



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy Místní akční skupiny Slavkovské bojiště, z.s. pro implementaci SCLLD Operační program Životní prostředí



Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny	2
2.	Administrativní kapacity	3
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny	3
2.2.	Kancelář MAS.....	4
2.3.	Zamezení střetu zájmů	5
3.	Výzvy MAS	6
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	6
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	6
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě.....	7
4.	Příjem žádostí o podporu	7
5.	Hodnocení a výběr projektů	9
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	9
5.2.	Věcné hodnocení projektů	11
5.3.	Výběr projektů.....	11
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	12
7.	Vydání právního aktu	12
8.	Přezkum hodnocení.....	12
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	12
9.	Postupy pro posuzování změn projektů	13



1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Hrušky 166, 683 52 Křenovice
IČO	27030491
Webové stránky	www.slavkovskebojiste.cz
E-mail	tomanova@slavkovskebojiste.cz adamcova@slavkovskebojiste.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Mgr. Hana Tomanová
E-mail	tomanova@slavkovskebojiste.cz
Telefon	604 318 732
Určená osoba MAS pro OPŽP	Mgr. Hana Tomanová Ing. Dana Adamcová
E-mail	tomanova@slavkovskebojiste.cz adamcova@slavkovskebojiste.cz
Telefon	604 318 732 - Tomanová 732 512 635 - Adamcová



2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (viz *Dokumenty MAS dále*). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Valná hromada**, která ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- zřizuje povinné orgány spolku a určuje počet členů rady spolku, členů kontrolní a výběrové komise nad minimálně stanovený počet;
- volí a odvolává předsedu a místopředsedu spolku, členy rady spolku, členy kontrolní komise a výběrové komise;
- schvaluje strategické a rozvojové dokumenty území (Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, dále jen „SCLLD“) a cíle dalšího rozvoje spolku a vymezuje zásady činnosti rady spolku pro další období;
- zodpovídá za provádění SCLLD v území spolku;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, může danou pravomoc delegovat na Radu spolku;
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků;
- může si vyhradit právo rozhodnout o věci, která jinak spadá do působnosti jiného orgánu spolku.

Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS (členové spolku). Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS Slavkovské bojiště, z.s. Valná hromada má k datu 22. 11. 2019 42 členů.

Rada spolku ve vztahu k SCLLD:

- Rada spolku je min. tříčlenná, max. sedmičlenná;
- připravuje SCLLD a realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci SCLLD;
- spolupracuje s výběrovou a kontrolní komisí spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- schvaluje výběr projektů na základě doporučení výběrové komise;
- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu výběrové komise.

Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD:

- kontrolní komise je min. tříčlenná;
- kontroluje činnost orgánů spolku zejména soulad se stanovami spolku a právními předpisy, platnými pravidly, standardy místních akčních skupin, dalšími metodickými pokyny a SCLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD a kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru.

**Výběrová komise ve vztahu k SCLLD:**

- Výběrová komise je min. pětičlenná;
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, kteří na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv,
- provádí výběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Pro hodnocení předložených projektů jmenuje hodnotitele;
- za svou činnost je Výběrová komise odpovědná Valné hromadě spolku.

Postavení, působnost orgánů spolku a kompetence jsou specifikovány ve Stanovách MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

2.2. Kancelář MAS

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD:

- za realizaci SCLLD je zodpovědná manažerka MAS
 - zodpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD, dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- manažerka OPŽP
 - podílí se na řízení a realizaci programového rámce OPŽP, na přípravě výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů, komunikuje s ŘO, podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů, organizuje semináře a školení, provádí hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů.

Pracovníci kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- **hodnotitel/zapisovatel/schvalovatel/signatář** = manažerka OPŽP/manažerka MAS – kvůli případné zastupitelnosti:
 - mají zodpovědnost za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ jedna nebo druhá podepisuje. V případě střetu zájmu jednoho z hodnotitelů (manažerka OPŽP/manažerka MAS) nahradí tohoto pracovníka finanční manažerka MAS, popř. bude uzavřena dohoda o provedení práce s pracovníkem jiné MAS, který má přidělena práva do systému CSSF. Pracovník jiné MAS bude využit v případě střetu zájmu dvou hodnotitelů MAS Slavkovské bojiště, z.s. Tento pracovník bude vybrán na základě zkušeností s operačním programem OPŽP a bude osloven manažerkou OPŽP, popř. manažerkou MAS. Jeho hodnocení FNaP bude pro MAS závazné.

V případě střetu zájmu či z jiného důvodu (nemoc, ...) zastupuje jednoho z pracovníků finanční manažerka MAS.

MAS bude využívat externí hodnotitele.



2.3. Zamezení střetu zájmů

Pro předcházení střetu zájmů se MAS řídí metodikou vydanou Odborem regionální politiky Ministerstva pro místní rozvoj ČR s názvem Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS (dostupná na: <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-stretu-zajmu-na-u>).

MAS je povinna dodržovat tyto zásady:

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně 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 hodnocení a výběru projektů konkurují,
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání příslušného orgánu MAS,
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
 - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů,
- Zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS;
- MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace;
- Konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí kancelář MAS poskytovat žadatelům zdarma;
- Interní postupy MAS k administraci výzev a pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS, v odkaze týkající se konkrétních výzev
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů;



3. Výzvy MAS

3.1. Příprava a vyhlášení výzvy

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí následujícími dokumenty:

Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>.

Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-vyuziti-integrovanych-nastroju>

Pravidly pro žadatele a příjemce z OPŽP 2014-2020, která jsou dostupná na webové adrese: https://www.opzp.cz/files/documents/storage/2019/01/04/1546601698_Pr%C5%BDaP_verze%2020.pdf

Výzva MAS musí být v souladu s Operačním programem Životní prostředí (dále jen „OPŽP“), výzvou Řídicího orgánu Operačního programu Životní prostředí (dále jen „ŘO OPŽP“) 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 dokumenty vztahující se k výzvě MAS v rozsahu stanoveném ŘO OPŽP. ŘO OPŽP provádí kontrolu metodické správnosti výzvy v MS2014+. ŘO OPŽP zkontroluje, zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky ŘO OPŽP (včetně zaslání upravených dokumentů k výzvě 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. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena Pravidly pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014 - 2020, které byly připraveny Řídicím orgánem, a dalšími dokumenty podle zaměření výzvy na jednotlivé aktivity. Dále zahrnuje komplexní kritéria pro všechny fáze hodnocení projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO OPŽP). MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO OPŽP.

3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

MAS musí ke každé změně výzvy MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. MAS je povinna předkládat ŘO OPŽP ke kontrole jakékoli změny výzvy. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO OPŽP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.



Nejsou přípustné následující změny výzvy:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele (i pokud dojde k rozšíření oprávněných žadatelů vlivem změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí 2014-2020, nelze tuto změnu automaticky provést na vyhlášené výzvě),
- 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.

3.3. Navazující dokumentace k výzvě

MAS vždy posílá ke kontrole ŘO OPŽP text výzvy, hodnotící kritéria a Interní postupy. Ostatní navazující dokumentaci k výzvě MAS přebírá od ŘO OPŽP a nesmí v ní provádět žádné změny. Jedná se o:

- Pravidla pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020,
- Metodika přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014-2020,
- Náklady obvyklých opatření MŽP,
- Standard AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů (pro SC 4.3 a 4.4),
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin (pro SC 4.3 a 4.4),
- Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 4.4).

4. Příjem žádostí o podporu

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

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.



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OPŽP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



5. Hodnocení a výběr projektů

Postupy pro hodnocení projektů se řídí Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 6.2.2, a dále také platnou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS, která provádí hodnocení a výběr projektů podle předem stanovených kritérií.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání příslušného orgánu MAS.

Výsledkem všech fází hodnocení a výběru projektů jsou písemné záznamy o hodnocení a výběru projektů.

V případě zamítnutí projektu v některé z fází hodnocení prováděných MAS, vydá MAS zamítavé stanovisko pro ŘO, který následně vydává Rozhodnutí o zamítnutí žádosti a ukončení administrace.

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti jsou prováděny jako dva samostatné kroky v rámci jedné fáze hodnocení. 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.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Všechna kritéria v rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná (žadatel je může po vyzvání prostřednictvím obdržené interní depeše v IS KP14+ doplnit), s výjimkou kritérií uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014 – 2020 (verze platná ke dni vyhlášení výzvy), která jsou nenapravitelná.

V případě, že dojde k nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí nebo kontrole přijatelnosti, pověřený hodnotitel upozorní žadatele na zjištěné nedostatky a prostřednictvím IS KP14+ seznámí žadatele se závěry a konkrétním uvedením případných nedostatků a zároveň zpřístupní příslušnou část žádosti k doplnění chybějících údajů nebo opravě formálních chyb. Žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě 6 pracovních dnů od obdržení informace o těchto nedostatecích, 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 IS KP14+ zaslal opravené záložky žádosti, v případě opravy tištěné přílohy opět v tištěné podobě. Žádost je nutné ze strany žadatele v IS KP14+ opět finalizovat, elektronicky podepsat a odeslat. 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.

Vyhoví-li žádost formální kontrole a kontrole přijatelnosti, postupuje do další fáze hodnocení. Žadatel je informován prostřednictvím IS KP14+, a to změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“, příp. na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je uvedeno jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí či přijatelnosti a/nebo 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 IS KP14+ a změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“, příp. na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dnů, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 60 dní.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020) platných v den vyhlášení výzvy MAS a rovněž příloze výzvy MAS „**Kritéria pro hodnocení žádostí**“.

MAS je povinná převzít kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti od ŘO OPŽP a nesmí v nich provádět změny.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí provádí *pracovníci kanceláře MAS. První pracovník provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+. Pro potřeby hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti mají hodnotitelé k dispozici externí posudek zpracovaný externím odborníkem na danou oblast dle daných požadavků na hodnotitele.*

Každý žadatel může podat žádost o přezkum negativního hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (blíže viz kapitola 8).



5.2. Věcné hodnocení projektů

MAS může zvolit, zda převezme kritéria věcného hodnocení zcela od ŘO OPŽP (pouze s úpravami dle specifických podmínek MAS), nebo zda zvolí vlastní sadu kritérií věcného hodnocení.

Seznam kritérií věcného hodnocení je uveden v příloze výzvy „**Kritéria pro hodnocení žádosti**“.

Věcné hodnocení každého projektu provádí vždy tříčlenná hodnotící komise MAS, která je sestavena ze členů výběrové komise tak, aby její členové nebyli ve střetu zájmů

Hodnotící komise MAS musí pro svoje rozhodování před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS, který zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen. Také odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování hodnotící komise MAS, nepředstavuje pro hodnotící komisi MAS žádné omezení ve věci jeho provádění věcného hodnocení.

O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS – Výběrová komise. Z jejího jednání vzejde seznam s projekty seřazenými sestupně podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení (seznam doporučených/nedoporučených projektů). Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **30** pracovních dní od provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí (lhůta pro všechny fáze hodnocení, tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí, vč. věcného hodnocení, činí max. 90 pracovních dní). V případě, že nastane situace, kdy se vyskytnou projekty se stejným počtem bodů, bude rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+ tak, jak byly podány do systému (tzn. dříve podaná žádost bude před později podanou žádostí o podporu).

Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován depeší prostřednictvím MS2014+.

V případě, že projekt nevyhoví kritériím věcného hodnocení nebo nedosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, bude stav žádosti v MS2014+ změněn na „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“.

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum výsledku věcného hodnocení (blíže viz kapitola 8).

Seznam s projekty dle bodového hodnocení a seznam náhradních projektů předkládá následně Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS.

5.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS. Za výběr projektů je odpovědná *Rada spolku*. Pravomoci Rady spolku jsou uvedené v Jednacím řádu, popř. přímo ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)). **Členové Rady spolku, kteří provádějí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.** Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Rada spolku může určit náhradní projekty zařazené do zásobníku, které uvádí v zápise z jednání.

MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Pokud součet příspěvků EU žádostí o podporu s kladně ukončením hodnocením přesáhne alokaci výzvy, je možné tyto projekty zahrnout do zásobníku projektů.

MAS zasílá ŘO OPŽP seznam vybraných projektů, seznam zamítnutých projektů a seznam projektů navržených do zásobníku projektů. ŘO OPŽP provede do 30 pracovních dnů na vzorku projektů závěrečné ověření způsobilosti.

ŘO OPŽP následně doporučí schválit k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS a u kterých ŘO OPŽP ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

Výběr projektů ze strany ŘO OPŽP se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.

6. Závěrečné ověření způsobilosti

Závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO OPŽP na vzorku projektů v souladu s kap. 6.2.3.3 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

7. Vydání právního aktu

Právní akt vydává ŘO OPŽP, postup se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.

8. Přezkum hodnocení

8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

Žádost o přezkum je elektronické podání, jímž žadatelé vyjadřují odůvodněný nesouhlas s výsledkem hodnocení ve fázi hodnocení a výběru projektů.

Žádost o přezkum podává žadatel v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+ na záložce Žádost o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané fáze procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro



vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS dle níže uvedených postupů

Žadatel má možnost ve fázi výběru projektů ze strany ŘO OPŽP a ve fázi přípravy a vydání právního aktu se odvolat k ŘO OPŽP. Žádosti o přezkum posuzuje (a rozhoduje o nich) tzv. přezkumná komise. Činnost této komise se řídí jejím statutem a jednacím řádem.

Z jednání přezkumné komise ŘO / Kontrolní komise MAS je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS / ŘO OPŽP je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů 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 IS KP14+.

Odpověď na žádost o přezkum obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany přezkumné komise ŘO / Kontrolní komise MAS), tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou, či nedůvodnou, a dále zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO/MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do příslušné fáze schvalovacího procesu). Bude-li žádost o přezkum shledána nedůvodnou, vydá ŘO usnesení, kterým se zastavuje řízení o udělení dotace, respektive rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace, které je žadateli doručeno do datové schránky, případně poštou. V případě přezkumu na úrovni MAS nejprve vydá MAS závazné stanovisko, ve kterém uvede důvody vedoucí k nedoporučení žádosti a až poté bude vydáno usnesení ŘO.

9. 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 pro období 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



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

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.



Přílohy

1. Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či kontrole žádostí o podporu z OPŽP předložených na základě výzvy MAS (dále "hodnotitelé").
2. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům Výběrové komise. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
5. Etický kodex podepisují hodnotitelé vždy před zahájením jednání.

Článek 3

Střet zájmů

1. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem, tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit zaměstnancům MAS či předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí.
3. V případě, kdy je hodnotitel předkladatelem nebo zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílela osoba blízká, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS (viz bod 2 výše) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla, byť jen zdánlivě, ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s výkonem své funkce nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli při výkonu své činnosti nabídnuta, odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje MAS.



4. Hodnotitel bez prodlení informuje MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Hodnotitel při výkonu své funkce neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s výkonem své funkce dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

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