



# Interní postupy MAS Hrušovansko, z.s. OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Vydání č. 1  
Platnost od



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Operační program Životní prostředí

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS .....	3
2.2 Ošetření střetu zájmů.....	5
3 Příprava a vyhlášení výzvy .....	5
3.1 Navazující dokumentace k výzvě.....	6
3.2 Postup pro změny ve výzvě .....	7
4 Hodnocení projektů.....	8
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	8
4.2 Věcné hodnocení.....	9
5 Výběr projektů.....	11
6 Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	11
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
6.2 Přezkum věcného hodnocení .....	13
7 Postupy pro posuzování změn projektů.....	13
8 Auditní stopa, archivace .....	14
8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	14
8.2 Archivace podpůrné dokumentace .....	15
9 Komunikace s žadateli .....	15
10 Spolupráce s externími subjekty .....	16
11 Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
11.1 Nesrovnalosti.....	16
11.2 Stížnosti .....	16
Příloha č. 1 Etický kodex.....	18



## 1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Hrušovansko, z.s.
Právní subjektivita	Spolek
IČO	01988522
Adresa sídla	Náměstí Míru 9, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou <a href="http://www.mashrusovansko.cz/kontakt/">http://www.mashrusovansko.cz/kontakt/</a>
Statutární zástupce	Obec Velký Karlov Zastupující fyzická osoba: Ing. Bronislav Prudký předseda správní rady
Manažer	Bc. Simona Dvořáčková
Webové stránky	<a href="http://www.mashrusovansko.cz">www.mashrusovansko.cz</a>
E-mail	<a href="mailto:info@mashrusovansko.cz">info@mashrusovansko.cz</a>
Telefon	+420 773 560 667
Datová schránka	ID: fctgh9w
Bankovní spojení	2500553057/2010

## 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

Níže jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů. U Valné hromady, Správní rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS. Pravidla jednání Valné hromady jsou uvedena v Jednacím řádu. Aktuální verze těchto dokumentů je vždy dostupná na internetových stránkách MAS.

#### **Orgány a administrativní kapacity MAS Hrušovansko:**

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS.

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- volba a odvolávání členů správní rady, dozorčí rady a výběrové komise;
- schvalovat Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“);
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření, včetně účetní závěrky
- schvalovat jednací řád valné hromady, změny stanov a základní vnitřní předpisy spolku

**Správní rada** je rozhodovacím orgánem MAS. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami.

Do působnosti správní rady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvalovat výzvy k podávání žádostí;



- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů
- vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace na základě návrhu výběrové komise;
- schvalovat uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem spolku) pro realizaci SCLLD.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií a stanovuje jejich pořadí podle přínosu vzhledem k plnění záměrů a cílů SCLLD

**Dozorčí rada** je kontrolním orgánem MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami. Dozorčí rada provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OPŽP je Manažer MAS, Projektový manažer a finanční manažer (DPP).

Manažer MAS:

- vykonává činnosti spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD.
- připravuje a zveřejňuje výzvy k podávání žádostí o podporu.
- komunikuje s Řídicími orgány
- konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů.
- hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů.
- pořádá semináře pro žadatele a příjemce, propaguje SCLLD

Projektový manažer MAS:

- vykonává činnosti spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD.
- připravuje a zveřejňuje výzvy k podávání žádostí o podporu.
- komunikuje s Řídicími orgány
- administruje SCLLD
- konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů.
- hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů.
- pořádá semináře pro žadatele a příjemce, propaguje SCLLD

Finanční manažer MAS, účetní:

- vykonává účetní, manažerské a administrativní činnosti v rámci kanceláře MAS.

## 2.2 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, Správní rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Interní postupy MAS budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:** Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Správní rada MAS.

**Termín splnění činnosti:** Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 3 Příprava a vyhlášení výzvy

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu Řídící 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). Řídící orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS.

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO. Výzvu a její konkrétní podmínky schvaluje Správní rada MAS. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Správní rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Všechna kritéria jsou uvedena v samostatné příloze výzvy MAS, kterou kancelář MAS odesílá nejpozději 10 pracovních dní před jejím vyhlášením Řídícímu orgánu k připomínkám. Ve výzvě MAS je stanoveno kritérium rozhodující při rovnosti bodů projektů. Konečná podoba výzvy musí být schválena ŘO a Správní radou MAS. Před vyhlášením výzvy (po schválení výzvy Správní radou MAS) musí MAS zaslat text výzvy MAS, Interní postupy MAS Hrušovansko OPŽP (a případně navazující dokumentaci) Řídícímu orgánu ke kontrole. ŘO zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny připomínky Řídícího 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 tyto Interní postupy. 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 žádostí 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.

### 3.1 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, dostupné na <http://www.opzp.cz/dokumenty/33-pravidla-pro-zadatele-a-prijemcepodpory-z-opzp-i>
- Kritérii pro hodnocení a výběr projektů, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO-i
- Náklady obvyklých opatření MŽP-i
- Metodikou přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014 – 2020-i
- Standardy AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů-i
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin;
- Seznamem doporučených autochtonních dřevin-i
- Interní postupy MAS Hrušovansko, z.s. Operační program životní prostředí.



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

### 3.2 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 vyhlášenou 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 Řídícímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem. 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.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava a vyhlášení výzvy MAS:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** Průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 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. fáze 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.

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 je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Kancelář MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v 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.

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





žadatelé navazující záložky – finanční plán, přehled zdrojů financování, dokumenty, případně CBA. Dále se pokračuje dle postupu pro vrácení žádosti viz výše.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum negativního hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, více viz kapitola 6.

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. 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+.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** 40 pracovních dní ode dne ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 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 na 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 minimální počet bodů stanovený ve výzvě MAS.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3).

Hodnotitelé (Výběrová komise) provádějí hodnocení projektů na společném jednání podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. 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 Správní 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).

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 přihlédnout. Věcné hodnocení bude provedeno do 30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum věcného hodnocení, více viz kapitola 6.



**Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:** Výběrová komise MAS.

**Termín splnění činnosti:** 30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 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 Správní rada MAS do 30 pracovních dní ode dne ukončení hodnocení projektů. Správní rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Správní radě předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování.

Z jednání Správní rady 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 kancelář MAS. Výstupem z jednání Správní rady 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/AOPK depeší o dokončení výběru projektů. Závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO/ZS 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 Řídící orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení, a poté Řídící orgán vydá právní akt.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku všech částí procesu hodnocení projektů, viz kapitola 6.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:** Správní rada MAS.

**Termín splnění činnosti:** 30 pracovních dní ode dne ukončení hodnocení projektů.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, po ukončení věcného

hodnocení, po ukončení výběru projektů MAS, po fázích výběru, které provádí ŘO až do vydání právního aktu). V případě kladného hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti není možné podat žádost o přezkum. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději 15 kalendářních dní ode dne doručení 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 byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé v dané výzvě vzdají možnosti přezkumu.

Postup hodnocení a výběru projektů MAS a jeho dodržování kontroluje Dozorčí rada MAS, která zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Dozorčí rady MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Dozorčí rada se schází a jedná dle Stanov MAS, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Nezávislost hodnocení je zajištěna tím, že je funkce člena Dozorčí rady neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu MAS, nemůže se tak stát, že by byla členem Dozorčí rady osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Dozorčí rada rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Dozorčí rada 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 Dozorčí rady MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Dozorčí rady zodpovídá Kancelář MAS.

Žádost o přezkum je možné podat také proti rozhodnutí ŘO pro tu část výběru a hodnocení projektů (závěrečné ověření způsobilosti, Výběrová komise ŘO, příprava a vydání právního aktu), které ŘO provádí. Postupy se pak řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.

### 6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Jestliže Dozorčí rada 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 či částečně důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Dozorčí rady.



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).

## 6.2 Přezkum věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Dozorčí rada MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle těchto Interních postupů a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Dozorčí rady 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 či 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).

**Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběrů projektů:** Dozorčí rada MAS.

**Termín splnění činnosti:** 30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 7 Postupy pro posuzování změn projektů

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.**

**Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** 20 pracovních dní ode dne předložení podání změny příjemcem na Kancelář MAS.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 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 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.

### 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,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru 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+.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** minimálně do konce roku 2030.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 9 Komunikace s žadatelem

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadatelem 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 žadatelem 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.



**Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace s žadateli:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** průběžně.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 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.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Termín splnění činnosti:** průběžně.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

## 11 Nesrovnalosti a stížnosti

### 11.1 Nesrovnalosti

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.

### 11.2 Stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Dozorčí rady MAS. Dozorčí rada MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 30 pracovních 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. 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. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Dozorčí rada MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 15 pracovních dnů od obdržení podnětu. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis do spisu.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti a stížnosti:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS, Dozorčí rada MAS.

**Termín splnění činnosti:** průběžně, 30 kalendářních dnů ode dne doručení stížnosti.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.

**Odpovědnost za archivaci:** Manažer MAS, Projektový manažer MAS.



## Příloha č. 1 Etický kodex

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

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS č.:  
.....; opatření: .....

#### Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

#### Článek 1

##### Obecné zásady

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

#### Článek 2

##### Dary a výhody

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



5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....  
podpis

