

# **INTERNÍ POSTUPY PRO OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ (OPŽP)**

Verze 1.0  
Platnost od 1. 10. 2018

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS .....	3
Kancelář MAS .....	5
Ošetření střetu zájmů.....	6
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	7
Struktura výzvy MAS.....	9
Navazující dokumentace k výzvě.....	10
Postup pro změny ve výzvě .....	10
4. Příjem žádostí o podporu .....	12
5. Hodnocení projektů .....	12
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
Věcné hodnocení.....	14
6. Výběr projektů.....	16
7. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	17
Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	18
Přezkum věcného hodnocení .....	19
8. Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
9. Auditní stopa, archivace .....	21
Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	21
Archivace podpůrné dokumentace .....	22
10. Komunikace se žadateli .....	23
11. Spolupráce s externími subjekty .....	24
12. Nesrovnalosti a stížnosti.....	25
13. Seznam použitých zkratk .....	25
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů.....	26

## 1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	<b>MAS Mohelnicko, z.s.</b>
<b>Právní subjektivita</b>	Zapsaný spolek
<b>Adresa</b>	U Brány 2, 789 85 Mohelnice, kancelář: Moravičany 330, 798 82 Moravičany
<b>IČO</b>	22670157
<b>ID Datové schránky</b>	jdb4ejf
<b>Internetové stránky</b>	<a href="http://www.masmohelnicko.cz">www.masmohelnicko.cz</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:masmohelnicko@email.cz">masmohelnicko@email.cz</a>

## 2. Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v OPŽP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

### Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů. Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS. Pravidla jednání orgánů MAS jsou uvedena v jednotlivých Jednacích řádech. Aktuální verze těchto dokumentů je vždy dostupná na internetových stránkách MAS.

Orgány spolku jsou valná hromada, rada spolku, předseda a místopředseda, kontrolní komise, výběrová komise. Každý člen má při hlasování v orgánech spolku jeden hlas. Opakované členství v orgánech spolku je možné bez omezení. Na rozhodovací úrovni veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgány MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
<p><b>Nejvyšší orgán:</b> Valná hromada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schválení základních programových dokumentů Spolku, zejména rozvojových strategií, kontrola jejich plnění, odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) v území působnosti MAS,</li> <li>• schválení SCLLD a způsobu hodnocení a výběru projektů,</li> <li>• zřizuje povinné orgány (rozhodovací, kontrolní a výběrový orgán), určuje počet členů, jejich působnost, pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jejich jednání.</li> </ul>
<p><b>Statutární orgán:</b> Předseda, Místopředseda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• předseda a místopředseda jsou statutárním orgánem spolku a zastupují spolek navenek,</li> <li>• předseda i místopředseda jednají za spolek každý samostatně.</li> </ul>
<p><b>Výběrový orgán:</b> Výběrová komise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• výběr projektů na základě objektivních kritérií – stanovení jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a navrzení vybraných projektů ke schválení Radě spolku k financování v rámci příslušného dotačního titulu.</li> </ul>
<p>Rozhodovací orgán <b>Rada spolku</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rada spolku je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku a tvoří ji sedm (7) členů volených na dobu jednoho roku z řad členů spolku,</li> <li>• schválení výzev k podávání žádostí,</li> <li>• Rada spolku je volena valnou hromadou takto: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49% hlasovacích práv.</li> <li>• výběr projektů k realizaci a stanovení výši alokace na základě návrhu výběrové komise.</li> </ul>
<p><b>Kontrolní orgán:</b> Kontrolní komise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dohled nad činností MAS, zejména zda je vyvíjena v souladu s platnými právními předpisy, pravidly, standardy MAS a SCLLD,</li> </ul>

- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

## Kancelář MAS

Kancelář tvoří manažeri MAS a vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD je povinen být v pracovněprávním vztahu s MAS.

Kancelář zejména:

- zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností spolku,
- zajišťuje vydávání a distribuci vzdělávacích a informačních materiálů spolku,
- zajišťuje podávání informací členům spolku a veřejnosti,
- poskytuje odborné konzultace žadatelům o dotaci,
- zajišťuje administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů předkládaných žadateli v rámci vyhlášených výzev z hlediska jejich úplnosti a souladu s SCLLD.

Tabulka 3 Kancelář MAS – pracovní pozice

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
<b>Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje,</li> <li>• příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu,</li> <li>• administrace SCLLD,</li> <li>• komunikace s řídicími orgány,</li> <li>• konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů,</li> <li>• hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.</li> </ul>
<b>Manažer MAS, projektový manažer OPŽP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD,</li> <li>příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu,</li> <li>komunikace s řídicími orgány,</li> <li>konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů,</li> <li>hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,</li> <li>animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.</li> </ul>

## Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potenciálním příjemcem. 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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). 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.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.

Tabulka 4 Vymezení odpovědnosti – střet zájmu

<b>Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:</b>	<b>Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Valná hromada, Rada MAS.</b>
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD Projektový manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu řídicí orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP (dále jen ŘO). Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a

Strategií komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

Výzvu a její konkrétní podmínky schvaluje Rada spolku. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada spolku je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Všechna kritéria jsou uvedena ve výzvě MAS, kterou kancelář MAS odesílá nejpozději 10 pracovních dní před jejím vyhlášením řídicímu orgánu k připomínkám. Ve výzvě MAS je stanoveno kritérium rozhodující při rovnosti bodů projektů. Konečná podoba výzvy musí být schválena ŘO a Radou spolku.

Před vyhlášením výzvy musí MAS zaslat text výzvy MAS, Metodiku hodnocení projektů a kritéria pro hodnocení a výběr projektů (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole. ŘO zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu a zašle mu upravený text výzvy. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Výzva je vyhlášena a uveřejněna na internetových stránkách MAS, případně také jiným transparentním způsobem (internetové stránky MAS, obcí, deníky, sociální sítě apod.). Společně s výzvou jsou na internetových stránkách MAS zveřejněna Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020 a tato Metodika hodnocení projektů. Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace poskytne kancelář MAS každému potenciálnímu žadateli.

**Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů 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 internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS zpracovává na každý kalendářní rok harmonogram výzev OPŽP s alokacemi.

## Struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí text výzvy MAS obsahovat informace uvedené v následující tabulce.

Tabulka 5 Struktura výzvy MAS

<b>Identifikace výzvy</b>	Operační program číslo výzvy MAS Název výzvy MAS Číslo výzvy ŘO* Opatření integrované strategie Druh výzvy
<b>Termíny</b>	Datum a čas vyhlášení výzvy MAS Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+ Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ Datum ukončení realizace projektu
<b>Podpora</b>	Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu Podmínky veřejné podpory Forma podpory
<b>Zacílení podpory</b>	Typy podporovaných projektů Území realizace Oprávnění žadatelé Cílová skupina
<b>Věcné zaměření</b>	Podporované aktivity Indikátory
<b>Náležitosti žádosti o podporu</b>	Povinné přílohy

<b>Způsobilé výdaje</b>	Věcná způsobilost Časová způsobilost Informace o křížovém financování
<b>Další detaily výzvy</b>	Provádění změn výzvy Způsob hodnocení projektů Kritéria pro výběr projektů  Forma a způsob podání žádosti o podporu Odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014–2020 Kontakty pro poskytování informací Seznam příloh výzvy

\* Informace označené hvězdičkou přebírá MAS doslovně z výzvy ŘO.

## Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně:

- Pravidly pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020, která připravil ŘO OPŽP
- Kritérii pro hodnocení a výběr projektů, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO
- Náklady obvyklých opatření
- Metodikou přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014–2020

MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

## Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn, uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U výzvy MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění, které obsahuje:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+.

Změnu ve výzvě MAS a její odůvodnění předloží MAS ke kontrole řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem a zajistí, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. O každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách.

Tabulka 6 Odpovědnost za provádění činností

<b>Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava a vyhlášení výzvy</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

## 4. Příjem žádostí o podporu

Žádost je možné podat elektronicky prostřednictvím portálu IS KP14+ včetně všech požadovaných příloh definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014 – 2020 od prvního dne lhůty stanovené pro příjem žádostí ve výzvě MAS. V případě, že to povaha projektu vyžaduje a žadatel nemůže prostřednictvím IS KP14+ dodat projektovou dokumentaci či jiné relevantní přílohy, předloží je ve 2 pare na adresu kanceláře místní akční skupiny v tištěné podobě. V případě zaslání příloh poštou je rozhodující datum a čas doručení a je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou.

## 5. Hodnocení projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a OPŽP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

V následující podkapitole je popsán postup při hodnocení projektů. Hodnocení projektů představuje 1. fázi schvalování žádostí a skládá se z **kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení**. 2. fázi schvalování žádostí představuje fáze výběru projektů. Tato fáze je popsána v následující kapitole 5. Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny na Obrázku 1. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze. Limitní lhůtou pro posuzování projektů v MAS jsou 3 měsíce.

Obrázek 1 postup při hodnocení a výběru projektů

MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 40 pracovních dní
	↓	
	Věcné hodnocení	do 30 pracovních dní
ŘO	↓	
	Výběr projektů	do 15 pracovních dní
	↓	
ŘO	Závěrečné ověření způsobilosti	
	↓	
	Příprava a vydání právního aktu	

Osoby provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Jako podklad používají externí odborný posudek žádosti.

### Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů, které tvoří samostatný dokument (Příloha 2 výzvy). Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu **vylučovacích kritérií**.

Pokud žádost neuspěje v kritériích formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou ve výzvě MAS označena jako napravitelná, vyzve MAS žadatele k opravě nebo doplnění žádosti o podporu prostřednictvím MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 6 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel může být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění minimálně jednou. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení a zasílá žadateli prostřednictvím MS2014+ informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Zobrazovaný stav žádosti bude „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“.

V rámci formální kontroly a kontroly přijatelnosti provede MAS kontrolu souladu způsobilých výdajů s programem a specifickým cílem/podporovanou aktivitou. V případě, že MAS stanoví některé výdaje jako nezpůsobilé, vyzve žadatele k opravě rozpočtu. Žadatele je nutné interní depeší nebo prostřednictvím záložky „Důvod vrácení k doplnění“ informovat, jaké výdaje jsou nezpůsobilé a ty musí být v rozpočtu přesunuty. Hodnotitel dále v depeši (Důvodech) žadatele vyzve k úpravě kumulativního, případně položkového rozpočtu tak, aby byly v souladu. Souběžně s úpravou rozpočtu je nutné vrátit žadateli navazující záložky – finanční plán, přehled zdrojů financování, dokumenty, případně CBA. Dále se pokračuje dle postupu pro vrácení žádosti.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení bude provedeno **do 40 pracovních dní** od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení nepozastavuje.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má MAS k dispozici externí podpůrný posudek. Hodnocení provádějí pracovníci kanceláře MAS (viz kapitola 1 této Metodiky). První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

## Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Projekt splní podmínky pro financování, pokud dosáhne minimální bodové hranice stanovené ve výzvě MAS. V případě, že projekt nedosáhne minimální bodové hranice, je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu (Příloha 1). Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě. Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Hodnotitelé (Výběrová komise) provádějí hodnocení projektů na společném jednání podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise. Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

**V seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.

**Seznam náhradních projektů** obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS. V případě úspory finančních prostředků je možné tyto projekty financovat.

**V seznamu projektů nedoporučených k financování** jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.

**Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.**

Projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, budou řazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+, přičemž prioritně bude podpořen projekt, který byl podán dříve.

Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě spolku.

Z jednání Výběrové komise 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).

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise MAS.

MAS si nechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek, ke kterému mohou členové Výběrové komise přihlídnout. Věcné hodnocení bude provedeno **do 30 pracovních dní** ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

## 6. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

Výběr projektů provádí Rada spolku **do 15 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. Rada spolku schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Radě spolku předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady spolku se pořizuje písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),



- seznam schválených projektů, seznam náhradních projektů a seznam neschválených projektů.

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Rady spolku.

Výstupem z jednání Rady spolku je seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů. Valná hromada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu. MAS informuje kontaktní osobu ŘO depeší o dokončení výběru projektů.

Závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO ve spolupráci s AOPK ČR u projektů, které MAS doporučí k financování. Řídící orgán následně schválí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých řídicí orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD) vydává Řídící orgán.

## 7. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum v jakékoliv fázi hodnocení (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po ukončení věcného hodnocení) a výběru projektu, tj. i v rámci fáze výběru projektů ze strany ŘO. V tomto případě se pak postupy přezkumu řídí Pravidly pro žadatele a příjemce.

Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději **15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy bylo oznámení do systému vloženo. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s podpisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Postup hodnocení a výběru projektů MAS a jeho dodržování kontroluje Kontrolní komise MAS, která zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Kontrolní komise jsou konečná a není proti nim odvolání.

Kontrolní komise se schází a jedná dle Stanov MAS a Jednacího řádu Kontrolní komise, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Nezávislost hodnocení je zajištěna tím, že je funkce člena Kontrolní komise neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu MAS, nemůže se tak stát, že by byla členem Kontrolní komise osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Kontrolní komise rozhodne do **30 pracovních dní** od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum a jednoznačné zdůvodnění ze strany Kontrolní komise, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Kontrolní komise zodpovídá Předseda Kontrolní komise.

### **Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**

Jestliže Kontrolní komise shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost o podporu vyřazena.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Kontrolní komise. U kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako

částečně důvodná. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

### Přezkum věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Kontrolní komise posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle těchto Interních postupů a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Kontrolní komise je Předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Kontrolní komise na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Předsedy Výběrové komise a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu.

Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

Tabulka 7 Přezkum hodnocení a výběru projektů

<b>Odpovědnost za provádění kontrolní činnosti</b>	Kontrolní komise
<b>Termín splnění činnosti:</b>	30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

## 8. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020.

Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené Strategie CLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta, nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.

### Podstatné změny projektu

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínované změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

**Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO/ZS schvaluje požadované podstatné změny.**

Tabulka 8 Postup při posuzování změn

<b>Odpovědnost za provádění činnosti</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Termín splnění činnosti:</b>	20 pracovních dní ode dne předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD,  
manažer OPŽP

## 9. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030 nebo po dobu udržitelnosti projektů – platí ta lhůta, která nastane později) uchování veškeré dokumentace, související se Strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

### Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

Dokumenty jsou archivovány v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, v případě, že byla předložena projektová dokumentace v tištěné podobě, budou tyto dokumenty také archivovány v tištěné podobě, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové

souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace.

Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerou dokumentaci spojenou s realizací projektů (např. zprávy o realizaci),
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběr projektů,
- posuzování změn projektů.

### Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální podobě a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Tabulka 9 Auditní stopa, archivace

<b>Odpovědnost za provádění činnosti</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Minimálně do roku 2030
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

## 10. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem se žadateli MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze prostřednictvím depeše v MS2014+.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva. Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro OPŽP.

Tabulka 10 Komunikace se žadateli

<b>Odpovědnost za provádění činnosti</b>	Kancelář MAS
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Průběžně
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

## 11. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke Strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva životního prostředí, Agentury ochrany přírody a krajiny ČR a Státního fondu životního prostředí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Dále má povinnost umožnit těmto orgánům výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. MAS informuje ŘO o zahájení a výsledku kontrol.

Tabulka 11 Spolupráce s externími subjekty

<b>Odpovědnost za provádění činnosti</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Průběžně
<b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP



## 12. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

## 13. Seznam použitých zkratk

AOPK .....	Agentura ochrany přírody a krajiny
CLLD .....	Komunitně vedený místní rozvoj
ERDF .....	Evropský fond pro regionální rozvoj
MAS .....	Místní akční skupina
OPŽP .....	Operační program Životní prostředí
ŘO .....	Řídící orgán
SCLLD .....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SFŽP .....	Státní fond životního prostředí
SR .....	Státní rozpočet

## Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

### Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

#### Etický kodex MAS Mohelnicko pro OPŽP

Já, jakožto osoba zapojená do procesu hodnocení a výběru projektů (dále „hodnotitel/hodnotitelka“) z programového rámce PRV Strategie CLLD MAS MAS Mohelnicko pro období 2014 – 2020, 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; tzn. 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 OPŽP 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 případě jakýchkoliv pochybností, zda se může jednat o potenciální střet zájmů nebo pokud nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí hodnotitel/hodnotitelka tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do rozhodnutí tohoto orgánu se na hodnocení projektů nepodílí.
5. 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.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. 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.
8. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním či profesním životě.
10. 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 a jsem si vědom/vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Jméno a příjmení:

Datum a podpis: