

Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

Programový rámce IROP

VERZE: Č. 1 – 23.1.2017
PROSTĚJOV VENKOV O.P.S.

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 - Programový rámce IROP“ byl schválen **programovým výborem** dne **19.4.2017** a **řídícím orgánem IROP 1.2.2017** Platnosti nabývá ode dne schválení.

Obsah

1. VÝCHOZÍ DOKUMENTY	2
2. IDENTIFIKACE MAS	3
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	3
3.1. VALNÁ HROMADA MAS	3
3.2. PROGRAMOVÝ VÝBOR.....	3
3.3. VÝBĚROVÁ KOMISE	4
3.4. MONITOROVACÍ VÝBOR	4
3.5. LIDSKÉ ZDROJE MAS	4
4. ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS	6
4.1. NEDISKRIMINAČNÍ A TRANSPARENTNÍ POSTUPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ.....	6
5. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS IROP	7
5.1. PŘÍPRAVA VÝZVY	7
5.2. POVINNÁ STRUKTURA VÝZVY	8
5.3. POSTUP PRO ZMĚNY VE VÝZVĚ.....	8
6. REGISTRACE ŽÁDOSTI.....	9
7. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ V PROGRAMOVÉM RÁMCI IROP.....	10
7.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	10
7.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTŮ A VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNI MAS	12
7.2.1. VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	12
7.2.2. VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNI MAS.....	16
7.2.3. POSTUP V PŘÍPÁDECH NEDOSTATEČNÉ ALOKACE	16
7.2.4. POSTUP PŘI ROVNOSTI BODŮ	17
8. ŽÁDOST O PŘEZKUM VÝSLEDKU HODNOCENÍ	17
9. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	19
10. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE.....	20
11. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	20
12. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	22
13. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	22
14. PŘÍLOHY	25
PŘÍLOHA Č. 1: JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE	25
PŘÍLOHA Č. 2: ETICKÝ KODEX IROP MAS PROSTĚJOV VENKOV O.P.S.	27
PŘÍLOHA Č. 3: HARMONOGRAM ADMINISTRACE VÝZEV MAS	29

1. Výchozí dokumenty

1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
2. Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020 (IROP)
3. Operační manuál IROP, výtah
4. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP (OPŽaP)
5. Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
6. Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
7. Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
8. Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
9. Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
10. integrovaná strategie CLLD
11. Akceptační dopis

2. Identifikace MAS

Název:	Prostějov venkov o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
Adresa:	Masarykovo nám 41, 798 12, Kralice na Hané
Kontaktní údaje:	maspvvenkov@seznam.cz , 724 788 131,
Webové stránky:	www.maspvvenkov.cz

3. Administrativní kapacity

Tato kapitola vymezuje administrativní kapacity ve vztahu k realizaci SCLLD v rámci IROP.

Složení orgánů MAS nalezne v sekci Dokumenty/Standardizace/Orgány MAS,

Statut a jednací řády jsou zveřejněny na tomto odkazu <http://www.maspvvenkov.cz/dokumenty-spolecnosti/>.

Tabulka: Přehled zájmových sektorů zastoupených v MAS

Veřejný sektor	VS
Zemědělci, potravináři, lesní hospodářství	ZPL
Ostatní podnikatelé	ZPL
Nestátní neziskové organizace	NNO
Ostatní veřejnost	OV

Zdroj: <http://www.maspvvenkov.cz/>

3.1. **Valná hromada MAS** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu MAS (dále jen VH MAS) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. VH MAS má tyto pravomoci a povinnosti:

- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS;
- zřizuje povinné orgány - rozhodovací, kontrolní a výběrový;
- volí a odvolává členy orgánů MAS a schvaluje počet členů povinných orgánů, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání, pokud není delegováno na rozhodovací orgán;

Výsledek: zvolené orgány včetně konkrétních jmenovaných zástupců v nich.

Schvaluje závěrku a část výroční zprávy věnovanou činnosti v rámci realizace a naplňování SCLLD.

3.2. **Programový výbor** je rozhodovací orgánem MAS a je volen VH MAS. Členové programového výboru musí být voleni z partnerů MAS tak, aby **počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv**. Má 7 členů.

Kompetence:

- Schvaluje SCLLD
- Schvaluje pravidla hospodaření MAS, jednací řády všech orgánů MAS včetně VH MAS, další vnitřní předpisy a dokumenty MAS (např. postup odvolání žadatelů proti výběru projektů);

- c) Schvaluje metodiku způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- d) Přípravuje návrhy změny statutu, které se týkají nastavení fungování a kompetencí MAS a jejich orgánů. Návrhy předkládá správní radě k zapracování do statutu, jehož schválení je v kompetenci správní rady;
- e) Schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- f) Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise;

Výstupem je seznam podpořených, nepodpořených, popř. náhradních projektů.

Výsledkem jsou vybrané projekty k realizaci.

3.3. **Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni na jednání VH MAS. Má 10 členů. Členové výběrové komise musí být voleni z partnerů MAS, **přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv.** Základním úkolem v rámci realizace SCLLD je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

3.4. **Monitorovací výbor** je kontrolním orgánem MAS. Má 3 členů.

Kompetence:

- a) dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- b) svolává mimořádné jednání programového výboru a VH MAS, jestliže to vyžadují zájmy MAS;
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD - zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD;
- d) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS (interní postupy MAS). Postup je uveden v kapitole žádost o přezkoumání výsledku hodnocení.

3.5. Lidské zdroje MAS

Kancelář místní akční skupiny je vedena ředitelkou, která současně vykonává funkci vedoucího pracovníka SCLLD.

Vedoucí pracovník SCLLD

Pracovní úvazek cca 0,5 pro realizaci IROP. Úkolem je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Vedoucímu pracovníkovi SCLLD jsou podřízeni všichni zaměstnanci kanceláře MAS pracující v rámci realizace a animace SCLLD. Jedná za společnost ve věcech týkajících se SCLLD. Provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu. V době nepřítomnosti zastupuje administrativního pracovníka SCLLD a animace škol.

Administrativní pracovník SCLLD a animace škol

Organizačně podléhá vedoucímu pracovníkovi SCLLD. Pracovní úvazek cca 0,3 pro realizaci IROP.

V době nepřítomnosti zastupuje vedoucího pracovníka.

- **Administrace programových rámců.**
- Příprava materiálů společnosti, interních pravidel a směrnic pro realizaci SCLLD.
- Příprava podkladů pro výzvy MAS.

- Podílí se na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti projektů podaných do výzev MAS.
- Podílí se na vypracování výstupů z hodnocení projektů v rámci výzev MAS.
- Administrativa v souvislosti s žádostí o podporu SCLLD.
- Administrativa v souvislosti s realizací SCLLD a výzvou č. 6 Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS. **Zajištění změn a aktualizací SCLLD.**
- **Příprava a realizace animačních aktivit** – animace ZŠ a MŠ, animace území MAS, příprava seminářů pro žadatele, zpravodaj a jiné propagační a školící aktivity.
- Podklady pro marketingový průzkum a výběr dodavatelů.
- Podílí se na přímé realizaci aktivit vyžadovaných pro úspěšnou realizaci SCLLD.
- **Zajištění monitoringu a evaluace SCLLD.** Podílí se na tvorbě žádostí o proplacení a monitorovacích zprávách v rámci aktivit SCLLD MAS. Shromažďuje podklady pro monitoring a evaluaci za projekty žadatelů.
- Je podřízen vedoucímu pracovníku CLLD a projednává a ním postupy a plnění výstupů.
- **Zajištění chodu kanceláře v rámci procesu realizace SCLLD.**

Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů. Činnost kanceláře obsahuje následující aktivity:

- Koordinace a realizace programových rámců v SCLLD;
- Řízení a administrace programových rámců a výzev;
- Koordinace, příprava a realizace aktivit animace území;
- Koordinace, příprava a realizace projektů spolupráce;
- Finanční a organizační řízení realizace SCLLD;
- Provádí kontrolu formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti;
- Zajištění chodu kanceláře - v rámci něj podpůrné administrativní a organizační práce (organizace jednání, zajištění občerstvení, kancelářských potřeb, archivace);
- Koordinace realizace celé SCLLD, zajištění změn, aktualizace, monitoringu a evaluace SCLLD. V rámci koordinace především kancelář kontroluje dodržování termínů a plnění úkolů vyplývajících orgánům z pravidel. Kancelář provádí přípravné práce jako prvotní návrh interních postupů, výzev, monitorovacích zpráv a dalších dokumentů na základě pravidel a údajů z projektů apod. Výbory připravené dokumenty projednají, navrhnou změny a schválí/neschválí. Ve fázi věcného hodnocení působí pracovníci kanceláře MAS ve funkci zapisovatelů a vkladatelů výsledků do CSSF. Na základě schválených změn provádí kancelář formou změnového hlášení aktualizaci SCLLD nebo výzev.

V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci výše uvedených úkolů. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost zaměstnanců. Pro zajištění výše uvedených aktivit bude třeba nejméně dvou pracovníků MAS a členů příslušných orgánů (VK 10 členů, PV 7 členů, MV 5 členů). Členové orgánů mohou pracovat na DPČ/DPP), tento rozsah je v souladu s předpokládaným přiděleným rozpočtem na režie MAS a animaci území do roku 2023.

4. Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí a na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Prostějov venkov o.p.s.

Pracovníci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. odepíší **etický kodex**, pokud jsou podjati, nesmějí žádný projekt v dané výzvě posuzovat.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby (např. píší zápis z jednání, vkládání hodnocení do systému MS 2014+ apod.).

Členové výběrové komise a programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **etický kodex (příloha č. 2)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného zacházení. Budou vyloučeni z hodnocení, pokud se budou cítit podjati.

4.1. Nediskriminační a transparentní postupy výběrového řízení

Rovné příležitosti a nediskriminace

MAS zajistí žadatelům rovné podmínky pro získání podpory, bez ohledu na pohlaví, rasový či etnický původ, náboženství či světový názor, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci. Zaměříme se na to, aby nebyly podporovány projekty, které negativně ovlivňují rovné příležitosti. Zajistíme rovné zacházení k ženám i mužům.

Transparentní postup při výběru projektů

Pro projekty podané v rámci jednotlivých opatření v programových rámcích budou vyhotoveny sestavy kritérií a hodnotící listy, které zajistí shodný postup hodnotitelů.

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření (dle MP ŘVHP 6.3.1):

- 1) tento dokument „Interní postupy MAS v rámci výzev“ obsahující postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů zveřejníme v platném znění u každé výzvy na internetových stránkách MAS <http://www.maspvvenkov.cz/scld-2016/p-ramec-irop/vyzvy-irop/>,
- 2) zajistíme, aby **při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů** (dodržení podmínek standardizace),
- 3) 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 zájmů,
- 4) 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 konkurují,
- 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) zápis z jednání, **podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně (tentýž den) do MS2014+**. Zápis z jednání zveřejníme na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

5. Příprava a vyhlášení výzvy MAS IROP

5.1. Příprava výzvy

V případě SCLLD nejprve vyhlásí výzvu řídicí orgány v MS2014+ (ŘO). MAS z nich převezme povinné údaje a vypracuje vlastní výzvy, které předá k připomínkování ŘO. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP. Výzva MAS bude v souladu s výzvou ŘO a se strategií MAS a bude kolová. Bude respektovat termíny uvedené ve výzvě ŘO a termíny uvedené v MP ŘVHP. Výzva MAS se zadává se do MS 2014+.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy řídicímu orgánu ke kontrole a schválení. Řídicí orgán zkontroluje, zda jsou dokumenty a výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (zaslat upravené texty výše uvedených dokumentů). Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

Výzvu připravují pracovníci kanceláře MAS, schvaluje ji programový výbor. Odpovědnost za schválení a vyhlášení výzvy nese Programový výbor. Podpůrné administrativní činnosti spojené s odesláním a zveřejněním schválených dokumentů zajišťují pracovníci kanceláře MAS. Povinná struktura je dána MP ŘVHP a Operačním manuálem IROP a bude aktuálně upravována dle těchto pokynů.

Za vyhlášení výzvy se považuje okamžik zveřejnění na webových stránkách MAS (MPIN). Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později (MP ŘVHP). Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho schválení má programový výbor, který předá schválený harmonogram vedoucímu pracovníkovi SCLLD a nařídí mu odeslání na ŘO. Odpovědnost za schválení výzvy má programový výbor. Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejich změny má vedoucí pracovník SCLLD.

- Schválenou výzvu a navazující dokumentaci zveřejní MAS na svých webových stránkách (<http://www.maspvvenkov.cz/scld-2016/p-ramec-irop/vyzvy-irop/>).
- Výzva bude zveřejněna i na webu MMR <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>.

Současně s výzvou budou zveřejněny veškeré informace pro žadatele potřebné k podání projektů v následujících dokumentech:

- výzva k předkládání projektů, která bude obsahovat kritéria pro hodnocení projektů a informaci zda bude MAS zpracovávat seznam náhradních projektů (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce- dále jen OPŽaP str. 30);
- odkaz na systém MS2014+ v němž budou žadatelé zpracovávat žádosti o poskytnutí podpory;

- odkaz na další dokumenty dle povahy výzvy (Pravidla pro žadatele a příjemce, které připravují řídicí orgány).

Pro každou výzvu MAS Prostějov venkov uspořádá seminář pro žadatele. Seminář zajistí a provedou pracovníci kanceláře MAS. Mohou být přizváni i externí experti. Informace o konání semináře bude uveřejněna na stránkách MAS v sekci aktuality (<http://www.maspvvenkov.cz/o-nas/aktuality/>) a podpořena dalšími formami propagace. Semináře budou zaměřeny na všeobecné informace a výklad postupů a pravidel týkajících se programového rámce IROP a vymezen prostor pro dotazy. Poskytování konzultací - přípravu integrovaného projektu a podstatné změny v projektu konzultuje žadatel s příslušnými kontaktními osobami uvedenými ve výzvě MAS, nebo s pracovníky krajského pracoviště CRR v součinnosti s pracovníky MAS. MAS poskytují informace při zpracování žádosti o podporu a posouzení jejího souladu s výzvou MAS.

Výzvy MAS musí respektovat minimální lhůty uvedené v MP ŘVHP (str. 21).

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:
4 týdny po datu vyhlášení výzvy
3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

5.2. Povinná struktura výzvy

Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v příloze kapitoly E Operačního manuálu IROP. Bude obsahovat minimálně kapitoly:

Výzva MAS
a) Identifikace výzvy
b) Časové nastavení
c) Informace o formě podpory
d) Věcné zaměření
e) Územní zaměření – MAS neuvádí
f) Informace o způsobilosti výdajů
g) Náležitosti žádosti o podporu

- výzvu je možné vyhlásit nejvýše na úrovni prioritní osy (tj. nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os),

5.3. Postup pro změny ve výzvě.

Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné výzvy (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn budou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Programový výbor může na základě svého rozhodnutí:

- 1) **Zvýšit alokaci výzvy** – pokud nastane potřeba v rámci schvalovacího procesu podpořit hraniční projekt, na který v současné výzvě zbývá jen částečná alokace, pokud nebude ve výzvě vyhlášena celá alokace daného specifického cíle.
- 2) **Prodloužit datum ukončení příjmu žádostí** o podporu na pozdější datum – pokud předložené projekty nenaplní alokaci výzvy

- 3) Další změny dle pravidel stanovených řídicím orgánem. Změny pravidel výzvy na základě změny výzvy řídicího orgánu (viz. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce kapitola Změny pravidel výzvy).

Změny schválí Programový výbor MAS zašle je ŘO k připomínkování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán operačního programu IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek. **Změny výzev musí MAS neprodleně spolu s odůvodněním zveřejnit na svých webových stránkách (MP ŘVHP).** MAS nesmí provést změny uvedené v kapitole 5.2.4 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů.

Odůvodnění musí obsahovat:

- Popis změny
- Důvod provedené změny
- Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+

Pro níže uvedené změny informací o výzvách, které již byly ve výzvách zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění (MMR doporučuje odůvodňovat i další změny harmonogramu, kapitola 5.1.6.3 MP ŘVHP):

- zrušení plánované výzvy,
- dodatečné zacílení výzvy (netýká se upřesnění textace zaměření výzvy, které nemění podstatu zaměření výzvy),
- snížení alokace,
- posun data pro vyhlášení

6. Registrace žádosti

Registrace žádosti se provádí automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud není vyzván k doplnění na základě hodnocení. Žadatel upravuje části žádosti nebo přílohy, které obsahují nedostatek, není oprávněn měnit jiné části, než ke kterým byl vyzván. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

7. Hodnocení a výběr projektů v programovém rámci IROP

Fáze schvalování žádostí

1. fáze – hodnocení projektů

- a. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu – pracovníci kanceláře MAS
- b. věcné hodnocení projektu – výběrový orgán MAS VK
- c. Výběr projektů na MAS - řídicí orgán MAS PV

Další administrace projektu pokračuje na CRR a ŘO IROP

7.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kritéria mohou být:

- O - napravitelná,
- N - nenapravitelná,

Formuláře pro hodnotitele jsou v dokumentu „Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů v rámci SCLLD SC 4.1 MAS Prostějov venkov o.p.s.“ (dále jen Kritéria MAS) a zajišťují jednotný přístup hodnotitelů ke všem žadatelům (<http://www.maspvvenkov.cz/scld-2016/p-ramec-irop/vyzvy-irop/>).

Obecná a specifická kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí mají **formu vylučovacích kritérií** v podobě:

- ANO - splněno
- NE - nesplněno
- příp. pro daný projekt je nerelevantní
- nehodnoceno – vyžádáno doplnění od žadatele

Kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící.

Lhůty na kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí - **do 24 pracovních dnů** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

MAS nastavuje všechna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jako napravitelná. Pokud není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ prostřednictvím depeše.

Při kontrole formálních náležitostí a **přijatelnosti musí žádost splnit všechna kritéria.**

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí budou provádět pracovníci kanceláře MAS, kteří současně v průběhu celého roku provádějí konzultace připravovaných projektových žádostí.

Bude uplatněno pravidlo 4 očí - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí

schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem, výjimkou je kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, kdy je možné, aby se na žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků obrátil přímo hodnotitel (MP ŘVHP 6.3.1 bod 6).

Výsledek hodnocení zanesou schvalovatel do systému MS2014+. Žadatel bude informován prostřednictvím depeše a také změnou stavu v MS2014+.

Lhůty na opravy – opravy zašle žadatel v MS 2014+ **do 5 pracovních dní** od okamžiku doručení depeše s výzvou o doplnění. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně **o 5 pracovních dní**. Oprávněnost prodloužení posuzují pracovníci MAS **do 5 pracovních dní**. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. **Lhůty pro posouzení formálních náležitostí projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace**

K doplnění lze vyzvat max. 2x.

- a) První výzva k doplnění v systému MS 2014+ - žadatel opraví **do 5 pracovních dnů**, pokud nereagoval, následuje druhá výzva.
- b) Druhá výzva k doplnění v systému MS 2014+ - žadatel opraví **do 5 pracovních dnů**, pokud nereagoval, následuje ukončení administrace.

Hodnotitel zpracuje nový **hodnoticí posudek do 5 pracovních dnů**. U kritérií dotčených změnami, provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Ostatní kritéria hodnotitel zkontroluje, zda nedošlo doplněním projektu k jejich nenaplnění. Pokud jsou v pořádku, je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku. Pokud nejsou splněna, opakuje se výzva žadateli k nápravě a to do počtu dvou oprav.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli oznámen formou odeslání depeše v MS2014+:

1. Projekt splnil náležitosti FN a P
2. Projekt nesplnil náležitosti FN a P

Proti tomuto výsledku je možné podat žádost o přezkum **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a hodnotitel zasílá žadateli prostřednictvím kanceláře MAS interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

7.2. Věcné hodnocení projektů a výběr projektů na úrovni MAS ¹

Výběrový orgán místní akční skupiny (výběrová komise) odpovídá za hodnocení projektů (předvýběr) na základě objektivních kritérií (viz. Metodika pro standardizaci MAS). Po ukončení hodnocení navrhne pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.

Rozhodovací orgán MAS (Programový výbor) vybere projekty určené k realizaci na základě návrhu výběrové komise. Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam projektů vybraných k podpoření/popřípadě náhradních/nevybraných.

Hodnotící komise

- Je složena ze členů výběrové komise = výběrový orgán MAS
- Z jednání jsou vyloučeni členové VK podjatí k projektovým žádostem hodnoceným v dané výzvě.
- Pracuje v poměru zájmových skupin, který odpovídá podmínkám standardizace, **příčemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv.**
- Pro sestavení je nutná nadpoloviční účast členů VK. Tj. minimální počet členů hodnotící komise je 6.

7.2.1. Věcné hodnocení projektů

Lhůta pro věcné hodnocení - **do 30 pracovních dnů** (OP IROP kapitola 3.3) od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí všech projektů kolové výzvy (pokud byt jen jeden projekt doplňuje na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, prodlouží se lhůta všem projektům, tj. do věcného hodnocení vstupují všechny projekty z jedné výzvy současně, to znamená až po případném vypořádání žádosti o přezkum po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti). Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání žádosti o přezkum žadatelů proti výsledkům věcného hodnocení.

Věcné hodnocení provede výběrová komise místní akční skupiny. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Jednání Výběrové komise

Výběrová komise = pojem hodnotící komise v MP ŘVHP 6.2.3.2 = výběrový orgán MAS, členové výběrové komise budou dále nazýváni hodnotiteli, protože provádějí bodové hodnocení projektů.

1. Předseda VK seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu. Hodnotitelé podepíší etický kodex. Pracovníci kanceláře MAS, kteří budou vykonávat podpůrné administrativní činnosti, podepíší etický kodex. Hodnotitelé se seznámí s přijatými projekty, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Do zápisu z jednání Výběrové komise bude zapsáno:

¹ Výběr projektů v rámci SCLLD upravuje MP ŘVHP str. 47 a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (OPŽaP) str. 43 v rámci věcného hodnocení

Hodnotitel jméno a příjmení	Projekt název	Číslo projektu	Podjatý/ nepodjatý
.....	1	podjatý
Odůvodnění:			
.....	2	nepodjatý
.....	3	podjatý
Odůvodnění:			

Člen výběrové komise, který je podjat k jakémukoli hodnocenému projektu v rámci jedné výzvy IROP, opustí jednání výběrové komise.

2. Kontrola dodržení metodiky pro standardizace MAS a jednacího řádu. Kontrolujeme povinnost, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin při rozhodování a výběru projektů nepřesáhla více než 49 % hlasovacích práv. Jednací řád a Statut společnosti ukládá usnášeníschopnost při nadpoloviční účasti členů VK (min. 6 z 10 členů). Pokud nebude splněno, předseda ukončí jednání VK a svolá náhradní jednání výběrové komise (v případě, že se na jednání nedostavil členové) nebo valnou hromadu MAS (v případě, že nelze složit usnášeníschopnou výběrovou komisi z důvodu podjatosti k předloženým projektům v dané výzvě).
3. Výběrová komise dle MP ŘVHP 6.2.3.2 může a provádí hodnocení formou společné konzultace. Všichni členové současně posuzují jednotlivé projekty formou konzultace. Výstupem jednání výběrové komise je společný zápis = **Hodnotící list projektu**, který obsahuje:
 - Název projektu
 - Žadatel
 - Číslo projektu
 - Datum jednání
 - Společný komentář k jednotlivým kritériím a jejich obodování,
 - Podpis všech členů výběrové komise v aktuálním složení pod hodnocením.

Věcné hodnocení O3 Investice do školství - A) Podpora infrastruktury pro základní vzdělávání v základních školách				
Výzva MAS				
Název projekt				
Číslo projektu				
Žadatel				
Datum jednání				
Číslo	Kritéria věcného hodnocení	Hodnocení (bodovací kritéria)	Hodnocení jednotlivými	Výsledné hodnocení

				hodnotiteli		
K1	Název kritéria	Bodová škála např. 18 bodů - řeší více kompetencí ve více učebnách 14 bodů – řeší více kompetencí v jedné učebně, cílem projektu je obnova pouze jedné učebny 10 bodů – řeší jednu kompetenci v jedné učebně, cílem projektu je obnova pouze jedné učebny 0 bodů - Projekt není zaměřen na klíčové kompetence	H1	10	10	
			H2	10		
			H3	10		
			H4	10		
			H5	10		
			H6	10		
			Pro 6, proti 0, zdržel se 0			
K2	Obdobně budou popsána další kritéria					
K3						
K4						
Celkové hodnocení projektu			Bodová hranice	33 bodů	Projekt získal	Např. 34 bodů
Projekt je navržen programovým výborem k podpoření z IROP						
Podpisy hodnotitelů:						

Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivá kritéria. Slovní hodnocení je výstupem připomínek hodnotitelů a před zápisem do

hodnotícího listu je jeho společné znění odsouhlaseno. U každého kritéria bude následně vypočten průměr z přidělených bodů jednotlivými hodnotiteli. Hodnotí se dle kritérií schválených k dané výzvě. Konečná podoba hodnotícího listu projektu a výsledný počet bodů je odhlasován. V zápisu z jednání výběrové komise je zaznamenán výsledek tohoto hlasování. Hodnotící listy projektů budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS a v MS 2014+ elektronicky.

4. Pokud se hodnotící komise neshodne na společném výstupu hodnotícího listu, provedou hodnotitelé nové samostatné hodnocení. Ze všech hodnotících listů bude vypočten průměr z přidělených bodů. Výběrová komise jej v zápise z jednání VK vezme jako závazný, bez hlasování, se zápisem VK bere na vědomí.
5. VK sestaví výsledný seznam (tabulku) pořadí projektů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší. U každého projektu uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou v dokumentu „Kritéria hodnocení projektů MAS“. V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle postupu popsaného v kapitole „Postup při rovnosti bodů“. Seznam členové VK odhlasují a podepíší. **Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.** Pracovníci MAS v tomto a v následujícím bodě poskytují administrativní podporu.
6. Z jednání VK je pořízen **zápis**, jehož přílohou je výsledná tabulka podepsána všemi hodnotiteli. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují
 - informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního projektu a důvod.
 - Zdůvodnění ke každému projektu bude přílohou v podobě hodnotících listů projektů.
 - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
 - Zápis bude archivován včetně příloh v MS2014+ i v listinné podobě².

V systému MS 2014+ a na webu MAS budou zveřejněny z kroku věcného hodnocení:

Zápis z jednání výběrové komise a tabulku s hodnocenými projekty seřazenými sestupně, včetně výsledného počtu bodů vložíme **neprodleně do MS2014+ (MP ŘVHP 6.3.1 str. 53)**, teprve schválením programovým výborem jsou projekty navrženy k podpoření z IROP.

- Zápis z jednání výběrové komise a zveřejníme na internetových stránkách MAS nejpozději **do 15 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů (schválení programovým výborem). Prezenční listina bude uložena v písemné podobě pouze v kanceláři MAS a nebude zveřejněna na webu společnosti. Výsledná tabulka bude zveřejněna na webu v podobě bez podpisu hodnotitelů s následujícími informacemi: název projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje projektu, výsledný souhrnný počet bodů, označení podpořen/nepodpořen/hraniční projekt.

Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován v MS2014+, přiřazením hodnotícího listu k projektu.

² Archivace dokumentů je řešena v kapitole archivace.

Postup v případě žádosti o přezkum výsledku hodnocení = odvolání žadatele je popsán v příslušné kapitole „Žádost o přezkum výsledku hodnocení“.

7.2.2. Výběr projektů na úrovni MAS

Po uplynutí lhůty na odvolání proběhne schvalování projektů programovým výborem. Programový výbor jedná o všech projektech současně až po vyřízení žádostí o přezkum věcného hodnocení.

Rozhodovací orgán MAS (programový výbor) vybere projekty určené k realizaci na základě návrhu výběrové komise. Ve fázi výběru projektů **již není možné měnit hodnocení projektů** stanovené ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána monitorovacím výborem jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).

Programový výbor obdrží od výběrové komise seznam, v němž jsou projekty seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Žadatel musí splnit minimální bodovou hranici, aby prošel do další fáze hodnocení CRR.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu a bodovou hranicí pro získání minimálního počtu bodů.

7.2.3. Postup v případech nedostatečné alokace

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, pak programový výbor postupuje následovně:

1. Dle pořadí určeného výběrovou komisí v tabulce po hodnocení VK schválí programový výbor projekty splňující podmínky hodnocení (min. bodovou hranici), na které je ve výzvě dostatečná alokace, tak aby byly podpořeny v plně požadované výši.
2. **Programový výbor má pravomoc určit jeden náhradní = hraniční projekt.**

Na seznam náhradních projektů je programovým výborem zařazen projekt, který splnil podmínky hodnocení projektů, ale není možné jej financovat v plně výši, protože je vyčerpána alokace výzvy. Postup se dále řídí aktuálními podmínkami Obecných pravidel pro žadatele a příjemce kapitola „Náhradní projekty“ a těmito interními postupy kapitola „Postup pro změny ve výzvě“.

- a) Programový výbor schválí **zvýšení alokace výzvy** – pokud nebude ve výzvě vyhlášena celá alokace daného specifického cíle. To znamená, že budou použity finance budoucích let. Po té schválí projekt k podpoření.
- b) V případě, že jsou již prostředky daného specifického cíle vyčerpány, popřípadě nepokryjí potřebu Náhradního projektu. Takový náhradní projekt schválí programový výbor podmíněčně, s textem „projekt je zařazen do seznamu náhradních projektů. Podpořen bude v případě, pokud bude schválena změna alokace SCLLD“.

O zařazení projektu do náhradních bude žadatel informován dříve v MS2014+ do 10 pracovních dnů.

Pro podporu hraničního projektu má Programový výbor pravomoc v den schvalování projektů rozhodovat o navýšení alokace ve výzvě v případech, pokud hrozí **nenaplnění monitorovacích indikátorů** v rámci milníků, **nenaplnění finančního plánu** v rámci milníků, dočerpání zbytkové alokace v opatřeních:

- a) Výstupem bude schválená alokace pro hraniční projekt. I po realokaci či využití rezerv nemusí být projekt plně podpořen.

- b) Podpořen bude v případě, pokud bude schválena změna (přesuny rozpočtu) alokace SCLLD, pak bude osloven žadatel hraničního projektu, zda souhlasí/nesouhlasí se stanovenou finanční podporou. Osloven bude v MS2014+ depeší, kterou zašle kancelář MAS do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o schválení změny SCLLD, a ke které se žadatel do 5 dní musí vyjádřit. Pokud se žadatel nevyjádří ve stanovené lhůtě, projekt bude nepodpořen.
- c) V případě, že žadatel souhlasí se stanovenou finanční podporou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti (dle Obecných pravidel pro žadatele příjemce IROP).

Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován v MS2014+.

V případě **úspěšných žadatelů** informuje programový výbor žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy do 10 pracovních dnů. V případě **neúspěšných žadatelů a náhradních projektů** musí programový výbor zaslat žadateli oznámení prostřednictvím MS2014+ (do systému vloží pracovníci MAS), a to nejpozději **do 10 pracovních dní** od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů, které musí obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů - **vybrán k podpoření/nevybrán/náhradní projekt**,
- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování,
- detailní výsledky bodového hodnocení - **Hodnotící list projektu**, s příložením odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (pokud jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné, není třeba slovního hodnocení např. velikost obce podle počtu obyvatel, výše požadované dotace apod.);
- informace o možnosti podání žádosti o přezkum (kapitola 6.2.6 MP ŘVHP) se lhůtou podání 15 kalendářních dní v následujícím znění: „Proti výsledku hodnocení výběrovou komisí a rozhodnutí programového výboru může žadatel podat žádost o přezkum, a to do 15 pracovních dní od doručení výsledku v MS 2014 +.“

7.2.4. Postup při rovnosti bodů

Při rovnosti bodů bude o pořadí v seznamu rozhodovat:

1. nejprve datum podání žádosti v MS2014+, pokud ani toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který
2. bude požadovat nižší částku dotace.

Další administrace projektů probíhá na CRR a MMR ČR a není předmětem tohoto dokumentu.

8. Žádost o přezkum výsledku hodnocení

Každý žadatel může podat jednu „**Žádost o přezkum rozhodnutí**“ v každé fázi schvalovacího procesu (MP ŘVHP 6.2.6). MAS řeší žádost o přezkum po fázi:

Žádosti posuzuje Monitorovací výbor (kontrolní orgán MAS) a rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Monitorovací výbor se řídí statutem (je zveřejněn v aktuální verzi ve sbírce listin www.justice.cz) a pravidly Standardizace MAS. Před jednání podepíše členové MV etický kodex

k nepodjatosti. K jednání jsou přizváni předseda výběrové komise a programového výboru aby informovali o průběhu hodnocení projektů. Nesmí zasahovat do rozhodování MV. Rozhodovat o výsledku jednání nesmí osoba, která je žadatelem v projednávaných projektech, nebo která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti.

Postup Monitorovacího výboru

1. Žadatel podá žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení o negativním výsledku hodnocení.
2. Žadatel uvede pouze ty námitky, které vedly k negativnímu hodnocení a vybere hodnotící kritéria či procesní pochybení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
3. Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti a podaných příloh (nepřipouštějí se dodatečné informace).
4. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
5. Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti.** U složitějších případů bude lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost:
 - Důvodnou
 - Částečně důvodnou
 - Nedůvodnou - alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena.

Pokud byla žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Monitorovací výbor provede nové hodnocení projektu u kritérií v rozsahu podané žádosti o přezkum. Hodnocení kritérií, u kterých monitorovací výbor shledal žádost o přezkum nedůvodnou a která nebyla předmětem žádosti o přezkum, je převzato z původního hodnocení.

- 6.
7. V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, jsou výsledky zaneseny do systému MS2014+ a projekt dle výroku Monitorovacího výboru pokračuje do věcného hodnocení, nebo je vyřazen.
8. V případě věcného hodnocení následuje jednání výběrové komise, která sestaví a schválí nový seznam projektů.
9. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.
10. Na rozhodnutí kontrolního orgánu MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
11. Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy kontrolní orgán MAS vydá konečné rozhodnutí. Odpovědnou osobou za informování žadatele je předseda Monitorovacího výboru MAS. Ve stejné lhůtě je předsedou Monitorovacího výboru o výsledku přezkumu informován také vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
12. Povinností MAS je informovat řídicí orgán o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledku), které pro danou výzvu proběhly (v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních procesů).

Odověď na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci, **zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Informační systém MS2014+ musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (včetně zápisu z jednání Monitorovacího výboru).

Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum. Pokud se odvolá alespoň jeden projekt, pak se proces schvalování přeruší do vyřešení odvolání.

Na webových stránkách MAS bude vložena informace o zdržení procesu administrace výzvy MAS z důvodu odvolání se žadatele.

9. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Pracovníci kanceláře MAS budou potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí, přijatelnosti ani věcného hodnocení projektů. Výsledkem je výrok:

- požadovaná změna neovlivní výsledek hodnocení projektu, MAS změnu bere na vědomí, nebo
- požadovaná změna ovlivní výsledek hodnocení projektu a popis, ve kterých bodech, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu

B) Pracovníci MAS dále posuzují, zda změna projektu bude mít vliv na plnění cílů strategie s výrokem:

- požadovaná změna neovlivní cíle SCLLD, MAS změnu bere na vědomí, nebo
- požadovaná změna ovlivní cíle SCLLD a popis jak, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu

Výstupem je depeše zasláná žadateli do 10 pracovních dnů s výrokem k bodu A i B.

10. Auditní stopa, archivace

Po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) zajistíme uchování veškeré dokumentace související se strategií SCLLD a její realizací. Dále poskytovat součinnost, informace a dokumentaci kontrolním orgánům.

Dokumenty určené k archivaci:

1. Interní postupy – všechny schválené verze budou archivovány v MS2014+
2. Výzvy - všechny schválené výzvy budou archivovány v MS2014+
3. Kritéria - všechny schválené verze budou archivovány v MS2014+
4. Kontrolní listy – budou archivovány přiřazením k projektům v MS2014+
5. Žádosti o podporu - budou archivovány v MS2014+
6. Hodnocení věcné (hodnotící list projektu) - budou archivovány v MS2014+ i v listinné podobě v kanceláři MAS
7. Zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru, včetně výsledných tabulek pořadí projektů - budou archivovány v MS2014+ i v listinné podobě v kanceláři MAS
8. Posuzování změn projektů - budou archivovány v MS2014+
9. Podpurná dokumentace – prezentace ze seminářů, prezenční listiny a zápisy (pokud bude zápis tvořen) – v listinné podobě v kanceláři MAS.
10. Komunikace se žadateli – e-mailová a písemná listinná bude archivována v listinné podobě ve složce projektu
11. Stížnosti – budou archivovány písemně ve složce Stížnosti
12. Žádosti o přezkum hodnocení projektů - budou archivovány v MS2014+ i v listinné podobě v kanceláři MAS

11. Komunikace se žadateli

Komunikace obecná

Smyslem kapitoly komunikace je zajistit systém přenosu informací o SCLLD mezi orgány MAS, členy MAS, a žadateli. Tato kapitola slouží pro upřesnění vzájemné výměny informací mezi místními subjekty apod. Za propagaci a zveřejňování informací nese odpovědnost programový výbor, který k těmto činnostem pověří pracovníky kanceláře MAS, popřípadě další členy MAS.

- Cíle informovat o vyhlášených výzvách a jejich administraci a realizovaných projektech
- Cíle komunikovat s žadateli v rámci realizace projektů

Bude kladen velký důraz na informování potencionálních žadatelů pro zajištění dostatečné absorpční kapacity a kvalitně zpracovaných žádostí o podporu v souvislosti s vyhlášenými výzvami. Nedílnou součástí bude i snaha o odborné a flexibilní informování příjemců. Pro naplnění výše uvedených cílů

budou využívány zejména tyto komunikační nástroje – semináře, konzultační servis, webové stránky, výroční zprávy, zpravodaj.

Žadatelé

Zástupci této skupiny jsou subjekty, které odpovídají definici potencionálního žadatele ucházejícího se o podporu z IROP a předkládají svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory z fondů EU. Jedná se o subjekty, které mají zájem o realizaci projektů. Komunikační nástroje pro tuto skupinu jsou především pravidla pro žadatele a příjemce a další typy publikací či odborné semináře zaměřující se mimo jiné na přípravu projektů. Dále je efektivní pro tuto cílovou skupinu rozvíjet konzultační servis, který obsahuje široké spektrum nástrojů (např. webové stránky, mail, telefon, osobní konzultace).

Komunikace s žadateli

a) Poskytování konzultací žadatelům

Žadatel může konzultovat přípravu projektu, realizaci projektu a navrhované podstatné změny s pracovníky kanceláře MAS. Kontakty a seznam pracovníků budou vždy uvedeny v příslušné výzvě MAS. Pracovníky lze kontaktovat prostřednictvím e-mailu či telefonicky a po předchozí dohodě lze využít osobních konzultací.

b) V rámci procesu kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektu

V procesu kontroly a hodnocení projektu bude žadatel informován písemně o jednotlivých fázích hodnocení. Veškerá komunikace bude vedena přes MS2014+.

Nástroje používané pro komunikaci, propagaci a informování

Nástroj	Cílová skupina	Odpovědná osoba
Webové stránky MAS http://www.maspvvenkov.cz/scld-2016/p-ramec-irop/vyzvy-irop/	Všechny cílové skupiny	Za obsah a naplňování rubrik SCLLD odpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí může pověřit pracovníky zpracováním informací a propagačních článků pro webové stránky.
E-mailová pošta		Vedoucí projektu SCLLD. Vedoucí může pověřit zaměstnance kanceláře MAS komunikací s cílovou skupinou.
Pošta		Vedoucí projektu SCLLD
Letáky		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník
Zpravodaje/noviny		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník
Plakáty/bannery		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník kanceláře MAS
Semináře a školení	pro orgány MAS, pro žadatele, v rámci	Vedoucí projektu SCLLD. Vedoucí může pověřit zaměstnance

	animace škol a školských zařízení apod.	kanceláře MAS
Semináře, školení, workshopy, konference, veletrhy, výstavy vnější a konzultace s manažery jiných MAS – přenos zkušeností	Zlepšování znalostí pracovníků MAS členů orgánů	Pracovníci kanceláře a členové orgánů Prostějov venkov o.p.s.
Konzultace pro žadatele -		Pracovníci kanceláře MAS pro SCLLD
Komunikace s médii		Předseda společnosti
Průzkumy veřejného mínění		Možná varianta zjištění zpětné vazby, v případě potřeby bude možné ji využít
Propagační předměty		Možnost propagace, v případě potřeby bude možné ji využít

12. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu („AO“), Platebnímu a certifikačnímu orgánu („PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol a to ve fázi ohlášení kontroly a ve fázi skončení, zasláním kopie kontrolního protokolu či jiného písemného výstupu z kontroly.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS je povinna veškeré podezření na nesrovnalosti hlásit neprodleně, **bezodkladně** na ŘO IROP (oddělení kontrol), zejména podezření na podvodné jednání.

Nesrovnalost – porušení právních předpisů EU nebo ČR.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nahlásí podezření na nesrovnalosti a podezření na trestný čin, jakmile je podezření doručeno na MAS, nebo zjištěno MAS. Jedná se například o situaci, kdy projekt neplní účel, ke kterému se zavázal.

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS

Podněty na ověření správného, objektivního a transparentního postupu musí MAS prověřit. MAS stížností přijímá v kanceláři pouze písemně, či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, vyzvou pracovníci MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní **do 5 pracovních dnů**, stížností se dále nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se předá orgánu, proti jehož činnosti je zaměřena, nebo vedoucímu SCLLD, pokud se jedná o stížnost na proces posuzování formálních náležitostí a přijatelnosti. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji **bez zbytečného odkladu** podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (ŘO IROP, CRR, PCO – platební a certifikační orgán, AO – auditní orgán) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Anonymní podání MAS neprověřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o podněty k provedení kontroly projektu, bude projednávat monitorovací výbor.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně, tj. anonymní podání MAS neprověřuje.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebudou zabývat. V tomto případě MAS, písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů** od obdržení podnětu.

Rekapitulace lhůt:

- a) Na vyřízení je 60 kalendářních dnů
- b) Do 10 dnů informuje stěžovatele o zahájení šetření, nebo pokud se stížnost nevztahuje na MAS, zašle stěžovateli informaci, že se jí nebude zabývat.
- c) Po ukončení šetření MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů o výsledku šetření.

MAS do 10 kalendářních dní od obdržení informuje stěžovatele o zahájení šetření. MAS informuje stěžovatele a ŘO IROP o výsledku kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího ukončení. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS, stěžovatele písemně vyzve a jeho další podání ve stejné věci založí.

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 - Programový rámec IROP“ byl schválen **programovým výborem** dne **19.4.2017 a řídicím orgánem IROP 1.2.2017** Platnosti nabývá ode dne schválení.

14. Přílohy

Příloha č. 1: JEDNACÍ ŘÁD Výběrové komise

Programový výbor organizační jednotky MAS Prostějov venkov o.p.s. se v souladu se schváleným Statutem společnosti usnesl na tomto jednacím řádu Výběrové komise:

1. Základní ustanovení

- 1) Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS a je volena Valnou hromadou MAS složenou z partnerů společnosti.
- 2) Výběrová komise má 10 členů.
- 3) Délka mandátu je 1 rok a opětovné zvolení je možné.
- 4) Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně územně působí. Členové výběrové komise jsou voleni na jednání VH MAS tak, aby počet členů zastupujících zájmy veřejného sektoru ani žádné ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Kandidáty na členy výběrové komise nominují partneři MAS.
- 5) Je-li členem výběrové komise právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje oprávněný člen statutárního orgánu.
- 6) Je-li členem orgánu fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat ten, kdo právnickou osobu zastupuje.
- 7) Členové výběrové komise volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jeho zasedání.

2. Kompetence

- 1) Hodnocení projektů na základě objektivních kritérií - navrhuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

3. Jednání

- 1) Jednání svolává předseda výběrové komise nebo pracovník SCLLD minimálně 1 x ročně.
- 2) Jednání se svolává oznámením členům min. 5 kalendářních dní před jednáním.
- 3) Členové jsou povinni se účastnit každého jednání, nebo svoji nepřítomnost omluvit.
- 4) Program jednání navrhuje předseda výběrové komise spolu s vedoucím pracovníkem SCLLD. Program zašle v pozvánce na jednání min. 5 kalendářních dní předem.
- 5) Doplnění programu je možné na začátku jednání schůze.
- 6) Jednání řídí předseda výběrové komise. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen výběrové komise. Pokud není určen, o předsedajícím rozhodnou členové na začátku jednání. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů.
- 7) Jednání se vždy může účastnit vedoucí pracovník SCLLD s hlasem poradním.

4. Hlasování

- 1) Výběrová komise o návrzích rozhoduje vždy veřejným hlasováním.
- 2) Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
- 3) **Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. K přijetí rozhodnutí členů je třeba souhlasu většiny přítomných za splnění podmínky, že počet členů**

zastupujících zájmy veřejného sektoru ani žádné ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv.

- 4) Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se na jednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda jednání výběrové komise svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.
- 5) Předseda řídí rozpravu a dává hlasovat o rozhodnutích jednotlivě dle programu jednání.
- 6) Je-li vznesen protinávrh, hlasuje se přednostně. O všech návrzích se hlasuje jednotlivě v pořadí od posledního vzneseného k prvnímu. Je-li protinávrh přijat, o dalších se již nehlasuje.

5. Zápis

- 1) Z každého jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předseda. Zápis v úvodu obsahuje informace o místě a datu konání, jako další údaje, obsahuje jméno předsedajícího, zapisovatele a jméno ověřovatele zápisu.
- 2) Každý projednávaný bod programu je v zápise zapsán samostatně a je k němu stručný zápis, znění rozhodnutí a záznam o hlasování (pro, proti, zdržel se, nebo bere na vědomí).
- 3) Všechny zápisy z jednání jsou k nahlédnutí v sídle o.p.s. a na webových stránkách o.p.s.

6. Závěrečná ustanovení

Etický kodex výběrové komise je nově součástí interních postupů MAS zpracovaných pro jednotlivé operační rámce programového období 2014 – 2020.

Tento jednací řád výběrové komise byl schválen programovým výborem 19.4.2017 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Kralicích na Hané 19.4.2017

Příloha č. 2: ETICKÝ KODEX IROP MAS Prostějov venkov o.p.s.

1. Člen výběrové komise a programového výboru je řádným partnerem Prostějov venkov o.p.s. dále jen člen a byl do tohoto orgánu zvolen v souladu se Statutem obecně prospěšné společnosti.
2. Člen orgánu před zahájením hodnocení a výběru projektů absolvoval interní školení tematicky zaměřené na systém hodnocení a výběr projektů. Postup při hodnocení a výběru projektů se řídí příručkou „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020“³.
3. Člen svým jednáním a aktivní účastí v orgánu předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
4. Veškeré informace o předkládatelích projektů, které Člen v průběhu své činnosti v orgánu získá, se považují za důvěrné a Člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
5. Člen, který je v příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, uvede tuto skutečnost, která bude zaznamenána v zápisu z jednání. Za osobní zájem se považuje jakýkoli 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.
6. Člen, který je sám žadatelem o příspěvek MAS na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost oznámit. Tento žadatel nesmí hodnotit projekty ve stejné výzvě, ve které podal svůj projekt.
7. Člen orgánu předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
8. Člen orgánu, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Monitorovacího výboru.

Etický kodex byl schválen spolu s platnou verzí Interních postupů MAS pro programový rámec IROP verze 1. z 23.1.2017 Programovým výborem dne 19.4.2017 v Kralicích na Hané a nabývá účinnosti dnem schválení.

³ Školení provedou zaměstnanci MAS.

Jména a podpisy členů orgánu MAS účastnících se výběru projektů a pracovníků MAS poskytujících administrativní zázemí:

- 1.)
- 2.)
- 3.)
- 4.)
- 5.)
- 6.)
- 7.)
- 8.)
- 9.)
- 10.)
- 11.)
- 12.)

V Kralicích na Hané dne

Příloha č. 3: Harmonogram administrace výzev MAS

Fáze administrace projektu	Lhůty	odpovědnost	Oznámení
Registrace žádosti o podporu	v souladu s výzvou		Automaticky v systému MS2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě	Pracovníci MAS	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí (OPaŽP str. 35), případně vyzván k doplnění.
Informování žadatele depeší o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Ihned po zpracování hodnocení	Pracovníci MAS	MAS odesílá ihned po ukončení kontroly s výzvou na opravy do min. 5 prac. dní MP ŘVHP). K opravě mohou být vyzváni max. dvakrát.
Zaslání oprav 1	do 5 prac. dní	žadatel	
Posouzení vypořádání oprav 1	do 5 prac. dní	Pracovníci MAS	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, případně vyzván k doplnění, které zašle do 5 prac. dní.
Zaslání oprav 2	do 5 prac. dní	žadatel	
Posouzení vypořádání oprav 2	do 5 prac. dní	Pracovníci MAS	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.
Termín ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (FN + P).	Do 44 prac. dní včetně		44 dní je lhůta administrace počítána bez odvolacího řízení po fázi FN + P
Možnost podat žádost o přezkum žadatele na výsledek FN + P	15 kalendářních dnů +	Žadatel	Žadatel může podat proti rozhodnutí prostřednictvím žádost o přezkum podané na MAS. (MP ŘVHP 6.2.5 str. 49 nahoře)
Výsledek řízení	30 prac. dnů na vyřešení v MAS.	Monitorovací výbor	Písemné vyjádření zaslané žadateli přes MS2014+.
Předání projektů do věcného hodnocení	5 pracovních dnů po uplynutí lhůty na žádost o přezkum (pokud se nikdo neodvolal), nebo do 5 prac. dnů po vyřešení řízení	Kancelář MAS a výběrová komise	Na prvním jednání výběrové komise

Věcné hodnocení projektů	do 30 prac. dnů od předání projektů do věcného hodnocení	Výběrová komise oboduje projekty	Písemné hodnocení předloží na MAS. Z jednání bude vytvořen zápis a tabulka s bodováním projektů.
Vložení zápisu z VK do MS2014+	ihned	Pracovníci MAS	
Informování žadatele přes MS2014+	Do 10 pracovních dní (kapitola 6.2.5. MP ŘVHP)	Pracovníci MAS	Žadatel je v MS2014+ informován o výsledku. Za informování dané fáze se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.
Vložení výsledků hodnocení web MAS	na web MAS do 15 prac. dnů od jednání VK	Pracovníci kanceláře MAS	
Možnost podání odvolání proti výsledkům hodnocení	15 kalendářních dní po obdržení výsledku hodnocení	žadatel	Žadatel se může odvolat proti rozhodnutí prostřednictvím žádosti o přezkum podané na MAS. (MP ŘVHP 6.2.5 str. 49 nahoře). Žadatel zašle odvolání depeší v MS2014+
Odvolací jednání	30 prac. dnů na vyřešení v MAS. (OP IROP kapitola 3.9.1)	Monitorovací výbor	Písemné vyjádření zaslané žadateli přes MS2014+.
Výběr projektů		Programový výbor určí projekty k podpoření	Z jednání bude vytvořen zápis a tabulka s podpořenými a nepodpořenými projekty.
Vložení zápisu z PV do MS2014+	ihned	Pracovníci MAS	včetně seznamů projektů (MP ŘVHP 6.3.1)
Informování žadatele přes MS2014+	Do 10 pracovních dní (kapitola 6.2.5. MP ŘVHP)	Pracovníci MAS	Žadatel je v MS2014+ informován o výsledku. Za informování se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.
Vložení výsledků schvalování projektů web MAS	na web MAS do 15 prac. dnů od jednání PV	Pracovníci kanceláře MAS	
Závěrečné ověření způsobilosti	Do 21 prac. dní od ukončení věcného hodnocení	CRR	Provádí CRR u integrovaných projektů CLLD
Vydání rozhodnutí	Do 3 měsíců	ŘO IROP	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno odsouhlasení projektu Ministerstvem financí ČR.