

# **Interní postupy MAS Uničovsko pro IROP**

## **Výchozí dokumenty**

- 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
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP, výtah
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis

## **Schvalování Interních postupů MAS:**

1. Návrh interních postupů je projednán a schválen k tomu určeným orgánem MAS (Programovým výborem).
2. Interní postupy jsou zaslány k připomínkování na ŘO IROP min. 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy
3. MAS vypořádá připomínky a změnovou verzi dokumentu zašle na ŘO IROP
4. Určený orgán MAS schvaluje interní postupy

## 1. Identifikace MAS

Název:	MAS Uničovsko, o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
Adresa:	Medlov č.p. 300, 783 91, Uničov
Kontaktní údaje:	<a href="mailto:mas.unicovsko@email.cz">mas.unicovsko@email.cz</a> , 724 717 686,
Webové stránky:	<a href="http://www.mas.unicovsko.cz">www.mas.unicovsko.cz</a>
Datová schránka:	sn5uni
IČ:	277 84 401
Bankovní účet :	Čs. Spořitelna č.ú. 1816807389/0800

## 2. Administrativní kapacity

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD nebo strategie CLLD) zajišťuje Kancelář MAS Uničovska. V jejím čele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod MAS a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

### Lidské zdroje MAS

Kancelář místní akční skupiny je vedena ředitelkou, která současně vykonává funkci vedoucího pracovníka SCLLD. Úkolem ředitele je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Řediteli jsou podřízeni všichni zaměstnanci kanceláře MAS. Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů. Činnost kanceláře obsahuje následující aktivity:

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

### Manažer SCLLD – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek 1,0 ( z toho činí úvazek pro IROP 0,3 ), zaměstnanec na pracovní smlouvu, koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD a archivaci dokumentů, jedná za místní partnerství v rámci naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu (dále ŘO). Zastupuje manažera programových rámců v době jeho nepřítomnosti.

### **Manažer programových rámců (projektový manažer OP)**

Organizačně podléhá vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek pro IROP 0,3 na pracovní smlouvu. Zajišťuje animační činnosti týkající se SCLLD, spolupracuje s projektovým manažerem OP a zabezpečuje veškerou administrativní činnost při realizaci SCLLD. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Animátor škol (manažer OP) – je pracovníkem pro realizaci SCLLD**

Pracovní úvazek na DPP či DPČ, podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP a odpovídá za komunikaci se žadateli. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje projektový manažer OP.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

Využití externích expertů: v současné době pro výzvy IROP nepředpokládáme

## **Vymezení pravomocí a odpovědností**

**Místní akční skupina (MAS)** je organizační složkou společnosti a je zřízena za účelem realizace komunitně vedeného místního rozvoje uskutečňovaného na základě SCLLD.

MAS je tvořena všemi partnery MAS, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy. Zájmové skupiny MAS jsou cíleně zaměřeny na určitou problematiku SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Příslušnost k dané zájmové skupině definuje partner podle své převažující činnosti. Partner MAS může být příslušný pouze k jedné zájmové skupině. (zveřejněno na webu [http://unicovsko.cz/ops/files/sys\\_page33/1137-Partneri\\_MASseznam.pdf](http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page33/1137-Partneri_MASseznam.pdf)). Složení orgánů MAS nalezne na webu <http://unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/organy/> a příslušné dokumenty včetně zakladatelské smlouvy MAS, jsou zveřejněny na <http://unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/dokumenty/>.

### **Orgány MAS**

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

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

Výsledek: zvolené orgány včetně konkrétních jmenovaných zástupců v nich.

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

Veškeré informace, týkající se VH jsou zveřejněny <http://unicovsko.cz/ops/cz/statutarni-organy/valna-hromada/>

**Programový výbor** je rozhodovací orgánem MAS a je volen VH MAS. Členové programového výboru musí být voleni z partnerů MAS tak, aby **počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv**. Má 5 členů. Seznam členů PV (Programového výboru) jsou zveřejněny [http://unicovsko.cz/ops/files/sys\\_page46/1135-Programovy\\_vybor.pdf](http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page46/1135-Programovy_vybor.pdf).

Kompetence:

- a) Schvaluje SCLLD
- b) Schvaluje pravidla hospodaření MAS, jednací řády všech orgánů MAS včetně VH MAS, další vnitřní předpisy a dokumenty MAS (např. postup odvolání žadatelů proti výběru projektů);
- c) Schvaluje metodiku způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- d) Přípravuje návrhy změny statutu, které se týkají nastavení fungování a kompetencí MAS a jejích orgánů. Návrhy předkládá správní radě k zapracování do zakladatelské smlouvy, jejíž schválení je v kompetenci správní rady;
- e) Schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- f) Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise;

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

Výsledkem jsou vybrané projekty k realizaci.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni na jednání VH MAS. Má 7 členů. Členové výběrové komise musí být voleni z partnerů MAS, **příčemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv**. Základním úkolem v rámci realizace SCLLD je předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle dosažených bodů, což zohledňuje přínos k naplnění záměrů a cílů SCLLD. Seznam členů VK (výběrové komise) je zveřejněn [http://unicovsko.cz/ops/files/sys\\_page46/1134-Vyberova\\_komise.pdf](http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page46/1134-Vyberova_komise.pdf).

**Monitorovací výbor** je kontrolním orgánem MAS. Má 3 členy. Seznam členů je uveřejněn na [http://unicovsko.cz/ops/files/sys\\_page46/1136-Monitorovaci\\_vybor.pdf](http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page46/1136-Monitorovaci_vybor.pdf).

Kompetence:

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

## **Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS**

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určuje Zakladatelská smlouva o.p.s. , která byla podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS, je k nahlédnutí zde: <http://unicovsko.cz/ops/cz/zapisy-z-jednani/>

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

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

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

**Členové výběrové komise a programového výboru** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **etický kodex (příloha č. 5)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného zacházení. Člen výběrové komise nemůže hodnotit žádný projekt ve výzvě, do které si předložil projekt. Členové mohou pracovat na základě dohod v rámci věcného hodnocení a schvalování projektů.

## **Nediskriminační a transparentní postupy výběrového řízení**

### **Rovné příležitosti a nediskriminace**

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

### **Transparentní postup při výběru projektů**

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

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

- 1) tento dokument „Interní postupy MAS pro IROP“ obsahující postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů zveřejníme v platném znění u každé výzvy na internetových stránkách MAS <http://unicovsko.cz/ops/cz/vyzvy/irop/>
- 2) zajistíme, aby **při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů** (dodržení podmínek standardizace),
- 3) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- 4) osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují,
- 5) orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- 6) z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
  - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- 7) zápis z jednání, **podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+**. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS IROP

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na řídicí orgán IROP má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Každá jednotlivá výzva MAS musí být v souladu s výzvou řídicího orgánu a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+, za což nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria hodnocení řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách <http://unicovsko.cz/ops/cz/vyzvy/irop/> a dále je výzva zveřejněna na webu MMR <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy řídicího orgánu, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Informace pro konečné příjemce (tedy vybrané žadatele) budou také zveřejněny na internetových stránkách MAS Uničovsko, o.p.s. <http://unicovsko.cz/ops/cz/vyzvy/irop/>

Pro každou výzvu MAS Uničovsko, o.p.s. uspořádá seminář pro žadatele. Seminář zajistí a provedou pracovníci kanceláře MAS. Mohou být přizváni i externí experti. Informace o konání semináře bude uveřejněna na stránkách MAS v sekci aktuality <http://unicovsko.cz/ops/cz/aktuality/> a podpořena dalšími formami propagace. Semináře budou zaměřeny na všeobecné informace a výklad postupů a pravidel týkajících se programových rámců a vymezen prostor pro dotazy. Poskytování konzultací - přípravu integrovaného projektu a podstatné změny v projektu konzultuje žadatel s příslušnými kontaktními osobami uvedenými ve výzvě MAS.

#### Výzvy IROP

Výzvu vyhláší řídicí orgán v MS2014+. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách programu <http://unicovsko.cz/ops/cz/vyzvy/irop/>

Výzva MAS je kolová a zadává se v MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP pro SCLLD. Výzvu připravují pracovníci kanceláře MAS, schvaluje ji programový výbor. Povinná struktura je dána MP ŘVHP a Operačním manuálem IROP a bude aktuálně upravována dle těchto pokynů.

Text výzvy, resp. text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

## **Struktura výzvy**

### Identifikace výzvy

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

### Časové nastavení

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

### Informace o formě podpory

- Alokace výzvy
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování
- Minimální a maximální výše způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory

### Věcné zaměření

- Výčet podporovaných aktivit
- Cílové skupiny
- Indikátory

### Informace o způsobilosti výdajů

- Věcná způsobilost
- Časová způsobilost
- Informace o křížovém financování

### Náležitosti žádosti o podporu

- Povinné přílohy
- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém
- Informace o způsobu poskytování konzultací

## **Odpovědnost za vyhlášení výzvy**

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Zodpovídá také za uspořádání seminářů pro žadatele.

## **Postup pro změny ve výzvě.**

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. MAS nesmí provést změny uvedené v kapitole 5.2.4 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů.

Odůvodnění změny musí obsahovat

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

Ke každé změně výzvy se vyjadřuje řídicí orgán IROP.

## Změny

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

- 1) **Zvýšit alokaci výzvy** – pokud nastane potřeba v rámci schvalovacího procesu podpořit hraniční projekt, na který v současné výzvě zbývá jen částečná alokace
- 2) **Prodloužit datum ukončení příjmu žádostí** o podporu na pozdější datum – pokud předložené projekty nenaplní alokaci výzvy
- 3) Další změny dle pravidel stanovených řídicím orgánem. Změny pravidel výzvy na základě změny výzvy řídicího orgánu (viz. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce kapitola Změny pravidel výzvy).

Změny schválí Programový výbor MAS zašle je ŘO k připomínkování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán operačního programu IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek. **Změny výzev musí MAS neprodleně spolu s odůvodněním zveřejnit na svých webových stránkách** (MP ŘVHP).

**U kolových výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory** (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí MP ŘVHP 5.2.4):

- 1) zrušit výzvu,
- 2) snížit alokaci výzvy,
- 3) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- 4) změnit míru spolufinancování,
- 5) změnit věcné zaměření výzvy,
- 6) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- 7) posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- 8) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- 9) měnit kritéria pro hodnocení projektů.

**Pro níže uvedené změny informací o výzvách, které již byly ve výzvách zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění :**

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



## **Registrace žádosti**

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

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

## **4. Hodnocení a výběr projektů v programovém rámci IROP**

Zásady kritérií:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013.
  - V kritériích přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vyznačena kritéria napravitelná a nenapravitelná – stanoví je MAS.
  - U každého opatření alespoň jedno z kritérií vždy posuzuje soulad se strategií CLLD.
- Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí jsou Přílohou 1 a Kritéria pro věcné hodnocení jsou Přílohou 2 tohoto dokumentu. Kontrolní listy pro hodnotitele jsou Přílohou 3 tohoto dokumentu.

### **Fáze schvalování žádostí**

1. fáze – hodnocení projektů
  - a. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu – pracovníci kanceláře MAS
  - b. věcné hodnocení projektu – výběrový orgán MAS VK
  - c. Výběr projektů na MAS - řídicí orgán MAS Programový výbor (PV)
  - d. závěrečné ověření způsobilosti integrovaných projektů CLLD provádí CRR
2. fáze – výběr projektů
  - a. výběr projektů – potvrzení projektů vybraných v MAS (po ověření způsobilosti ke schválení) - ŘO IROP
  - b. příprava a vydání právního aktu - ŘO IROP

## **Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí**

### **Kontrola formálních náležitostí**

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno minimálně pravidlo 4 očí:

- Kontrolu provádějí dva hodnotitelé, hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno.

MAS může žadatele vyzvat k doplnění napravitelných kritérií, a to nejvýše dvakrát. Žadatel v takovém případě musí doplnit požadované dokumenty vždy nejpozději do pěti pracovních dnů.

Nenapravitelná kritéria doplnit není možné.

Seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti je Přílohou 1 tohoto dokumentu

Kritéria mohou být:

- O - napravitelná,
- N - nenapravitelná,

Formuláře pro hodnotitele jsou v dokumentu „Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů v rámci SCLLD.“ (dále jen Kritéria MAS) a zajišťují jednotný přístup hodnotitelů ke všem žadatelům.

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

- ANO - splněno
- NE - nesplněno
- příp. pro daný projekt je nerelevantní

Kritéria věcného hodnocení mohou být hodnotící.

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

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

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

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

Bude uplatněno pravidlo 4 očí. Každý projekt bude nezávisle hodnocen jedním hodnotitelem a překontrolován schvalovatelem (pracovníci kanceláře MAS). Toto hodnocení provedou samostatně. Schvalovatel, vychází při hodnocení z výstupů prvního hodnotitele. Do hodnotícího listu dopíše pod hodnocení prvního hodnotitele vlastní hodnocení, zkontroluje správnost výroků prvního hodnotitele. Pokud shledá pochybení, vrátí hodnotiteli protokol k přepracování.

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

Výsledek hodnocení zanesou schvalovatel do systému MS2014+.

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

**K doplnění lze vyzvat max. 2x.**

Hodnotitel zpracuje nový **hodnotící posudek do 5 pracovních dnů**. U kritérií dotčených změnami, provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Ostatní kritéria hodnotitel zkontroluje, zda nedošlo doplněním projektu k jejich nenaplnění. Pokud jsou v pořádku, je převzato

hodnocení z původního hodnoticího posudku. Pokud nejsou splněna, opakuje se výzva žadateli k nápravě a to do počtu dvou oprav.

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

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

Proti tomuto výsledku je možné podat žádost o přezkum do 15 kalendářních dní.

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

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

## **Věcné hodnocení projektů a výběr projektů na úrovni MAS <sup>1</sup>**

Věcné hodnocení provede výběrový orgán místní akční skupiny (výběrová komise). Po ukončení hodnocení navrhne pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů. Pro všechna opatření platí, že projekt může získat nejvýše 40 bodů. Minimální počet bodů pro splnění věcného hodnocení je 22 bodů (55 % maxima). V případě rovnosti má přednost projekt žadatele, který předložil žádost dříve. Seznam kritérií pro věcné hodnocení je Přílohou 2 tohoto dokumentu. Další podrobnosti k postupu hodnocení a výběru projektů uvádějí Pravidla výběru projektů MAS Uničovsko, které jsou Přílohou 5 tohoto dokumentu. Využití externích expertů ve výzvách IROP nepředpokládáme.

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

Předání dokumentu výběrového orgánu k jednání rozhodovacího orgánu zajistí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jednání rozhodovacího orgánu musí proběhnout nejpozději do 10 pracovních dnů od data jednání výběrového orgánu.

V případě, že požadavky na financování projektů, které splnily minimální bodovou hranici (minimálně 55 % maximálního bodového ohodnocení, nepřekračují alokaci výzvy, jsou podpořeny všechny tyto projekty.

---

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

V případě, že požadavky na financování v projektech, které překročily minimální bodovou hranici, přesahuje alokaci výzvy, určí rozhodovací orgán projekty, které jsou podpořeny - v pořadí bodového hodnocení ty, jejichž požadavky celkově nepřekračují hranici alokace.

U dalšího projektu v pořadí podle bodového hodnocení, jehož požadavky by již překročily alokaci, rozhoduje podle míry překročení. Pokud by požadavky žadatele tohoto projektu byly do výše alokace uspokojeny do 50 %, je zbytek alokace přesunut do další výzvy. Pokud by zbylé prostředky do výše alokace splňovaly požadavky žadatele z více než 50 %, je žadatel vyzván, zda takovou podporu akceptuje. Pokud souhlasí, je jeho projekt podpořen touto částkou, pokud ne, je částka přesunuta do další výzvy.

V případě, že již další výzva vypsána nebude (je vyčerpána celá alokace na opatření), řeší rozhodovací orgán situaci ve spolupráci s ŘO IROP (např. přesun prostředků na jiné opatření).

## Věcné hodnocení projektů

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

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

Jednání Výběrové komise

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

1. Předseda VK seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu. Hodnotitelé se seznámí s přijatými projekty, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Do zápisu z jednání Výběrové komise bude zapsáno:

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

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

2. Kontrola dodržení metodiky pro standardizace MAS a jednacího řádu. Kontrolujeme povinnost aby, veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin při rozhodování a výběru projektů nepřesáhla více než 49 % hlasovacích práv. Jednací řád a Zakladatelská smlouva společnosti ukládá usnášeníschopnost při nadpoloviční účasti členů VK (min. 4 z 7 členů). Pokud nebude splněno, předseda ukončí jednání VK a svolá náhradní jednání výběrové komise (v případě, že se na jednání nedostavil členové) nebo valnou hromadu MAS (v případě, že nelze složit usnášeníschopnou výběrovou komisi z důvodu podjatosti k předloženým projektům v dané výzvě).
3. Výběrová komise dle MP ŘVHP 6.2.3.2 může a provádí hodnocení formou společné konzultace. Všichni členové současně posuzují jednotlivé projekty formou konzultace. Výstupem jednání výběrové komise je společný zápis = **Hodnotící list projektu**, který obsahuje:
  - Název projektu
  - Žadatel
  - Číslo projektu
  - Datum jednání
  - Společný komentář k jednotlivým preferenčním kritériím a jejich obodování,
  - Podpis všech členů výběrové komise v aktuálním složení pod hodnocením.

Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivé preferenční kritéria (PK). Slovní hodnocení je výstupem připomínek hodnotitelů a před zápisem do hodnotícího listu je jeho společné znění odsouhlaseno. U každého preferenčního kritéria bude následně vypočten průměr z přidělených bodů jednotlivými hodnotiteli. Hodnotí se dle preferenčních kritérií schválených k dané výzvě. Konečná podoba hodnotícího listu projektu a výsledný počet bodů je odhlasován. V zápisu z jednání výběrové komise je zaznamenán výsledek tohoto hlasování. Hodnotící listy projektů budou archivovány v listinné podobě a v MS 2014+ elektronicky.

4. Pokud se hodnotící komise neshodne na společném výstupu hodnotícího listu, provedou hodnotitelé nové samostatné hodnocení. Ze všech hodnotících listů bude vypočten průměr z přidělených bodů. Výběrová komise jej v zápisu z jednání VK vezme jako závazný, bez hlasování, se zápisem VK bere na vědomí.
5. VK zpracuje výsledný seznam (tabulku) pořadí projektů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší. U každého projektu uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou v dokumentu „Kritéria pro věcné hodnocení“. V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle postupu popsaného v kapitole „Postup při rovnosti bodů“. Seznam členové VK odhlasují a podepíší. **Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.**
6. Z jednání VK je pořizen **zápis**, jehož přílohou je výsledná tabulka podepsána všemi hodnotiteli. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují

- informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního projektu a důvod.
- Zdůvodnění ke každému projektu bude přílohou v podobě hodnotících listů projektů.
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
- Zápis bude archivován včetně příloh v MS2014+ i v listinné podobě<sup>2</sup>.

V systému MS 2014+ a na webu MAS budou zveřejněny:

- Zápis z jednání výběrové komise a programového výboru, tabulka s podpořenými, nepodpořenými a náhradními projekty, včetně výsledného počtu bodů musí být vložen **neprodleně do MS2014+ (MP ŘVHP 6.3.1 str. 53)**.  
Zápis z jednání VK a PV bude zanesen do systému MS2014+ **do dvou pracovních dní** od jednání programového výboru, neboť teprve schválením programovým výborem jsou projekty navrženy k podpoření z IROP. Pokud jednání PV proběhne ve čtvrtek odpoledne, budou zápisy zaneseny do systému nejpozději v pondělí. Zápis z jednání VK a PV bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů (tj. od data schválení programovým výborem). Prezenční listina bude uložena v písemné podobě pouze v kanceláři MAS (pouze pro potřeby MAS nebo kontroly ŘO IROP) a nebude zveřejněna na webu společnosti. Výsledná tabulka bude zveřejněna na webu v podobě bez podpisu hodnotitelů s následujícími informacemi: název projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje projektu, výsledný souhrnný počet bodů.
- Zápis z jednání výběrové komise a programového výboru musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději **do 15 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů (schválení programovým výborem). Prezenční listina bude uložena v písemné podobě pouze v kanceláři MAS a nebude zveřejněna na webu společnosti. Výsledná tabulka bude zveřejněna na webu v podobě bez podpisu hodnotitelů s následujícími informacemi: název projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje projektu, výsledný souhrnný počet bodů, označení podpořen/nepodpořen/hraniční projekt.

**Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován v MS2014+,** přiřazením hodnotícího listu k projektu a depeší s vyjádřením programového výboru zda byl projekt zařazen do podpořených, nepodpořených nebo náhradní, a to do 10 pracovních dní od jednání programového výboru.

Postup v případě žádosti o přezkum výsledku hodnocení = odvolání žadatele je popsán v příslušné kapitole „Žádost o přezkum výsledku hodnocení“. Zápisy z přezkumného jednání budou vkládány jako nové, nedojde k opravě již vytvořených zápisů.

## 5. Výběr projektů na úrovni MAS

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

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

<sup>2</sup> Archivace dokumentů je řešena v kapitole archivace.

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

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

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

## **6. Žádost o přezkum výsledku hodnocení**

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

1. po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po doručení výsledku kontroly FN + P do 15 prac. dní
2. po věcném hodnocení, po doručení výsledku hodnocení a výběru projektů do 15 prac. dní

Žádost o přezkum podá žadatel nejpozději **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení v MS2014+. Žadatel vyplní jednotný formulář v MS 2014+. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna hodnotící kritéria či procesní pochybení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Žádosti posuzuje Monitorovací výbor a rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Monitorovací výbor se řídí statutem (je zveřejněn v aktuální verzi ve sbírce listin [www.justice.cz](http://www.justice.cz)) a pravidly Standardizace MAS. Před jednáním podepíší členové MV etický kodex k nepodjatosti. K jednání jsou přizváni předseda výběrové komise a programového výboru aby informovali o průběhu hodnocení projektů. Nesmí zasahovat do rozhodování MV. Ke svému jednání si může MV přizvat externí odborníky. Rozhodovat o výsledku jednání nesmí osoba, která je žadatelem v projednávaných projektech, nebo která se podílela na jakémkoliv fázi hodnocení žádosti.

Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost:

- důvodnou - bude žádost o podporu vrácena k přehodnocení.
- nedůvodnou - alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena.

Důvodná žádost vrací projekt k přehodnocení do příslušné fáze schvalovacího procesu. To znamená, že proběhnou nová jednání.

1. do kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí,
2. do věcného hodnocení – nové bodování výběrovou komisí,
3. do věcného hodnocení – pokud nebylo shledáno pochybení v bodování VK, pak se provede pouze nové schvalování v programovém výboru.

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

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

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

**Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti.** U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. **O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.** Pokud se odvolá alespoň jeden projekt, pak se proces schvalování přeruší do vyřešení odvolání.

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

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

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

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

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

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

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



## 8. Auditní stopa, archivace, skartační řád

### Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci obecně prospěšné společnosti. Uložení do archivu

Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:

- a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci obecně prospěšné společnosti, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
- b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
- c) písemnosti související s činností obecně prospěšné společnosti jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)

Uložení vyřizovaných písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí dle potřeby

Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- a) názvem písemnosti
- b) časovým zařazením
- c) skartačním znakem
- d) skartační lhůtou

Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti obecně prospěšné společnosti a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník, v jehož kompetenci a působnosti vznikly, a to dle skartačního plánu.

### Skartační znaky a lhůta

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:

- a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
- b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno
- c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

Skartační lhůta značí počet let, po niž musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

### Skartační řízení

Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.

Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:

- a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
- b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.

Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty a další organizační předpisy.

Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíší z evidence archivu.

## **Nakládání s písemnostmi**

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu obecně prospěšné společnosti přejímá pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na:

- a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
- b) písemnosti, které se otvírají
- c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.

Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

Pověřený pracovník označí doporučené písemnosti datem příjmu, číslem a svým podpisem a zaznamená zásilku do knihy došlé pošty. Záznam se provádí v tomto rozsahu: číslo doporučené zásilky, datum doručení, označení odesílatele a věci.

V případě, že písemnost dojde společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail mas.unicovsko@email.cz), přidělí ředitel společnosti vyřízení konkrétnímu pracovníku. Emailem se vyřizují pouze informativní záležitosti, veškerá oficiální korespondence je vedena poštou.

Upozornění na zprávy došlé do datové schránky je zasíláno prostřednictvím e-mailu (společný e-mail mas.unicovsko@email.cz). Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk P.

Písemnosti zasílané v systému MS2014+ (Depeše) vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk (P).

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím systému MS2014+ (depeše, všechny OP) a Portálu farmáře (PRV). Informace o zaslání depeše/oznámení je odesílána na e-mail mas.unicovsko@email.cz. Pověřený pracovník dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému pracovníkovi. Depeše zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk P, v případě oznámení SZIF/ŘO OP jsou do knihy došlé pošty zapsány originály / datové zprávy následně zasláné ze SZIF/ŘO OP.

Pracovníci, které vyřizují došlé písemnosti, jsou:

- a) ředitel společnosti
- b) vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- c) manažer OP
- d) animátor

Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize došlé pošty, kterou vede administrativní pracovník. Do knihy došlé pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky způsob a datum vyřízení. Písemnosti lze vyřizovat i formou e-mailu, a to zejména v případě odpovědi na písemnost, která byla doručena v této formě. E-mailem se vyřizuje pouze informativní korespondence, oficiální záležitosti jsou řešeny poštou / datovou schránkou.

## Auditní stopa, archivace

Pracovník odpovědný za vedení archivu (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.

Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti obecně prospěšné společnosti.

Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen v prostorách obecně prospěšné společnosti. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv. Zapůjčení a vrácení materiálů zajistí odpovědný pracovník po odsouhlasení ředitelem společnosti.

Mezi „archiválie, které vypovídají o činnosti obecně prospěšné společnosti“ patří všechny zásadní dokumenty související s realizací integrovaného nástroje IROP, např. SCLLD, Statut společnosti, jednací řády orgánů MAS, Interní postupy MAP pro IROP, výzvy vyhlášené MAS apod.

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

Dokumenty určené k archivaci:

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

## 9. Komunikace se žadateli

### Komunikace obecná

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

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

Bude kladen velký důraz na informování potenciálních žadatelů pro zajištění dostatečné absorpční kapacity a kvalitně zpracovaných žádostí o podporu v souvislosti s vyhlašovanými výzvami. Nedílnou součástí bude i snaha o odborné a flexibilní informování příjemců. Pro naplnění výše uvedených cílů budou využívány zejména tyto komunikační nástroje – semináře, konzultační servis, webové stránky, výroční zprávy, zpravodaj.

### Žadatelé

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

### Komunikace s žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS. Organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je projektový manažer, v době nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách společnosti <http://www.mas.unicovsko.cz>.

Konzultace žadatelům poskytují osoby, které se nepodílejí na hodnocení projektů a nejsou ve střetu zájmů ve vztahu k žadateli. Možná je i e-mailová komunikace.

O konzultacích se žadateli je vedena evidence. Vede ji každý pracovník, který konzultace poskytuje (elektronicky, jako přehled konzultací), tyto přehledy jsou archivovány na pracovním disku Kanceláře MAS.

#### a) Poskytování konzultací žadatelům

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

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

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

### Nástroje používané pro komunikaci, propagaci a informování

Nástroj	Cílová skupina	Odpovědná osoba
Webové stránky MAS <a href="http://www.mas.unicovsko.cz/">http://www.mas.unicovsko.cz/</a> odstavec IROP	Všechny cílové skupiny	Za obsah a naplňování rubrik SCLLD odpovídá vedoucí pracovník SCLLD: Kopcová  Vedoucí může pověřit pracovníky zpracováním informací a propagačních článků pro webové stránky
E-mailová pošta		Vedoucí projektu SCLLD  Vedoucí může pověřit zaměstnance kanceláře MAS komunikací s cílovou skupinou
Pošta		Vedoucí projektu SCLLD
Letáky		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník
Zpravodaje/noviny		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník
Plakáty/bannery		Podklady, zpracování, distribuce: pověřený pracovník kanceláře MAS
Semináře a školení	pro orgány MAS, pro žadatele, v rámci animace škol a školských zařízení apod.	Vedoucí projektu SCLLD  Vedoucí může pověřit zaměstnance kanceláře MAS
Semináře, školení, workshopy, konference, veletrhy, výstavy vnější a konzultace s manažery jiných MAS – přenos zkušeností	Zlepšování znalostí pracovníků MAS členů orgánů	Pracovníci kanceláře a členové orgánů MAS Uničovsko, o.p.s.
Konzultace pro žadatele -		Pracovníci kanceláře MAS pro SCLLD
Komunikace s médii		Předseda MAS
Průzkumy veřejného mínění		Možná varianta zjištění zpětné vazby, v případě potřeby bude možné ji využít
Propagační předměty		Možnost propagace, v případě potřeby bude možné ji využít

## 10. Spolupráce s externími subjekty

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

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

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

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

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (kapitola 17 Obecných pravidel).

### Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS

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

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

**Stížnosti vyřizuje Manažer SCLLD – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.**

### Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

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

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými

postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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

### **Ostatní stížnosti**

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

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

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

### **Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti**

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

Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost správní rada ve spolupráci s ředitelem společnosti.

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

## **Přílohy**

**Příloha č. 1: IROP - kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí**

**Příloha č. 2: IROP – kritéria pro věcné hodnocení**

**Příloha č. 3: IROP – kritéria přijatelnosti, kontrolní listy pro hodnotitele**

**Příloha č. 4 : Harmonogram administrace výzev MAS**

**Příloha č. 5 : Etický kodex**

**Příloha č. 6 : Jednací řád VK a PV**

## Příloha č. 4: Harmonogram administrace výzev MAS

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



projektů	projektů do věcného hodnocení	projekty	tabulka s bodováním projektů.
		Programový výbor určí projekty k podpoření	Z jednání bude vytvořen zápis a tabulka s podpořenými a nepodpořenými projekty.
		Pracovníci MAS	Do systému MS2014+ vloží pracovníci MAS dále zápisy z jednání PV a VK včetně seznamů projektů. (MP ŘVHP 6.3.1)
Informování žadatele o výsledku přes MS2014+	Do 10 pracovních dní (kapitola 6.2.5. MP ŘVHP)	Pracovníci MAS	Žadatel je vyrozuměn po schválení této fáze hodnocení. Za informování dané fáze se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+. Žadatel je v MS2014+ informován o výsledku. K jednotlivým projektům je po jednání PV v MS2014+ přiřazeno: 1) o výsledku - vybrán k podpoření/nevybrán a o hodnocení daného projektu včetně přiřazení bodového hodnocení a případného komentáře ke kritériím, 2) tabulka s podpořenými a nepodpořenými projekty, včetně výsledného počtu bodů z jednání PV. 3) nevybraný žadatel bude informován o možnosti podání žádosti o přezku (kapitola 6.2.6 MP ŘVHP) se lhůtou podání 15 kalendářních dní.
Vložení výsledků hodnocení web MAS	na web MAS do 15 prac. dnů od jednání programového výboru	Pracovníci kanceláře MAS	
Možnost podání odvolání proti výsledkům hodnocení	15 kalendářních dní po obdržení výsledku hodnocení	žadatel	Žadatel se může odvolat proti rozhodnutí prostřednictvím žádosti o přezkoumání podané na MAS. (MP ŘVHP 6.2.5 str. 49 nahoře). Žadatel zašle odvolání depeší v MS2014+
<b>Odvolací jednání</b>	30 prac. dnů na vyřešení v MAS. (OP IROP kapitola 3.9.1)	Monitorovací výbor	Písemné vyjádření zaslané žadateli přes MS20014+.
Závěrečné ověření způsobilosti	Do 21 prac. dní od ukončení věcného hodnocení	CRR	Provádí CRR u integrovaných projektů CLLD
Vydání rozhodnutí	Do 3 měsíců	ŘO IROP	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno

			odsouhlasení projektu Ministerstvem financí ČR.
--	--	--	---

Reálná lhůta pro administraci projektů a informování žadatele pokud nedojde k odvolání je 84 pracovních dní po ukončení příjmu projektů. Pokud bude v dané výzvě podáno málo projektů, může být administrace urychlena. Při podání odvolání žadatele se proces přerušuje do vyřízení odvolání.

