

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s.

Interní postupy administrace a výběru projektů 2014-2020
pro IROP

verze 2

Účinnost od: 31. 1. 2018

Zpracovala: Mgr. Eva Feyfarová
Ing. Marcela Loskotová

Schválil: Radek Zeman, místopředseda MAS Skutečsko, Košumbersko
a Chrastecko, z.s.

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Identifikace MAS	3
2.1 Administrativní kapacity MAS	4
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev	7
3.2 Příprava výzvy.....	7
3.3 Zadání výzvy do MS2014+/PF	8
4. Vyhlášení výzvy MAS.....	8
4.1 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě	9
4.2 Tvorba hodnoticích kritérií a kontrolních listů.....	9
5. Příjem žádostí o podporu	10
5.1 Příjem žádostí	10
5.2 Přiřazení pracovníků MAS k předloženým žádostem o podporu.....	10
6. Hodnocení a výběr projektů.....	11
6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
6.1.1 Možnost opravy Žádosti o podporu	12
6.1.2 Informování žadatele o výsledku	12
6.2 Věcné hodnocení	13
6.3 Výběr projektů	15
6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů	17
7. Postupy pro posuzování změn projektů MAS	18
8. Opatření proti střetu zájmů	19
9. Auditní stopa, archivace	20
10. Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP	21
11. Spolupráce s externími subjekty	21
12. Nesrovnalosti a stížnosti	21
12.1 Nesrovnalosti	21
12.2 Vyřizování stížnosti	22
13. Komunikace se žadateli a partnery	22
14. Seznam zkratk a základních pojmů.....	23
15. Platnost, aktualizace interních postupů.....	24
16. Seznam příloh.....	24

1. Úvod

Interní postupy MAS SKCH, z. s. představují vnitřní předpis organizace, který upravuje postup pro oblast přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS SKCH, z.s., která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014-2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Integrovaného regionálního operačního programu. Cílem směrnice je nastavit srozumitelný, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (MS2014+, databáze MAS).

Interní postupy byly zpracovány kanceláří MAS SKCH, z.s. a opírají se zejména o aktuální nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- 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 - Specifická pravidla pro žadatele a příjemce v SC 4.1 IROP,
- Systém schvalování integrovaných projektů v IROP,
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS SKCH, z.s. Chráníme svůj životní prostor na období 2014-2020 (dále jen SCLLD),
- Pokyny a doporučení ŘO, CRR platná ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly řídicího orgánu,
- Stanovy MAS SKCH, z. s.,
- Směrnice a vnitřní metodiky MAS SKCH, z.s.

2. Identifikace MAS

Název: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.

IČO: 01359363

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Adresa kanceláře: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Kontaktní údaje: Mgr. Eva Feyfarová – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Tel.: 604 575 206, e-mail: info@masskch.cz

Webové stránky: <http://www.masskch.cz/>

IDDS: psi3vnn

2.1 Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS SKCH, z.s. a členy orgánů místního partnerství (valná hromada, představenstvo/programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer MAS.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky. Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí manažer MAS s úvazkem 1,0), projektový manažer pro IROP (dále jen manažer s úvazkem 0,5) a manažer pro animaci škol s úvazkem 0,5.

Stanovy MAS, interní směrnice a jednací řády jsou k dispozici v aktuální verzi na webových stránkách MAS: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD s úvazkem 1,0 (ve stanovách manažer - čl. 7, bod 8; čl. 8, bod 8b, 10; čl. 10, bod 10; čl. 12, bod 1,2) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá zejména v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní, animační a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.
- zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru.
- připravuje skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilituje jednání orgánů a pracovních komisí.
- zastupuje MAS při jednání s partnery. Podporuje spolupráci partnerů, iniciuje nové formy spolupráce, přípravu projektů.
- konzultace žadatelům a příjemcům.

Manažer pro IROP

Je zodpovědný za realizaci SCLLD v přiděleném Integrovaném regionálním operačním programu a zodpovídá za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnici,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů,
- zadávání výzvy, výsledků hodnocení výběrové komise do MS2014+,
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu, monitoring projektů je stanoven ve směrnici pro monitoring a evaluaci SCLLD.

Manažer pro IROP zodpovídá za kompletní realizaci přidělených programových rámců, výsledky průběžně předává vedoucímu zaměstnanci MAS. Administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy, jedná dle potřeby se členy pracovních komisí. Podílí se na animační činnosti dle přiděleného rozsahu. Pomáhá vedoucímu zaměstnanci MAS s řízením projektu (zpracování zpráv o realizaci, dílčí výstupy, organizační zajištění akcí MAS a jednání orgánů MAS, podpůrné činnosti chodu kanceláře MAS).

Výše uvedené zajišťuje pro IROP jeden manažer s úvazkem 0,5.

MAS SKCH má následující orgány:

Valná hromada

představuje nejvyšší orgán MAS. Tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS SKCH. V souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD deleguje způsob hodnocení a výběru projektů a související činnosti na výkonný orgán, tedy představenstvo, které zároveň plní úlohu programového výboru. Valná hromada má k 1. 1. 2018 55 členů.

Programový výbor

je rozhodovacím orgánem MAS, tvoří jej členové představenstva MAS. Dle těchto Interních postupů zodpovídá za schválení SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje interní postupy, harmonogram výzev, směrnice a vnitřní metodiky MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise a další vyplývající povinnosti (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS). Programový výbor má k 1. 1. 2018 7 členů. Žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv, viz Stanovy, čl. 8., bod 6.

Výběrová komise

je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Odpovídá za předvýběr projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD (tj. počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení). Předkládá výběr projektů představenstvu-programovému výboru, provádí další související činnosti. Výběrová komise má k 1. 1. 2018 5 členů.

Postup hodnocení:

Z výběrové komise MAS vybere předseda min. 2 členy, kteří připraví podklady pro hodnocení členů výběrové komise.

Na jednání VK hodnotí všichni členové VK, o výsledku hodnocení hlasuje VK. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se hlasování neúčastní.

Kontrolní výbor

je kontrolním orgánem MAS. Je volen z partnerů MAS a zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má k 1. 1. 2018 3 členy.

Činnost orgánů MAS SKCH, z.s. navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014 - 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS SKCH, z.s. a způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v dalších dokumentech k činnosti.

Tab. 1: Činnosti jednotlivých subjektů MAS

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

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání podpory.

ŘO IROP vyhlásí průběžné výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD. S vyhlášením výzvy zveřejňuje ŘO IROP navazující dokumentaci k výzvě, která obsahuje kritéria pro hodnocení projektů stanovená ŘO IROP pro všechny MAS, a dále může výzva ŘO IROP obsahovat další podmínky, které musí splňovat výzvy MAS.

Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP, ke které se váže a musí respektovat lhůty uvedené v kapitole 5.2.1 bod a), d) a e) MP ŘVHP

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO IROP a schválenou strategií MAS. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS SKCH je vždy vyhlášena na jejím území, kde je realizována strategie CLLD.

Výzva MAS musí být kolová, hodnocení jednotlivých žádostí tedy probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti, a zadává se do monitorovacího systému MS2014+ (dále MS2014+).

3.1 Harmonogram výzev

- a) Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává na každý rok a obsahuje základní parametry plánovaných výzev. Harmonogram umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů.
- b) Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje programový výbor/představenstvo MAS nejpozději do 20. 12. aktuálního roku na rok následující. V případě potřeby je možná aktualizace, nejdříve však k 29. 6. daného roku.
- c) Za zpracování harmonogramu výzev je zodpovědná kancelář MAS. Harmonogram výzev zpracovává manažer pro IROP ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na základě pokynu programového výboru a zasílá jej do 10 pracovních dní od schválení věcného hodnocení SCLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz ŘO IROP.
- d) Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na webu MAS u vyhlášených výzev pro IROP.
- e) Pro zpracování harmonogramu výzev se vychází z aktuálních dostupných informací o absorpční kapacitě žadatelů, plnění predikcí čerpání, indikátorů a milníků pro danou prioritní osu a specifický cíl.
- f) Změny a úpravy harmonogramu výzev lze provádět na základě projednání v programovém výboru a v souladu s požadavky příslušných ŘO. Manažer pro IROP zašle změny a úpravy harmonogramu ke schválení na ŘO. Aktualizaci harmonogramu výzev zajistí manažer pro IROP na webových stránkách MAS bez zbytečného odkladu.

3.2 Příprava výzvy

- a) Manažer pro IROP zpracovává ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem návrh výzvy dle vzoru v příloze 3 tohoto interního postupu (dále IP). Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.
- b) Návrh výzvy včetně navazující dokumentace (aktualizované interní postupy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) zasílá MAS ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz v doporučené lhůtě 35 PD před vyhlášením výzvy MAS). ŘO IROP zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. V případě připomínek ŘO IROP k zaslánému textu výzvy musí MAS všechny připomínky vypořádat v připomínkovém listu a znovu je zaslat včetně upraveného textu výzvy MAS na ŘO IROP do 10 PD od zaslání připomínek ŘO IROP. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 PD od neuplatňování dalších připomínek MAS. MAS po obdržení emailu ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje, zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz.
- c) Současně s návrhem textu výzvy založí manažer pro IROP složku výzvy, která bude obsahovat dokumentaci související s přípravou výzvy. Složka výzvy a obsah složky mohou být vedeny v elektronické formě.

- d) Text výzvy, včetně navazující dokumentace, a způsob vyhlášení je po schválení ŘO IROP bez zbytečného odkladu schvalován Programovým výborem MAS. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP a kritérii pro hodnocení projektů. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie.
- e) Vyhlášení výzvy zajišťuje manažer pro IROP.

3.3 Zadání výzvy do MS2014+/PF

- a) Finální verzi výzvy a související dokumentace v Excelu zašle manažer IROP na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vloží výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální, popř. posune termín vyhlášení výzvy tak, aby byla uvedená lhůta dodržena.
- b) Manažer pro IROP zadává příslušné datové položky výzvy do MS2014+ na základě textu výzvy schváleného ŘO IROP a projednaného v programovém výboru/představenstvu do 2 pracovních dní od podpisu předsedy/místopředsedy. Je odpovědný za správné zadání výzvy do MS2014+.

4. Vyhlášení výzvy MAS

- a) Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí MP ŘVHP a platnými předpisy ŘO.
- b) MAS vyhláší výzvu v MS2014+.
- c) MAS zveřejní text výzvy MAS na internetových stránkách MAS nejpozději k datu vyhlášení výzvy.
- d) Současně s vyhlášením výzvy jsou na webových stránkách MAS k výzvě uveřejněny také související dokumenty a přílohy výzvy, tak aby byly všem potenciálním žadatelům poskytnuty dostatečné informace o podmínkách pro získání podpory. K základní navazující dokumentaci k výzvě patří Pravidla pro žadatele a příjemce připravena ŘO, kritéria pro hodnocení a výběr projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO) a informace, jak bude MAS postupovat v případě, že požadavky na dotaci všech projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, převyšují alokaci výzvy.
- e) Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- f) Závazné lhůty pro výzvy MAS:
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
 - datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
 - datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
 - text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

4.1 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. Proces schválení změn ve výzvě je totožný s postupem uvedeným výše (vyhlášení výzvy).

Změny, které je možné provést:

- a) prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- b) navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- c) formální úpravy příloh.

Změnu/aktualizaci výzvy schvaluje programový výbor/představenstvo v souladu se [Stanovami](#) spolku.

O každé změně MAS neprodleně informuje na svých webových stránkách.

Manažer IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ [na webu MAS SKCH v sekci Výzvy](#).

4.2 Tvorba hodnoticích kritérií a kontrolních listů

- a) Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).
- b) Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.
- c) MAS (manažer pro IROP ve spolupráci s vedoucím manažerem) vytváří seznam kritérií a kontrolní listy a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám, příp. vypořádávají připomínky ŘO. Pokud nebyl KL přílohou výzvy, zasílá jej MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončení příjmu žádostí v dané výzvě s informací, zda byl od poslední verze změněn.
- d) Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.
- e) Kancelář MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.
- f) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS ve spolupráci s výběrovou komisí navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS, která nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

- g) Kritéria pro hodnocení schvaluje programový výbor/představenstvo MAS, aktualizace a doplnění dle požadavků ŘO IROP je v kompetenci kanceláře MAS.
- h) V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- i) V kontrolních listech popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií, která respektují zásady tvorby kritérií (aspekty uvádí MAS v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení). Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií CLLD. Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti MAS přebírá dle kapitoly 7.1 Programového dokumentu IROP a kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.
- j) Kontrolní listy schvaluje programový výbor/představenstvo MAS, aktualizace a doplnění dle požadavků ŘO IROP je v kompetenci kanceláře MAS.

5. Příjem žádostí o podporu

5.1 Příjem žádostí

- a) Příjem žádostí probíhá v souladu s platnými předpisy IROP.
- b) Žádosti o podporu včetně povinných příloh jsou předkládány na MAS výhradně elektronicky prostřednictvím aplikace MS2014+. Okamžik předložení žádosti o podporu je zaznamenán v IS KP14+ stavem „Žádost o podporu podána na ŘO/ZS“.
- c) Po zaregistrování žádosti o podporu v CSSF14+, je žádosti přiděleno registrační číslo, které je generováno systémem automaticky.
- d) V průběhu příjmu žádostí o dotaci (min. 2 týdny před ukončením příjmu žádostí o dotaci) je uspořádán informační seminář pro potenciální předkladatele žádosti o dotaci. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu.

5.2 Přiřazení pracovníků MAS k předloženým žádostem o podporu

- a) Pro každou podanou žádost o podporu je v systému MS2014+ evidován příslušný pracovník MAS s rolí tzv. „manažera projektu“ (dále „manažer projektu“).
- b) Role manažer projektu je přidělena pracovníkovi MAS, který bude provádět schvalování kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení dané žádosti o podporu.
- c) Pracovník MAS s rolí manažera projektu zajišťuje komunikaci MAS se žadatelem a zodpovídá za zajištění administrace až do fáze předání zhodnocených projektů MAS na CRR (více viz kapitola 6 Hodnocení a výběr projektů).

6. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí pracovníci kanceláře MAS, Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu. Dodržují pravidlo čtyř očí, neboť kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
- b) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě.
- c) Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (příloha 1 Interních postupů), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- d) Hodnotitel a schvalovatel projektu provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou součástí výzvy ve lhůtě 29 pracovních dní od ukončení výzvy (dle Obecných pravidel, viz kapitola 2.8). Harmonogram administrace a hodnocení projektů na MAS se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů.
- e) Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
- f) MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS
Manažer pro IROP je při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti zastupitelný manažerem jiného OP.

- g) V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo dojde ke shodě mezi hodnotitelem a schvalovatelem.
- h) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.
- i) Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají podobu vylučovacích kritérií splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní (v případě, že je potřeba k vyhodnocení kritéria vyžádat doplnění informace od žadatele), případně pro daný projekt nerelevantní.
- j) S postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé Žádostí o podporu v navazující dokumentaci k výzvě MAS.
- k) Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídá kancelář MAS.

6.1.1 Možnost opravy Žádosti o podporu

- a) V případě napravitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.
- a) Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je definován ve výzvě a v aktuálních Pravidlech pro žadatele a příjemce (pro IROP v Obecných pravidlech, viz kapitola 3.2.1). Doplnění se provádí v souladu s těmito Interními postupy.
- b) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát ve lhůtě 2 PD od zjištěného stavu formou depeše přes MS2014+. Hodnotitel a schvalovatel projektu zkontrolují doplnění.
- c) Doplnění dokumentace, vypořádávání připomínek, doplnění žádosti provádí Žadatel přes MS2014+ a to v pevně stanoveném termínu 5 pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání připomínek. V případě [mimořádných událostí](#) může být lhůta 1krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
- d) Délka lhůty pro prodloužení je 5 pracovních dní.
- e) V případě, že nedojde ke kompletnímu odstranění závad, bude administrace Žádosti o dotaci ukončena. Informace o ukončení administrace Žádosti bude neprodleně zadána v MS2014+ manažerem pro IROP.

6.1.2 Informování žadatele o výsledku

O ukončení hodnocení kontroly přijatelnosti a kontroly formálních náležitostí dané žádosti je žadatel informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+ bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Součástí informace musí být:

- výsledek dané fáze procesu schvalování,
- v případě vyřazení žádosti nebo nedoporučení k podpoře i odůvodnění,
- odkaz na to, kde v MS2014+ žadatel najde detailní hodnocení své žádosti,

- poučení o možnosti požádat o přezkum rozhodnutí.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát zasláním interní depeše.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje manažer pro IROP elektronicky členy výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrové komisi.

V MS2014+ je detailní hodnocení zveřejněno poté, co byly u žádosti provedeny a ukončeny všechny kroky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, tzn. celkový status je „vyhověl“ nebo „nevyhověl“. MS2014+ nezobrazuje jméno, příjmení ani jinou identifikace hodnotitele. Za informování žadatele o výsledku odpovídá manažer pro IROP.

6.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení MAS je prováděno vždy.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Z výběrové komise MAS vybere předseda min. 2 členy, kteří připraví podklady pro hodnocení členů výběrové komise. Následně proběhne kontrola, zda tito členové nejsou ve střetu zájmu, což potvrdí elektronicky (pozn. vyjádří souhlas s přijetím projektu k hodnocení a následně doloží podepsaný etický kodex)/fyzicky podpisem etického kodexu. Za přidělení projektů a kontrolu případného střetu zájmu je zodpovědný předseda výběrové komise. Za proškolení členů hodnotící komise a kontrolu střetu zájmu je zodpovědná kancelář MAS. V případě potřeby budou mít členové hodnotící komise k dispozici expertní posudek. Vypracované podklady zašlou kanceláři MAS a předsedovi výběrové komise elektronicky nejpozději 1 den před jednáním výběrové komise. Předseda zašle podklady všem členům VK ihned.

Kancelář MAS informuje předsedu výběrové komise a metodika CRR z příslušného kraje o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do 2 pracovních dnů od jejího ukončení. Zároveň je zaslána pozvánka členům výběrové komise na její zasedání, v kopii je také zasílána na clldirop@mmr.cz.

Kancelář MAS zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování, o doporučených/nedoporučených projektech. Podklady pro hodnocení obdrží členové VK nejpozději 2 PD před jednáním

Externí experti

Pro zkvalitnění procesu hodnocení projektů je možné, na návrh kanceláře MAS nebo předsedy výběrové komise připravit pro jednání výběrové komise expertní posudek.

Kancelář MAS (manažer pro IROP) zajistí experta/zpracování posudku expertem nejpozději do zasedání hodnotící komise, posudek předá předsedovi výběrové komise. Při přidělení projektu hodnotitelům již budou mít hodnotitelé expertní posudek k dispozici.

Expert zpracuje expertní posudek v rozsahu kontrolního listu. Kontrolní list zpracovaný expertem (expertní posudek) bude k dispozici hodnotitelům projektu, kteří jej využívají jako doprovodný podklad pro své hodnocení.

Externí expert je osoba, která je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení žádostí o podporu proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Školení hodnotitelů provádí manažer pro IROP, dále zajišťuje technické zázemí pro práci experta, předání formuláře a podkladů k provedení posudku.

Seznam expertů je k dispozici na stránkách NS MAS ČR a zároveň si MAS SKCH tvoří svůj seznam expertů z území dle níže uvedených kritérií:

1. odborná kvalifikace, profesní zkušenosti a reference,
2. spokojenost s kvalitním vypracováním posudků na projektové žádosti podané v předchozích výzvách,
3. operativnost,
4. na základě doporučení NS MAS a jiných relevantních orgánů.

V případě, že v seznamu expertů není přihlášen expert, jehož odborná kvalifikace je potřeba k provedení expertního posudku, osloví MAS relevantní organizace a instituce a požádá je o doporučení na příslušného experta.

Vypracování posudku nesmí být zadáno expertovi, který se podílel na vypracování některého z projektů předloženého v dané výzvě (zajištěno podpisem etického kodexu).

Jednání výběrové komise:

Na jednání je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise. Zaměstnanec kanceláře MAS zajistí proškolení o střetu zájmu.

Předseda/pověřený člen výběrové komise seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (jednací řád), dále s návrhy hodnocení.

Členové v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.

Na jednání VK hodnotí všichni členové VK, o výsledku hodnocení hlasuje VK. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se hlasování neúčastní.

Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Podrobné informace viz kap. 6.2.3.2 MP ŘVHP.

Po jednání výběrové komise je pracovníkem MAS výsledek hodnocení s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dní (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) od ukončení jednání výběrové komise do MS2014+.

Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a informace, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS, pokud vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešlou ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 6.3 tohoto dokumentu). Za předání projektů je odpovědná kancelář MAS.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jejího jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený.

Výběrová komise projekt ohodnotí nejpozději do 20 pracovních dnů. O výsledku hodnocení je žadatel informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+ nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí. Za informování žadatele odpovídá manažer pro IROP.

6.3 Výběr projektů

Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Výběr projektů k realizaci provádí na základě doporučení výběrové komise programový výbor, který jedná v souladu se Stanovami MAS (čl. 8) a [jednacím řádem](#).

Předseda výběrové komise předá zápis a výsledek věcného hodnocení komise včetně doporučeného pořadí zástupci programového výboru (předsedovi/místopředsedovi představenstva) nejpozději do 5 pracovních dnů po vypořádání přezkumů, či po uplynutí lhůty, kdy žadatel může podat žádost o přezkum.

Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům programového výboru a součástí pozvánky je zmíněný zápis, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty podle návrhu výběrové komise, pořadí stanovené na základě bodového hodnocení nelze měnit. Členové programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

V případě, že alespoň jeden z členů výběrové komise požádá, může jednání programového výboru proběhnout korespondenčním hlasováním per rollam v souladu s jednacím řádem. Jednání zajistí neprodleně kancelář MAS. Postup hlasování per rollam je součástí jednacích řádů.

V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Programový výbor může určit náhradní projekty. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí, seznam náhradních projektů. Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů zodpovídá manažer pro IROP.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda orgánu. Zápis z jednání vytvoří kancelář MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po podepsání zápisu předsedou/místopředsedou programového výboru manažer pro IROP vloží zápis do systému MS 2014+. Do 2 pracovních dnů zasílá interní depeši žadateli a na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů vždy u příslušné výzvy do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12. 2. Vyřizování stížností těchto IP.

6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl v příslušné fázi hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+ od provedení příslušného úkonu na MAS.

Před zahájením přezkumného řízení dojde k šetření střetu zájmů v souladu s kapitolou 8 těchto IP.

Přezkum provádí kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou oprávněnou osobou kanceláře MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolního výboru, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen kontrolního výboru a schvalují ho členové výboru v souladu se [Stanovami MAS](#) a jednacím řádem.

Kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního výboru MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20. pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Kancelář MAS informuje žadatele o výsledcích přezkumného řízení do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

7. Postupy pro posuzování změn projektů MAS

Příjemce má povinnost oznamovat změny týkající se žádosti od registrace žádosti do konce doby udržitelnosti MAS prostřednictvím Žádosti o změnu v MS 2014+.

a) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD dle vzoru depeše k předání projektů k ZOZ na CRR

b) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

c) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR

žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

Při posuzování změn projektů postupuje manažer pro IROP v souladu se Specifickými a Obecnými pravidly pro žadatele.

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů (Ošetření střetu zájmů, viz Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1.)

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.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex před zahájením hodnocení žádostí předložených do výzev MAS. Průběh šetření ke střetu zájmů je vždy písemně zaznamenán (např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení apod.).

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpurnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, kontrolního výboru a programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší [etický kodex](#). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kontrolního výboru a programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové výběrové komise, kontrolního výboru a programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, který zaručí dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Hodnotící komise/výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

Z jednání hodnotící komise/výběrové komise/programového výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- a. Datum a čas jednání.
- b. Jmenný seznam účastníků.
- c. Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- d. Členové hodnotící komise/výběrové komise/programového výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu (předseda komise, který se jednání zúčastnil)

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS SKCH, z.s. zveřejní manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací - verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů – a dokumenty vypracované nebo uložené v [MS2014+](#).

Dokumentace je vedena v souladu se závaznými právními předpisy ČR, hl. novelizace (499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a je umístěna v archivu MAS).

Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (fyzický, elektronický spis) projektu obsahující archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadatelem, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů. Dokumentace Výzvy je uchovávána po dobu 10 let a označena spisovou značkou V10.

Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.

Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru pro IROP.

10. 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 nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy po dobu určenou právními předpisy.

MAS dokumenty uchovává: ve formě originálů nebo kopií originálů, na běžných nosičích dat, v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Archivační a skartační řád MAS: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>

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.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol. V případě kontroly kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly a výsledek vkládá do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

12.1 Nesrovnalosti

- a) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu EU nebo ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu EU (viz Definice dle Obecných pravidel kapitola 17).
- b) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
- c) Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese kontrolní výbor MAS.
- d) MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. Za hlášení nesrovnalostí je odpovědný vedoucí pro realizaci SCLLD. V MS

2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“. Všechny subjekty účastníci se kterékoli fáze hodnocení či jiné fáze projektu jsou povinni nahlásit jakoukoliv nesrovnalost či podezření nesrovnalosti vedoucímu manažerovi SCLLD.

12.2 Vyřizování stížnosti

- a) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- b) Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci kontrolního výboru MAS.
- c) Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.
- d) O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
- e) Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní 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.
- f) 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.
- g) Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, kontrolní výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

13. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje kancelář MAS. Konzultace žadatelům a příjemcům poskytuje MAS bezplatně a bez zbytečného odkladu dle potřeby jak v kanceláři, tak v terénu. To se týká jak přípravy projektu, navrhovaných změn projektů, tak i realizace seminářů a workshopů pro ně určených. Z osobních setkání s vážnými zájemci o podání žádosti o dotaci do aktuálních výzev MAS (partnery či ostatními žadateli z území) pořizuje kancelář MAS zápis.

MAS zajistí auditní stopu – archivaci příslušných dokumentů na úrovni nositele (týká se zejména povinných orgánů MAS).

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR - <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/pardubicky-kraj/>

Reakci na dotazy žadatelů posílá MAS do 2 pracovních dnů.

Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem pro IROP libovolnou formou - prostřednictvím elektronické komunikace (depeše v MS2014+, e-mail) či osobně. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat dle potřeb žadatele a příjemce. Komunikace v období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení probíhá převážně prostřednictvím systému MS2014+, viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS SKCH, z.s., které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- a) Stanovy MAS, interní postupy
- b) Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- c) Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- d) Mapu území MAS
- e) Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- f) Seznam členů povinných orgánů MAS
- g) Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- h) Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

14. Seznam zkratk a základních pojmů

- | | |
|---------------|--|
| 1. CLLD | Komunitně vedený místní rozvoj |
| 2. CRR | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| 3. ČSÚ | Český statistický úřad |
| 4. IROP | Integrovaný regionální operační program |
| 5. MAS | Místní akční skupina; MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s. |
| 6. MMR ČR | Ministerstvo pro místní rozvoj ČR |
| 7. MMR - NOK | Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci |
| 8. MMR – ORSP | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| 9. MPIN | Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 |
| 10. MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí |
| 11. MS2014+ | Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020 |
| 12. MZe | Ministerstvo zemědělství |
| 13. OP | operační program (IROP) |
| 14. RoPD | Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
| 15. ŘO | Řídicí orgán |
| 16. SCLLD | Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS SKCH, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014 – 2020 – Chráníme svůj životní prostor |
| 17. ZoR | Zpráva o realizaci projektu |

18. ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
19. Žádost	Žádost o poskytnutí podpory IROP
20. ŽoD	Žádost o dotaci
21. ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
22. ŽoP	Žádost o platbu
23. ŽoZ	Žádost o změnu v projektu

15. Platnost, aktualizace interních postupů

Tato směrnice je platná dnem jejího schválení. Datum platnosti je zároveň datem účinnosti směrnice.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny schvaluje představenstvo (programový výbor) MAS a informuje o nich na svém nejbližším jednání nejvyšší orgán MAS (valnou hromadu). MAS má povinnost zaslat aktualizaci IP na ŘO IROP ke schválení.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/SZIF jsou do směrnice bez odkladu zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS - představenstva, valná hromada je o nich informována na svém nejbližším setkání.

16. Seznam příloh

Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

Příloha 2 - Povinná struktura Výzev MAS

V Luži dne 1. 1. 2018

.....
Radek Zeman
místopředseda MAS

Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

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 XX (dále jen „XX“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná 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.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. 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.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli. Výjimkou je hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy hodnotitelé mohou žadatele vyzvat k doplnění.

Dary a výhody

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

Příloha 2 - Povinná struktura Výzev MAS

Povinná struktura Výzvy IROP – VZOR

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Integrovaný regionální operační program			 MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR		
<p>MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s. jako nositel strategie komunitně vedeného místního rozvoje „SCLLD pro území MAS XXX na období 2014 – 2020“</p> <p>vyhlašuje XXX. výzvu k předkládání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu</p> <p>oznamuje změny v xx. výzvě k předkládání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu s názvem „MAS XXX – IROP – Název výzvy...“</p> <p>VAZBA NA VÝZVU ŘO IROP Č. XXX „Název Výzvy ŘO....“</p>					
Přehled změn k datu dd.mm.rrrr					
Položka		popis změny		zdůvodnění změny	
		-		-	
		-		-	
Identifikace výzvy					
Operační program			Integrovaný regionální operační program		
Specifický cíl IROP			4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu		
Číslo výzvy ŘO IROP					
Číslo výzvy MAS					
Opatření integrované strategie					
Podopatření integrované strategie					
Druh výzvy			Kolová		

Termíny		
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	20.4.17 0:00	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	1.1.16 0:00	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	N/R	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	1.1.16 0:00	
Datum zahájení realizace projektu	01.01.2016	
	<i>Datem zahájení realizace projektu se rozumí datum prvního právního úkonu týkajícího se aktivit projektu, na které jsou vynaloženy způsobilé výdaje. Datum zahájení realizace projektu může být stanoveno nejdříve na 1. 1. 2014, a to i v případě, že první právní úkon byl učiněn před tímto datem.</i>	
Datum ukončení realizace projektu	01.01.2016	
	<i>Realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu v MS 2014+.</i>	
Podpora		
Alokace výzvy MAS (CZV)		
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	Evropský fond pro regionální rozvoj - 95 % Státní rozpočet - 0 %	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	minimální výše CZV na projekt	
	maximální výše CZV na projekt	
Podmínky veřejné podpory		

Forma podpory	Dotace – ex-post financování	
Zacílení podpory		
Typy podporovaných projektů		
Území realizace		
Oprávnění žadatelé		
Cílová skupina		
Věcné zaměření		
Podporované aktivity	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

Indikátory	
Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12

	13	
	14	
	15	
	Bližší specifikace náležitostí u požadovaných příloh žádosti o dotaci je uvedena ve Specifických pravidlech výzvy č. XXX (verze x.x, platnost od xx.xx.xxxx) IROP v kapitole XXX.	
Způsobilé výdaje		
Věcná způsobilost	Žadatel se řídí do vydání právního aktu Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce integrovaných projektů pro výzvu č. xx IROP ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy, tj. Obecnými pravidly (verze x.x, platnost od xx.xx.xxxx), Specifickými pravidly (verze x.x, platnost od xx.xx.xxxx). V době realizace, tj. od data vydání právního aktu, se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.	
Časová způsobilost		
Informace o křížovém financování	Křížové financování není možné	
Další detaily výzvy		
Provádění změn výzvy		

<i>Příjmy projektu</i>	
<i>Způsob hodnocení projektů</i>	
<i>Kritéria pro hodnocení projektů</i>	
<i>Další specifika výzvy</i>	

Forma a způsob podání žádosti o podporu	<u>Elektronické podání prostřednictvím MS2014+ na adrese https://mseu.mssf.cz</u>	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	<u>http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy</u>	
Kontakty pro poskytování informací		
Seznam příloh výzvy	1	Příloha č.1 Kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti
	2	Příloha č.2 Kritéria věcného hodnocení
	3	-
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	