucí pracovník, Manažer a Asistent pro realizaci SCLLD, jsou vyloučeni při rozhodování jednání Výběrové komise. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. Kancelář MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář MAS zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
3. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
4. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+.

5. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
6. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
7. Ve výzvách MAS se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
8. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
9. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
10. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu žádostí o podporu na MAS.
11. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v informačním systému a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
12. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
13. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
14. V případě, že se výzva váže k více specifickým cílům, je nutné alokaci a cílové hodnoty indikátorů výzvy v monitorovacím systému indikativně rozdělit na jednotlivé specifické cíle. Indikativní poměr slouží pro potřeby ŘO a MMR, nemusí být zveřejňován v rámci výzvy žadatelům.
15. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
16. Kancelář MAS zveřejní na svých internetových stránkách výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých programech, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.
17. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - operační program,
 - číslo výzvy MAS a číslo výzvy ŘO IROP,
 - specifický cíl IROP,
 - název MAS,
 - Opatření a podopatření integrované strategie,
 - datum a čas vyhlášení výzvy MAS,
 - datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+,
 - datum a čas zahájení a ukončení příjmů žádostí o podporu,
 - místo příjmu žádostí o podporu,
 - datum zahájení realizace projektu,
 - nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu,

- alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování – tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty, splňující podmínky pro poskytnutí podpory, které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování,
 - definice oprávněných žadatelů,
 - míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování,
 - maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt,
 - informace o podmínkách veřejné podpory,
 - forma podpory
 - výčet podporovaných aktivit,
 - určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných,
 - cílová skupina,
 - informace o způsobilosti výdajů – věcná, časová, křížové financování,
 - příjmy projektu
 - povinné přílohy žádosti o podporu,
 - informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na informační systém,
 - informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - odkaz na internetové stránky MAS,
 - odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP
18. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Holicko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
19. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Holicích nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

5 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS.
2. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
3. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,

- změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
4. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
 5. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
 6. Každou změnu výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole ŘO IROP.
 7. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

6 Hodnocení projektů

6.1 Tvorba kritérií¹

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována preferenční kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
2. MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Holicko.
3. MAS bude ve výzvě MAS respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
4. MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
5. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
6. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
7. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou část textu z dokumentace, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
8. MAS vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
9. Struktura kritéria:
 - Název kritéria – popis názvu kritéria
 - Přiřazení funkce – vylučovací, hodnotící; napravitelná/nenapravitelná
 - Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii
 - Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí - ANO/NE/Nerelevantní
 - Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení

¹ Preferenční kritéria jsou stanovena v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 2/2016.

- Zdroj informací – podklad pro hodnocení, zdroj čerpání informací
10. Návrh kritérií pošle Kancelář MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

6.2 Příjem žádostí o podporu

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

6.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti²

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, posuzuje se, zda:
 - projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
 - žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky uvedené ve výzvě MAS a přílohách výzvy MAS (*například byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě*),
 - žádost o podporu obsahuje informace v rozsahu stanoveném MAS pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení
 - byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, stanovené ve výzvě MAS
 - jsou statutární zástupci trestně bezúhonní (čestné prohlášení nebo výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců v době podání žádosti)
2. Kontrolu provádí Kancelář MAS v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+. K formuláři je přiložen zápis z jednání Kanceláře MAS, odpovědnost za vytvoření zápisu má vedoucí pracovník CLLD.
3. Pracovníci kanceláře MAS ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení, vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledku hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné.
4. Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 24 pracovních dní od zaregistrování žádosti o podporu.
5. Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení minimálně dvěma pracovníky MAS.
6. 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
7. Kancelář MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
8. V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve pracovník MAS žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
9. Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a lhůtu pro doložení povinných podkladů je definován ve výzvě a Pravidlech pro žadatele a příjemce.

² Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedena v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 2/2016.

10. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání připomínek. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou a e-mailem na adresu žadatele, případně předány osobně oproti podpisu žadatele.
11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x.
12. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS a pravidel pro žadatele a příjemce a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
13. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly e-mailem a doporučenou poštou nebo datovou schránkou.
14. Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané ředitelem MAS e-mailem a doporučenou poštou, případně předány osobně oproti podpisu žadatele.
15. Pracovníci MAS zadají výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+.
16. V případě rozdílných závěrů kontroly dvou pracovníků MAS bude provedeno třetí hodnocení arbitrem – členem Kontrolního výboru.

6.4 Věcné hodnocení projektů

1. Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise, s postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé žádostí o podporu.
2. Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
3. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů
4. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6.3, provede Výběrová komise MAS za každé Opatření věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
5. Kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů mohou mít podíl maximálně 30 % z celkového bodového hodnocení.
6. Hodnocení probíhá ve dvou kolech.
7. První zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti.
8. Předseda Výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům, jeden projekt hodnotí vždy dva nezávislí hodnotitelé, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
9. Hodnotitelé posuzují žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
10. Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každé Opatření zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do kontrolních listů.
11. Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání.
12. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
13. Pracovníci kanceláře MAS mohou během hodnocení žádosti oslovit žadatele o upřesňující informace, v případě, že hodnotitel neporozumí informacím uvedeným v žádosti nebo jsou informace v rozporu s jinou částí žádosti.
14. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše kontrolní list a předá jej předsedovi Výběrové komise.

15. V případě rozdílného výsledku mezi dvěma hodnotiteli je provedeno arbitrážní hodnocení třetím hodnotitelem. Arbitrážní hodnocení je provedeno v případě, že rozdíl mezi výsledky hodnocení činí více než 20 % nebo se liší výsledek splněno/nesplněno, alespoň u jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria. Nejvzdálenější hodnocení se vyloučí a výsledkem je průměr dvou nejbližších hodnocení.
16. V Příloze č. 1 je u jednotlivých Opatření určena minimální bodová hranice pro podpoření projektů.
17. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují výsledné součty, zapíší výsledné hodnoty do kontrolního listu - Bodové hodnocení Výběrové komise MAS a dopočítají výslednou hodnotu (průměr hodnocení) pro každý hodnocený projekt.
18. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každé Opatření zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se dle stanoveného postupu³ u každého opatření tak, aby projekty neměly stejné pořadí. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
19. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán do elektronické databáze MAS a MS2014+.
20. Z prvního zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
21. Z druhého zasedání Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS:
 - Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise

7 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
2. Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
3. Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Opatření, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
4. Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
5. V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané Opatření, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášená Opatření s nedostatkem finančních prostředků.
6. V případě, že projekty, které splnily minimální bodovou hranici, převyšují alokaci pro danou výzvu, jsou schváleny náhradní projekty.
7. Žadatel je informován o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím systému MS2014+.
8. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS:

³ Postup pro stanovení pořadí pro projekty se stejným počtem bodů je stanoven v Příloze č. 1 Směrnice CLLD č. 2/2016.

- Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru
9. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace u vybraných žádostí.
 10. Pracovník MAS zaznamená výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+.
 11. Projekt je předán k administraci na CRR.

8 Hodnocení žádosti o podporu na CRR

8.1 Závěrečné ověření způsobilosti

1. Závěrečné ověření způsobilosti projektu provede CRR do 21 pracovních dnů u projektů doporučených MAS k financování.
2. Postup a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1, která jsou vydávána vždy s výzvou ŘO IROP.

8.2 Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Projekty, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje vedení Řídicího orgánu IROP.
2. Vedení ŘO IROP nezasahuje do hodnocení projektů ani do pořadí, uvedeném na seznamu schválených projektů. Prověřuje, zda MAS provedla všechny kontroly a hodnocení pro všechny projekty, které doporučila k financování a zda suma podpory pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy.
3. Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí je vydán bez zbytečného odkladu právní akt o poskytnutí podpory.
4. Žadatel je informován o výsledku prostřednictvím MS2014+.

9 Přezkum hodnocení a výběru projektů

9.1 Postup a četnost kontrol

1. Zaměstnanci Kanceláře MAS provádí kontrolu dokumentů, které musí žadatel odevzdat na ŘO IROP. Žadatel je povinen před odevzdáním na ŘO IROP všechny dokumenty s manažerem MAS konzultovat.
2. Kancelář MAS spolupracuje s žadatelem na zpracování zpráv o realizaci projektu, zpracovaných v MS2014+ a odevzdávaných na ŘO IROP. Četnost a rozsah zpráv je stanovena v MS2014+.
3. Kancelář MAS může provést kontrolu projektů na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti projektu.
4. MAS se může zúčastnit fyzických kontrol společně s kontrolory ŘO IROP a CRR.

9.2 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS je Kontrolní výbor.
2. Kontrolní výbor, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
3. Definuje postup a četnost kontrol.
4. Podílí se na vyřizování odvolání žadatelů o podporu proti hodnocení žádostí o podporu.
5. Definuje postup v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
6. Definuje postup v případě, že MAS na základě přezkumu změnil původní hodnocení.

9.3 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+. Žádost o přezkum lze podat ve fázi hodnocení a výběru projektů.
2. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, předseda Výběrové komise a členové Kontrolního výboru.
3. Do 30 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkoumání informuje zástupce Kanceláře MAS žadatele o výsledku.
4. Informace o postupu při žádosti o přezkum hodnocení budou součástí výzvy MAS.
5. Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která se účastnila hodnocení žádosti o podporu.
6. MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím MS 2014+ o termínu, místě a času konání jednání Kontrolního výboru minimálně 10 pracovních dnů předem.
7. Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání
 - jmenný seznam účastníků
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
8. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit.

9.4 Změna původního rozhodnutí

1. Hodnotitel, který provádí opravné hodnocení kritérií, se musí řídit závěry jednání o přezkumu hodnocení.
2. V případě, že žádost o přezkum hodnocení bude shledána jako nedůvodná, není možné hodnocení kritéria opakovat.
3. Programový výbor může zohlednit závěry jednání o přezkumu hodnocení při rozhodování o žádosti o podporu. Programový výbor může provést výběr projektů ještě před vypořádáním všech žádostí o přezkum, pokud souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.
4. Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumu hodnocení.
5. Nebude-li žádost o podporu vrácena zpět do schvalovacího procesu, MAS vydá rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace projektu musí obsahovat:
 - výsledek hodnocení a výběru projektů,

- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu nebo nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a způsob vypořádání s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

9.5 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Holicko.
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektů
Řídící orgán IROP	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

10 Postup pro posuzování změn projektů

1. Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně změnu projektu MAS prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.
2. K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
3. MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
4. Kancelář MAS vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
5. Potvrzené vyjádření MAS vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

11 Auditní stopa, archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.
3. MAS má vypracovanou směrnici – Spisový řád a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém

plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

4. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
5. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
6. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.

12 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD a asistent SCLLD).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
4. Jedná se zejména o komunikaci v oblasti:
 - odborného poradenství,
 - poradenství s výběrovým řízením,
 - zaúčtování položek,
 - a další nezbytné výstupy pro dokladování projektů.
5. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
6. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
7. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
8. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní.
9. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

13 Spolupráce s externími subjekty

1. 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 kontrol.

2. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

14 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
 - a. Podezření na nesrovnalost musí MAS hlásit CRR a ŘO IROP písemně a bezodkladně.
 - b. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
 - c. Znaky nesrovnalosti:
 - 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.
 - d. Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
 - e. Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
 - f. Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.
2. Postup pro vyřizování stížností
 - Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována

15 Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace musí být ukončen nejpozději do 7 měsíců od data ukončení příjmů žádostí v kolové výzvě.

Akce	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem žádostí o podporu			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí Kancelář MAS do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.	24	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel v MS2014+ uvidí.
Věcné hodnocení	Prování Výběrová komise MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly	54	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.

	přijatelnosti a formálních náležitostí		
Závěrečné ověření způsobilosti	Prování CRR do 21 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení	75	
Výběr projektů vedením ŘO IROP	CRR předá ŘO IROP informace do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu. Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP do 5 pracovních dnů od obdržení informace.	85	Stav žádosti se v MS2014+ změní. O výsledku je žadatel informován depeší v MS2014+.
Příprava a vydání právního aktu	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno odsouhlasení projektu Ministerstvem financí ČR.	185	Žadatel je informován depeší.

V Holicích dne 3. 11. 2016