



INTERNÍ POSTUPY

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, Z. S.

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

FINÁLNÍ VERZE Č. 1 ZE DNE 18. 10. 2017

(Interní postupy upravují procesy od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení a výběr projektů, komunikaci s žadateli až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Byly zpracovány Místní akční skupinou Hlinecko, z.s. a navazují na dokumenty jednotného metodického prostředí 2014-2020)





1. Identifikace MAS

Název (nositele CLLD)	Místní akční skupina Hlinecko, z.s.
NUTS II	Severovýchod
Kraj	Pardubický
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS	Máchova 1121, 539 01 Hlinsko
IČ	270 46 508
DIČ	neplátce DPH
Webové stránky	www.mashlinecko.cz
ID datové schránky	jwih3ez
Konzultační hodiny	po - pá od 7 do 15:30 hodin
Kontaktní údaje:	
Statutární zástupce MAS	Ing. Martin Pavliš, pověřený zastupováním e-mail: martin.pavlis@miasoc.cz tel: 00 420 724 701 001
Vedoucí manažerka pro strategii	Ing. Olga Ondráčková e-mail: ondrackova@mashlinecko.cz tel.: 00 420 777 111 078

2. Administrativní kapacity

- Nositelem SCLLD je Místní akční skupina Hlinecko, z.s. (dále jen MASH).
- Kancelář MASH poskytuje administrativní, správní a finanční servis MASH, Valné hromadě, Představenstvu, Výběrové komisi a Kontrolní komisi. Kancelář je řízena vedoucí manažerkou pro realizaci SCLLD.
- Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Integrovaného regionálního operačního programu jsou zapojeny tyto orgány a složky MASH: Valná hromada, Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní komise, kancelář MASH.

Vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do kompetence nejvyššího orgánu - Valné hromady MASH (dále jen VH) spadají tyto aktivity:

- Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti MASH
- Volba, jmenování a odvolání členů Představenstva
- Volba, jmenování a odvolání členů Výběrové komise
- Volba, jmenování a odvolání členů Kontrolního komise

Do kompetence rozhodovacího orgánu - Představenstva MASH spadají tyto aktivity:

- Schvalování SCLLD



- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů
- Schvalování a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada

Do kompetence výběrového orgánu - Výběrové komise (dále jen VK) spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů (věcné hodnocení projektů) na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám
- Návrh a sestavení pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD

Do kompetence kontrolního orgánu - Kontrolního komise (dále jen KK) spadají tyto aktivity:

- Kontrola skutečnosti, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MASH a CLLD
- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MASH a její dodržování
- Vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MASH (včetně provádění a vyřizování přezkumných řízení a stížností)

Do kompetence kanceláře MASH spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev (popř. návrhy změn výzev)
- Příprava harmonogramu výzev a jeho aktualizace
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu IROP
- Informovanost a potřebná pomoc žadatelům
- Administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) žádostí o podporu
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (vyhotovení zápisu z VK, zaznamenání bodového hodnocení žádostí o podporu do MS 2014+)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná



představení SCLLD a informace o výzvách MASH a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti vedoucího manažera pro realizaci SCLLD MASH:

- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Postoupení podkladů vybraných projektů na CRR k ZOZ, popř. na ŘO
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH a ve vztahu k provedení hodnocení MASH
- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisi
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů
- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Koordinace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Zajišťování školení pro členy povinných orgánů
- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Aktualizace, evaluace a monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadateli, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a médiích další pracovník kanceláře, projektový manažer MASH, ten provádí i veškerou archivaci dokumentů. Projektový manažer plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti projektového manažera MASH:

- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Postoupení podkladů vybraných projektů na CRR k ZOZ, příp. ŘO
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH



- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisí
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Realizace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Organizace školení pro členy povinných orgánů
- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH

Činnosti administrátora MASH:

- Podpůrné administrativní činnosti pro tvorbu a přípravu podkladů jednotlivých výzev ve spolupráci s manažerem pro realizaci SCLLD nebo projektovým manažerem
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů manažera pro realizaci SCLLD nebo projektového manažera
- Archivace a kompletace podkladů výzev

Pracovní úvazky pro IROP

V rámci Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. jsou na realizaci celé strategie MASH zaměstnány na pracovní smlouvu 2 osoby, a to manažer pro realizaci SCLLD na 1,0 úvazek a projektový manažer na 1,0 úvazek. Tito zaměstnanci zajišťují činnosti potřebné k realizaci strategie CLLD ve vztahu k jednotlivým operačním programům (IROP, OPZ, OPŽP) a Programu rozvoji venkova a také aktivity související s animačními aktivitami území i školských zařízení.

Při samotné přípravě a realizaci jednotlivých výzev je do procesu podle potřeby přizván i administrátor MASH, který napomáhá zejména s administrativou výzvy, případně hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti. Administrátor vykonává činnost na základě DPP, a to nepravidelně, v rozsahu měsíčně max. 45 hodin.

Ošetření střetu zájmů

Vedoucí manažer pro realizaci strategie MASH, projektový manažer a administrátor nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivým žadatelům, hodnotí formální náležitosti a přijatelnost. Zaměstnanci kanceláře MASH poskytují pouze konzultace žadatelům při přípravě ŽoD včetně jejích příloh a následně také v realizaci a v době udržitelnosti.



Vedoucí manažer pro realizaci strategie MASH, projektový manažer nebo administrátor mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů Výběrovou komisí, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení.

Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitelů, kteří budou hodnotit projekty v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele (viz příloha č.1 těchto interních postupů).

Čestné prohlášení o etickém kodexu a zamezení střetu zájmů podepíše každý hodnotitel formálních náležitostí a přijatelnosti a každý člen Výběrové komise před samotným procesem hodnocení. V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu ani žádného projektu ve stejné výzvě. Stejně tak musí člen Výběrové komise učinit v případě, že existuje reálná možnost, že by mohl být shledán podjatým.

O šetření ke střetu zájmů bude vyhotoven zápis, který zpracuje kancelář MASH před zahájením každého hodnocení MASH v dané výzvě a také před zasedáním Představenstva, na kterém se bude rozhodovat o pořadí žádostí o dotaci v dané výzvě.

Etický kodex

Postupy pro hodnocení a výběru projektů na úrovni MASH musí být transparentní a nediskriminační a musí splňovat tyto podmínky:

- 1) Postupy MASH pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MASH.
- 2) MASH zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- 3) Pro zamezení střetu zájmu stanoví MASH postupy, které musí splňovat tyto podmínky:
 - Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu – viz příloha č. 1 těchto interních postupů.
 - 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.
 - V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MASH, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.
 - Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu (prezenční listině) z jednání orgánu MASH.
 - Orgány MASH 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 MASH 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).



- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MASH provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen **do 10 pracovních dní** do MS 2014+.
- Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MASH nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev

MASH zpracovává harmonogram výzev. Harmonogram výzev MASH zpracovává max. na 1 kalendářní rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách a zajišťuje jeho aktualizaci. Harmonogram výzev zpracovává, aktualizuje, zveřejňuje a odesílá na metodika CLLD a ŘO IROP po projednání v Představenstvu vedoucí manažer pro realizaci strategie/projektový manažer vždy do 15.12. na příští kalendářní rok, v případě aktualizace harmonogramu do 10 PD ode dne schválení představenstvem.

Vyhlášení výzvy MASH v rámci IROP

- MASH vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS 2014+.
- Nejpozději **10 pracovních dní** před vyhlášením každé výzvy musí vedoucí manažer pro realizaci SCLLD zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů 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 MASH metodikovi CLLD nejpozději **10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
- Výzva MASH musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MASH.
- Výzva MASH musí být kolová a musí být zadána do systému MS 2014+.
- Do výzvy, případně navazující dokumentace, MASH začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Výzva, případně navazující dokumentace, obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná, případně specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
- Ve výzvách MASH se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
- Výzvu MAS schvaluje Představenstvo až po jejím předchozím schválení ze strany ŘO IROP.
- Výzva MASH se musí vztahovat na celé území MASH, na kterém je realizováno SCLLD.



- Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MASH. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MASH od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny (20 pracovních dní) po datu vyhlášení výzvy a současně datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- 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.
- Kancelář MASH, resp. projektový manažer/manažer pro realizaci SCLLD zveřejní na internetových stránkách MASH výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých opatřeních, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.
- Povinná struktura výzvy, kterou bude MASH vyhlášovat pro programový rámec IROP je uveden na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> - dokumenty MAS - Výtah z OM IROP - Vzor výzvy MAS.
- MASH organizuje školení pro žadatele po vyhlášení výzvy. Termín školení (do 10 pracovních dní od vyhlášení výzvy) je vždy zveřejněn na webových stránkách v den vyhlášení výzvy. Na školení mohou žadatelé získat podrobné informace o výzvě – způsobilost výdajů, termíny průběhu administrace, způsobilost příjemce dotace, způsob a postupy při hodnocení projektů, způsob podání žádosti o podporu aj.
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje kancelář MASH ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MASH.

Postupy MASH pro změny ve výzvě IROP

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



- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posunout data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- Při změně výzvy MASH nebo navazující dokumentace k výzvě MASH tato stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
- Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny
 - důvod provedení změny
- Každou změnu výzvy MASH musí MASH předkládat ke kontrole ŘO IROP. Změnu výzvy, předložení ke kontrole ŘO IROP, doplnění připomínek ke změnám a zveřejnění změn výzvy provádí projektový manažer ve spolupráci s vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD.
- MASH může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

4. Hodnocení a výběr projektů

Tvorba kritérií MASH

- Pro jednotlivé Výzvy MASH bude vytvořen seznam jednoznačně popsanych a definovaných kritérií, které budou při hodnocení projektu posuzovány, a to dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
- MASH vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit dosahování cílů a přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MASH.
- MASH bude ve výzvě MASH respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
- MASH vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- MASH stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Minimálně jedno z kritérií přijatelnosti bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí být uveden odkaz na příslušnou část dokumentace, ze které budou hodnotitelé a členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
- Dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný.
- Pro věcné hodnocení musí být v rámci výzvy stanovena minimální bodová hranice pro splnění kritérií min. 50% z celkového počtu bodů.



- MASH vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům a dále Protokol z hodnocení.
- Návrh kontrolních listů pošle kancelář MASH k odsouhlasení na ŘO na adresu clldirop@mmr.cz nejpozději **10 pracovních dní** před zahájením hodnocení.
- Struktura kritéria:

Kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti			
Název kritéria (popis názvu kritéria)	Základní principy (potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii)	Hodnocení (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno)	Zdroj informací

- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná).
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení

Kritéria věcného hodnocení				
Číslo kritéria	Kritéria věcného hodnocení pro SCxx- název kritéria	Hodnocení- bodování Předdefinovaný popis naplnění kritéria	Bodový zisk	Referenční dokument- zdroj informací

Příjem žádostí o podporu

- Příjem žádostí o podporu probíhá automaticky prostřednictvím systému MS 2014+ pouze elektronickou formou.
- V systému je zaznamenáno datum a čas registrace žádosti o podporu.
- Žadatel musí být pro práci se systémem registrován.
- Webová adresa je mseu.mssf.cz

Kontrola formálních náležitostí (FN) a přijatelnosti (P)

- Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Kontrolu provádí nezávislý hodnotitel a schvalovatel – projektový manažer a vedoucí manažer pro realizaci SCLLD, kteří jsou zaměstnanci kanceláře MASH, v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS 2014+.



- V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů projektového manažera nebo vedoucího manažera pro realizaci SCLLD může provádět kontrolu FN+P administrátor.
- Hodnotitel ověřuje 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. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do **30 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí v MS 2014+.
- Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – hodnotitel a schvalovatel.
- Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO = splněno, NE = nesplněno, Nerelevantní = kritérium se na daný projekt nevztahuje, Nehodnoceno = pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.
- Ve výzvě je u všech kritérií pro hodnocení projektů určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu a žadatel bude informován o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení formou depeše v MS 2014+.
- 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, vyzve schvalovatel žadatele přes MS 2014+ k doplnění žádosti o podporu.
- Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá **10 pracovních dní** ode dne následujícího po dni odeslání výzvy. Výzva k doplnění je odeslána formou depeše v systému MS 2014+. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí / přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující informace. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
- Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x (pokud žadatel 1. výzvu nedoplnil, je mu podruhé zaslána 2. výzva se stejným textem a požadavkem na doplnění).
- V případě nedoplnění žádosti na základě druhé výzvy k doplnění nedostatků v rámci FN+P ukončí MASH administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MASH a pravidel pro žadatele a příjemce a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
- Hodnocení FN+P zadává do MS 2014+ hodnotitel a následně ho schvalovatel schvaluje.
- O výsledku provedeného hodnocení je vždy žadatel informován MASH do **5 pracovních dní** od ukončení hodnocení prostřednictvím depeše v systému MS 2014+.



- Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je schvalovatelem zaslána depeše prostřednictvím systému MS 2014+.
- Po ukončení hodnocení (FN+P) všech žádostí o podporu (ŽoP) v dané výzvě manažer SCLLD podá informaci předsedovi Výběrové komise neprodleně, nejpozději však do **5 pracovních dní** od ukončení hodnocení všech ŽOP.

Věcné hodnocení (VH)

- Věcné hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise, s postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé žádostí o podporu.
- Věcné hodnocení musí být provedeno do **30 pracovních dní** od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
- Počet členů Výběrové komise je ustaven ve schválených stanovách MASH (výběrová komise má nejméně 7 členů). Hodnotí jen ti hodnotitelé, kteří neporušují etický kodex ošetřující střet zájmů.
- Členové Výběrové komise jsou pracovníky kanceláře MASH řádně proškoleni ohledně výběru projektů nejpozději v den prvního jednání VK, jsou seznámeni se svými pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Členové Výběrové komise hodnotí společně, za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů je odpovědná celá Výběrová komise.
- Hodnotitelé / členové Výběrové komise nesmí komunikovat během hodnocení projektů s žadatelem.
- U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly FN a P, provede Výběrová komise MASH za každé opatření věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MASH.
- Kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů mohou mít podíl maximálně 30 % z celkového bodového hodnocení.
- Věcné hodnocení projektu bude probíhat během dvou jednání Výběrové komise.
- První jednání Výběrové komise svolává předseda Výběrové komise.
- Na prvním jednání, které proběhne do **15 pracovních dní** od ukončení kontroly FN+P, je provedeno ošetření střetu zájmů členů Výběrové komise (podpis etického kodexu všech členů Výběrové komise, kteří budou hodnotit projekty daného opatření programového rámce IROP).
- Na prvním jednání Výběrové komise předá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD hodnotitelům veškeré podklady pro hodnocení - elektronickou verzi žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS 2014+ i všechny přílohy.
- Druhé jednání Výběrové komise proběhne do **15 pracovních dní** od ukončení prvního jednání Výběrové komise. V průběhu této lhůty se mohou hodnotitelé řádně seznámit s



jednotlivými projekty. Během druhého jednání bude probíhat samotné hodnocení projektů, kde budou hodnotitelé bodovat projekty.

- Výběrová komise zasedne k hodnocení a bodování jednotlivých projektů za účasti vedoucího manažera pro realizaci SCLLD, případně projektového manažera.
- Samotné hodnocení probíhá tak, že hodnotitelé diskutují nad plněním každého kritéria hodnoceného projektu. Společně doplní bodovou hodnotu, kterou přidělí v rámci kritéria hodnoceného projektu dle předem stanovených kritérií v rámci jednotlivých opatření CLLD. Hodnocení probíhá pro každou výzvu = každé opatření programového rámce IROP zvlášť. Pokud členové VK nebudou schopni diskuzí dosáhnout shody na počtu bodů, bude přistoupeno k hlasování, přičemž rozhoduje prostá většina.
- Po ohodnocení daného projektu je zpracován hodnotící protokol.
- Hodnotící protokol obsahuje: schválenou bodovou hodnotu a jasné odůvodnění přidělení bodů u každého kritéria.
- Každý hodnocený projekt bude mít jeden hodnotící protokol jako písemný výstup z věcného hodnocení.
- Hodnotící protokol u každé hodnocené žádosti o podporu schvaluje VK konsenzem a předá jej projektovému manažerovi nebo vedoucímu manažerovi pro realizaci SCLLD ihned po jeho schválení.
- Po ukončení hodnocení všech projektů, které postoupily do kola věcného hodnocení, zpracuje projektový manažer nebo vedoucí manažer pro realizaci SCLLD seznam projektů sestupně podle dosažených bodů každého hodnoceného projektu. Tento seznam bude vycházet z hodnotícího protokolu.
- Ty projekty, které splní minimální bodovou hranici, a se svým požadavkem na výši dotace se vejdou do finanční alokace dané výzvy, budou zařazeny do seznamu doporučených projektů.
- Minimální bodová hranice pro splnění VH je u všech opatření alespoň 50% z celkového počtu bodů.
- Žádosti, které nesplní minimální bodovou hranici, budou z dalšího procesu administrace vyloučeny. O této skutečnosti budou žadatelé informováni depeší prostřednictvím MS 2014+, a to do 2 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí.
- Projekty s nižší bodovou hodnotou, které se svým rozpočtem přesáhnou finanční alokaci, budou zařazeny do seznamu nedoporučených projektů daného opatření programového rámce IROP.
- Hraniční projekt, tj. projekt se splněnou minimální bodovou hodnotou, který je na hranici alokace a jeho celková výše dotace nemůže být plně pokryta, bude zařazen do seznamu vybraných projektů.
- Tyto výsledky hodnocení předá vedoucí manažer pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer Výběrové komisi k dalšímu rozhodování.
- Komise určí pořadí projektů podle celkového počtu bodů každého projektu.
- V případě rovnosti bodů přidělených projektu Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas podání žádosti v MS2014+ v uvedeném pořadí



- Vytvořené seznamy doporučených / nedoporučených projektů i se slovním hodnocením budou předmětem schválení a rozhodnutí Výběrové komise. V zápisu Výběrové komise bude uvedeno usnesení - rozhodnutí VK. Výsledek výběru projektů - rozhodnutí Výběrové komise - předá vedoucí manažer pro realizaci SCLLD Představenstvu do **5 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději **14 kalendářních dní** před samotným zasedáním na internetových stránkách MASH. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň **3 pracovní dny** před tímto novým termínem.
- Výsledek bodového hodnocení je pracovníky kanceláře MASH zaznamenán v MS 2014+ do **5 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí. Dále je do MS 2014+ zaznamenáno, zda žádost o podporu splnila minimální bodovou hranici.
- Z prvního zasedání Výběrové komise jsou vyhotoveny pracovníky MASH následující dokumenty:
 - 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
 - Etický kodex podepsaný členy Výběrové komise/zápis z šetření o střetu zájmů
- Z druhého zasedání Výběrové komise jsou vyhotoveny pracovníky MASH následující dokumenty:
 - Seznamy doporučených a nedoporučených projektů seřazených sestupně podle počtu přidělených bodů a zdůvodnění
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob, které se podílejí na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - Předávací protokoly k podkladům pro hodnocení pro jednotlivé hodnotitele

Vedoucí manažer SCLLD předá do **5 pracovních dní** informaci o ukončení procesu věcného hodnocení předsedovi představenstva spolu s písemnými výstupy dle předchozího bodu. Ukončením věcného hodnocení se rozumí ukončení 2. jednání VK.

5. Výběr projektů k financování

- Výběr projektů má v kompetenci Představenstvo, které rozhodne o výběru projektu k realizaci. Výše alokace je stanovena ve výzvě.
- MASH zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor ani žádá z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- Počet členů Představenstva je ustaven ve schválených stanovách MASH (Představenstvo má nejméně 7 členů). Výběr provádí jen ti členové, kteří neporušují etický kodex ošetřující střet zájmů - viz příloha č. 1 těchto interních postupů.



- Každý člen Představenstva má nejpozději 1 pracovní den před jednáním k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a seznamy doporučených / nedoporučených projektů seřazených sestupně podle počtu přidělených bodů, vše v el. formě.
- Představenstvo provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu a opatření, a to maximálně do 20 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení (2. zasedání Výběrové komise).
- V případě, že celková alokace na danou výzvu překračuje celkovou alokaci v žádostech o podporu, může Představenstvo rozhodnout o výběru projektů ještě před uplynutím lhůty pro přezkum, či po provedení přezkumného řízení, či po provedení případného opravného hodnocení.
- V případě, že celková alokace na danou výzvu je nižší než alokace v žádostech o podporu, musí Představenstvo s rozhodnutím o výběru projektů počkat na uplynutí lhůty pro přezkum, či na ukončení přezkumného řízení, či na ukončení případného opravného hodnocení. Pokud nastane tato situace, lhůta 20 pracovních dní k Rozhodnutí Představenstva o výběru projektů se bude počítat až od ukončení opravného hodnocení.
- Představenstvo nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané opatření programového rámce IROP, rozhodne Představenstvo o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášená opatření s nedostatkem finančních prostředků.
- V případě, že projekty, které splnily minimální bodovou hranici, převyšují alokaci pro danou výzvu, jsou zařazeny do seznamu nevybraných projektů.
- Hraniční projekt, tj. projekt se splněnou minimální bodovou hodnotou, který je na hranici alokace a jeho celková výše dotace nemůže být plně pokryta, bude zařazen do seznamu vybraných projektů.
- V případě, že souhrnná alokace projektů, které splnily podmínky hodnocení, přesahuje alokaci na danou výzvu a nebude možné podpořit poslední projekt „**hraniční projekt**“ v plné výši, bude žadateli nabídnuta snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP (nutný souhlas ŘO).
- V případě, že pro další léta je již alokace nulová, projekt bude zařazen do seznamu nevybraných projektů.
- Žadatel je informován, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím systému MS 2014+.
- Ze zasedání Představenstva je vyhotoven pracovníky kanceláře MASH:
 - Zápis z jednání Představenstva včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Představenstva



-Seznam vybraných / nevybraných projektů s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování

Dále jsou doloženy:

- Prezenční listina

- Etický kodex/zápis k šetření o střetu zájmů.

- V případě, že projekt nebyl vybrán k podpoře z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků, sdělí tuto skutečnost projektový manažer/vedoucí manažer pro realizaci SCLLD písemně žadateli po konečném výběru projektů ze strany MASH.
- V případě, že projekt byl doporučen k financování, je žadatel písemně informován o této skutečnosti prostřednictvím MS 2014+ do 5 pracovních dní od ukončení výběru Představenstvem MASH. Tato skutečnost mu bude sdělena projektovým manažerem/vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD.
- Seznam vybraných/nevybraných žádostí o podporu bude zveřejněn projektovým manažerem/vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD na internetových stránkách MASH do 5 pracovních dnů od schválení vybraných projektů Představenstvem MASH. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně opatření programového rámce a výše dotace u vybraných žádostí.
- Schválené žádosti o podporu budou do 5 pracovních dní od vypršení lhůty na odvolání schválení vybraných/nevybraných projektů Představenstvem MASH předány prostřednictvím MS 2014+ k administraci na CRR manažerem pro realizaci SCLLD/projektovým manažerem k provedení závěrečného ověření způsobilosti.

Hodnocení žádostí o podporu na CRR

Závěrečné ověření způsobilosti

- Závěrečné ověření způsobilosti projektu provede CRR u projektů doporučených MASH k financování.
- Postup hodnocení a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1 a Obecných pravidlech IROP v aktuálním znění.

Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Projekty, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje vedení Řídicího orgánu IROP.
- Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí, je vydán bez zbytečného odkladu právní akt o poskytnutí podpory.
- Žadatel je informován o výsledku prostřednictvím MS 2014+.



6. Přezkum hodnocení projektů

Kontrolní orgán MASH a jeho kompetence

- Kontrolním orgánem MASH je Kontrolní komise.
- Vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu.

Postup při podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MASH, může do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu, předložit připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS 2014+ (formulář žádosti o přezkum je uveden jako příloha č. 3 těchto interních postupů- Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum).

- V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
- Žádost o přezkum má možnost podat každý žadatel, který obdržel negativní výsledek v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo ve fázi věcného hodnocení nebo každý žadatel, který obdržel věcné hodnocení a nesouhlasí s přiděleným počtem bodů.
- Negativním výsledkem se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu. Žadatel/oprávněný zástupce žadatele se může písemně vzdát možnosti podání žádosti o přezkum, toto musí učinit výhradně formou depeše v MS 2014+. Jednotný formulář (formulář - Vzdání se práva podat žádost o přezkum) je přílohou č.2 těchto interních postupů. V den doručení „vzdání se práva na přezkum“ žadateli zaniká možnost podat žádost o přezkum.
- V případě, že se všichni žadatelé ve výzvě vzdají písemnou formou (jednotný formulář pro každého žadatele) možnosti podání žádosti o přezkum, neběží žádná lhůta pro přezkum a projekt může být zařazen do další fáze hodnocení nebo schvalování.
- Počet členů Kontrolní komise je ustaven ve schválených stanovách MASH (Kontrolní komise má minimálně 3 členy). Projednání žádosti o přezkum provádí jen ti členové, kteří neporušují etický kodex ošetřující střet zájmů – viz příloha č. 1 těchto interních postupů. Členy Kontrolní komise seznámí s podklady pro jednání předseda Kontrolní komise, který obdrží informace ze strany kanceláře MASH min. 10 pracovních dnů před jednáním KK (informace z MS 2014+).
- Minimálně 10 pracovních dnů před konáním Kontrolní komise k přezkumu hodnocení musí MASH informovat ŘO IROP o konání přezkumu.
- Na základě podané žádosti o přezkum zasedne Kontrolní komise MASH, která podanou žádost o přezkum projedná. Kontrolní komisi informuje, svolává a jednání vede předseda Kontrolní komise. Jako administrativní výpomoc je přítomen projednání projektový manažer/vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.



- Kontrolní komise projednává jen ta kritéria, u kterých byla žádost o přezkum podána nebo na která má tato žádost vliv/vazbu.
- Žádost o přezkum může být shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána jako důvodná nebo částečně důvodná, uvedou členové Kontrolní komise, která kritéria je nutné přehodnotit se stručným odůvodněním závěrů. V tomto případě bude žádost vrácena do příslušné fáze k oprávněnému hodnocení.
- Pokud je žádost shledána nedůvodnou, je projekt vyřazen s ohledem na fázi hodnocení a manažer pro realizaci SCLLD/projektový manažer mu v MS 2014+ přiřadí jeden z následujících stavů:
 - žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
 - žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.
- Zástupci Kontrolní komise vyhotoví a potvrdí zápis o výsledku přezkoumání, o jeho výsledku mohou informovat další orgány MASH.
- Do **30 pracovních dní** od předložení žádosti o přezkoumání informuje projektový manažer/manažer pro realizaci SCLLD přes MS 2014+ žadatele o výsledku přezkumného řízení s odůvodněním rozhodnutí.
- Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která se účastnila hodnocení žádosti o podporu ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.
- 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

Podání stížnosti proti výběru projektů

- Podání stížnosti vůči úkonům Představenstva MASH je řešeno v kapitole č. 11- vyřizování stížností.
- Proti rozhodnutí Představenstva MASH o výběru projektů může žadatel podat stížnost prostřednictvím MS 2014+.
- Stížnost by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí Představenstva MASH.
- Stížnost projedná Kontrolní komise MASH. Do **30 pracovních dní** od podání stížnosti bude žadatel informován prostřednictvím MS 2014+ o výsledku projednání stížnosti.
- Pokud Kontrolní komise MASH rozhodne, že je stížnost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup výběru, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu výběru.
- Představenstvo MASH se při rozhodování navazujícím na podání stížnosti musí řídit závěry Kontrolní komise.



Opravné hodnocení

- Hodnotitelé, kteří provádí opravné hodnocení kritérií, se musí řídit závěry jednání o přezkumu hodnocení.
- Opravné hodnocení se provádí dle postupů nastavených pro řádné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.
- V případě, že žádost o přezkum hodnocení bude shledána jako nedůvodná, není možné hodnocení kritéria opakovat.
- Představenstvo bere na vědomí závěry jednání o přezkumu hodnocení Kontrolní komisí. Představenstvo může provést výběr projektů ještě před vypořádáním všech žádostí o přezkum, pokud souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.
- Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumu hodnocení a všech opravných hodnocení.
- Pokud dojde na základě podaného přezkumu k dodatečnému zařazení projektu na seznam schválených projektů, Představenstvo opět rozhodne o seznamu vybraných/nevybraných projektů.

Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- Subjekty MASH, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MASH nejpozději v den vyhlášení 1. výzvy MASH.

Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až do ukončení výběru projektů.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MASH	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Představenstvo	Výběr projektů k financování
Kontrolní komise	Přezkum hodnocení a výběru projektů

7. Postupy pro posuzování změn projektů

- Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně podstatné změny projektu na MASH prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.



- K podstatným změnám vydává MASH potvrzení, že podstatná změna projektu požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Definici podstatných změn obsahují Obecná pravidla kap. 16.6.
- Projektový manažer ve spolupráci s vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD posoudí, zda navrhovaná podstatná změna požadovaná příjemcem není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD a neovlivní výsledek hodnocení FN a P a věcného hodnocení.
- Projektový manažer ve spolupráci s vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD posoudí změnu projektu a vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko do **15 pracovních dnů** od předložení změny žadatelem (viz příloha č. 31 Obecných pravidel).
- Potvrzené vyjádření MASH vloží příjemce do MS 2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

8. Auditní stopa, archivace

- MASH 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).
- 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.
- MASH má vypracované směrnice- skartační a archivační řád, které jsou zveřejněny na www.mashlinecko.cz (záložka O nás). 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 MASH a jiných činnostech.
- Archivaci složek projektů zajišťuje projektový manažer/administrátor. V tištěné formě budou archivovány pouze originály podepsaných dokumentů, vztahující se k hodnocení a výběru projektů. Složky projektů jsou vedeny a archivovány elektronicky a evidovány v MS 2014+ a budou uloženy do konce roku 2030.
- Jednotlivé složky budou archivovány v členění dle jednotlivých programových rámců, výzev a opatření. Projekty budou dále členěny na podpořené a nepodpořené.
- Veškeré dokumenty jsou archivovány v sídle MASH v označených papírových archivačních krabicích. Záznamy o archivaci jsou prováděny do archivační knihy.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MASH a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.



9. Komunikace se žadateli

- Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MASH.
- Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MASH (vedoucí manažer pro realizaci SCLLD, projektový manažer).
- Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
- Jedná se zejména o komunikaci v oblasti odborného poradenství, poradenství s výběrovým řízením, zaúčtování položek, další nezbytné výstupy pro dokladování projektů.
- V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje kancelář MASH s žadateli převážně prostřednictvím systému MS 2014+.
- Všechny uvedené činnosti jsou kanceláří MASH vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
- O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS 2014+.
- Před podáním žádosti o podporu pracovníci MASH poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní.
- V době hodnocení FN+P projektů mohou pracovníci MASH požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS 2014+.
- Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MASH.
- Za MASH informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol vedoucí manažer pro realizaci SCLLD/projektový manažer.

10. Spolupráce s externími subjekty

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

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Projektový manažer nebo vedoucí manažer pro realizaci SCLLD hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:

- Podezření na nesrovnalost musí Projektový manažer nebo vedoucí manažer pro realizaci SCLLD hlásit ŘO IROP písemně a bezodkladně.



- 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.
- 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.
- Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

Vyřizování stížností

- Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MASH prošetřit.
- V případě, že se jedná o stížnost vůči úkonům Představenstva, stížnost projednává Kontrolní komise MASH.
- V případě, že se jedná o stížnost vůči úkonům Kontrolní komise, stížnost projednává Představenstvo MASH.
- V případě že se jedná o stížnost vůči Výběrové komisi, stížnost projednává Představenstvo společně s Kontrolní komisí.
- Ze stížnosti musí být zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MASH.
- Pokud se stížnost netýká činnosti MASH, bude stížnost do 5 pracovních dní od jejího podání předána orgánu, jehož činnosti se předmět stížnosti týká a zároveň bude o předání písemně informován podatel.
- Stížnost se projedná a daný orgán vydá stanovisko, zda je stížnost důvodná či nedůvodná.
- Do 30 pracovních dní od podání stížnosti musí být žadatel informován o výsledku projednání stížnosti.
- Pokud bude stížnost vyhodnocena jako nedůvodná, bude o této skutečnosti podatel písemně informován do 5 pracovních dní od dne projednání věci Kontrolní komisí společně se zdůvodněním závěrů.



- Pokud bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, bude podateli doručena písemná odpověď se zdůvodněním a s přijatými opatřeními, která byla nebo budou provedena v souvislosti s uvedenými závěry a to do **5 pracovních dní** od projednání věci Kontrolní komisí.

12. Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace musí být ukončen nejpozději do 9 měsíců od data ukončení příjmu v kolové výzvě.

Počet prac. dní (PD)	Popis aktivit
20 PD	Min 20 PD musí být zveřejněna výzva = 4 týdny
10 PD	Do 10 PD od vyhlášení výzvy proběhne školení žadatelů dané výzvy
30 PD	30 PD od zaregistrování ŽOD proběhne kontrola formál. náležitostí a hodnocení přijatelnosti
10 PD	Do 10 PD mohou žadatelé doplnit připomínky 1. výzvy kontroly
5 PD	Do 5 PD po doplnění obdrží žadatel vyrozumění o splnění podmínek 1. výzvy popř. 2. výzvy k doplnění
10 PD	Do 10 PD mohou žadatelé doplnit připomínky 2. výzvy kontroly
5 PD	Do 5 PD po doplnění obdrží žadatel vyrozumění o splnění podmínek 2. výzvy k doplnění.
30 PD	Do 30 PD od ukončení hodnocení FN a P musí být provedeno věcného hodnocení
20 PD	Do 20 PD od provedení věcného hodnocení musí Představenstvo provést výběr projektů na základě návrhu Výběrové komise
5 PD	Do 5 PD od výběru projektů Představenstvem je zveřejněn seznam schválených / neschválených projektů
Min. 24 PD	Min. 24 PD od zaregistrování na CRR provede CRR závěrečné ověření způsobilosti projektu
10 PD	Do 10 PD od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu CRR předá na ŘO IROP informace. Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP do 5 pracovních dnů od obdržení informace.
66 PD	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno odsouhlasení projektu Ministerstvem financí ČR.
235 PD	Je třeba předpokládat min. 235 PD od vyhlášení výzvy po obdržení prvního aktu. Za předpokladu že nedojde k podání žádosti o přezkum.
Administrativní lhůty žádosti o přezkum	
11 PD	Do 15 KD od obdržení vyrozumění obou fází hodnocení (hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení) může žadatel podat žádost o přezkum.
30 PD	Do 30 PD musí být žadatel informován o výsledku přezkumu
10 PD	Min. 10 PD před konáním kontrolní komise k přezkumu hodnocení, musí MAS informovat ŘO IROP o konání přezkumu.

Tyto interní postupy schválilo Představenstvo Místní akční skupiny Hlinecko dne 18. 10 2017.

Ing. Martin Pavliš, předseda Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Seznam příloh těchto IP:

Příloha č. 1 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP-
Etický kodex

Příloha č. 2 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP
Formulář- Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Příloha č. 3 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP-
Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum



Příloha č. 1 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy programového rámce IROP Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj. jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci výhodu, spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

- Neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, řešení žádostí o přezkum nebo stížností, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti.
- Nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí.
- Neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
- Uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektu, především obsah žádostí a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině- vedoucí manažerce pro realizaci SCLLD manažerce a na hodnocení se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině- vedoucí manažerce pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.



2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu- vedoucí manažerku pro realizaci SCLLD.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

**Název organizace a pozice
v zastupující organizaci:**

Funkce v MASH:

Datum podpisu:

**Podpis osoby podílející se
na hodnocení a výběru projektů:**

Název a číslo výzvy:

Fáze hodnocení*: Formální náležitosti a přijatelnost

Věcné hodnocení

Výběr projektů

*nehodící škrtněte



Příloha č. 2 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP
Formulář- Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Na základě depeše o výsledku:

*kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

*věcného hodnocení

*hodnocení projektů

ze dne** se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení
ve smyslu kapitoly 3.8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

Poznámky:

*Žadatel vybere příslušnou fázi hodnocení

**Doplňte datum depeše ve tvaru dd.mm.rrrr

Datum:.....

Podpis osoby oprávněné jednat za žadatele (statutární zástupce nebo osoba jednající na základě
plné moci :

.....



Příloha č. 3 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP-
Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA

Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA

Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*