

MAS Jižní Haná
nám. Míru 162, 768 24 Hulín
IČ: 29372232



Směrnice č. MAS 1/2017

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD v IROP

Směrnice č.	MAS 1/2017 – Interní postupy pro implementaci SCLLD v IROP	
Účinnost od:	6. 12. 2017	
Schváleno Programovým výborem		
	Mgr. Roman Hoza předseda programového výboru	
Podpis		

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Identifikace MAS.....	5
3. Administrativní kapacity	6
3.1 MAS Jižní Haná – kancelář	6
3.2 Zapojení externích expertů do hodnocení.....	8
3.3 Ochrana proti střetu zájmů.....	8
4. Výzva.....	9
4.1 Vyhlášení výzvy	9
4.2 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	9
4.2.1 Změna výzvy IROP.....	9
4.3 Příjem žádostí	10
5. Hodnocení projektů.....	10
5.1 Tvorba kritérií	10
5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
5.2.1 Oprava napravitelných kritérií.....	11
5.3 Věcné hodnocení	12
6. Výběr projektů.....	12
6.1 Postup pro hraniční projekty	13
7. Přezkum hodnocení projektů	13
7.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence.....	13
7.2 Postup monitorovacího výboru při podání žádosti o přezkum hodnocení	13
7.2.1 Přezkum hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti.....	13
7.2.2 Přezkum věcné hodnocení.....	14
8. Postup pro posuzování změn projektů.....	14
9. Auditní stopa, archivace	14
9.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP.....	15
10. Komunikace se žadateli	15
11. Spolupráce s externími subjekty.....	16
12. Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
13. Seznam zkratk	18
14. Přílohy	19

1. Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci MAS s názvem Jižní Haná o.p.s..

Jižní Haná o. p. s je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programových rámců IROP, OPZ a PRV. Tyto interní postupy se týkají pouze operačního programu IROP.

Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci.

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- 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
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 -2020 (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP
- Operační manuál IROP
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen Pravidla MAS)
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Programový dokument IROP pro období 2014 - 2020

Důležitým výchozím dokumentem pro zpracování směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Jižní Haná na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD) a akceptační dopis k Programovému rámci SCLLD.

Pokyny a doporučení ŘO IROP platné ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly příslušného řídicího orgánu.

2. Identifikace MAS

Název:	Jižní Haná o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Adresa sídla:	nám. Míru 162, 768 24 Hulín
Adresa kanceláře:	nám. Míru 162, 768 24 Hulín
IČ:	293 372 232
Kontaktní údaje:	Mgr. Vladimíra Vondráčková, 737 265 690 PhDr. Jana Pšejová, 602 783 297
email:	info@masjiznihana.cz
Webové stránky:	www.masjiznihana.cz

3. Administrativní kapacity

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Jižní Haná (tato je organizační složkou Jižní Haná o. p. s.), členy orgánů místního partnerství (Valná hromada MAS, Programový výbor, Výběrová komise, Monitorovací výbor), případně externími experty.

3.1 MAS Jižní Haná – kancelář

Činnost kanceláře zabezpečuje hlavní manažer SCLLD, jednotlivé výzvy jsou pak v rámci operačních programů IROP, OP Z a PRV (dále jen OP) zabezpečeny v rámci celkové kapacit 2 úvazků manažeri OP. Hlavní manažer SCLLD pracuje současně jako manažer operačních programů.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů:

Hlavní manažer SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- konzultace s žadateli
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.
- pro zajištění aktivit IROP je vyčleněno 0,4 úvazku
- provádí schvalování formálních náležitostí a přijatelnosti

Manažer OP IROP je zodpovědný za realizaci SCLLD v rámci IROP.

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výzvy, výsledků hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a výsledků hodnocení výběrové komise do MS 2014+,
- hodnocení/kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu veškeré dokumentace Výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu Výzev a odeslání na ŘO.
- pro zajištění aktivit IROP je vyčleněno 0,6 úvazku

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Je složena ze všech partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Její kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny Jednacím řádem valné hromady MAS Jižní Haná, který je v souladu se statutem společnosti Jižní Haná o. p. s. a je dostupný na této adrese:

http://www.masjiznihana.cz/e_download.php?file=data/editor/97cs_1.pdf&original=Jednac%C3%AD+%C5%99%C3%A1d+VH+-+MAS+Ji%C5%BEen%C3%AD+Han%C3%A1.pdf

Programový výbor je povinným orgánem MAS a plní funkci rozhodovací. Má nejméně 7 členů, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS z řad partnerů. Kompetence výboru jsou součástí jeho jednacího řádu dostupného z adresy: <http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>

Výběrová komise je povinným orgánem MAS a plní funkci výběrovou. Má nejméně 7 členů, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí.

Mezi činnosti výběrové komise patří:

- Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií
- Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.

Kompetence komise jsou součástí jejího jednacího řádu dostupného z adresy:

<http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>

Monitorovací výbor je povinným orgánem MAS, plní funkci kontrolní. Má nejméně 3 členy, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS z partnerů MAS.

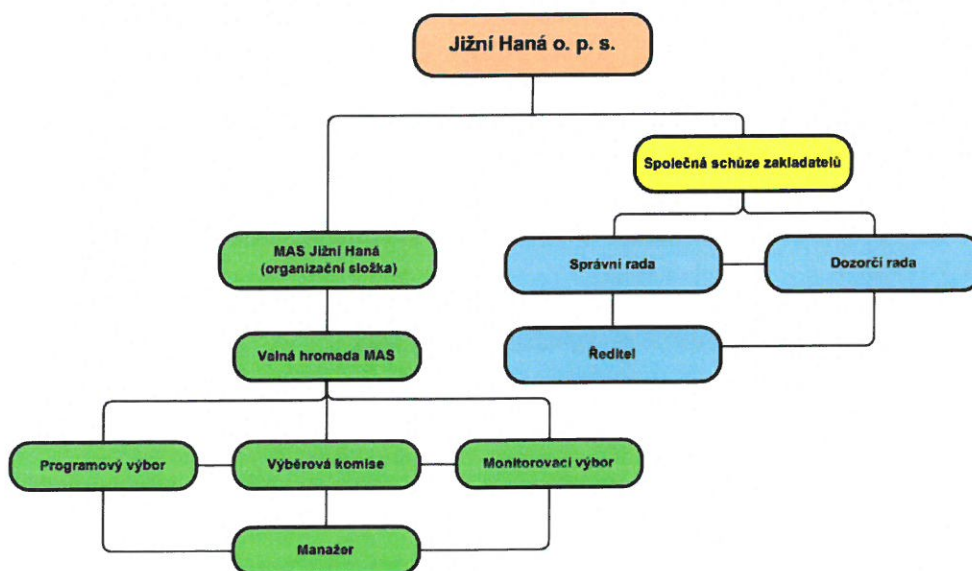
Mezi činnosti monitorovacího výboru patří:

- Sleduje naplňování stanovených cílů a dodržování monitorovacích indikátorů ve vztahu ke strategii komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti
- Vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti proti výběru MAS.

Kompetence výboru jsou stanoveny v jednacím řádu dostupném z adresy:

<http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>

Organizační struktura společnosti:



3.2 Zapojení externích expertů do hodnocení

Externí expert je osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je hodnocení projektů zaměřeno. Odborností se rozumí vzdělání a praxe v dané oblasti. V procesu hodnocení projektů předkládaných v rámci OP IROP MAS Jižní Haná bude externí expert využit pouze v případě, že by u jednoho z manažerů MAS Jižní Haná došlo v procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ke střetu zájmu. Výběr externího experta je v kompetenci ředitele Jižní Haná o.p.s., který jej provede na základě odbornosti, časové a místní dostupnosti.

3.3 Ochrana proti střetu zájmů

Během celého procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Bude vždy použit následující postup:

- Před zahájením hodnocení provede MAS šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání výběrové komise a programového či monitorovacího výboru bude členům předložen seznam hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu.
- Manažeři MAS a členové výběrové komise, programového výboru nebo monitorovacího výboru oznámí manažerovi osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení takových projektů se nebudou podílet.
- Průběh a výsledek šetření bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (výběrová komise, programový výbor, monitorovací výbor).
- Člen výběrové komise spolu s hodnotitelem provádějícím kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či není jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen výběrové komise nesmí hodnotit žádosti v rámci dané výzvy, do které byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.
- Člen programového výboru, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení projektů z dotčené výzvy tak, aby nemohl ovlivnit výsledek schvalování konkurenčních projektů.
- Všechny osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD MAS Jižní Haná – OP IROP podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Vzor etického kodexu je Přílohou č. 2.
- Hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
- Postupy MAS (Interní postupy, výzvy, kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách při vyhlášení výzvy MAS.

4. Výzva

4.1 Vyhlášení výzvy

- Vyhlášení výzvy zajišťuje manažer daného operačního programu.
- MAS vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže. Výzva je vyhlášena zveřejněním na webových stránkách MAS a současně zpřístupněním v MS 2014+.
- Manažer OP zpracovává harmonogram Výzev vč. jeho změn a odesílá na metodika CLLD a ŘO IROP. Harmonogram výzev je zaslán do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na 1 rok, zveřejňuje ho na webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci.
- Harmonogram a zaměření výzev je schválen Programovým výborem MAS.
- ŘO IROP schvaluje text výzvy, včetně navazující dokumentace, a ověřuje soulad s podmínkami programu a výzvou ŘO.
- V procesu schválení výzvy, vč. navazující dokumentace, postupuje MAS v souladu s aktuálními podmínkami ŘO IROP.
- Manažer OP IROP zašle text Výzvy včetně navazující dokumentace ke kontrole nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy na krajské pracoviště CRR metodikovi CLLD, který jej následně zašle na ŘO IROP.
- MAS vypořádá připomínky do 20 pracovních dní od obdržení připomínek. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.
- Po odsouhlasení připomínek schválí Programový výbor MAS finální verzi výzvy.
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, které vydává ŘO IROP a kritérii pro hodnocení projektů.
- Výzva MAS má povinnou strukturu uvedenou v příloze E.4-3 OM IROP
- Zadávání do MS2014+ provádí manažer OP v termínu dle podmínek daného ŘO, CRR.
- V IROP je zadání Výzvy do MS2014+ zadáno nejpozději 5 dní před vyhlášením výzvy.
- Manažer OP zajistí zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS min. 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu.
- Text výzvy, vč. navazující dokumentace, je zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.
- Proces schválení výzvy se s případnými připomínkami prodlužuje v souladu s termíny určenými výše a v pravidlech ŘO.
- V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) mohou být pořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů se zveřejňují na webu MAS
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS individuální konzultace projektových záměrů.

4.2 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

- Změna Výzvy IROP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně.
- O každé změně bude MAS informovat nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení změny ŘO na internetových stránkách MAS.
- Za změnu výzvy zodpovídá manažer OP.

4.2.1 Změna výzvy IROP

- Pravidla pro změnu výzvy jsou uvedena v textu výzvy.
- Změna musí být odůvodněna.

- Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - Zrušit výzvu
 - Snížit alokaci výzvy
 - Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
 - Změnit míru spolufinancování
 - Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textu za účelem jeho upřesnění
 - Změnit definici 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
- Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO dle podmínek platných k operačnímu programu.
- Změny lze provést až v okamžiku, kdy ŘO změnu odsouhlasí.

4.3 Příjem žádostí

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.
- Termíny pro příjem žádostí jsou uvedeny v textu výzvy.
- Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

5. Hodnocení projektů

- Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích (fázích):
 1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
 2. Věcné hodnocení
- První krok provádí manažeři MAS.
- Druhý krok provádí členové výběrové komise.
- Po ukončení každé fáze je žadatel informován o výsledku v termínech a způsobem daným příslušnými pravidly ŘO IROP, prostřednictvím MS2014+.

5.1 Tvorba kritérií

- Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje MAS výběrová (hodnotící) kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení).
- Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou součástí příslušné výzvy
- Společně Programový výbor a Manažer pro realizaci SCLLD vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS.
- Nejméně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií, bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet, dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný na stránkách <http://www.masjiznihana.cz/>.
- MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

- K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.
- V případě IROP jsou kontrolní listy zaslány ke schválení metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. MAS vypořádá případné připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- V prvním kroku hodnocení je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.
- Hodnocení provádí manažer OP IROP, který není ve střetu zájmů k žádnému projektu v dané výzvě.
- Schválení a zároveň druhé hodnocení provádí hlavní manažer SCLLD (schvalovatel), který není ve střetu zájmů k žádnému projektu v dané výzvě.
- Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, která jsou schválena ŘO.
- V případě, kdy bude některý z manažerů MAS ve střetu zájmů lze pro tento stupeň hodnocení využít manažera z jiné MAS v rámci spolupráce např. na DPP. O využití externího zaměstnance rozhodne ředitel společnosti Jižní Haná o.p.s.
- Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná.
- V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).
- První fáze hodnocení je ukončena do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.
- O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly prostřednictvím MS 2014+. Výsledek kontroly zaznamená manažer OP do MS 2014+.

5.2.1 Oprava napravitelných kritérií

- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě prostřednictvím MS 2014+ což zabezpečí hlavní manažer SCLLD nebo manažer OP IROP.
- Doplnění se provádí v souladu s dokumenty a pokyny ŘO, a to do 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění.
- Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
- Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

- V odůvodněných případech lze požádat o prodloužení lhůty pro doplnění. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 7 pracovních dní.
- O výsledku kontrol opravených kritérií a doplněných nedostatků je žadatel informován prostřednictvím MS 2014+.

5.3 Věcné hodnocení

- Věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií provádí Výběrová komise.
- Členové Výběrové komise obdrží metodické materiály pro hodnocení projektů a podkladové materiály k projektům, které budou hodnotit (žádost, projekt). Hodnotitelé dostanou veškerou příslušnou dokumentaci v tištěné podobě, kterou jim předá hlavní manažer SCLLD ve spolupráci s manažerem OP IROP do 5 pracovních dní od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Za správnost a úplnost předložené dokumentace zodpovídá hlavní manažer SCLLD.
- Výběrová komise má k nastudování a hodnocení projektů nejméně 10 pracovních dní.
- Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z procesu hodnocení projektů a nehodnotí žádný projekt. Ostatní členové Výběrové komise podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti k hodnoceným projektům. Ochrana proti střetu zájmu je blíže definována v kapitole 3.3. této směrnice.
- Po uplynutí lhůty k nastudování hodnocených projektů hlavní manažer SCLLD svolá jednání Výběrové komise. Na společném jednání Výběrové komise vyplní hodnotitelé u každého projektu kontrolní list s uvedením počtu přidělených bodů. Hodnocení je společné, na základě konsensu.
- Z jednání hodnotící komise je vyhotoven seznam projektů doporučených k podpoře a seznam projektů nedoporučených k podpoře. Tyto projekty jsou seřazeny dle získaného počtu bodů s jejich uvedením. V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů rozhoduje o pořadí termín a čas podání žádosti v systému MS 2014+.
- Projekt doporučený k podpoře musí získat nejméně 50 % bodů z celkového hodnocení daného výzvu.
- Z jednání Výběrové komise je zhotoven zápis, který je následně vložen do systému MS 2014+. Za vypracování a vložení zápisu do systému MS 2014+ je zodpovědný manažer OP IROP.
- Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Hlavní manažer SCLLD je odpovědný za správnost a dodržení uvedených administrativních postupů a zveřejňování všech informací.

6. Výběr projektů

- Výběr projektů je v kompetenci Programového výboru. Programový výbor nesmí měnit pořadí projektů ani jejich bodové ohodnocení.
- Programový výbor se usnává nadpoloviční většinou přítomných hlasů. Každý člen Programového výboru má jeden hlas. V případě nerozhodného hlasování rozhoduje hlas předsedy.
- Hlavní manažer svolá zasedání Programového výboru. Jednání je svoláno do 15 pracovních dnů, od ukončení hodnocení projektů Výběrovou komisí. Programový výbor obdrží návrh doporučených/nedoporučených projektů.
- K dispozici mají členové Programového výboru veškerou dokumentaci Výběrové komise, hodnocení přijatelnosti, výsledek administrativní kontroly a kompletní projektové žádosti.

- Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených a popř. seznam náhradních projektů. Seznam náhradních projektů obsahuje ty projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (minimální bodovou hranici) a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu.
- Za písemný zápis je odpovědný hlavní manažer SCLLD. Zápis podepisují členové Programového výboru.
- Zápis z jednání Programového výboru, který obsahuje seznam schválených projektů a popř. seznam náhradních projektů následně hlavní manažer SCLLD vloží do systému MS 2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od data uskutečnění jednání Programového výboru.

6.1 Postup pro hraniční projekty

- V případě, že se některý z projektů, který byl hodnocen jako úspěšný, ocitne na hranici alokace (tzv. hraniční projekt) určené pro výzvu a nebude k dispozici dostatek finančních prostředků k pokrytí celé žádané dotace, budou využity následující postupy:
- V případě, že má MAS ve strategii alokovány finanční prostředky, které jsou připraveny pro další výzvy, požádá ŘO o navýšení celkové alokace výzvy
- V případě, že MAS již nemá alokovány další finanční prostředky, je žadateli nabídnuta zbývající alokace.

7. Přezkum hodnocení projektů

7.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Kontrolní orgán MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu. Kontrolním orgánem MAS Jižní Haná je Monitorovací výbor. Činnost Monitorovacího výboru je blíže definována v rámci interních předpisů MAS dostupných na webových stránkách www.masjiznihana.cz. Žadatel může také podat stížnost proti výběru projektů MAS.

7.2 Postup monitorovacího výboru při podání žádosti o přezkum hodnocení

7.2.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

- Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti, může podat do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+ s nímž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+.
- Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Monitorovacího výboru.
- Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Monitorovacího výboru uvedou, proti kterým kritériím se žadatel odvolává a která je nutné přehodnotit. Hodnotitelé se řídí závěry Monitorovacího výboru. Hodnotitelé, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů.
- V případě, že je žádost nedůvodná, nebo částečně důvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.

- Proti výsledkům přezkumu Monitorovacím výborem není možné se odvolat na CRR.
- Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkoumání informuje hlavní manažer SCLLD žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.

7.2.2 Přezkum věcné hodnocení

- Pokud žadatel nesouhlasí s věcným hodnocením, může podat do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+, s níž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+.
- Na základě žádosti o přezkum je do pracovních 5 dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Monitorovacího výboru.
- Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu připomínek, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
- Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a projekt se vrací do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií.
- V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.
- Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.
- Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů. Uvedená podmínka platí v případě kolové výzvy, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy.

8. Postup pro posuzování změn projektů

- Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně změnu projektu MAS prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.
- K podstatným změnám vydává kancelář MAS (hlavní manažer SCLLD, ve spolupráci s projektovým manažerem OP IROP) potvrzení žadateli, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- Hlavní manažer SCLLD také posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
- Kancelář MAS (hlavní manažer SCLLD nebo projektový manažer OP IROP) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko, do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.

9. Auditní stopa, archivace

- MAS Jižní Haná v rámci své činnosti zajišťuje soubor administrativních postupů pro zajištění dostupnosti relevantních informací a správu dokumentů, tzv. auditní stopy
- Zajištění auditní stopy spočívá mimo jiné v přípravě, procesování a archivaci příslušných dokumentů MAS Jižní Haná, vyplývajících z legislativních požadavků (dokumentace z orgánů MAS Jižní Haná apod.)

- Zejména se jedná o přípravu a archivaci dokumentů z jednání povinných a dalších orgánů MAS Jižní Haná (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise a Monitorovací výbor).
- Archivace dokumentů bude probíhat podle interního předpisu, který stanovuje postupy při nakládání s dokumenty a stanovuje podmínky pro jejich bezpečné uchování.
- Technické zázemí pro potřeby archivace jsou zajištěny v rámci kancelářských prostor MAS Jižní Haná, přičemž je MAS povinna uchovávat dokumentaci týkající se realizace SCLLD, dokumenty související s administrací projektů, dokumenty týkající se jednání orgánů MAS po dobu nejméně 10 let, min. však do konce roku 2030.
- Interní předpis upravuje příjem a ukládání všech písemností a dokumentů, jejich využívání a ochranu. Za archivaci písemností odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Veškeré přijaté i odeslané písemnosti se zapisují do knihy pošty a po vyřízení ukládají k jednotlivým spisům v příručním archivu.
- V souladu s příslušnými pravidly a metodickými pokyny budou jednotlivé spisy související s realizací strategie resp. programových rámců archivovány po stanovenou lhůtu. Účetní a další dokumenty vztahující se k výdajům MAS budou archivovány minimálně do konce roku 2030. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, bude použita pro úschovu lhůta delší.
- Management a archivace dokumentů týkajících se procesu administrace a výběru projektů realizovaných prostřednictvím SCLLD MAS Jižní Haná bude řešena v souladu se Směrnicí MAS Jižní Haná č. MAS 3/2016 Spisový, archivační a skartační řád.
- Auditní stopa je sledována a kontrolována jednak na úrovni vnitřních kontrolních procesů a současně je podrobena pravidelnému externímu auditu. MAS Jižní Haná v rámci své činnosti každoročně zadává objednávku na auditované ověření účetní závěrky ve smyslu zákona č.93/2009 Sb. a Výroční zprávy MAS Jižní Haná vč. prověření způsobu hospodaření s dotačními prostředky (při realizaci SCLLD).

9.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP

- MAS archivuje a uchovává dokumenty, které se vztahují k projektům IROP, minimálně do roku 2030.
- Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče a vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle požadavků ŘO.
- MAS je povinna dokumenty uchovávat:
 - ve formě originálů nebo kopií originálů,
 - na běžných nosičích dat,
 - v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

10. Komunikace se žadateli

- Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
- Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (Vedoucí pracovník SCLLD, manažer OP).
- Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až do ukončení doby udržitelnosti.
- V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
- Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláři MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.

- Žadatel z Programového rámce IROP využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS 2014+. Pokud MS 2014 + umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany ji budou využívat. V případě nefunkčnosti MS 2014 + jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace je potřeba zajistit potvrzení doručení žadateli.
- MAS pořádá ke každé vyhlášené výzvě seminář pro žadatele.
- Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní. Konzultovat nemůže manažer MAS, který hodnotí u předložených projektů přijatelnost a formální náležitosti.
- V době kontrol a hodnocení projektů mohou příslušní manažeři MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
- Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

11. Spolupráce s externími subjekty

- MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR, Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.
- Za spolupráci s externími subjekty zodpovídá hlavní manažer SCLLD, případně jím pověřená osoba.
- MAS informuje o zahájení a výsledku kontrol ŘO IROP.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

- MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO.
- Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO hlavní manažer SCLLD.
- Za řešení nesrovnalostí zodpovídá ŘO.
- Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu.
- Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Nedojde - li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Monitorovací výbor ve spolupráci s hlavním manažerem SCLLD Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR/ŘO předá ji neprodleně CRR/ŘO.
- MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení.
- Za vyřízení stížnosti je zodpovědný Monitorovací výbor.

- Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. 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.

13. Seznam zkratek

CRR	Centrum regionálního rozvoje
IP	investiční priorita
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
OP	Operační program
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ŽoD	Žádost o dotaci

14. Přílohy

Příloha č. 1

Povinná struktura Výzvy IROP

a) Identifikace výzvy

- Číslo výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO
- Název programu

b) Časové nastavení

- Datum vyhlášení výzvy
- Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

c) Informace o formě podpory

- Alokace výzvy
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování
- Max a min výše způsob. výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory

d) Věcné zaměření

- Výčet podporovaných aktivit
- Indikátory
- Cílová skupina

d) Informace o způsobilosti výdajů

- Věcná, časová způsobilost

e) Náležitosti žádosti o podporu

Povinné přílohy

- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

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

- Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním. Jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
- V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru žádného projektu v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se těchto projektů či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Na základě výše uvedeného se nemůže hodnotitel/hodnotitelka podílet na hodnocení a výběru projektů předložených v dané výzvě.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
- Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení	
Datum podpisu	
Podpis	

