



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



Interní postupy pro programový rámec OP Životní prostředí

MAS Železnohorský region, z. s.

Ver. 1.0

Schválené Valnou hromadou MAS Železnohorský region, z. s. dne 6. 9. 2016.



Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity	3
2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD	3
2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	4
2.3. Využití externích expertů	5
2.4. Pracovní úvazky pro OP Životní prostředí	6
2.5. Ošetření střetu zájmů.....	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	8
3.1. Aktualizace zásobníku vzorových projektů.....	8
3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury	9
3.3. Vyhlášení výzvy MAS - odpovědnost.....	9
3.4. Postup pro změny ve výzvě.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1. Tvorba kritérií.....	11
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.3. Věcné hodnocení	13
5. Výběr projektů	14
6. Přezkum hodnocení projektů	15
6.1. Přezkum hodnocení projektů.....	15
6.2. Postup při změně původního hodnocení MAS	16
7. Postupy pro posuzování změn projektů	16
8. Auditní stopa, archivace	17
8.1. Archivace.....	17
9. Komunikace se žadateli.....	18
10. Spolupráce s externími subjekty	19
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11.1. Hlášení nesrovnalostí.....	19
11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS	20
12. Přílohy interních postupů	21
12.1. Příloha č. 1 – Etický kodex.....	21
12.2. Příloha č. 2 – Povinná struktura výzvy MAS OP ŽP	22
12.3. Příloha č. 3 Jednací řád výběrové komise	23
12.4. Příloha č. 4: Jednací řád představenstva pro výběr projektů v rámci výzev MAS	26



1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Železnohorský region, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
Registrace	spisová značka L 5733 vedená u Krajského soudu v H. Králové
IČO	270 09 076
Adresa, sídlo, kancelář	Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec
Telefonní kontakty	725 156 016
Internetové stránky	www.zeleznohorsky-region.cz
E-mail	mas@zeleznohorsky-region.cz
Statutární zástupce, předseda	Josef Blažek, tel: 606 627 506, jos.blazek@email.cz
Místopředseda	RNDr. František Bárta, tel: 602 225 506, zelhora@seznam.cz
Manažer	Bc. Martin Písař, DiS., tel: 607 682 433, pisar@seznam.cz
Účetní	Bc. Jana Petržilková
Rozloha	506,87 km ²
Počet obyvatel	45 155
Počet měst a obcí	72
Rok založení	2005
Členství	6 svazků obcí 1 obec 33 podnikatelských subjektů 30 neziskových organizací

2. Administrativní kapacity

2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů.. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Tvorba harmonogramu výzev	pracovníci MAS + představenstvo
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s představenstvem
Schválení kritérií MAS	představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2 pracovníci MAS
Věcné hodnocení	výběrová komise (2 hodnotitelé/projekt)
Výběr projektů	představenstvo
Přezkum hodnocení projektů	kontrolní výbor
Posuzování změn projektů	hodnotitelé (kontrola formálních náležitostí, přijatelnosti – pracovníci MAS; věcná kontrola – výběrová komise)
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen + pracovník určený ke konzultacím u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS po schválení představenstvem
Spolupráce s externími subjekty	představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí pracovník MAS na základě předaných informací



2.2. Právomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Valná hromada = nejvyšší orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<ul style="list-style-type: none"> a) schvalování stanov sdružení a jejich změn a doplňků, b) schvalování jednacího řádu valné hromady, c) volba a odvolání členů představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru sdružení, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomocí a způsobu jednání těchto orgánů, d) schvalování ročního rozpočtu sdružení, e) schvalování plánu činnosti sdružení, f) schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření sdružení, g) schvalování zpráv o činnosti představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru sdružení, h) rozhodování o výši členských příspěvků a způsobu jejich úhrady, i) rozhodování o zrušení sdružení nebo o jeho fúzi s jiným sdružením, j) rozhodování o dalších problémech činnosti sdružení, které si valná hromada vyhradí. 	<ul style="list-style-type: none"> a) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS, b) jmenuje tematické pracovní komise, c) definuje společné vize a cesty k jejímu naplnění dle svých znalostí a dle svého profesního zaměření, d) specifikovala jednotlivá opatření, která byla definována na základě konkrétních potřeb, které by směřovaly k naplnění formy společného rozvoje území na základě realizace společných projektů, e) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS, f) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS. 	<ul style="list-style-type: none"> a) nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti MAS, b) zřizuje povinné orgány: rozhodovací orgán, kontrolní a výběrový orgán, c) schvaluje SCLLD,

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<ul style="list-style-type: none"> a) schvaluje členství ve sdružení na základě písemné přihlášky zájemce o členství, b) rozhoduje o vyloučení člena sdružení, c) svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně, d) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem, e) rozhoduje založení jiných právnických osob a o kladech do těchto osob, f) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách. 	<ul style="list-style-type: none"> a) schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS, b) schvaluje uzavření a ukončení pracovního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zaměstnanci MAS a účetním; samotné uzavření pracovního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, c) rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin, d) stanovilo cíle MAS pro nové programovací období e) rozhoduje o založení jiných právnických osob a o vkladech do těchto osob 	<ul style="list-style-type: none"> a) schvaluje harmonogram výzev b) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů c) schvaluje výzvy k podávání žádostí d) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě výběrového orgánu



Předseda

- jménem MAS jedná za představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za představenstvo samostatně pověřený člen představenstva,
- svolává a řídí jednání představenstva,
- připravuje podklady pro jednání představenstva a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

Výběrová komise = výběrový orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) zodpovídá za hodnocení a výběr projektů	a) vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení	a) provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) sleduje, kontroluje a posuzuje dodržování stanov sdružení, právních předpisů, dodržování usnesení orgánů sdružení, b) dodržování práv a povinností všech členů sdružení, c) hospodaření sdružení a nakládání s jeho majetkem. d) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.	a) připravuje evaluační plán b) připravuje monitoring realizace projektů a činnosti MAS	a) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD b) zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán c) vyřizuje žádosti o přezkum proti hodnocení

2.3. *Využití externích expertů*

MAS ŽR bude využívat externí experty na zpracování hodnocení žádostí, dle podmínek OPŽP a výzvy. Externí expert bude splňovat následující odborné požadavky:

- orientace v péči o dřeviny (zejména výsadba + následná péče, vhodnost navržených druhů ve vztahu ke stanovišti, velikost výpěstků apod.)
- orientace v plánech péče, předměty ochrany ZCHÚ (viz vazba na zvýšený zájem ochrany přírody, který se v určitých případech hodnotí v rámci kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů)
- orientace ve vybraných tématech standardů péče o přírodu a krajinu
- orientace a práce s Náklady obvyklých opatření MŽP (ceník používaný k hodnocení kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů)

Externí expert bude umět pracovat s mapovou aplikací AOPK ČR (<http://mapy.nature.cz>).

Externí expert bude mít rovněž podepsané podepsat před zahájením hodnocení prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**.



2.4. Pracovní úvazky pro OP Životní prostředí

MAS zaměstnává zaměstnance, jak na pracovní smlouvu, tak i Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce.

Pracovníci (kancelář) MAS

Pozice	Typ smlouvy	Úvazek pro IROP	Náplň práce	Odpovědnosti a pravomoc	Kontroluje
Koordinátor aktivit	DPČ	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - zadává úkoly pracovníkům kanceláře - kontroluje výsledky činnosti ve vztahu k administraci projektů OPŽP ve všech fázích realizace - výsledky předkládá předsedovi/představenstvu - připravuje návrh rozpočtu - facilituje jednání orgánů - zastupuje MAS při jednání s partnery - v příp. potřeby jedná se členy komisi a pracovních skupin 	<p>Odpovídá za chod kanceláře MAS</p> <p>V rámci OPŽP – kontroluje administraci projektů ve všech fázích a úkoluje zaměstnance MAS</p>	Představenstvo a předseda
Manažer pro SCLLD	Pracovní smlouva	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - úkoluje administrativní pracovníky a spolupracuje s účetní - administruje žádosti v rámci SCLLD - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ a CSSF+ - má na starosti Programový rámec PRV a OP Životní prostředí – příprava výzev, administrace, sběr žádostí, výběrová řízení, realizace projektů žadatelů a jejich vyhodnocení a následný monitoring - kontroluje realizaci všech dílčích částí realizace Programového rámce IROP a OPZ - zpracovává ve spolupráci s administrativním pracovníkem harmonogram výzev - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - vyhodnocuje jednotlivé etapy administrativní a animační činnosti MAS - jedná s žadateli, úřady v rámci SCLLD - je členem pracovních týmu pro zpracování Místních akčních plánů pro ORP Chrudim, Pardubice a Přelouč - v případě potřeby jedná se členy komisi a tematických pracovních skupin 	<p>Zodpovídá za kompletní realizaci SCLLD.</p> <p>Kompletně řeší programový rámec PRV a OP Životní prostředí</p>	Koordinátor aktivit a předseda
Administrativní pracovník pro SCLLD	Pracovní smlouva	0,4	<ul style="list-style-type: none"> - administruje Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost - konzultuje se žadateli projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ a CSSF+ - má na starosti Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost – příprava výzev, administrace, sběr žádostí - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - zpracovává ve spolupráci s manažerem harmonogram 	<p>Zodpovídá za administraci SCLLD</p> <p>Kompletně řeší programový rámec IROP a OP Zaměstnanost</p>	Manažer pro SCLLD



			výzev - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - má na starosti realizaci projektu OP VVV pro ORP Přelouč místní akční plány, kde je MAS žadatelem - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - kancel.práce, evidence a komunikace se členy		
Administrativní pracovník pro SCLLD	DPČ	0,1	- administruje Programové rámce SCLLD - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadatelem v MS2014+ a CSSF+ - v případě zástupu provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - konzultuje se žadatelem projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ	Administruje programové rámce SCLLD V rámci IROP zastupuje pracovníky MAS, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Manažer pro SCLLD
Výběrová komise – 5 členů	DPP	Cca 25 hodin / ročně / 1 člen	- připravuje kritéria pro věcné hodnocení - vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení	Vybírá projekty v rámci SCLLD	Představenstvu MAS

2.5. Ošetření střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje 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.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů – zápis ze schůzky hodnotitelů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet (zdrží se hlasování) na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS (tzv. klíčové projekty), se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou **v zápisu z jednání orgánu MAS**.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje následující postupy k zamezení střetu zájmů:
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu), který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,



- osoby, které připravovaly projekt (např. v případě, kdy je žadatelem MAS) se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS, který popisuje také to, jakým způsobem proběhlo šetření,
- 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 provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do 15 pracovních dní od uskutečnění jednání do MS2014+, zápis z hodnocení a výběru projektu musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: před zahájením hodnocení projektů
Zveřejnění zápisu z jednání do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 10 pracovních dnů od data uskutečnění jednání
Zveřejnění zápisu z hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektu

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzvy MAS navazují na vyhlášené výzvy řídicího orgánu (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva ŘO není určena jako zdroj informací pro žadatele. Žadatel musí najít kompletní informace v textu výzvy MAS (a v navazující dokumentaci k výzvě ŘO).

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS a zároveň prostřednictvím MS2014+. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

3.1. Aktualizace zásobníku vzorových projektů

Každoročně se provede v území dotazníkové šetření, aby se aktualizovaly informace o potřebách území. Informace zaneše pověřený pracovník do **Zásobníku projektů**.

Minimální obsah dotazníku: Název projektu, Stručný obsah projektu, Očekávané finanční náklady projektu; Očekávaná realizace projektu; Fáze připravenosti projektu.



Aktualizace zásobníku projektů

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: v průběhu roku

3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Zpracování výzvy se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kap. 5.2.1).

Kancelář MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání projektových žádostí do Programového rámce OP Životné prostředí v rámci realizace SCLLD. Výzva MAS musí být kolová a bude zadána do MS2014+.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. **min. 4 týdny po datu vyhlášení výzvy**.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Připravenou výzvu (včetně preferenčních kritérií, postupů pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD a případné navazující dokumentace) předloží MAS ke kontrole ŘO prostřednictvím MS2014+ a to minimálně **10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy MAS. Přičemž postupy pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD, tzv. Interní postupy se zasílají pouze před vyhlášením první výzvy nebo v případě provedení změn.

MAS vypořádá všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS).

Výzva bude vyhlášena po jejím schválení Představenstvem MAS a následně bude **výzva otevřena v MS2014+**. MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace na svých webových stránkách (www.zeleznohorsky-region.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS a aktivování (otevření) v MS2014+**. S textem výzvy je zveřejněn i popis způsobu výběru projektů (Interní postupy MAS), kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená metodickými předpisy ŘO.

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: před vyhlášením výzev, do 10 PD po schválení věcného hodnocení strategie CLLD

Schválení harmonogramu výzev

Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS

Termín: před vyhlášením výzev

3.3. Vyhlášení výzvy MAS - odpovědnost

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Žádosti o podporu budou žadateli, popř. zplnomocněnými osobami vkládány prostřednictvím ISKP14+.

Vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: v den vyhlášení výzvy v MS 2014+



3.4. Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, 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 při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci.

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

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy¹,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, **musí být dodržena** všechna níže uvedená pravidla:

- a) MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- b) v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- c) změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

V relevantních případech se v odůvodnění uvede např.:

- způsob projednání změny (např. na monitorovacím výboru, projednání s žadateli / příjemci),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+
- srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu).

U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená pravidla pro změny výzev MAS uvedených v rámci výzvy ŘO (ten zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu). **MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.** Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS a navazující dokumentace musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS a webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+.

Změna výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před odesláním změny řídicímu orgánu ke schválení
Úprava výzvy a následné činnosti spojené se změnou výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: změna bude provedena neprodleně po schválení změny řídicím orgánem

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.



4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejímž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

4.1. Tvorba kritérií

Tvorba seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, bude probíhat v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kapitola 6.2.2). Kritéria budou uvedena v každé výzvě MAS.

Zásady tvorby kritérií:

- postup tvorby kritérií řídí se především těmito aspekty:
 - účelnost projektu,
 - potřebnost projektu,
 - efektivnost projektu,
 - hospodárnost projektu,
 - proveditelnost projektu,
 - soulad s horizontálními tématy;
- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. Uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 1303/2013
- všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná;
- kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící a jsou hodnocena body (minimální bodová hranice a specifikace kritérií musí být stanovena už ve výzvě, popř. dokumentaci k výzvě)
- specifická kritéria přijatelnosti budou zohledňovat soulad se SCLLD
- dokument s hodnotícími kritérii bude součástí každé výzvy a bude veřejně dostupný
- MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí ŘO OPŽP/resp. ZS AOPK ČR.
- MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Povinná obecná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí – OP ŽP jsou specifikovány v kontrolních listech formálních náležitostí a přijatelnosti k hodnocení projektů. **Daná kritéria jsou kontrolovány v rámci schvalování celé dokumentace výzvy.**

Kancelář MAS vypracuje **kontrolní listy** k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení jednotlivých kritérií včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení.

Přenesení dat z kontrolních listů do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS po ukončení jednotlivých fází hodnocení v rámci termínů stanovených v příslušných kapitolách **těchto** Interních předpisů.

Zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání na ŘO

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: před vyhlášením výzvy zaslání kritérií na ŘO (10 dní před výzvou)

Schválení hodnotících kritérií



Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo

Termín: před vyhlášením výzvy

Zpracování kontrolních listů a jejich odeslání ŘO ke kontrole

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: odesláno společně s výzvou OPŽP

4.2. *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.1) a probíhá v rámci jedné fáze hodnocení.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn., že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět jeden hodnotitel a jeden schvalovatel. Hodnotitel i schvalovatel provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. **Schvalovatel** ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. **Hodnotitel** zajišťuje komunikaci se žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků a zasílá výzvu k doplnění. Tito hodnotitelé nesmí hodnotit společně a ani spolu dané hodnocení nesmí konzultovat. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pracovníci Kanceláře MAS, kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex (viz příloha č. 2).

Hodnocení probíhá pomocí **kontrolních listů**, listy jsou následně vloženy do systému MS2014+, souběžně je hodnocení jednotlivých kritérií vyplněno přímo v MS2014+, vložení do systému zajišťuje Kancelář MAS.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnocení probíhá podle kontrolních otázek dle kontrolních listů, na které hodnotitel odpovídá **ANO / NE / nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerrelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné, aby hodnotitel ke kritériu uvedl jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerrelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné²“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Z vyzvání musí být vždy jasné konkrétní závady k nápravě a lhůta pro jejich odstranění. Tato lhůta začíná běžet pracovní den po dni, kdy žadatel obdržel výzvu k opravě v MS2014+I žadatel vyzván a činí 6 pracovních dní.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**, přičemž dodatečné úpravy požadované míry podpory jsou možné, v případě, že je špatně v žádosti uvedeno. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek do 5 pracovních dní (s výjimkou odůvodněných případů). U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje.

Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se žádost za neúplnou a žádost bude vyřazena.

Žadatel je o stavu kontroly žádosti o podporu informován depeší v systému MS2014+, hned po nastavení změny stavu žádosti (je odeslána automatická depeše).

Informování žadatelů o výsledku hodnocení je provedeno formou depeše v systému MS2014+.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena první pracovní den následující po dni, kdy byl ukončen příjem žádostí o podporu v dané výzvě. Hodnocení musí být dokončeno nejpozději **do 25 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty se započítává případné doplnění/náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů.

² Nenapravitelná kritéria jsou vymezena ve výzvě MAS.



Komunikace s žadateli ve věci nápravy identifikovaných nedostatků, zaslání výzvy k doplnění
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (hodnotitel) Termín: v rámci fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 25 pracovních dnů po ukončení příjmu žádostí
Informování žadatelů o výsledcích kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: hned po provedení kontroly, žadateli přijde automatická depeše

4.3. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.2). Věcné hodnocení se provádí u projektů, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Postupy pro jednání výběrové komise jsou přílohou č. 3 Interních postupů. Kritérií věcného hodnocení posílá MAS ke schválení společně s výzvou MAS pro OPŽP.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu a charakter podporovaných aktivit. Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise. Hodnotitelé nesmí v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů.

Hodnocení i jednání výběrové komise probíhá v prostorách, které zajistila Kancelář MAS. Jednání výběrové komise svolává její předseda ve spolupráci s Kanceláři MAS v souladu s jednacím řádem. Hodnotitelé i členové výběrové komise jsou před zasedáním výběrové komise seznámeni s příslušnými programovými rámci a jednotlivými opatřeními v SCLLD, s procesem příjmu a kontroly projektů a postupy bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektu k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro výběrovou komisi. Hodnotitelé i členové výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex.

Hodnocení každého projektu provádí **2 hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS** (celkový počet členů výběrové komise je 5) na základě jejich odbornosti a profesních zkušeností s tématem dané výzvy vyjma členů, které mohou být ve střetu zájmu (např. podali nebo zpracovávali projekt do dané výzvy). Hodnocení vybranými hodnotiteli nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Jmenovitý výběr hodnotitelů na základě těchto kritérií a jejich pozvání provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláři MAS. Situace, že by 4 členové výběrové komise (z 5) byli ve střetu zájmů nenastane, neboť složení výběrové komise je dostatečně různorodé a členové jsou z různých zájmových skupin a sektorů, díky čemuž vždy budou 2 hodnotitelé, popřípadě 3 hodnotitelé (v případě, že by se hodnocení lišilo o více, jak 20 % nebo když jeden hodnotitel žádost zamítne – počet bude pod min. hodnotou) moci hodnotit projekt. Ke každému projektu budou vypracovány 2 kontrolní listy od dvou hodnotitelů. Celkové bodové hodnocení projektu bude stanoveno aritmetickým průměrem dílčích hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům předloží projektové žádosti vč. příloh v tištěné podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované, nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a hodnotitelé nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu.

MAS ŽR bude využívat v případě potřeby **externí experty** na zpracování hodnocení žádostí, dle podmínek OPŽP a výzvy. Externí expert bude splňovat následující odborné požadavky:

- orientace v péči o dřeviny (zejména výsadba + následná péče, vhodnost navržených druhů ve vztahu ke stanovišti, velikost výpěstků apod.)
- orientace v plánech péče, předměty ochrany ZCHÚ (viz vazba na zvýšený zájem ochrany přírody, který se v určitých případech hodnotí v rámci kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů)
- orientace ve vybraných tématech standardů péče o přírodu a krajinu
- orientace a práce s Náklady obvyklých opatření MŽP (ceník používaný k hodnocení kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů)

Externí expert bude umět pracovat s mapovou aplikací AOPK ČR (<http://mapy.nature.cz>).



MAS v každé výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, **alespoň 40 % z celkového počtu bodů**. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů. Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů, který vypracuje určený pracovník MAS na základě hodnocení členů výběrové komise, dle kontrolních listů, kde je vyznačeno hodnocení projektu, seřazených sestupně podle dosažených bodů s vyznačením projektů, které splnily a které nesplnily podmínky pro financování. **V případě rovnosti bodů bude o přednosti projektu rozhodovat datum a čas zaregistrování žádosti v systému MS2014+.** Tento seznam vypracuje pracovník MAS a bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, bodový zisk, výši alokace a číslo projektu, které každému projektu v rámci dané výzvy přiřadí MAS.

Seznam projektů bude následně předložen Výběrové komisi do **5 pracovních dní**, která stanoví konečné pořadí projektů. Rozhodnutí Výběrové komise musí vycházet z konsenzu v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**. Výstupem bude schválený zápis z jednání obsahující datum a čas jednání, popis průběhu, seznam projektů, způsob sestavení jejich pořadí, přiloženy jsou kontrolní listy a podepsané listy etického kodexu. Zasedání i hodnocení se může účastnit manažer MAS (manažer CLLD nebo manažer pro OPŽP), členové Kontrolního výboru či zástupce ŘO, tyto osoby nemohou zasahovat do hodnocení projektů.

MAS má povinnost informovat ŘO OPŽP o termínu jednání výběrové komise, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v OPŽP, nejpozději **5 pracovních dnů předem** a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Věcné hodnocení musí být ukončeno **do 20 pracovních dní** následujících po ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Žadatelé budou o výsledku hodnocení informováni hned po ukončení kontroly (v rámci změny stavu žádosti v MS2014+) formou automatické depeše).

Informování ŘO OPŽP o jednání výběrové komise a hodnocení projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní předem
Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů
Zodpovědná osoba/orgán: Výběrová komise Termín: 20 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Informování žadatelů formou depeše
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: hned po ukončení kontroly (formou automatické depeše v MS2014+)

5. Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Na základě schváleného seznamu projektů Výběrovou komisí vybere Představenstvo projekty ze seznamu ohodnocených projektů **podle počtu dosažených bodů v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému, a to až do výše alokace uvedené ve výzvě**. Jednací řád Představenstva je součástí přílohy: Příloha č. 4. Z jednání Představenstva je určeným pracovníkem MAS pořízen **zápis a výstupem je Seznam doporučených a nedoporučených projektů**. V rámci výběru projektů MAS **nevybírání náhradní projekt**, tj. budou podpořeny projekty, které splnily minimální požadavky a bodovou hranici a na kterou je dostatečná alokace dané výzvy. Seznam bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, bodový zisk, výši alokace a číslo opatření MAS. Představenstvo nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS.

V případě, že alokace podaných projektů převyšuje alokaci výzvy, budou projekty vybrány Představenstvem a následně předány k závěrečnému ověření způsobilosti až po uplynutí lhůt na přezkum. V případě, že bude do vyhlášené výzvy zaregistrováno větší množství kvalitních projektů, které budou mít více jak 40 bodů, avšak nebude stačit finanční alokace na pokrytí všech těchto projektových žádostí, tak může MAS požádat ŘO k navýšení alokace i pro tyto projekty.



Informování žadatele o výsledku výběru proběhne prostřednictvím webových stránek www.zeleznohorsky-region.cz, kde bude **do 5 pracovních dní** od schválení výběru projektů MAS zveřejněn seznam doporučených projektů (se seznamem bude uveřejněna informace, že se nejedná o konečné schválené žádosti ŘO) a zápisy z hodnocení a výběru projektů. Dále bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+ zaslanou depeší o předání žádosti na ŘO nebo o vyřazení projektu s možností podání žádosti o přezkum proti výběru **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení. Žadatel bude o možnosti podání žádosti o přezkum informován vždy po ukončení příslušné fáze hodnocení.

Výsledky a výstupy hodnocení a výběru (zejména seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování, zápis z jednání výběrové komise, představenstva a případně kontrolního výboru, kontrolní listy k jednotlivým projektům) budou pověřeným pracovníkem zadány k dokumentům výzvy v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení výběru.

U projektů, které Představenstvo doporučí k financování, provedou pracovníci ŘO/resp. ZS OPŽP závěrečné ověření způsobilosti projektu. Při doplnění nebo opravě žádosti o podporu při závěrečném ověření způsobilosti projektů se hodnocení ze strany MAS nemění.

Schválení výběru projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: do 15 pracovních dní od věcného hodnocení
Zadání výsledku do MS2014+ a zveřejnění seznamu vybraných projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dnů od výběru projektů

6. Přezkum hodnocení projektů

6.1. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může místní akční skupině podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, tedy hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu.

Žádost o přezkum žadatel podává **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Žádost se podává elektronicky v MS2014+. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Přezkum a výběr projektů se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.6) a Pravidly OPŽP. Žádosti o přezkum vyřizuje Kontrolní výbor v souladu se stanovami MAS formou **přezkumného řízení**.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději **do 15 pracovních dní nadpoloviční většinou** všech přítomných členů. Přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná
- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou či částečně důvodnou, bude žádost vrácena k opravnému hodnocení v relevantních kritériích
- Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum.

Z jednání přezkumné 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 přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Přezkum
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní výbor Termín: 20 pracovních dní od ukončení fáze věcného hodnocení
Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 20 pracovních dní od přijetí žádosti

6.2. Postup při změně původního hodnocení MAS

V případě rozhodnutí Kontrolní výbor o zpracování **opravného hodnocení kritérií**, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a v případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. Stanovení hodnotitelé jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případech, kdy žádost o přezkum bude kontrolní komisí vyhodnocena jako nedůvodná (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), zašle MAS formou depeše informaci žadateli o ukončení administrace žádosti, informace o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- důvody přezkumné komise
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu zajistí Kancelář MAS formou depeše v MS2014+ do **20 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum**.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 20 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020. Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Oznámení změn žadatel provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPŽP 2014 – 2020.



Ke schvalování změn je kompetentní ZS Státní fond životního prostředí (SFŽP). MAS má ke změně projektu (k žádosti o změnu) přístup v MS2014+, o podání žádosti o změnu bude informována SFŽP prostřednictvím interní depeše v systému. 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 dní ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.

Podstatné změny projektu jsou:

- 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 termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Vyjádření k žádosti o změnu

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: 5 pracovních dní od obdržení informace od SFŽP

8. Auditní stopa, archivace

8.1. 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 projektů).

Archivace se řídí ustanoveními **Pravidel pro žadatele a příjemce podpory (kapitola D9)**.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně po dobu udržitelnosti projektů – 10 let) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii 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.

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 projektů).

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Doba a podmínky archivace dokumentace související s realizací projektu vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána 10 let od ukončení realizace projektu. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamkatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Přehled dokumentů, které je třeba archivovat:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled viz příloha č. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory),
- dokumenty předkládané k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) (podrobný přehled viz příloha č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory),
- doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků) – Rozhodnutí o poskytnutí dotace, závěrečné vyhodnocení akce,



- podklady k zadávacím a výběrovým řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek,
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků, např. ŽoP, faktury, výpisy z bankovního účtu,
- doklady k závěrečnému vyhodnocení akce (podrobný přehled viz příloha č. 3 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory),
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany SFŽP / AOPK ČR a dalších orgánů,
- úplná korespondence, kterou příjemce podpory obdržel ze SFŽP / AOPK ČR / MŽP nebo kterou na SFŽP / AOPK ČR / MŽP zaslal,
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení včetně doložení splnění minimální požadované doby udržitelnosti projektu, např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

Dokument	Doba archivace
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	Po dobu udržitelnosti, tj. 10 let od ukončení financování projektu
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Ostatní dokumentace	5 let

Archivace

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však 10 let od ukončení realizace projektu)

9. Komunikace se žadateli

Komunikace se žadatel o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ ve formě depeší. Podstatné informace budou zveřejňovány na webu www.zeleznohorsky-region.cz. Veškerou komunikaci zajišťuje Kancelář MAS.

Další formy komunikace:

- Depeše v systému MS2014+
- Datová schránka
- Klasická pošta
- Email
- Telefonická komunikace
- Konzultace
- Semináře pro žadatele

Žadatelé mají možnost bezplatně konzultovat svůj projekt s pracovníky Kanceláře MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny jsou uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a kanceláře MAS.

Konzultace se žadateli

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: nerelevantní

Semináře

MAS je povinna ke každé vyhlášené výzvě uspořádat seminář pro žadatele, přičemž může být uspořádán jeden seminář pro více výzev najednou. Pozvánka na seminář s uvedením termínu a času konání bude zveřejněna na webových stránkách www.zeleznohorsky-region.cz.



Seminář pro potenciální žadatele

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele – **nejpozději v polovině lhůty pro podávání žádostí**, kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Seminář pro potenciální žadatele

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: po vyhlášení výzvy, nejpozději v polovině lhůty pro podávání žádostí

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva Životního prostředí 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 a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO OPŽP o zahájení a výsledku kontrol.

MAS má povinnost informovat ŘO OPŽP o termínu jednání výběrové komise a představenstva, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v OPŽP, nejpozději **5 pracovních dnů** předem a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Spolupráce s externími subjekty

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín:

- dle pokynů externích subjektů
- ŘO OPŽP je na jednání výběrové komise a představenstva v rámci hodnocení projektů pro realizaci v OPŽP pozváni nejpozději 5 PD před konáním jednání

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1. Hlášení nesrovnalostí

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.

Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ZS Státnímu fondu životního prostředí (dále jen SFŽP), sekci řízení OPŽP veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně.**

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v **kapitole C.2.5. Pravidla pro žadatele a příjemce podpory.**

Oznamování nesrovnalostí provádí Kancelář MAS na základě vlastního podezření nebo předaných informací.



Oznamování nesrovnalostí

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: nerelevantní

11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejich řešení náleží do působnosti MAS.

Stížnost podle

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (ŘO/ZS OPŽP, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. **Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu vyžádal.**

Subjekt MAS, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí do 60 kalendářních dnů od jejího doručení**. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

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

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SRŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu**.

Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dní a jeho další podání ve stejné věci založí**.

Vyřizování stížnosti

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: do 60 pracovních dní (s výjimkou odůvodněných případů)

Informování stěžovatelů, že se MAS stížností nebude zabývat

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: do 10 pracovních dní



12. Přílohy interních postupů

12.1. Příloha č. 1 – Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Železnohorský region, z.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „OPŽP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; 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 OPŽP/ROP/PRV/OPŽP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem poji 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.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 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



12.2. Příloha č. 2 – Povinná struktura výzvy MAS OP ŽP

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

- a) Identifikace výzvy
 - Operační program
 - Číslo výzvy MAS
 - Název výzvy MAS
 - Číslo výzvy ŘO*
 - Opatření integrované strategie
 - Druh výzvy
- b) Termíny
 - Datum a čas vyhlášení výzvy MAS
 - Datum zahájení příjmu žádosti o podporu v MS2014+
 - Datum ukončení příjmu žádosti o podporu v MS2014+
 - Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
- c) Podpora
 - Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu
 - Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj
 - Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
 - Podmínky veřejné podpory*
 - Forma podpory
- d) Zacílení podpory
 - Podporované aktivity
 - Území realizace
 - Oprávnění žadatelé
 - Cílová skupina
- e) Věcné zaměření
 - Podporovaných aktivit
 - Indikátory
- f) Náležitosti žádosti o podporu
 - Povinné přílohy
- g) Způsobilé výdaje
 - Věcná způsobilost*
 - Časová způsobilost*
 - Informace o křížovém financování*
- h) Další detaily výzvy
 - Provádění změn výzvy
 - Způsob hodnocení projektů
 - Kritéria pro výběr projektů
 - Forma a způsob podání žádosti o podporu
 - Odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014–2020
 - Kontakty pro poskytování informací
 - Seznam příloh výzvy



12.3. Příloha č. 3 Jednací řád výběrové komise

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a výběr projektů realizovaných v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014-2020 MAS Železnohorský region pro (dále jen „SCLLD“).

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje valná hromada.

II.

Svolání jednání

Výběrovou komisi svolává předseda MAS ve spolupráci se sekretariátem MAS vždy v rámci vyhlášených výzev MAS k Programovým rámcům Programu rozvoje venkova, Integrovaného regionálního operačního programu a Operačního programu Zaměstnanost a Životní prostředí, realizovaných v rámci SCLLD.

III.

Příprava jednání

Výběrová komise MAS zasedne nejpozději **do stanovených termínů v Interních postupech** (zpravidla do 20 pracovních dnů od provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti/administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti). **Hodnocení projektů** výběrovou komisí MAS proběhne **v průběhu max. 5 dnů**.

Přípravu jednání výběrové komise organizuje předseda ve spolupráci se sekretariátem MAS, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
- pověří pracovníka/ky sekretariátu MAS vedením jednání výběrové komise;
- pověřený pracovník MAS zajistí na termín zasedání, odpovídající prostory pro práci výběrové komise a další technické prostředky nutné k jejich práci;
- pověřený pracovník MAS zašle ve stanoveném termínu podklady pro jednání výběrové komise.

IV.

Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové výběrové komise, pověřený pracovník/ci sekretariátu MAS. Dále se ho mohou účastnit předseda či členové představenstva MAS.

Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

VII.

Školení hodnotitelů

Před zasedáním výběrové komise je člen komise povinen seznámit se s příslušnými programovými rámci a jednotlivými fiche/opatřeními v SCLLD, s procesem příjmu a kontroly projektů a postupy bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektu k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro výběrovou komisi. **V rámci tohoto semináře podepíší hodnotitelé prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex.** Po jeho ukončení bude přistoupeno k losování/přidělení žádostí a vlastnímu hodnocení.

VIII

Průběh jednání

Průběh jednání se liší dle hodnoceného programového rámce:

a) Jednání u žádostí v programovém rámci PRV:

Pověřený pracovník kanceláře zahájí jednání. Sdělí členům výběrové komise celkový počet projektových žádostí k hodnocení. Členové výběrové komise si postupně vylosují projektové žádosti, které budou hodnotit. Podle počtu žádostí si každý člen vylosuje určitý počet tak, aby každý projekt byl hodnocen **dvěma hodnotiteli**. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

V případě, že si při losování hodnotitel vylosuje žádost, kterou již hodnotil nebo žádost, ke které může být z jakéhokoli důvodu podjatý, oznámí tuto skutečnost a vylosuje si další žádost. Pověřený pracovník si запиše, kdo si jaký projekt vylosoval a zachovává o tom mlčenlivost. Následně každý hodnotitel obdrží kontrolní list k vylosovaným projektům a projektové žádosti včetně příloh v tištěné podobě. Po rozdání podkladů pověřený pracovník ukončí zasedání, hodnotitelé provádí hodnocení vylosovaných projektů. Ohodnocené projektové žádosti předávají pověřenému pracovníkovi sekretariátu **ve stanoveném termínu**.

b) Jednání u žádostí v programovém rámci IROP:



Pověřený pracovník kanceláře zahájí jednání. Sdělí členům výběrové komisi, která se skládá z 5 hodnotitelů, celkový počet projektových žádostí k hodnocení. Členové výběrové komise si postupně vylosují projektové žádosti, které budou hodnotit. Podle počtu žádostí si každý člen vylosuje určitý počet tak, aby každý projekt byl hodnocen **dvěma hodnotiteli**. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

V případě, že si při losování hodnotitel vylosuje žádost, kterou již hodnotil nebo žádost, ke které může být z jakéhokoli důvodu podjatý, oznámí tuto skutečnost a vylosuje si další žádost. Pověřený pracovník si запиše, kdo si jaký projekt vylosoval a zachovává o tom mlčenlivost. Následně každý hodnotitel obdrží kontrolní list k vylosovaným projektům a projektové žádosti včetně příloh v tištěné podobě. Po rozdělení podkladů **začnou hodnotitelé** vylosované projekty **hodnotit**. Ohodnocené projektové žádosti předají hodnotitelé pověřenému pracovníkovi sekretariátu.

c) Jednání u žádostí v programovém rámci OPZ:

Pověřený pracovník kanceláře zahájí jednání. Sdělí členům výběrové komise celkový počet projektových žádostí k hodnocení. Členové výběrové komise si postupně vylosují projektové žádosti, které budou hodnotit. Podle počtu žádostí si každý člen vylosuje určitý počet tak, aby každý projekt byl hodnocen **třemi hodnotiteli**. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

V případě, že si při losování hodnotitel vylosuje žádost, kterou již hodnotil nebo žádost, ke které může být z jakéhokoli důvodu podjatý, oznámí tuto skutečnost a vylosuje si další žádost. Pověřený pracovník si запиše, kdo si jaký projekt vylosoval a zachovává o tom mlčenlivost. Následně každý hodnotitel obdrží kontrolní list k vylosovaným projektům a projektové žádosti včetně příloh v tištěné podobě. Po rozdělení podkladů **začnou hodnotitelé** vylosované projekty **hodnotit**. Ohodnocené projektové žádosti předají hodnotitelé pověřenému pracovníkovi sekretariátu.

d) Jednání u žádostí v programovém rámci OPŽP:

Pověřený pracovník kanceláře zahájí jednání. Sdělí členům výběrové komise celkový počet projektových žádostí k hodnocení.

Hodnocení každého projektu provádí **2 hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS** (celkový počet členů výběrové komise je 5) na základě jejich odbornosti a profesních zkušeností s tématem dané výzvy vyjma členů, které mohou být ve střetu zájmu (např. podali nebo zpracovávali projekt do dané výzvy). Hodnocení vybranými hodnotiteli nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Jmenovitý výběr hodnotitelů na základě těchto kritérií a jejich pozvání provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS. Situace, že by 4 členové výběrové komise (z 5) byli ve střetu zájmů nenastane, neboť složení výběrové komise je dostatečně různorodé a členové jsou z různých zájmových skupin a sektorů, díky čemuž vždy budou 2 hodnotitelé, popřípadě 3 hodnotitelé (v případě, že by se hodnocení lišilo o více, jak 20 % nebo když jeden hodnotitel žádost zamítne – počet bude pod min. hodnotou) moci hodnotit projekt. Ke každému projektu budou vypracovány 2 kontrolní listy od dvou hodnotitelů. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

Celkové bodové hodnocení projektu bude stanoveno aritmetickým průměrem dílčích hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům předloží projektové žádosti vč. příloh v tištěné podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované, nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a hodnotitelé nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu.

IX

Hodnocení projektových žádostí

Každá projektová žádost je hodnocena **nezávisle hodnotiteli na základě Kontrolního listu** (tj. manuál pro hodnotitele, který je zveřejněn nejpozději v den vyhlášení výzvy a obsahuje všechny preferenční kritéria, dle kterých bude projekt hodnocen). Hodnotitel provádí hodnocení do Kontrolního listu. Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel přiřazuje ke každému kritériu předem stanovený počet bodů, pokud žádost dané kritérium splňuje nebo spadá do škály odpovědí. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil.

V případě, kdy žádost hodnotí **pouze dva hodnotitelé** a bodové ohodnocení dvou hodnotitelů u jednoho projektu bude lišit **o více než 20 % maximální bodové hodnoty nebo když jeden hodnotitel žádost zamítne – počet bude pod min. hodnotou**, bude tento projekt hodnotit třetí hodnotitel. Výsledným hodnocením bude aritmetický průměr dvou hodnocení, která budou k sobě bodově nejbližší.



X

Výsledné bodové hodnocení

Pověřený pracovník překontroluje v Kontrolních listech výsledné součty a dopočítá **aritmetický průměr** hodnocení každé hodnocené projektové žádosti. Na základě těchto hodnot jsou projekty seřazeny v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci dané fiche/opatření výzvy. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení, budou z věcného hodnocení vyřazeny. Ze zasedání výběrové komise bude pověřeným pracovníkem na základě Kontrolních listů vypracován Zápis z jednání výběrové komise, který obsahuje seznam projektů v pořadí podle počtu bodů.

XI

Výběr projektových žádostí

Po odevzdání obodovaných projektových žádostí Výběrovou komisí zasedne **Představenstvo, a to vybrané projekty dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků (alokace) schválí**. Následně je vyhotoven Seznam vybraných a nevybraných žádostí a seznam náhradníků s uvedením bodového zisku a čísla fiche/opatření. V případě, že u některé fiche/opatření dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, postupuje se následovně:

- a) u PRV - MAS stanovenou částku převede na jinou/jiné Fiche v rámci výzvy.
- b) u IROP, OP Z a OPŽP se nevyčerpaná alokace převede do další výzvy MAS.

Rozhodování představenstva se musí řídit těmito zásadami:

- 1) V první řadě bude doporučen k financování nejlépe bodovaný projekt z každé opatření dle plánované alokace.
- 2) V případě nevyčerpání alokace v daném opatření budou až do vyčerpání finančních prostředků podpořeny projekty, které získaly další nejvyšší bodové ohodnocení (na tyto projekty bude následně přesunuta alokace).
- 3) V případě shodného bodování rozhoduje datum a čas podání žádosti.
- 4) Ze zasedání výběrové komise bude kancelář MAS vypracován Zápis z jednání výběrové komise, která bude předložena Představenstvu ke schválení.

Jednací řád schválila Valná hromada, dne 6. 9. 2016.

Jednací řád nabývá účinnosti dne 6. 9. 2016.

Předseda: Josef Blažek



12.4. Příloha č. 4: Jednací řád představenstva pro výběr projektů v rámci výzev MAS

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád představenstva upravuje svolání, účast na jednání, průběh jednání představenstva a zápis z jednání v rámci procesu hodnocení a výběru projektů z Integrovaného operačního regionálního programu („IROP“)/ Programu rozvoje venkova („PRV“) / Operačního programu Zaměstnanost („OP Z“) / Operačního programu Životní prostředí („OP ŽP“).

Volba a pravomoci představenstva se řídí platnými stanovami.

O otázkách upravených tímto interním postupem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje představenstvo (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

II.

Svolání jednání

Představenstvo zasedne nejpozději do stanovených termínů uvedených ve výzvách. Představenstvo je svoláno nejpozději **5 pracovních dnů** před jeho jednáním. Přípravu jednání představenstva svolává předseda sdružení či jím pověřený manažer, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání představenstva ve stanoveném termínu.

III.

Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové představenstva a pověřený manažer. Manažer není členem představenstva a má v něm pouze hlas poradní. Dále se jednání mohou účastnit jako přihlížející zaměstnanci, hosté, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému z vybíraných projektů v dané výzvě a zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem do prezenční listiny.

Členové představenstva podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex**.

Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

IV.

Jednání představenstva

Jednání představenstva řídí předseda představenstva či jím pověřený manažer. Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Výběr žádosti a přidělení alokací probíhá dle postupů uvedených v dané výzvě IROP, PRV, OP Z a OP ŽP.

V.

Zápis z jednání

Z jednání představenstva je pověřeným manažerem vyhotoven zápis, pokud představenstvo nerozhodne jinak.

Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím, nebo pokud hlasování proběhlo jednomyslně, pak se uvádí „jednomyslně“,
- schválené znění usnesení s uvedením, ke kterému operačnímu programu, výzvě a žádosti se usnesení váže,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis ověřuje předseda, pokud představenstvo nerozhodne jinak, a to **do 15 pracovních dnů** od jednání představenstva. Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Jednací řád schválila Valná hromada, dne 6. 9. 2016.

Jednací řád nabývá účinnosti dne 6. 9. 2016.

Předseda: Josef Blažek