



INTERNÍ POSTUPY PRO OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ (OPŽP)

Verze 1.0
Platnost od 1. 9. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

1. Identifikace MAS	3
2. Administrativní kapacity	4
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS	4
2.2 Kancelář MAS	6
2.3 Ošetření střetu zájmů	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	9
3.1 Struktura výzvy MAS	10
3.2 Navazující dokumentace k výzvě	11
3.3 Postup pro změny ve výzvě	12
4. Hodnocení projektů	13
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2 Věcné hodnocení	16
5. Výběr projektů	18
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	19
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	20
6.2 Přezkum věcného hodnocení	20
7. Postupy pro posuzování změn projektů	21
8. Auditní stopa, archivace	23
8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace	23
8.2 Archivace podpůrné dokumentace	24
9. Komunikace se žadateli	25
10. Spolupráce s externími subjekty	26
11. Nesrovnalosti a stížnosti	26
Seznam použitých zkratk	27
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	28





1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Šumperský venkov
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Adresa	Nový Malín 240, 788 03 Nový Malín
IČO	270 25 675
ID Datové schránky	ch83vqs
Internetové stránky	www.sumperskyvenkov.cz
E-mail	kancelar@sumperskyvenkov.cz

Pracovníci kanceláře MAS pro CLLD se zaměřením na OPŽP:

Předseda MAS

Ing. Radim Sršeň, Ph.D.

+420 603 578 141

Iva Svobodová

Manažer MAS, Projektový manažer PRV

+420 775 757 132

svobodova@sumperskyvenkov.cz

Ing. Petra Kucinová

Vedoucí pracovník pro SCLLD, Projektový manažer PRV

+420 583 285 437, +420 775 757 131

kancelar@sumperskyvenkov.cz

Mgr. Bronislava Janíčková, MBA

Projektový manažer MAP vzdělávání, Projektový manažer OPŽP

+ 420 776 732 646

janickova@sumperskyvenkov.cz



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

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 osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

2.1 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, předseda a místopředseda, programový výbor, dozorčí rada a výběrová komise. Každý člen má při hlasování v orgánech spolku jeden hlas. Opakované členství v orgánech spolku je možné bez omezení. Členství v Programovém výboru, Výběrové komisi a Dozorčí radě je navzájem neslučitelné. Členství v Dozorčí radě je neslučitelné s členstvím ve statutárním orgánu a s funkcí likvidátora. 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
Nejvyšší orgán: Valná hromada	<ul style="list-style-type: none">• schválení základních programových dokumentů Spolku, zejména rozvojových strategií, a kontroluje jejich plnění, odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) v území působnosti MAS,• schválení SCLLD a způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů,• zřizuje povinné orgány (rozhodovací, kontrolní a



výběrový orgán), určuje počet členů, jejich působnost, pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jejich jednání.

Statutární orgán:

Předseda, Místopředseda

- předseda a místopředseda jsou statutárním orgánem spolku a zastupují spolek navenek,
- předseda i místopředseda jednají za spolek každý samostatně.

Výběrový orgán:

Výběrová komise

- výběr projektů na základě objektivních kritérií – stanovení jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a navržení vybraných projektů ke schválení Programovému výboru k financování v rámci příslušného dotačního titulu.

Programový výbor

- programový výbor je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku a tvoří jej sedm (7) členů volených z řad členů spolku,
- schválení uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schválení výzev k podávání žádostí,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výši alokace na základě návrhu výběrové komise.

Kontrolní orgán:

Dozorčí rada

- dohled nad činností MAS, zejména zda je vyvíjena v souladu s platnými právními předpisy, pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
- nese zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).



2.2 Kancelář MAS

Kancelář tvoří administrativní pracovník, manažer MAS, účetní a vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, případně další pracovníci. 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,
- zpracovává výroční zprávu spolku podle čl. VI,
- 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
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	<ul style="list-style-type: none">• výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje,• příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu,• administrace SCLLD,• komunikace s řídicími orgány,• konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů,• hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,• animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.



Manažer MAS, projektový manažer OPŽP

- výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu,
- komunikace s řídicími orgány,
- konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů,
- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.

Účetní

- výkon účetních, manažerských a administrativních činností.

2.3 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. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Tabulka 4 Vymezení odpovědnosti – střet zájmu

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:	Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Programový výbor, Rada MAS.
Termín splnění činnosti:	Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	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 Programový výbor MAS. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Programový výbor MAS 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 Programovým výborem MAS.

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 obcí, regionální deníky 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 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.

3.1 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

Identifikace výzvy	Operační program číslo výzvy MAS Název výzvy MAS Číslo výzvy ŘO* Opatření integrované strategie Druh výzvy
Termíny	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
Podpora	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
Zacílení podpory	Typy podporovaných projektů Území realizace Oprávnění žadatelé Cílová skupina
Věcné zaměření	Podporované aktivity Indikátory
Náležitosti žádosti o podporu	Povinné přílohy
Způsobilé výdaje	Věcná způsobilost Časová způsobilost Informace o křížovém financování
Další detaily výzvy	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.

3.2 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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Metodika způsobilosti výdajů z oblasti osobních, režijních a provozních výdajů v OPŽP 2014–2020
- Seznam autochtonních dřevin

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

3.3 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

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

4. 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 2. 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
MAS	↓	
	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.

4.1 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). 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 nebo 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+.

4.2 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 obdrží více bodů, než je minimální bodová hranice stanovena ve výzvě MAS. V případě nepřekročení této 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 nefinancování některého projektu v seznamu projektů doporučených k financování ze strany ŘO po závěrečném ověření způsobilosti je možné tyto projekty financovat.

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

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, jsou řazeny podle počtu bodů dosažených v kritériu, které bylo ve výzvě MAS určeno jako kritérium rozhodující při rovnosti bodů. Toto kritérium je zároveň součástí věcného hodnocení a k porovnání počtu bodů dosažených v tomto kritériu dochází pouze při rovnosti bodů u dvou a více projektů. Kritérium je zvoleno s ohledem na jeho významnost v souvislosti s naplňováním Strategie CLLD. V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

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

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).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



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.

5. 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 Programový výbor **do 15 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. Programový výbor MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Programovému výboru předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Programového výboru MAS 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 MAS.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Výstupem z jednání PV MAS 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 AOPK ČR u projektů, které MAS doporučí k financování. Řídící orgán následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých řídící orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD) vydává Řídící orgán.

6. 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. 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 výbor MAS (Dozorčí rada), který zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Kontrolní výbor rozhodne do **30 pracovních dní** od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní výbor 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 Kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Kontrolního výboru zodpovídá Předseda Kontrolního výboru MAS.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Jestliže Kontrolní výbor 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 Kontrolního výboru. U kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).



6. 2 Přezkum věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Kontrolní výbor MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle této Metodiky a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Kontrolního výboru je Předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Kontrolní výbor 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, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu.

Opětovné 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

Odpovědnost za provádění kontrolní činnosti	Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	20 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer OPŽP

7. 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

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



8. 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 Strategii 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.

8.1 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.

8.2 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

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



9. 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

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



10. 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

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

11. 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.





Seznam použitých zkratek

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



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

Etický kodex MAS Šumperský venkov pro PRV

Já, jakožto osoba zapojená do procesu hodnocení a výběru projektů (dále „hodnotitel/hodnotitelka“) z programového rámce PRV Strategie CLLD MAS Šumperský venkov 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 PRV 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 narození:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR