



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

MAS  
HRANICKO



## **Směrnice MAS č. 1/2023**

### **Interní postupy**

**pro vyhlášení výzev, výběr, hodnocení a administraci projektových záměrů**  
**Integrovaných projektů v rámci realizace SCLLD „Strategie rozvoje regionu**  
**Hranicko 2021 – 2027“**

**Programové rámce IROP a OP TAK**

*verze 01/2023*

*Platnost a účinnost od 5.9.2023*



## Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost



## 1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru Žádostí o dotaci (dle terminologie IROP „Projektových záměrů integrovaných projektů“) při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hranicko na období 2021–2027 pod názvem „Strategie rozvoje regionu Hranicko 2021 – 2027“ (dále jen „SCLLD“), a to pro 2 programové rámce: Integrovaný regionální operační program (IROP) a Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

IP byly vytvořeny v souladu se SCLLD, metodikou Standardizace MAS, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále jen “MP INRAP”), Programovými dokumenty IROP a OP TAK, stanovenými předpisy a metodickými pokyny řídicích orgánů IROP a OP TAK, Stanovami a interními směrnicemi MAS Hranicko.

IP byly navrženy kanceláří MAS, diskutovány na půdě pracovních skupin a Výboru MAS a schváleny Valnou hromadou MAS v souladu se Stanovami MAS Hranicko z. s..

Změny IP mohou být dvojího druhu. Interně navržené změny formuluje Kancelář MAS a musí být schváleny Valnou hromadou MAS. Externě vyvolané změny (např. změny v legislativě, v nadřazených Výzvách, pravidlech a metodických pokynech) zapracuje Kancelář MAS do IP a sama určí jejich platnost a účinnost, následně s obsahem změn seznámí Valnou hromadu na jejím nejbližším jednání.

Aktualizované interní postupy zveřejňuje MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich změny na [webových stránkách](#).



## 2. Identifikace MAS

Název:	MAS Hranicko z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla, kanceláře:	Tř. 1. máje 328, 753 01 Hranice <a href="http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/kontakty">http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/kontakty</a>
IČ:	270 179 15
Kontaktní údaje:	Mgr. František Kopecký vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Tel: 773 583 020, email: <a href="mailto:mas@regionhranicko.cz">mas@regionhranicko.cz</a>
Webové stránky:	<a href="http://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko">http://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko</a>
ID datové schránky:	qsd7v6h

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS Hranicko navazuje na dodržování podmínek Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Hranicko (dostupné [zde](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v příslušných dokumentech dostupných [zde](#)

Orgány a administrativní kapacity MAS Hranicko z. s.:

**Valná hromada MAS** je nejvyšším orgánem MAS a tvoří ji všichni členové MAS. Jednání je upraveno v Jednacím řádu Valné hromady. Pravomoci valné hromady MAS vymezují Stanovy MAS Hranicko.

**Výbor MAS** je rozhodovacím a statutárním orgánem MAS. Členové výboru jsou voleni z řad členské základny MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výbor MAS si ze svého středu volí předsedu, který MAS zastupuje navenek. Kompetence výboru MAS upravují Stanovy MAS Hranicko a Jednací řád Výboru MAS.

**Výběrová komise MAS** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z řad členské základny, rozhodnutím Valné hromady se může členem stát i subjekt mimo členskou základnu MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise upravují Stanovy MAS Hranicko a Statut Výběrové komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení Žádostí o dotaci na základě předem stanovených a Valnou hromadou schválených kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí Žádostí o dotaci podle počtu přidělených bodů v procesu Hodnocení.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z řad členské základny. Kompetence kontrolní komise upravují Stanovy MAS Hranicko a Statut Kontrolní komise. Kontrolní komise provádí přezkum Hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS.

**Kancelář MAS** je profesionální administrativní a výkonnou jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD je:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,

Zaměstnanec pro realizaci SCLLD,

Asistentka pro realizaci SCLLD.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

MAS  
HRANICKO



Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, Zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Asistentky pro realizaci SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Celkový úvazek a počet pracovníků stanovuje svým rozhodnutím Výbor MAS. V rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se úvazek pohybuje v rozmezí od 1 do 3 úvazků. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují. Kancelář plní pokyny a zodpovídá se Výboru MAS a Předsedovi Výboru MAS.



### 3. Výzva MAS

Postupy pro vyhlášení Výzev a Hodnocení Žádostí o dotaci jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

#### 3.1 Harmonogram Výzev MAS

Harmonogram Výzev a jeho aktualizace schvaluje Výbor MAS a to na celé období 1. fáze realizace programového rámce, tj. do splnění milníku pro rok 2025, následně pak pro 2. fázi na roky 2026 -2028. Kancelář MAS zajišťuje, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram výzev programových rámců IROP a OPTAK jsou zveřejněny na stránkách MAS Hranicko zde: <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027>.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválení Výborem MAS, poté do 10 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí manažer pro realizaci SCLLD na webu MAS v sekci Dotační programy MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

#### 3.2 Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení

Každá Výzva MAS je navázána na konkrétní „nadřazenou“ Výzvu řídicího orgánu pro předkládání Žádostí o dotaci z integrovaného nástroje CLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

\* Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS 2021+ a to na webu MAS, na adrese <https://www.regionhranicko.cz/scldd> formou zveřejnění Aktuality a veškeré dokumentace v sekci Dokumenty ke stažení. MAS dále o vyhlášení Výzvy informuje obvyklým způsobem, emailovým oslovením potenciálních žadatelů, na facebookové stránce Region Hranicko, na webových stránkách obcí z území působnosti MAS či v místním tisku a televizním vysílání. MAS nemůže vyhlásit Výzvu před vyhlášením nadřazené výzvy ŘO a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO.

Výzva MAS je v souladu s nadřazenými výzvami ŘO a schválenou strategií CLLD, resp. Programovými rámci IROP a OPTAK. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o dotaci, které MAS přebírá z nadřazené výzvy ŘO, dále si stanovuje další přílohy. Navazující dokumentace k Výzvě MAS je tvořena vlastními přílohami a dále Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce IROP či OPTAK. Mezi vlastní přílohy MAS patří především tyto Interní postupy a sady preferenčních kritérií pro hodnocení podaných Žádostí o dotaci.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu Žádostí o dotaci může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy



- datum ukončení příjmu Žadostí o dotaci může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu Žadostí o dotaci
- text Výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP/OPTAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS, kterou následně schvaluje Výbor MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu Žadostí o dotaci.

Změny vyhlášené Výzvy provádí Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MP INRAP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna Výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text Výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve Výzvě doposud nebyl ukončen příjem Žadostí o dotaci.

Změny kolové Výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou Výzvu,
- snížit alokaci Výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření Výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu Žadostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení Žadostí o dotaci.

Změny Výzvy schvaluje Výbor MAS Hranicko.

O každé vyhlášené Výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení Výzvy Výborem MAS na webu <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko>.

Na vyžádání MAS zasílá ŘO dokumentaci k Výzvě (text výzvy včetně příloh).

### 3.3 Příjem Žadostí o dotaci mimo MS 2021+

Vzory povinných a nepovinných příloh jsou ke stažení na webových stránkách <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027>.

\* Žádost o dotaci se předkládá na MAS zasláním Datové zprávy z Datové schránky žadatele adresátovi MAS Hranicko (ID datové schránky: qsd7v6h), která bude mít v předmětu zprávy uveden text: Žádost o dotaci do Výzvy č.X MAS-IROP (nebo MAS-OPTAK), žadatel xxx (žadatel uvede svůj název).



V oddílu Textová zpráva žadatel uvede následující údaje:

- datum odeslání datové zprávy
- název žadatele
- název Žádosti o dotaci
- jméno, email a telefonní číslo kontaktní osoby
- adresa a IČ žadatele
- jméno a funkce statutárního zástupce žadatele

\* Žádost o dotaci bude podána jako příloha této Datové zprávy obsahující veškeré povinné přílohy uvedené v této Výzvě MAS, a to v případě jedné přílohy ve formátu .pdf, v případě více příloh ve formátu .zip. Jednotlivé přílohy budou uloženy ve formátu .pdf, a to buď jako scan originálních listin nebo jako pdf verze vyplněných vzorů zveřejněných jako přílohy této Výzvy MAS a dalších relevantních dokumentů. MAS si může u žadatele v rámci provedení administrativní kontroly vyžádat zaslání zdrojových souborů ve formátu Word či Excel. Žadatel může přiložit taktéž další nepovinné relevantní přílohy.

\* Datová zpráva musí být odeslána (tj. potvrzenka musí mít datum a čas) před datem a hodinou ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS stanovenou v této Výzvě, v opačném případě nebude Žádost o dotaci přijata k další administraci a Hodnocení. Seznam přijatých Žádostí o dotaci zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS Hranicko do 5 pracovních dnů od uzavření Výzvy MAS.

### 3.4 Tvorba preferenčních kritérií

MAS vytvoří pro každou Výzvu MAS sadu preferenčních kritérií pro Hodnocení. U kritérií musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Ke každé Výzvě bude navázána jedna sada kritérií.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality Žádostí o dotaci – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kancelář MAS / vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s pracovními skupinami a Výborem MAS připraví sadu preferenčních kritérií, která především hodnotí přínos Žádosti o dotaci k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Preferenční kritéria schvaluje Valné hromada MAS.





## 4. Administrativní kontrola, hodnocení a výběr Žádostí o dotaci

MAS provádí hodnocení a výběr Žádostí o dotaci na základě předem stanovených kritérií. MAS se podílí na výběru operací v souladu s evropskou legislativou a podmínkami Programových dokumentů IROP a OPTAK. MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru Žádostí o dotaci, používá kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Tato kapitola popisuje soubor činností, které jsou vykonávány od podání Žádosti o dotaci na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Administrace probíhá ve třech fázích.

- Administrativní kontrola, kterou provádí zaměstnanci MAS.
- Hodnocení - provádí Výběrová komise MAS

### 4.1 Administrativní kontrola

Kancelář MAS provede nejprve administrativní kontrolu podaných Žádostí o dotaci, v rámci níž posoudí soulad Žádosti s Výzvou MAS, nadřazenou Výzvou ŘO, Obecnými pravidly IROP/OPTAK a SCLLD MAS Hranicko.

Kancelář MAS zahajuje Administrativní kontrolu po ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Lhůta pro provedení Administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel Žádost o dotaci vrácenu k doplnění.

V případě neodstranitelných nedostatků rozhodne Kancelář MAS o ukončení administrace Žádosti a žadateli toto oznámí. V případě odstranitelných nedostatků vyzve žadatele k doplnění formou emailové Výzvy k doplnění. Žadatel může být vyzván k doplnění Žádosti maximálně dvakrát.

Lhůta pro doplnění Žádosti o dotaci je 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu z adresy nositele SCLLD (MAS Hranicko) žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu na základě emailové žádosti žadatele prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nezašle na MAS opravenou Žádost o dotaci splňující všechna kritéria, je administrace Žádosti ukončena.

Ukončení administrace probíhá tak, že Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle žadateli e-mail o ukončení administrace. Každý žadatel může proti tomuto podat Žádost o přezkum, podrobnosti k tomuto jsou uvedeny v Kapitole 6.

Žádosti o dotaci, které projdou úspěšně administrativní kontrolou, jsou posunuty do procesu Hodnocení. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD informuje do 3 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly žadatele o jejím úspěšném ukončení emailem. Dále aktualizuje na webu MAS Seznam podaných Žádostí o dotaci ve Výzvě MAS, kde zohlední případné úpravy výše požadované dotace či ukončení administrace. Dále informuje Výběrovou komisi o výsledku administrativní kontroly a předá předsedovi Výběrové komise soupis Žádostí o dotaci, které jsou posunuty do fáze Hodnocení.



## 4.2 Hodnocení

Za Hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Hranicko. Výběrová komise MAS ohodnotí jednotlivé Žádosti o dotaci, přiděluje bodové hodnocení a vytváří zápis z jednání, vyplňuje hodnotící listy s hodnocením jednotlivých Žádostí o dotaci.

Vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením Hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Lhůta pro hodnocení začíná běžet následující den od předání Žádostí o dotaci předsedovi Výběrové komise MAS. Pokud byla podána u některé Žádosti o dotaci Žádost o přezkum, stížnost bude uznána Kontrolní komisí jako důvodná a Žádost o dotaci bude vrácena do procesu administrace, bude hodnotitelům předána dodatečně.

Výběrová komise MAS Hranicko ohodnotí Žádosti o dotaci nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Zásady činnosti Výběrové komise MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS ([zde](#)) a Statutu Výběrové komise MAS ([zde](#)).

Z členů Výběrové komise jsou pro každou Žádost o dotaci určeni 3 členové, kteří provedou Hodnocení. Odpovědnost za určení členů má předseda Výběrové komise, přičemž kritériem pro určení je vyloučení střetu zájmu, odbornost nebo rovnoměrnost počtu hodnocených Žádostí o dotaci mezi členy Výběrové komise MAS.

3 určení členové provedou Hodnocení podle předem stanovených Preferenčních kritérií, jež jsou povinnou přílohou Výzvy MAS. Po individuální přípravě se na společném jednání, které může proběhnout samostatně nebo bude předcházet jednání celé Výběrové komise, hodnotitelé shodnou a za každé kritérium udělí příslušný počet bodů, zároveň formulují společné zdůvodnění, vše je pak zaneseno do Hodnotícího listu podepsaného všemi 3 hodnotiteli.

Tento hodnotící list pak hodnotitelé předloží na jednání Výběrové komise a seznámí ostatní členy se svým hodnocením a zdůvodněním. Žádosti o dotaci jsou pak seřazeny do tabulky v pořadí dle počtu obdržených bodů. Výsledná tabulka je odsouhlasena celou Výběrovou komisí MAS a následně předána do rukou Výboru MAS, který je rozhodovacím orgánem pro výběr Žádostí o dotaci k získání podpory.

- Z rozhodnutí předsedy Výběrové komise zasílá vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD/asistentka pro realizaci SCLLD pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly členům Výběrové komise.
- Po určení jednotlivých hodnotitelů předá předseda Výběrové komise MAS Vedoucímu/ zaměstnanci pro realizaci SCLLD/asistentce pro realizaci SCLLD tabulku s přiřazením hodnotitelů a tito pak zašlou veškeré podklady pro Hodnocení jednotlivým hodnotitelům. Podklady pro Hodnocení obdrží členové výběrové komise, kteří na základě seznamu podaných Žádostí o dotaci písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k jakémukoli z hodnocených Žádostí o dotaci.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD/asistentka pro realizaci SCLLD, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové Výběrové komise v průběhu Hodnocení nekomunikují s žadateli.



- MAS zajistí, aby při rozhodování Výběrové komise o výsledném pořadí náleželo nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou zástupci veřejného sektoru. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů nebo již překračují kvótu pro zastoupení veřejného sektoru, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje Žádosti o dotaci seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na Žádosti o dotaci, které splnily a nesplnily minimální počet dosažených bodů, který může být stanoven ve Výzvě MAS. V případě rovnosti bodů rozhoduje o pořadí Dodatečné kritérium uvedené ve Výzvě MAS.

### 4.3 Výběr Žadostí o dotaci

- Výbor MAS následně provádí výběr Žadostí o dotaci k získání podpory, tj. dle alokace Výzvy MAS a výše požadovaných dotací určí, kolik Žadostí o dotaci s nejvyšším počtem získaných bodů může být podpořeno v plné požadované výši dotace. U hraniční Žadosti o dotaci pak rozhodne, zda bude žadateli nabídnuta zbývající alokace nebo hraniční Žádost o dotaci nebude podpořena vůbec a zbývající alokace bude vrácena do celkové alokace MAS Programového rámce IROP/OPTAK k budoucímu využití. Podpořeným Žádostem o dotaci MAS vydá kladné vyjádření o Souladu Žadosti o dotaci se schválenou strategií CLLD.
- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotící komise je Vedoucím/ zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek Hodnocení spolu se zápisem z jednání z Hodnotící komise zveřejněn na stránkách MAS <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027>
- O výsledku Hodnocení je žadatel informován prostřednictvím informativního e-mailu ze strany nositele SCLLD (MAS Hranicko) a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotící komise.
- Ode dne doručení e-mailu žadateli s výsledkem hodnocení běží lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení Žadostí o dotaci IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi Hodnocení jsou Žádosti o dotaci předány Výboru MAS Hranicko. Podrobnosti o výběru Žadostí o dotaci jsou uvedeny v kapitole Výběr Žadostí o dotaci IP.

Proces výběru Žadostí o dotaci je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení Hodnocení Žadostí o dotaci do zasedání Výboru MAS. Cílem výběru Žadostí o dotaci je vybrat transparentně na základě výsledků Hodnocení Žadostí o dotaci takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Podmínkou pro zařazení Žadostí o dotaci do procesu výběru je splnění podmínek Hodnocení MAS. Rozhodovací orgán nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí Žadostí o dotaci z Hodnocení.

Za výběr Žadostí o dotaci je odpovědný Výbor MAS.

Pravidla jednání Výboru MAS jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu Výboru MAS.

Na popud předsedy Výboru MAS zasílá asistentka pro realizaci SCLLD pozvánku na jednání členům Výboru MAS do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku Hodnocení od Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.



Jednání Výboru MAS se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze Hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi Hodnocení).

Výbor MAS Hranicko vybírá Žádosti o dotaci na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru MAS, kteří provádí výběr Žádostí o dotaci na základě výsledku Hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru Žádostí o dotaci platí pořadí a jejich bodové ohodnocení z Hodnocení, nelze je měnit. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na jednání Výboru MAS informuje členy o všech Žádostech o dotaci podaných do Výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace (stažení Žádosti o dotaci žadatelem). Dále je přítomen předseda Výběrové komise MAS, který informuje o průběhu a výsledku procesu Hodnocení.

Následující pasáž platí pouze pro programový rámec OP TAK:

Výbor MAS může určit náhradní Žádosti o dotaci, které uvádí v zápise z jednání. Náhradní Žádostí o dotaci pro podání do MS2021+ je hraniční Žádost o dotaci ve výzvě MAS, která splnila podmínky Hodnocení, ale ve Výzvě není dostatek finančních prostředků na její podporu – tzn. že Výbor MAS může určit max. 2 náhradní Žádosti o dotaci v každé výzvě.

Výbor MAS zodpovídá za alokaci Výzvy MAS, v případě náhradních Žádostí o dotaci může rozhodnout o jejím navýšení, pokud Výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. že může rozhodnout o navýšení alokace Výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace Výzvy musí být provedeno před předáním Žádostí o dotaci Řídícímu orgánu k závěrečnému ověření způsobilosti. V případě nevyčerpání alokace ve Výzvě MAS rozhodne Výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení Výzvy MAS.

Z jednání Výboru MAS vytvoří asistentka pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány Žádosti o dotaci, které byly a nebyly vybrány (včetně Žádostí o dotaci žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní Žádosti o dotaci, a také Vyjádření MAS o souladu/nesouladu Žádosti o dotaci se schválenou strategií CLLD.

Vytvoření zápisu probíhá během jednání. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřuje ověřovatel, kterým je vždy předseda Výboru MAS, jeho souhlas je vyjádřen souhlasným emailem a dodatečně podpisem zápisu. Elektronická forma zápisu je nejpozději do 5 pracovních dnů po jednání Výboru MAS zveřejněna managementem MAS na internetové stránce MAS Hranicko. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách a především v Jednacím řádu Výboru MAS.

Asistentka pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Žádostí o dotaci předává ŘO IROP/OPTAK jeho výstupy, Vyjádření MAS o souladu/nesouladu Žádosti o dotaci se schválenou strategií CLLD a zápis z jednání Výboru. Ukončením výběru integrovaných projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli e-mail z adresy nositele SCLLD (MAS Hranicko) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Žádostí o dotaci.

Asistentka pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních Žádostí o dotaci na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru Žádostí o dotaci integrovaných projektů.



Proti rozhodnutí Výboru MAS Hranicko o výběru Žádostí o dotaci může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## 5. Podání projektové žádosti do MS2021+ ze strany žadatele

MAS provádí Hodnocení a výběr Žádostí o dotaci mimo monitorovací systém MS2021+, dalším krokem žadatele je podání integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+. Řídící orgány pak dle vlastní terminologie nazývají tyto projekty jako Žádosti o podporu či projektové záměry.

Podpořený žadatel neodkladně, v max. lhůtě 1 měsíc od obdržení kladného Souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD, dopracuje a podá do příslušné nadřazené Výzvy ŘO Žádost o podporu. V odůvodněných případech může žadatel požádat MAS o prodloužení této lhůty.

Jednou z povinných příloh při podání žádosti o podporu do systému MS2021+ je „Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“. Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní nadřazené Výzvy. Přílohou kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD je Žádost o dotaci (projektový záměr), jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ do 5 pracovních dnů ode dne jednání Rozhodovacího orgánu – Výboru MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru Žádostí o dotaci konkrétní Výzvy. Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá přílohu úspěšným žadatelům prostřednictvím e-mailu nositele SCLLD (MAS Hranicko).

Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ je platná příslušný počet pracovních dní daných pravidly IROP či OPTAK od data podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeným v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s Projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS.

## 6. Přezkum Hodnocení Žádostí o dotaci

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s výsledkem administrativní kontroly nebo do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s výsledkem Hodnocení. Tedy ode dne, kdy byl odeslán žadateli e-mail o výsledku z adresy nositele SCLLD (MAS Hranicko).

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, Hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum e-mailem z e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Hranicko), z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces Hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem na adresu nositele SCLLD (MAS Hranicko), (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum zveřejněný na webových stránkách MAS <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027>), nebo doručí písemně/osobně na MAS.





Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum zveřejněný na webových stránkách MAS <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027> a odešle ho e-mailem na adresu nositele SCLLD (MAS Hranicko).

Přezkum Hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Statutu Kontrolní komise MAS.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Hranicko).

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace Žádosti o dotaci,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s případnými podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Asistentka pro realizaci SCLLD a schvaluje ho předseda Kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o dotaci, nebo kritérii Hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené Žádosti o dotaci. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v Žádosti o dotaci, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení Žádosti o dotaci (např. kritéria Posouzení souladu Žádosti o dotaci, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože záměr nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií pro hodnocení), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr Žádostí o dotaci IP. Na Hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku Hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je



zveřejněn na webových stránkách MAS <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/dotacni-programy-mas/2023-2027>.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS Hranicko, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci Žádostí o dotaci a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat Žádosti o dotaci do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící Posouzení souladu Projektového záměru, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným Projektovým záměrům a před zahájením Hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný [zde](#). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Výboru MAS a nesmí žádnou Žádost o dotaci v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící a Výběrové komise, Výboru MAS a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru Žádostí o dotaci před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr Žádostí o dotaci, podepíše etický kodex, který je dostupný na [zde](#). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící a Výběrové komise, Výboru MAS a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Pokud je ve střetu zájmu předseda, je povinen informovat o tom ostatní členy příslušného orgánu.

Členové Hodnotící a Výběrové komise a Výboru MAS Hranicko, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru dané Žádosti o dotaci ani ostatních Žádostí o dotaci, které dané Žádosti o dotaci při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výbor MAS Hranicko, kteří provádí Hodnocení a výběr Žádostí o dotaci řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení Hodnocení a výběru Žádostí o dotaci v každé výzvě prověří min. 15 % předložených Žádostí o dotaci, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise nebo Výboru MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise nebo Výboru MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.



- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise nebo Výboru MAS např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru Žádostí o dotaci náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Hodnotící a Výběrové komise, Výboru MAS a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených Žádostí o dotaci a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každé Žádosti o dotaci) – v případě hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních Žádostí o dotaci – v případě výběru Žádostí o dotaci
- Informování o střetu zájmů.

Předseda Výběrové komise, Výboru MAS a Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící Hodnocení a výběr Žádostí o dotaci, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn Kanceláří MAS (odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) na webových stránkách <https://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko> společně se seznamem vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a to do 10 pracovních dní od ukončení výběru Žádostí o dotaci.

## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD, 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. MAS umožňuje výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol.

Za tuto činnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v součinnosti s Výborem spolku a kontroluje ji Kontrolní komise MAS. Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle závazných právních předpisů, skartačního a archivačního řádu organizace – [naleznete zde](#), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak dle směrnice MAS (Směrnice o účetnictví a oběhu dokladů).

Pokud u MAS probíhá kontrola, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP/OPTAK zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP/OPTAK do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem.

O výsledku kontroly informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ŘO IROP/OPTAK, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly.





## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS řeší nesrovnalosti a stížnosti v souladu s metodikou MP INRAP a interními postupy.

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který o těchto skutečnostech informuje Výbor MAS.

- Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:
  - Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2021+
  - Vedení evidence a vyřizování stížností (odpovídá kontrolní orgán)
  - Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
  - Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
  - Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 44 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Ostatní stížnosti jsou vyřizovány do 20 pracovních dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzooměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 20 pracovních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Vedoucí / Zaměstnanec pro realizaci SCLLD kanceláře MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě Žádostí o dotaci a k navrhovaným změnám Žádostí o dotaci, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické e-mailové komunikace a telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 3 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Na žádost žadatele, příjemce či partnera MAS je možno vyhotovit písemný zápis, který sepíše Vedoucí / Zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS - Vedoucí / zaměstnanec pro realizaci SCLLD organizuje při realizaci SCLLD informační akce – semináře (případně exkurze) pro sdílení příkladů dobré praxe a předávání informací žadatelům, příjemcům a partnerům MAS Hranicko. Ke komunikaci MAS využívá různé nástroje mediální publicity – web, sociální sítě, tisk, televizní zpravodajství.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD MAS Hranicko
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o Žádostech o dotaci podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků při konzultaci nebo na semináři, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-sekce-irop/>).

Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-sekce-irop/uo-irop-olomoucky-kraj/>).

## 11. Změny v Žádostech o dotaci na straně žadatele

V průběhu administrace Žádosti o dotaci na MAS může žadatel požádat o změnu v podané Žádosti o dotaci. Žadatel zašle na kontaktní emailovou adresu MAS Žádost o změnu v podané Žádosti o dotaci, jejíž povinnou součástí je identifikace navržených změn ve změnovém formátu. Změny posuzuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve lhůtě do 5 pracovních dnů po obdržení, přičemž dbá především na zachování souladu provedených změn s veškerou výše uvedenou nadřazenou dokumentací. O výsledku je žadatel informován emailem. V případě schválení změny ve fázi hodnocení či výběru Žádosti o dotaci jsou o změně informováni příslušní hodnotitelé, výběrová komise nebo Výbor MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí aktualizaci podkladů příslušným aktérům a proces administrace pokračuje standardně dále. V případě zamítnutí změny je žadatel informován včetně písemného zdůvodnění, proč nelze změnu v Žádosti o dotaci akceptovat. Proti zamítnutí změny nelze podat Žádost o přezkum a administrace Žádosti o dotaci pokračuje v její původní verzi.