



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



Interní postupy Místní akční skupiny Stolové hory, z. s.
pro Programový rámec Operačního programu Životní prostředí
2014 - 2020

Vydání 2

Platnost od 15. 2. 2019



Obsah

1.	Identifikace MAS	3
2.	Administrativní kapacity	4
2.1	Administrativní kapacity pro provádění SCLLD	4
2.2	Ošetření střetu zájmů	6
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	7
3.1	Vyhlášení výzvy MAS	9
3.2	Změny ve výzvě MAS	10
4.	Hodnocení projektů	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení	14
5.	Výběr projektů	17
6.	Přezkum hodnocení a výběru projektů	19
6.1	Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	20
6.2	Přezkum věcného hodnocení	21
7.	Postupy pro posuzování změn projektů	22
8.	Auditní stopa a archivace	23
8.1	Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace	24
8.2	Archivace podpůrné dokumentace	25
9.	Komunikace s žadateli	25
10.	Spolupráce s externími subjekty	26
11.	Nesrovnalosti a stížnosti	27
11.1	Postup při vyřizování stížností	27
11.2	Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti	27
11.3	Opakované stížnosti	28
12.	Použité zkratky	29
13.	Přílohy	31



1. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Stolové hory, z. s.
Právní forma:	zapsaný spolek
IČO:	227 41 453
Číslo datové schránky:	gumipap
Sídlo MAS:	Masarykovo nám. 98, Police nad Metují 549 54
Kancelář MAS:	Náměstí 102, Velké Poříčí, 549 32
Webové stránky:	www.mas-stolovehory.cz
Předseda:	Mgr. Jiří Škop tel.: 606 719 554 e-mail: skop@meu-police.cz
Zaměstnanci:	Ing. Mgr. Pavel Rejchrt Manažer pro realizaci SCLLD tel.: 775 044 622 e-mail: rejchrt.masstolovehory@gmail.com
	Mgr. David Hauschke Projektový manažer tel.: 730 514 364 e-mail: hauschke.masstolovehory@gmail.com
	Mgr. Mirka Soldánová Projektová manažerka tel.: 730 514 753 e-mail: soldanova.masstolovehory@gmail.com



2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění SCLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v Programovém rámci OPŽP:

Tabulka č. 1: Orgány MAS

VALNÁ HROMADA (Nejvyšší orgán)	<ul style="list-style-type: none">• schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření Spolku a roční účetní závěrku Spolku• schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) pro území působení spolku• schvaluje interní postupy MAS• nese odpovědnost za provádění SCLLD v územní působnosti MAS
RADA (Výkonný, programový a rozhodovací orgán)	<ul style="list-style-type: none">• uzavírá a ukončuje pracovněprávní vztah s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD• schvaluje interní organizační normy Spolku (směrnice, jednací řády apod.), pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě• schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (výběrová kritéria)• stanovuje výši alokace na projekty a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Hodnotitelské komise• schvaluje aktualizace interních postupů MAS• rozhoduje o vytvoření zájmových skupin MAS
HODNOTITELSKÁ KOMISE (Výběrový orgán)	<ul style="list-style-type: none">• provádí výběr projektů ve věcném hodnocení na základě kritérií stanovených ve výzvě a navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení
<i>V uvedených orgánech MAS (valná hromada, rada a hodnotitelská komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i>	
DOZORČÍ A MONITOROVACÍ KOMISE (Kontrolní orgán)	<ul style="list-style-type: none">• projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS, včetně řádné nebo mimořádné účetní závěrky• dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s právními předpisy, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje• vyřizuje žádosti o přezkoumání hodnocení a stížnosti na činnost MAS• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD)



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 webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

Předseda je statutárním orgánem a zastupuje MAS navenek, řídí její činnost a je mu svěřena veškerá působnost, která není svěřena jinému orgánu. V případě, že není schopen vykonávat svou funkci, přebírá jeho pravomoci a působnost místopředseda. Jiné osoby mohou jednat za spolek pouze na základě písemného zmocnění.

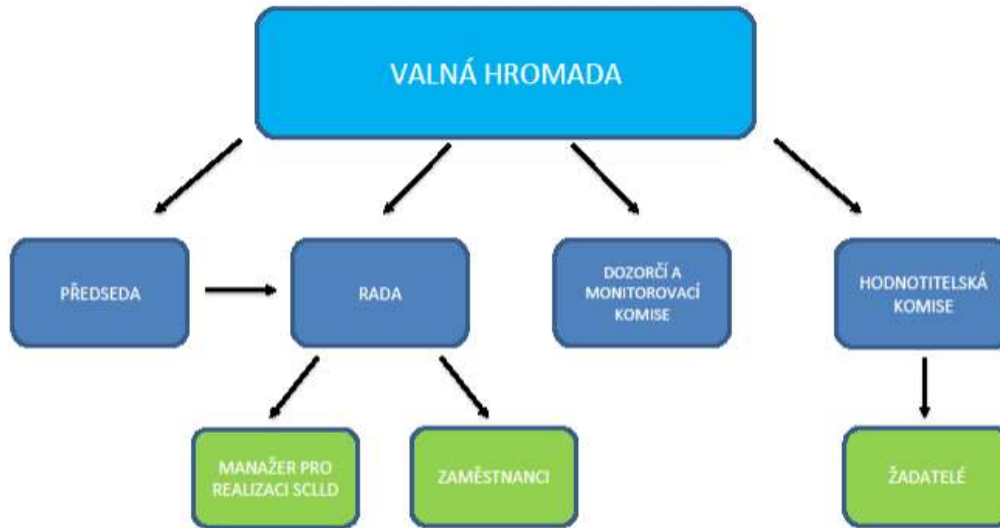
Další součástí struktury spolku je **kancelář MAS**, ve které figuruje manažer pro realizaci SCLLD a další pracovníci kanceláře. Kancelář MAS je administrativním orgánem spolku a je podřízena Radě spolku. Tato složka představuje zázemí spolku jako archiv. Zároveň zde dochází k tvorbě materiálů a strategických dokumentů pro celý region. Kancelář vede seznam členů, spravuje web a zaměstnanci zde provádějí veškeré administrativní úkony.

Manažer pro realizaci SCLLD je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD v pracovněprávním vztahu. Náplní práce manažera je veškerá činnost spojená s organizací spolku a s naplňováním jeho účelu včetně pravomoci k realizaci SCLLD v regionu. Manažer má k dispozici kancelář MAS a další zaměstnance. Komunikuje s řídicími orgány. Konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů a hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů. Zajišťuje animaci žadatelů – zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodickou a konzultační činnost.

Projektový manažer/ka MAS vykonává činnosti spojené s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. Náplní práce je příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. Komunikuje s řídicími orgány. Konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů a hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů. Zajišťuje animaci žadatelů – zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.



Obrázek č. 1: Organizační schéma MAS Stolové hory, z. s.:



Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci CLLD:

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem OPŽP.

2.2 Ošetření střetu zájmů

Cílem schvalování projektů je výběr kvalitních projektů, podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. K tomu, aby tento výběr mohl reálně probíhat, je potřeba, aby u osob zapojených do hodnocení a výběru žádostí o podporu nedocházelo ke střetu zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo partnerem.

Výběr projektů orgány MAS je zcela nediskriminační a transparentní, a to jak ve způsobu jednání, tak ve způsobu rozhodování. MAS zveřejňuje informace o výběru projektů. Osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu:

- respektují osobní údaje žadatelů, které jsou považovány za důvěrné,
- jsou povinny mlčenlivosti o skutečnostech souvisejících s hodnocením projektů,
- nedopouštějí se korupčního jednání,
- hodnotí jedna na druhé nezávisle a nestranně,
- nejsou podjaté.

O tomto všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu podepisují tzv. etický kodex, a to před zahájením procesu hodnocení a výběru projektů, resp. před tím, než se do tohoto procesu zapojí.



Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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.

Střet zájmů osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu, zejména členů hodnotitelské komise, může zvýhodnit anebo znevýhodnit žadatele o dotaci. V případě střetu zájmů nebude daná osoba danou výzvou hodnotit. Je na uvážení každé zapojené osoby, zda je její prohlášení o nezávislosti nezpochybnitelné.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetů zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrových a rozhodovacích orgánů MAS, tj. ze zasedání hodnotitelské komise a Rady MAS. V případě porušení závazku, který osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu deklarují podpisem etického kodexu, budou z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu vyřazeny.

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

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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS
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 MAS a ŘO.

Výzvu připravuje kancelář MAS. Hlavní zodpovědnost za její přípravu, soulad se SCLLD, s aktuálními platnými směrnicemi MAS a požadavky ŘO v konkrétní průběžné výzvě má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Výzvu a její konkrétní podmínky schvaluje Rada MAS. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada 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 Radou MAS.

Před vyhlášením výzvy musí MAS zaslat text výzvy, Interní postupy MAS 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. Výzvu musí schválit také Rada MAS. 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 v případě zájmu poskytnou pracovníci kanceláře MAS každému potenciálnímu žadateli.

S textem výzvy MAS zveřejní i navazující dokumentaci (příp. odkaz, kde lze tuto dokumentaci nalézt), kde budou uvedeny podrobné informace o podmínkách podpory, přesný popis způsobu výběru projektů, alokace na jednotlivá opatření SCLLD vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a povinnosti žadatele a příjemce. Navazující dokumentaci k výzvě MAS tvoří minimálně:

- **Pravidla 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-prijemce-podpory-z-opzp>
- Metodika přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014 – 2020 **Kritéria pro hodnocení a výběr projektů**, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO.
- **Náklady obvyklých opatření MŽP**
- **Seznam doporučených autochtonních druhů pro výsadbu**



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.

3.1 Vyhlášení výzvy MAS

Text výzvy musí obsahovat následující informace:

- a) Identifikace výzvy:
 - operační program*
 - číslo a název výzvy MAS
 - název MAS
 - číslo výzvy ŘO*
- b) Časové nastavení:
 - datum vyhlášení výzvy MAS
 - datum zpřístupnění žádosti o podporu
 - datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
 - datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
 - nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
- c) Informace o formě podpory:
 - celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj
 - míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj
 - definice oprávněných žadatelů (odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 – 2020)
 - maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
 - informace o podmínkách veřejné podpory*
- d) Věcné zaměření:
 - výčet podporovaných aktivit
 - indikátory – určení indikátorů povinných k výběru a povinných k naplnění
 - cílová skupina
- e) Informace o způsobilosti výdajů:
 - věcná způsobilost*
 - časová způsobilost*
 - informace o křížovém financování*
- f) Náležitosti žádosti o podporu



- povinné přílohy
- informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém*
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

**Tyto informace přebírá MAS doslovně z výzvy Řídícího orgánu (ŘO)*

3.2 Změny ve výzvě MAS

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě neměly měnit. 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 na výzvu
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí MAS uvést odůvodnění obsahující:

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

MAS předloží navrhované změny ve výzvě MAS a jejich odůvodnění ŘO. MAS navrhuje termín nabytí účinnosti změn tak, aby zohledňoval předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje na upravení projektu/žádosti o podporu. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, navrhne MAS termín nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňoval předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy v informačním systému. ŘO se k termínu vyjádří v rámci schvalování změny výzvy. Změna je zveřejněna na webových stránkách MAS.



Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava a vyhlášení výzvy MAS, změny ve výzvě MAS:	vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

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 SCLLD a OPŽP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

Hodnocení projektů se skládá z několika úkonů. Nejdříve jsou projektové žádosti postoupeny kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Poté jsou žádosti, které úspěšně prošly předchozím hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti, postoupeny do věcného hodnocení. Následně jsou žádosti vybírány k podpoře. Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny v tabulce č. 3. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozího úkonu. Limitní lhůtou pro posuzování projektů v MAS jsou 3 měsíce.

Tabulka č. 3: Postup při hodnocení a výběru projektů

MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 40 pracovních dní
	<input type="checkbox"/>	
	Věcné hodnocení	do 30 pracovních dní
ŘO	<input type="checkbox"/>	
	Výběr projektů	do 15 pracovních dní
	<input type="checkbox"/>	
ŘO	Závěrečné ověření způsobilosti	
	<input type="checkbox"/>	
	Příprava a vydání právního aktu	

Základní postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat následující podmínky:

- Interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS (ww.mas-stolovehory.cz)



- MAS zajistí, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nedisponovaly při rozhodování o výběru projektů více než 49 % hlasy
- Všechny osoby, podílející se na hodnocení a výběru projektů, musí před zahájením hodnocení podepsat prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu, tzv. Etický kodex
- Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují
- V případě hodnocení a výběru žádostí o podporu, kde je žadatelem o podporu MAS, se nesmí osoby, které připravovaly žádost, podílet na hodnocení a výběru žádostí o podporu v dané výzvě; osoby, které se podílely na přípravě žádosti o podporu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS
- Orgány MAS, hodnotitelé, provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno; jako podklad mohou použít externí odborný posudek žádosti
- O tom, zda si nechá Hodnotitelská komise vypracovat externí posudky a u jakých kritérií, rozhodne předseda Hodnotitelské komise. Externí posuzovatel bude pracovat na základě dohod o provedení práce nebo bude zhotovení externích posudků sjednáno jako služba. Lhůta pro vytvoření posudku bude 10 pracovních dní od podpisu dohody či objednání služby. Lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena o 5 pracovních dní.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících věcné 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) a hodnotitelů, přehled hodnocených projektů, jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a zda byly či nebyly jednotlivé projekty doporučeny k financování
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS ihned po jeho vyhotovení. Tištěná verze zápisu se archivuje v kanceláři MAS a je k dispozici k nahlédnutí všem členům MAS a všem žadatelům.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti jsou prováděny jako dva samostatné kroky hodnocení do 40 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě. V rámci formální kontroly hodnotitel žádost posuzuje z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokladů v náležité formě. V rámci kontroly přijatelnosti hodnotitel žádost posuzuje z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, podmínek výzvy apod.



Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna vždy dvěma zaměstnanci MAS – hodnotitelem a schvalovatelem. Hodnotitel nezávisle na schvalovateli hodnotí splnění kritérií podle Kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky. Schvalovatel poté ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení) a svým podpisem schvaluje hodnocení hodnotitele.

MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě:

- splněno/ANO
- nesplněno/NE
- nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě, že:

- dojde k nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí nebo kontrole přijatelnosti nebo
- nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo
- jsou v žádosti o podporu rozporné údaje,

pověřený hodnotitel upozorní žadatele na zjištěné nedostatky a zároveň v MS2014+ zpřístupní příslušnou část žádosti k úpravě. Žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě **6 pracovních dnů** od obdržení informace o těchto nedostacích, přičemž není oprávněn žádost měnit po věcné stránce a upravovat nad rámec výzvy hodnotitele. Případné doplnění tedy nesmí měnit základní hodnocené skutečnosti uvedené v předložené žádosti o podporu. V případě, že je žadatel vyzván k přesunu části způsobilých výdajů mezi nezpůsobilé, není žadatel oprávněn provést další změny rozpočtu. Jestliže je žadatel vyzván k doplnění chybějící přílohy úředního dokumentu, nesmí být tato pozdějšího data, než je datum ukončení příjmu žádostí. Po provedení oprav je třeba, aby žadatel opět elektronicky prostřednictvím MS2014+ zaslal opravené záložky žádosti, v případě opravy tištěné přílohy opět v tištěné podobě. Žádost je nutné ze strany žadatele v MS2014+ opět finalizovat a elektronicky podepsat.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel znovu ověří, zda byla žádost řádně doplněna a znovu zhodnotí původně nesplněná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku. Žadatel může být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění **minimálně jednou**.

Vyhoví-li žádost formální kontrole a kontrole přijatelnosti, postupuje do další fáze hodnocení. Žadatel je o tom informován prostřednictvím MS2014+, a to změnou stavu žádosti na „Žádost



o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ (nebo na stav „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění).

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí či přijatelnosti a není-li na základě upozornění doplněna a případné nedostatky nejsou odstraněny ve stanovené lhůtě **6 pracovních dnů**, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení. Žadatel je o vyřazení z dalšího procesu hodnocení informován depeší prostřednictvím MS2014+ a změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ (nebo na stav „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“), případně na „Žádost ukončena ŘO/ZS“ (pakliže žadatel nedoplnil žádost ve stanovené lhůtě 6 pracovních dnů). Vyplněný kontrolní list je nahrán do systému MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti a kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:	– Hodnotitelé, v tomto případě zaměstnanci MAS, vzájemně se zastupující
Odpovědnost za provádění činnosti Vrácení žádosti k doplnění a informování žadatelů:	– Projektový manažer
Termín splnění činnosti:	40 pracovních dní ode dne ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě
Odpovědnost za zadávání hodnocení do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za vypořádání žádosti o přezkum	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

*Žadatel má v této fázi možnost podat žádost o přezkum (viz kapitola 6. Přezkum hodnocení a výběr projektů).

4.2 Věcné hodnocení

V případě, že žádost splní kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (stav projektu je „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ nebo „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“), následuje fáze věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů vzhledem k naplňování věcných a finančních cílů OPŽP a Strategie CLLD, a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.



Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Projekt splní podmínky hodnocení, pokud obdrží alespoň minimální počet bodů stanovený ve výzvě MAS. V případě, že projekt nedosáhne této bodové hranice, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení provádějí členové Hodnotitelské komise MAS, kteří nesmějí být ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním etického kodexu. Členové Hodnotitelské komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě. Jednání Hodnotitelské komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Hodnotitelské komise, který je zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Věcné hodnocení individuálních integrovaných projektů provádějí hodnotitelé v MS2014+ do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Průběh hodnocení:

První fází hodnocení je proškolení členů Hodnotitelské komise, které se koná bez zbytečného prodloužení po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem proškolení je osvojení si kritérií pro správné hodnocení projektů atd. Školení provádí manažer pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer MAS pro OPŽP. V případě, že členové Hodnotitelské komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek.

Poté je provedeno rozdělení projektů mezi jednotlivé hodnotitele. Přidělení žádostí k ohodnocení bude provedeno losováním za přítomnosti vždy jednoho hodnotitele a vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD. Přidělení projektů mezi konkrétní hodnotitele je anonymní. Přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům podle jmen zná pouze kancelář MAS a předseda Hodnotitelské komise. Hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost podpisem Etického kodexu. V případě, že hodnotitel nemůže deklarovat svoji nepodjatost k projektu nebo opatření, které hodnotí, proběhne nové losování a hodnotiteli je přidělen nový projekt. Jeden hodnotitel může během jedné výzvy hodnotit více projektů ve více opatřeních.

Projekty jsou věcně hodnoceny podle kritérií, která jsou ke každé výzvě přidělena a jsou nastavena tak, aby pokud možno zabránila subjektivnímu hodnocení.¹ kritéria jsou ke každé výzvě schvalována Radou MAS. Hodnocení je prováděno do kontrolních listů pro jednotlivé výzvy podle předložené škály pro bodování.

¹ Při stanovení kritérií výběru je nutné dodržet podmínku jednoznačného vymezení každého kritéria, tak aby bylo srozumitelné a bylo jednoznačně zajištěno, co má být hodnoceno a jak, dále je podmínka minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií a zabránění překrývání kritérií např. pokud určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium. V rámci stanovení kritérií je důležité, aby jejich množství nebylo příliš velké z důvodu zvýšení náročnosti procesu hodnocení a výběru projektů.



Samotné hodnocení probíhá jasně a transparentně. Každý projekt je hodnocen dvěma hodnotiteli, kteří k vylosovaným projektům obdrží kontrolní listy a projektové žádosti včetně příloh v tištěné podobě. Oba hodnotitelé hodnotí projekty vyplněním kontrolních listů, a to samostatně, v daném termínu, na základě odevzdaných podkladů žadatelem. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V případě bodového hodnocení musí být počet bodů jasně charakterizován, tzn. nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a Hodnotitelská komise nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu.

V případě, že z výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů vyplývají odlišné závěry ohledně splnění/nesplnění podmínek pro postup do další fáze procesu výběru projektů, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrážní hodnocení nastane rovněž v případě, že existuje rozdíl mezi hodnotícími stanovisky obou hodnotitelů, který je roven či větší hranici stanovené v textu výzvy, tj. o 20 % maximální bodové hodnoty a výše. Arbitrem se stává další člen Hodnotitelské komise.

Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení (včetně arbitrova) se vylučuje to hodnocení, které je od ostatních dvou svým názorem nejvzdálenější (v případě shodných odchylek se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení). Výsledek vyhodnocení v případě nesouladu hodnocení hodnotitele A a B se řídí algoritmy nastavenými v MS2014+ a je zpracován automaticky.

Výsledný bodový součet vč. individuálních hodnocení zapíše pracovníci kanceláře MAS do souhrnné tabulky, kdy projekty seřadí v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému. Tabulka bude zaslána členům Hodnotitelské komise jako podklad pro další jednání.

V případě, že projekt nevyhoví kritériím věcného hodnocení nebo nedosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu věcného hodnocení. V takovém případě schvalovatel hodnocení změní stav v MS2014+ na „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“. Žadatel je o vyřazení projektu z další fáze administrace informován prostřednictvím MS2014+. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Žadatel má právo se proti vyloučení z hodnocení odvolat (viz kapitola 6. Přezkum hodnocení a výběr projektů).

V případě, že projekt vyhoví kritériím věcného hodnocení a dosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, schvalovatel hodnocení změní stav v MS2014+ na „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“.

Na základě bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu provede Hodnotitelská komise předvýběr projektů. Hodnotitelská komise vypracuje seznam, ve kterém budou žádosti seřazeny sestupně dle počtu bodů doporučí k podpoře. V případě rovnosti bodů budou projekty seřazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v



MS2014+, tzn. projekt s nejstarším datem podání je řazen jako první. Hodnotitelská komise navrhne tento předvýběr Radě MAS.

Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

O výsledcích hodnocení vypracuje Hodnotitelská komise zápis, ve kterém bude uveden minimálně

- datum a čas začátku jednání
 - jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
 - seznam všech hodnocených projektů, a jejich bodového ohodnocení, a zda splnil nebo nesplnil minimální bodovou hranici
- Zápis podepisují všichni přítomní členové Hodnotitelské komise. Zápis je jmenovaným zapisovatelem vložen do MS2014+ ihned po jeho vyhotovení. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer. Zápis je do 15 dnů zveřejněn na internetových stránkách MAS. Tištěná verze zápisu se archivuje v kanceláři MAS a je k dispozici k nahlédnutí všem členům MAS a všem žadatelům. Součástí archivované verze zápisu je podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání. Za zápis z jednání zodpovídá předseda Hodnotitelské komise MAS.

Zápis z jednání Hodnotitelské komise bude zaslán elektronicky členům Rady MAS Stolové hory, z. s.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:	Hodnotitelská komise
Termín splnění činnosti:	30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

5. Výběr projektů

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů.



Proces schválení výběru projektů provádí Rada MAS Stolové hory, která vybírá projekty k financování na návrh Hodnotitelské komise. Po skončení jednání Hodnotitelské komise zasedne Rada ke společnému jednání s předsedou Hodnotitelské komise a vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Poté Rada schválí projekty k financování a výši alokace na projekty na základě návrhu Hodnotitelské komise. Rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu.

Počet podpořených projektů je limitován výši alokace na výzvu. Alokaci je možné v odůvodněných případech navýšit (za předpokladu, že jsou finanční prostředky k dispozici) zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů. Případně zbývající alokaci z výzvy přesunout do výzvy další. O dalším postupu rozhodne Rada MAS a v případě rozporů rozhodne předseda Rady.

Výsledkem jednání Rady MAS Stolové hory, z. s. je schválení:

- seznamu projektů doporučených k financování
- seznamu náhradních projektů (projekty, které nemohou být financovány z důvodu vyčerpání alokace MAS v dané výzvě)
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Výsledek jednání Rady je následně zaznamenán v MS2014+ vložím zápisu z jednání Rady, pouze v případě negativního výsledku, tzn. pokud Rada nedoporučí projekt k financování je stav žádosti změn na „žádost nevybrána MAS“. Schválení návrhu výběru projektů k financování provádí Rada do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů.

Z jednání 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 zodpovídá Předseda Rady MAS.

Výsledek hodnocení není v této fázi finální, neboť dále budou vybrané projekty předány ŘO OPŽP (MŽP), které ve spolupráci se zastupitelskými subjekty (AOPK ČR, SFŽP ČR) provádí závěrečné ověření způsobilosti projektu. Výběrová komise ŘO následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ŘO ověřil, že jsou způsobilé ke schválení. Následně ŘO schválí projekty k financování a vydá právní akt o poskytnutí podpory. Proti výsledku hodnocení se žadatel může odvolat.



Žadatelé jsou o výsledcích výběru projektů informováni skrze MS2014+, a to následovně:

- úspěšní žadatelé jsou informováni změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu doporučená k financování“,
- žadatelé, jejichž projekt splnil minimální bodovou hranici, ale z důvodu vyčerpání alokace nebyl podpořen, jsou informováni o zařazení projektu mezi náhradní projekty skrze MS2014+ v případě, že bude o této možnosti ze strany ŘO rozhodnuto
- u neúspěšných žadatelů pověřený pracovník MAS změni stav žádosti na „Žádost nevybrána místní akční skupinou“ (stav PN23b) a zároveň žadatel bude informován prostřednictvím oznámení v MS2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Rady o nevybrání žádosti ze strany MAS.

V případě, že bude žadatelem podána žádost o přezkoumání postupu MAS na danou MAS, bude tato žádost projednána na jednání, kterého se účastní členové Dozorčí a monitorovací komise, žadatel, předseda Rady, předseda Hodnotitelské komise a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:	Rada MAS
Termín splnění činnosti:	15 pracovních dnů od ukončení hodnocení projektů
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

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.

Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum v každé fázi hodnotícího procesu. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s odůvodněním.

Pokud je výsledek přezkumu záporný, vydává MAS závazné stanovisko, ve kterém uvede, že projekt nebyl vybrán k podpoře. Stanovisko vkládá MAS do MS2014+, do záložky



„Hodnocení“ a informuje ŘO OPŽP. Následně vydá ŘO OPŽP usnesení o zastavení řízení, či rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace, se zdůvodněním, že dle závazného stanoviska MAS, se kterým byl žadatel seznámen prostřednictvím MS2014+, nebyl tento projekt vybrán k podpoře.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014 - 2020, kapitola C.2 (Procesy a pravidla hodnocení a výběru projektů).

Žádost o přezkum může žadatel podat proti negativnímu výsledku hodnocení (v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení (v případě věcného hodnocení). Žádost o přezkum proti pozitivnímu výsledku věcného hodnocení lze podat v případě, kdy žadatel nesouhlasí s obdržným počtem bodů ve věcném hodnocení. Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí Dozorčí a monitorovací komise MAS. Dozorčí a monitorovací komise se schází a jedná dle Stanov MAS a Jednacího řádu Dozorčí a monitorovací komise. Aby byla zachována nezávislost hodnocení, nesmí být členem této komise osoba, která se podílela na jakémkoliv fázi hodnocení žádosti. Dozorčí a monitorovací komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Dozorčí a monitorovací komise rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty je žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to doručením oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím MS2014+.

Dozorčí a monitorovací komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí a monitorovací komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Dozorčí a monitorovací komise zodpovídá předseda Dozorčí a monitorovací komise MAS.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Dozorčí a monitorovací komise se v případě žádosti o přezkum týkající se kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu. V případě, že žadatel v žádosti napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení o podporu, Dozorčí a monitorovací komise se těmito kritérii nezabývá.



Jestliže Dozorčí a monitorovací komise shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost označena jako nedůvodná.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Dozorčí a monitorovací komise.

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 Dozorčí a monitorovací komise MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle této Metodiky a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Dozorčí a monitorovací komise je Předseda Hodnotitelské komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Dozorčí a monitorovací komise na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Předsedy Hodnotitelské 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).

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí a monitorovací komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Z jednání Dozorčí a monitorovací komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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



Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů:	– Dozorčí a monitorovací komise
Termín splnění činnosti:	30 (ve složitějších případech 60) kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Při realizaci jednotlivých projektů, nebo v rámci období udržitelnosti projektu mohou nastat skutečnosti, které mohou mít vliv na předložené a schválené žádosti a realizované projekty.

Příjemce má povinnost oznámit jakékoliv změny související s projektem, které v průběhu realizace (ve fázi po vydání RoPD) a udržitelnosti projektu nastanou. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh také přes záložku „Dokumenty“). Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. Rozhodující je datum podání ŽoZ. MAS si může od příjemce dotace vyžádat doplňující informace a podklady týkající se provedené změny na projektu.

MAS doporučuje konzultovat veškeré skutečnosti, které povedou k jakýmkoliv změnám v rámci předložené dokumentace či fyzické realizace projektu v dostatečném časovém předstihu.

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

Ke schvalování změn je kompetentní ZO Státní fond životního prostředí (SFŽP). MAS má ke změně projektu (k žádosti o změnu) přístup v MS2014+, o podání žádosti o změnu bude MAS informována SFŽP prostřednictvím interní depeše v systému.

MAS 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.

Do 5 pracovních dnů od obdržení informace o podání žádosti o změnu může MAS zaslat SFŽP vyjádření ke změně projektu, tj. zda se změnou souhlasí/nesouhlasí, zda má změna vliv na hodnocení projektu, zda jsou stanoveny podmínky pro provedení změny. V případě, že se MAS do 5 pracovních dnů ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.

Odpovědnost za vyjádření ke změně projektu:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	do 5 pracovních dnů
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

8. Auditní stopa a archivace

Archivace je uchování originálů dokumentů a jejich následných změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu) v písemné nebo elektronické podobě. Veškerá dokumentace bude archivována v kanceláři MAS.

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.

Dokumenty budou archivovány na místě k tomu určeném:

- fyzické dokumenty v originále i v kopii v šanonech a krabicích
- elektronické dokumenty budou zálohovány v cloudovém zařízení a na externích discích.

Mezi základní pravidla archivace patří:



- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- kontrolovat stav techniky určené k zálohování,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě, či manipulaci neoprávněnou osobou
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- archivovat veškerou dokumentaci, zejména smlouvy, účetní doklady, projektovou dokumentaci, soupisy majetku, poštu, dokumenty osobních nákladů, zápisy a podklady jednání, kontrolní listy atd.

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 komunitně vedeného místního rozvoje a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, 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, Úřadu pro boj proti podvodům, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.

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. Doklady budou dostupné pro možnost provádění kontrol pověřenými osobami, které nemají přístup do MS2014+. MAS musí zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly prováděné oprávněnými osobami. Pro dokumenty a doklady, které se vztahují k projektu, financovanému z OPŽP, musí tuto povinnost plnit žadatel a příjemce ve všech fázích projektového cyklu. Všechny uchovávané doklady musí splňovat požadavky právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

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+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa a archivace dokumentů:	Kancelář MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	Minimálně do konce roku 2030
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

9. Komunikace s žadatelem

Základní komunikace se žadatelem se pohybuje na úrovni konzultací, seminářů, administrace žádostí o podporu a monitoringu při realizaci projektu.

Před podáním žádosti o podporu Místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na webových stránkách MAS a v příslušné výzvě MAS. Hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec SCLLD. Údaje potřebné pro poskytování konzultací (sídlo kanceláře MAS, kontaktní údaje na zaměstnance MAS, atp.) jsou zveřejněny na webových stránkách MAS .

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS Stolové hory,
- emailové korespondence,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.



Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a 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 interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu. Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, ŘO a zprostředkujících subjektů programu, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS, který má na starosti administraci OPŽP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem:	Kancelář MAS
Termín splnění činnosti:	Průběžně
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS Stolové hory, z. s., je povinna poskytovat informace a dokumentaci, související se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje a její realizací, 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS informuje ŘO OPŽP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, předseda MAS
Termín splnění činnosti:	Průběžně
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD



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. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

11.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Místní akční skupina prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OPŽP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (SFŽP, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO OPŽP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO OPŽP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO OPŽP k vyřízení. ŘO OPŽP stížnost zaeviduje a vyřídí.

11.2 Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

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



Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na OPŽP, Místní akční skupina se jí nebude zabývat. MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

11.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.



12. Použité zkratky

AO	Auditní orgán
AOPK ČR/AOPK	Agentura pro ochranu přírody a krajiny České republiky
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČKA	Česká komora architektů
ČR	Česká republika
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
CHKO	Chráněná krajinná oblast
LEADER	Propojení aktivit pro rozvoj ekonomiky venkova
MAS	Místní akční skupina
MS2014+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2014-2020
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NP	Národní park
OP	Operační program
OPŽP	Operační program Životní prostředí
PrŽaP	Příručka pro žadatele a příjemce
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán



ŘO ŽP, ŘO OPŽP	Řídicí orgán Operačního programu Životní prostředí
SC	Specifický cíl
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SR	Státní rozpočet
ÚSES	Územní systém ekologické stability
z. s.	Zapsaný spolek
ZCHÚ	Zvláště chráněné území
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoZ	Žádost o změnu v projektu



13. Přílohy

Etický kodex

Místní akční skupiny Stolové hory, z. s.

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Číslo výzvy MAS:	
Název Žadatele:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení či výběru žádostí o podporu/projektů Operačního programu Životní prostředí (OPŽP), na základě výzvy MAS Stolové hory, z. s., čestně prohlašuji a zavazuji se, že budu zachovávat veškeré principy a zásady uvedené v tomto čestném prohlášení, včetně principů nestrannosti, nezávislosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů, které jsou v něm zahrnuty:

- g) Projektové žádosti hodnotím nezávisle na ostatních hodnotitelích, pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a svých znalostí, případně dle znalostí místních podmínek.
- h) Jednám nepodjatě a nestranně. To znamená, že se zdržuji takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým osobním zájmem. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který mi přináší nebo by mně, osobě mně blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuji na základě zákona nebo plné moci, mohl přinést výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v můj prospěch.
- i) V případech, kdy jsem ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení či výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
- j) Nebudu hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je moje bydliště.
- k) O důvěrných informacích i dalších skutečnostech souvisejících s hodnocením projektů zachovám mlčenlivost, nevyužiji je ani pro svůj osobní zájem ani v zájmu třetí osoby, ani je neposkytnu jakékoli třetí straně, pokud se nejedná o osoby, které podepsaly toto prohlášení a zavázaly se dodržovat jeho ustanovení. Dále se zavazuji k tomu, že si neponechám žádné kopie písemných informací nebo vzory.
- l) V průběhu hodnocení žádosti ani po jeho ukončení nebudu kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a od žadatele ani partnera nebudu zjišťovat dodatečné informace ani nebudu těmto subjektům sdělovat výsledky svého posouzení



Dary a výhody

- Nevyžaduji ani nepřijímám dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit moje rozhodování či narušit nestranný přístup.
- Nedopustím, abych se v souvislosti s mou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém budu zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě budou činit přístupným/přístupnou nepatřičnému vlivu jiných osob.
- Nenabízím ani neposkytuji žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností.
- Při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnu učinit úkony, které by mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- Odmítnu jakoukoliv výhodu, která mi bude v souvislosti s mou činností nabídnuta, a o nabídnuté výhodě informuji místní akční skupinu.

Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu stvrzuji svým podpisem.

.....

datum podpisu

.....

podpis