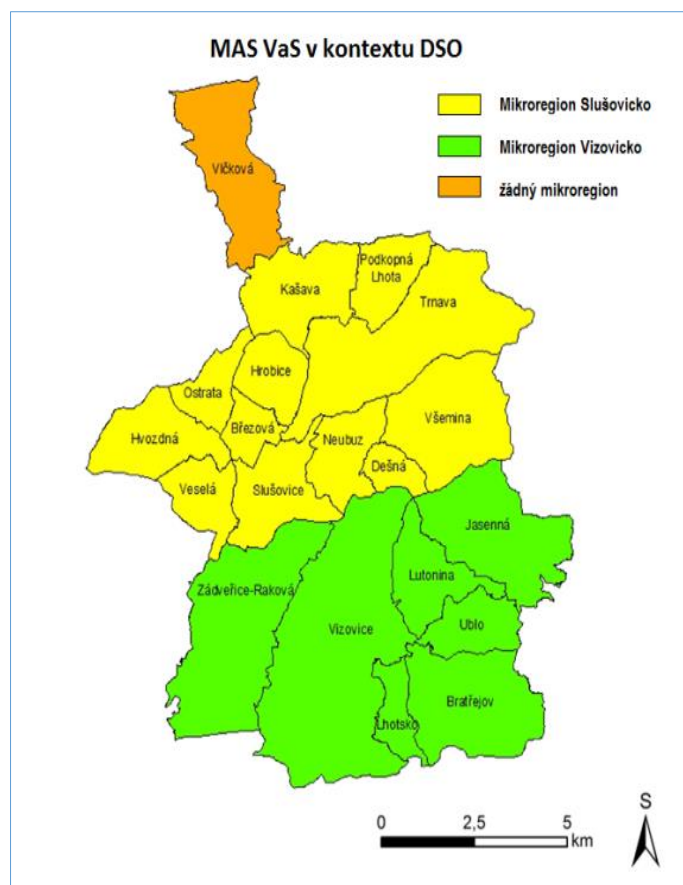


INTERNÍ POSTUPY MAS VIZOVICKO A SLUŠOVICKO, O.P.S.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



Verze 3

Platnost od: 27. 3. 2018

Obsah

1. IDENTIFIKACE MAS	3
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	3
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY	6
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	10
5. VÝBĚR PROJEKTŮ	14
6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	15
7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	16
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE	17
9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	18
10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	19
11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	19



1. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	270 56 660
Sídlo MAS	Masarykovo nám. 1007, 763 12 Vizovice
Webové stránky	www.masvas.cz
ID datové schránky	47c7qrc
Statutární zástupce	Mgr. Petr Žůrek, S.T.D.
Kontaktní email	info@masvas.cz
Telefon	577 599 128
NUTS II	Střední Morava
NUTS III	Zlínský kraj
ORP	Vizovice, Zlín

2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

- MAS v programovém období 2014-2020 bude provádět činnosti ve vztahu k SCLLD definované pravidly výzvy č. 6 Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS. Jedná se o tyto činnosti:
 - přípravné, podpurné činnosti,
 - provozní činnosti,
 - animace strategie CLLD, škol a školských zařízení v OP VVV.
- Činnosti budou zajišťovány zaměstnanci kanceláře MAS a členy orgánů místní akční skupiny (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Monitorovací výbor).
- Výběrový orgán – Výběrová komise (VK):
 - provádí věcné hodnocení předložených projektů podle schválených hodnotících kritérií a sestaví jejich pořadí dle bodového hodnocení projektů.
 - sestavuje seznam projektů v pořadí podle dosažené bodové hodnoty;
 - vyznačí projekty doporučené k financování tak, aby nepřekročily alokaci výzvy
 - pořizuje zápis o provedeném věcném hodnocení a předkládá jej rozhodovacímu orgánu.
- Rozhodovací orgán – Programový výbor (PV):
 - schvaluje harmonogram výzev a samotné výzvy k podávání žádostí a výši jejich

alokace;

- schvaluje způsob hodnocení, výběr projektů a hodnotící kritéria;
- schvaluje výběr projektů k realizaci na základě hodnocení VK;
- schvaluje vnitřní předpisy organizační složky, které nejsou Statutem vymezeny ke schválení VH (tj. interní postupy, směrnice, etický kodex VK apod.);
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

5. Kontrolní orgán – Monitorovací výbor (MV):

- dohlíží na to, aby Místní akční skupina vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy a SCLLD;
- kontroluje způsob výběru projektů, zda je v souladu s interními postupy.
- vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS (žádosti o přezkum hodnocení a Stížnosti proti výběru MAS;
- má zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu vyhodnocení monitorovacích indikátorů a evaluační plán).

6. Nejvyšší orgán - Valná hromada (VH):

- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků, za schválení a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) na území Místní akční skupiny.

7. Pracovní úvazky pro administraci výzev IROP mají níže uvedení zaměstnanci kanceláře MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS	
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	úvazek 0,8 HPP
Projektový manažer SCLLD I	úvazek 0,4 HPP
Projektový manažer SCLLD II	úvazek 0,3 HPP
Administrativní pracovník	úvazek 0,3 HPP
Finanční manažer	úvazek 0,3 HPP

Nejzásadnější činnosti jednotlivých zaměstnanců Kanceláře MAS ve vztahu k IROP:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:**

Zpracování textu výzvy MAS, konzultace žadatelům o dotaci, školení pro žadatele,

školení členů výběrové komise, informuje žadatele o výsledku hodnocení výběrové komise, ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, komunikace s ŘO IROP

- **Projektový manažer SCLLD:**

Příprava a tvorba všech podkladových materiálů pro vyhlášení výzvy k předkládání projektů v rámci jednotlivých výzev, zveřejnění výzev a souvisejících dokumentů, konzultace žadatelům o dotaci, školení pro žadatele, školení členů výběrové komise, kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.

- **Administrativní pracovník:**

Zveřejnění výzev a souvisejících dokumentů na webu MAS, konzultace žadatelům o dotaci, v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti Projektového manažera SCLLD I provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zajišťuje archivaci dokumentů souvisejících s IROP.

8. MAS neplánuje využívat služeb externích expertů. Kapacity MAS jsou nastaveny dostatečně, aby zvládly činnosti naplňovat dle metodik, pravidel a v neposlední řadě vlastní SCLLD.

Střet zájmů

1. V rámci kontroly FN a P budou projekty hodnoceny dvěma zaměstnanci kanceláře MAS, aby byla dodržena kontrola čtyř očí. Zaměstnanci kanceláře MAS dále z důvodu zamezení střetu zájmu nesmí být členy žádného orgánu místní akční skupiny, nedisponují žádným hlasem, jímž by se podíleli na rozhodování v záležitostech místní akční skupiny. Zaměstnanci podílející se na hodnocení FN a P podepisují Etický kodex (Příloha č. 3 tohoto dokumentu).
2. Výběrová komise / Programový výbor / Monitorovací výbor jsou složeny dle pravidel standardizace MAS tak, aby veřejný sektor, ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.
3. Každý z členů VK musí hodnotit bez jakéhokoliv stínu či pochybnosti o možném střetu zájmů. Na začátku jednání VK jsou všichni seznámeni s obsahem Etického kodexu, seznamem projektů a s krátkou anotací ke každému z nich a podepíší prohlášení, že mu/jí není znám střet zájmů. Každý projekt hodnotí minimálně tři členové. Je-li člen VK sám

- žadatelem nebo zjistí, že není vůči žádosti nezávislým, musí toto sdělit předsedovi VK a nesmí se účastnit žádným způsobem celého výběrového procesu v dané výzvě.
4. Člen Programového / Monitorovacího výboru nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho osobního zájmu s jeho postavením jako člena výboru. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší tomuto členovi osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu a výhody pro sebe nebo jinou osobu. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškozování ostatních ve svůj osobní prospěch. Člen se proto nezapojí do žádné činnosti, která je v rozporu s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje. V případě pochybností je povinen projednat případný střet zájmů s předsedou Programového / Monitorovacího výboru. Předseda následně rozhodne o dalším postupu vylučujícím střet zájmů.
 5. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
 6. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
 7. Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK ve střetu zájmů. Kontrola bude provedena před jednáním VK a v případě zjištění střetu zájmu u některého z jejich členů, bude na tuto skutečnost upozorněn předseda VK. Člen ve střetu zájmu se pak nebude žádným způsobem účastnit hodnocení projektů v dané výzvě.

3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Harmonogram výzev

1. MAS bude každoročně vytvářet harmonogram výzev, a to na základě finančního plánu a alokace jednotlivých opatření SCLLD v programovém rámci, který je přílohou SCLLD. Harmonogram výzev budou vytvářet projektiví manažeři SCLLD a schválí jej Programový výbor MAS.
2. Harmonogram je Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo jím pověřeným

zaměstnancem zasílán metodikovi CLLD na ŘO IROP.

3. V případě připomínek ze strany ŘO IROP bude harmonogram přepracován projektovými manažery SCLLD do 5 pracovních dní.
4. První harmonogram výzev zasílá MAS do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Tento harmonogram MAS následně zveřejňuje na svých webových stránkách a pravidelně jej dle potřeby aktualizuje.

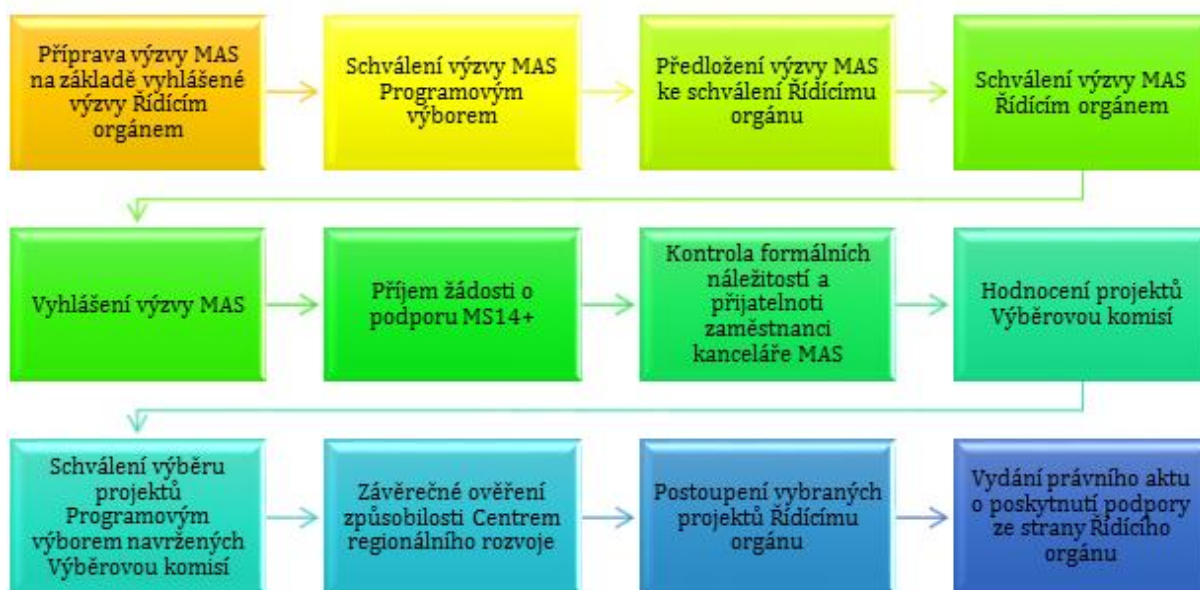
Výzvy MAS

1. Výzvy MAS jsou zpracovávány na základě potřeb území a Finančního plánu vypracovaného při podání žádosti o podporu SCLLD.
2. MAS vyhlašuje pouze kolové výzvy.
3. Strukturu výzvy bude MAS vypracovávat dle aktuální verze vzorového dokumentu (<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD - Dokumenty pro MAS - Výťah z OM IROP - Vzor výzvy MAS>). Výzva bude obsahovat minimálně tyto informace:
 - název MAS a výzvy;
 - identifikace výzvy (informace o IROP, opatření SCLLD MAS VaS, druh výzvy);
 - termíny (vyhlášení, zpřístupnění, zahájení a ukončení příjmu v MS2014+, zahájení a ukončení realizace projektu /1. 1. 2014 - 31. 12. 2023/);
 - podpora (míra podpory, min. a max. výše CZV, podmínky veřejné podpory a formy);
 - zacílení podpory (typy projektů, území realizace, žadatelé cílové skupiny);
 - věcné zaměření (podporované aktivity, indikátory);
 - náležitosti žádosti o podporu (povinné přílohy);
 - způsobilé výdaje (věcná a časová způsobilost, křížové financování);
 - další detaily výzvy (změny, způsob a kritéria hodnocení, forma a způsob podání žádosti o dotaci, odkazy na pravidla, kontaktní osoby a seznam příloh výzvy).
4. Odpovědnost za vyhlášení výzev má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který výzvu vyhlašuje na základě připravených materiálů vytvořených ve spolupráci s projektovými manažery SCLLD. Před vyhlášením musí být výzva schválena Programovým výborem MAS a ŘO IROP.
5. Výzva je zveřejněna na webových stránkách MAS Vizovicko a Slušovicko (www.masvas.cz) a současně zadána a zpřístupněna v MS2014+, kde je uveden text výzvy včetně všech

příloh a odkazů na příslušné dokumenty. Zodpovědnost za tyto činnosti nesou projektoví manažeři SCLLD a administrativní pracovník.

- MAS musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

Postup vyhlášení výzvy a proces hodnocení projektů



- Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
- Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na partnery Místní akční skupiny.
- Před vyhlášením zašle Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD text výzvy (a související dokumentaci) řídicímu orgánu IROP ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. Projektoví manažeři SCLLD vypořádají všechny případné připomínky řídicího orgánu a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle upravený text výzvy MAS. Po akceptaci zpracovaných připomínek řídicím orgánem může MAS výzvy vyhlásit.
- MAS vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF14+ systému MS2014+, přičemž okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách

MAS (www.masvas.cz).

5. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
6. Text výzvy bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.
7. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují zaměstnanci kanceláře MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.
8. V průběhu příjmů žádostí o podporu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele (pro každou výzvu min. 1 seminář). Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. Žadatelé budou na semináři seznámeni se zaměřením SCLLD, procesem příjmu, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o fungování MS2014+.
9. Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a zároveň nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

Změny ve výzvě

1. U vyhlášených výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - zrušit výzvu,
 - snížit celkovou alokaci výzvy,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
2. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění (podmínky pro změnu výzvy jsou uvedeny ve výzvě).

3. Řídicí orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek, a která je schválena rozhodovacím orgánem MAS, tj. Programovým výborem.
4. Řídicí orgán stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny. Změna se nevztahuje na již podané žádosti.
5. O provedení změny MAS neprodleně informuje na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení ze strany MAS.

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

1. Proces schvalování projektů se dělí na dvě části: 1. hodnocení projektů; 2. výběr projektů.
2. V rámci hodnocení projektů provádí zaměstnanci kanceláře MAS nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí Výběrová komise věcné hodnocení předložených žádostí o podporu.

Tvorba kritérií

1. MAS využívá svých hodnotících kritérií k dokonalejšímu rozhodování a výběru projektů k podpoře.
2. Zaměstnanci kanceláře MAS sestaví návrh kritérií seřazených do skupin stejného věcného obsahu. Tento návrh je konzultován s Výběrovou komisí, která dle těchto kritérií bude hodnotit projekty. Následně jsou výběrová kritéria předložena rozhodovacímu orgánu, tj. Programovému výboru ke schválení.
3. MAS schválená kritéria zasílá k připomínkám na ŘO IROP nejméně 10 dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP zasílá připomínky MAS, která je vypořádá a předloží ŘO IROP ke schválení.
4. Po schválení kritérií zpracují projektoví manažeři SCLLD kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou vyplňovat hodnotitelé, zasílají je ŘO IROP a zpracují připomínky. Po zprávě ŘO IROP zařadí kritéria do připravované výzvy.

5. MAS stanovuje taková kritéria, která jsou transparentní, objektivní a nediskriminační. Tato kritéria musí být jednoznačně definována a neměla by se překrývat a duplikovat.
6. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno / nerelevantní.
7. K věcnému hodnocení se užívají hodnotící kritéria.
8. Kritéria budou navržena tak, aby dodržovala následující zásady:
 - budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
 - budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
 - bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná,
 - alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD - nenapravitelné kritérium.

U kritérií bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

9. Kritéria budou zveřejněna na webových stránkách MAS spolu s výzvou MAS.

Kontrolní listy

1. Projektoví manažeři SCLLD zpracují kontrolní listy podle vzoru (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“- Vzory) a zasílají ke schválení na ŘO IROP nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
2. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje PV.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci kanceláře MAS, kteří byli proškoleni a mají v systému MS2014+ přiděleny příslušné role. Na zaměstnance, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
2. Kontrola bude provedena jedním hodnotitelem (projektový manažer SCLLD I) a zkontrolováno schvalovatelem (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), přičemž schvalovatel je druhým hodnotitelem a schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

3. Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:
 - projektový manažer SCLLD I (hodnotitel) – je zastoupen administrativním pracovníkem,
 - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (schvalovatel) – je zastoupen projektovým manažerem SCLLD II.

V případě, že by ani náhradníci nespĺňovali podmínky ve střetu zájmů, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP.

4. Při kontrole FN a P hodnotitel nekomunikuje s žadatelem.
5. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nespĺnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel vyzván schvalovatelem k doplnění ve lhůtě 5 pracovních dní od data doručení depeše. Depeši žadateli odesílá schvalovatel. Lhůta pro doplnění může být prodloužena až o 5 pracovních dní po žádosti o prodloužení lhůty ze strany žadatele. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
6. Žadatel se k doplnění vyzývá maximálně 2 x, dále již není možné žádost doplňovat.
7. V případě, že se mezi dvěma hodnotiteli liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, stanoví výsledek schvalovatel.
8. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.
9. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
10. Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, které mohou být:
 - žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
 - žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;

- žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Schvalovatel také informuje žadatele o výsledku hodnocení a to prostřednictvím zaslání interní depeše do 5 dnů od ukončení kontroly.

Věcné hodnocení

1. Projekty, které splnily podmínky FN a P jsou postoupeny výběrovému orgánu MAS, který provádí věcné hodnocení do 20 pracovních dní od nastavení stavu „žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnost (po doplnění)“.
2. Pro věcné hodnocení bude MAS využívat Výběrovou komisi, která je volena nejvyšším orgánem MAS (Valná hromada) na období 1 roku.
3. Hodnocení je prováděno na základě předem stanovených hodnotících kritérií, která jsou schválena před vyhlášením výzvy ŘO a zveřejněna spolu s výzvou MAS.
4. Projektoví manažeři SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení tj. všechny dokumenty, které jsou u hodnotících kritérií uvedeny jako referenční (elektronickou verzi žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, aj.), Tyto dokumenty obdrží členové Výběrového orgánu nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Zajistí také proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování.
5. Jednotlivé projekty hodnotí všichni členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů. Pokud je některému z členů znám střet zájmů, nesmí se účastnit žádným způsobem celého výběrového procesu v dané výzvě. Minimální počet členů Výběrové komise pro hodnocení projektů jsou 3.
6. Členové Výběrové komise hodnotí společně projekt dle předem stanovených kritérií v jednotlivých výzvách a mohou vést vzájemnou diskusi při hodnocení. Výsledkem tohoto hodnocení je konsensus.
7. Hodnocení členů VK zaznamená předseda VK ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do kontrolního listu.
8. Výběrová komise určí pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého jednoho projektu. V případě shodného počtu bodů přidělených komisí je pořadí projektů určováno takto:

- a) u shodného počtu bodů u hodnocených projektů bude upřednostněn projekt, u kterého je nižší absolutní výše požadované dotace;
 - b) pokud u bodu a) je shodný požadavek na výši dotace, rozhoduje termín a čas podání projektu.
9. Na základě sestaveného pořadí, a dostupné finanční alokace pro danou výzvu, Výběrová komise sestaví seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování. Tento seznam předkládá Programovému výboru k výběru projektů.
 10. Minimální hranice pro úspěšnost projektu a jeho doporučení k financování je 50 % z celkového počtu možných bodů stanovených ve výzvě - při nedosažení této hranice je projekt vyřazen z další fáze hodnocení.
 11. Zapisovatel (zvolený před začátkem jednání VK) zpracuje zápis po jednání VK. Členové VK dostanou zápis k připomínkování nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda VK a musí být do 5 pracovních dní vložen do MS2014+. Zápisy z jednání musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
 12. O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+.

5. VÝBĚR PROJEKTŮ

Rozhodovací orgán – Programový výbor

1. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
2. Na základě doporučení Výběrové komise Programový výbor schválí seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování.
3. Seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování předá MAS na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

4. Zapisovatel (zvolený před začátkem jednání PV) zpracuje zápis po jednání PV. Členové PV dostanou zápis k připomínkování nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda PV a musí být do 5 pracovních dnů vložen do MS2014+. Zápisy z jednání musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
5. Seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování je zveřejněn na webových stránkách MAS.
6. Dále platí pravidlo:
 - hraniční projekt může být podpořen z alokace na následující období po schválení navýšení alokace ŘO;
 - projekty, které splní minimální bodovou hranici, pak mohou být podpořeny až do 100 % přidělené alokace.
7. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

1. Žádost o přezkum = ošetření situací, kdy se žadatel na MAS odvolá proti výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledku věcného hodnocení.
2. Žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní orgán MAS, tj. Monitorovací výbor.
3. Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání výsledku kontroly Formálních náležitostí a přijatelnosti/věcného hodnocení do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů prostřednictvím MS2014+.
4. V případě, že Monitorovací výbor rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena

- z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).
5. Vypořádání žádosti o přezkum zaslané žadateli formou depeše přes MS2014+ proběhne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum.
 6. Z jednání Monitorovacího výboru bude proveden zápis, který bude obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Monitorovacího výboru, tj. zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a dále jednoznačné zdůvodnění.
 7. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou či částečně důvodnou, Monitorovací výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit a MAS provede bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu.
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
Věcné hodnocení – zasedne Výběrová komise a provede opravné hodnocení kritérií, které probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Opravní hodnotitelé (u FN a P, věcného hodnocení) se při opravném hodnocení řídí závěry Monitorovacího výboru.
 8. Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá projektový manažer SCLLD I.
 9. MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS2014+.

7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

1. V případě, že během realizace projektu dojde ke změnám projektu, zadá žadatel v systému MS2014+ Žádost o změnu.
2. K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD, výsledkem kontroly FN a P nebo výsledkem věcného hodnocení. Pokud by

- projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta.
3. Podstatné změny projektu jsou následující:
 - změny termínů ukončení realizace projektu;
 - změny termínů naplnění indikátorů;
 - změny cílových hodnot indikátorů;
 - změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu;
 - změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu;
 - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru;
 - finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.
 4. MAS posoudí, zda se změna dotýká hodnotících kritérií s vazbou na indikátory plnění cílů SCLLD. V případě, že ne, vydá souhlasné stanovisko se změnou. V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a zároveň byly podpořeny jiné projekty, které plnění indikátorů zajistí, vydá souhlasné stanovisko se změnou. V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a ostatní podpořené projekty plnění indikátorů nezajistí, vydá nesouhlasné stanovisko se změnou. Stanovisko vypracuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (viz. příloha č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).
 5. MAS musí vydat písemné souhlasné nebo nesouhlasné stanovisko ke změně do 15 pracovních dnů od jejího oznámení příjemcem resp. obdržení interní depeše o příchozí žádosti o změnu. Žadatel sám vloží do MS2014+ jako přílohu Žádosti o změnu. CRR ověří, jestli se vyjádření MAS vztahuje k návrhu změny v MS2014+.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

1. MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
2. MAS zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP.
3. Závěrečnou zprávu auditu předloží MAS prostřednictvím MS2014+ se Zprávou o realizaci projektu za danou etapu v následujícím roce.
4. V roce 2023 předloží MAS ke kontrole Závěrečnou zprávu externího auditu s první Zprávou udržitelnosti.

5. Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.
6. Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
7. MAS na svých webových stránkách pravidelně zveřejňuje informace z kanceláře MAS - činnost, informace o výzvěch a SCLLD, seminářích i doprovodných akcích MAS.
8. Veškeré zápisy a usnesení povinných orgánů místní akční skupiny jsou vkládány na webové stránky a jsou veřejně dostupné.
9. Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace programového rámce IROP.
10. Odpovědnost za archivaci všech dokumentů nese administrativní pracovník.
11. Archivace dokumentů je zajišťována fyzicky (tištěná verze), elektronicky na sdíleném disku MAS či v systému MS2014+ v závislosti na typu dokumentu. Formáty archivace jednotlivých dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 2.
12. Pokud u MAS probíhá kontrola, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Následně vkládá výsledek do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2.

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

1. Komunikaci se žadatelem zajišťuje kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer SCLLD, administrativní pracovník). Za informování ŘO IROP je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
2. Pro komunikaci s žadatelem jsou využívány následující komunikační toky:
 - osobní komunikace v kanceláři MAS;
 - telefonická komunikace;
 - elektronická komunikace prostřednictvím MS2014+;
 - datová schránka;
 - doporučená pošta;
 - e-mail;
 - webové stránky MAS (www.masvas.cz), kde jsou uvedeny kompletní informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášení výzev a jejich administrace.

3. Informování a vyzývání žadatelů související s administrací projektu probíhá výhradně přes MS2014+.
4. Konzultace k projektům a poskytování obecných informací probíhá formou osobního jednání, e-mailovou a telefonickou komunikací vč. informačních seminářů k jednotlivým výzvám.
5. Z osobních jednání se žadateli je vyhotovena zpráva, která min. obsahuje: datum jednání, přítomné osoby, předmět jednání.

10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol. V případě těchto kontrol, MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.
2. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
3. Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD příp. jím pověřený pracovník.

11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

1. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) hlásí podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na ŘO IROP, oddělení kontroly.
2. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
3. Stížnost se předkládá kontrolnímu orgánu MAS, tj. Monitorovacímu výboru. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle

obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.

4. Stížnosti lze podat písemně, ústně či emailem.
5. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
6. Monitorovací výbor MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení. Stěžovatel je o překročení lhůty informován). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.
7. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, poté je stížnost vyřízena zasláním vyrozuměním stěžovateli.

Přílohy

Příloha č. 1 - Zodpovědnost za vybrané kroky administrativního procesu při výzvách MAS

Příloha č. 2 - Formáty archivace dokumentů

Příloha č. 3 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů



Seznam zkratek

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

IROP - Integrovaný regionální operační program

CRR - Centrum regionálního rozvoje;

MAS - Místní akční skupina

MS2014+ - Monitorovací systém 2014+

CSSF14+ - portál systému MS2014+ pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů

ŘO - Řídící orgán

EU - Evropská Unie

FN a P - Formální náležitosti a přijatelnost

PV - Programový výbor

VK - Výběrová komise

MV - Monitorovací výbor

DPP - Dohoda o provedení práce