



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Životní prostředí

# INTERNÍ POSTUPY MAS Lednicko-valtický areál, z. s.

-

## Operační program Životní prostředí (OPŽP)



MAS  
Lednicko-valtický areál

Verze 1.0  
Datum platnosti od 1. 12. 2018

## Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	
Verze 1.0					od 1.12.2018

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost

# Obsah

Přehled změn	2
1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	4
2 IDENTIFIKACE MAS	5
3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	6
4 VÝZVY MAS	9
5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	11
6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	15
7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	17
8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU	18
9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	19
10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	21
11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	22
12 PŘÍLOHY	24

## 1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (dále jen také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Lednicko-valtický areál, z. s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro operační program OPŽP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Lednicko-valtický areál, z. s.), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Lednicko-valtický areál, z.s. a vnitřních směrnic ([Základní dokumenty](#)).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z.s. společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD – manažerem. Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z. s. společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD – manažerem vypracuje/aktualizuje IP **do 20 pracovních dní od schválení strategie** CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS. Změnu IP může vyvolat změna vnitřní dokumentace MAS (Stanov, jednacích řádů apod.) nebo nález z kontrol/auditů nebo administrativních ověření.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer zasílá Interní postupy **nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování** na ŘO OPŽP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zapracovaných připomínek ŘO OPŽP.

Projektový manažer OPŽP vypořádává připomínky ŘO OPŽP **nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení**. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO OPŽP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO OPŽP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z. s. schválí do 10 pracovních dní Interní postupy. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([Základní dokumenty](#)).

Schválené Interní postupy zasílá projektový manažer (OPŽP) **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO OPŽP a zveřejňuje je **nejpozději do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na svém webu ([Základní dokumenty](#)).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer (OPŽP) bezprostředně po zjištění problému Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

## 2 IDENTIFIKACE MAS

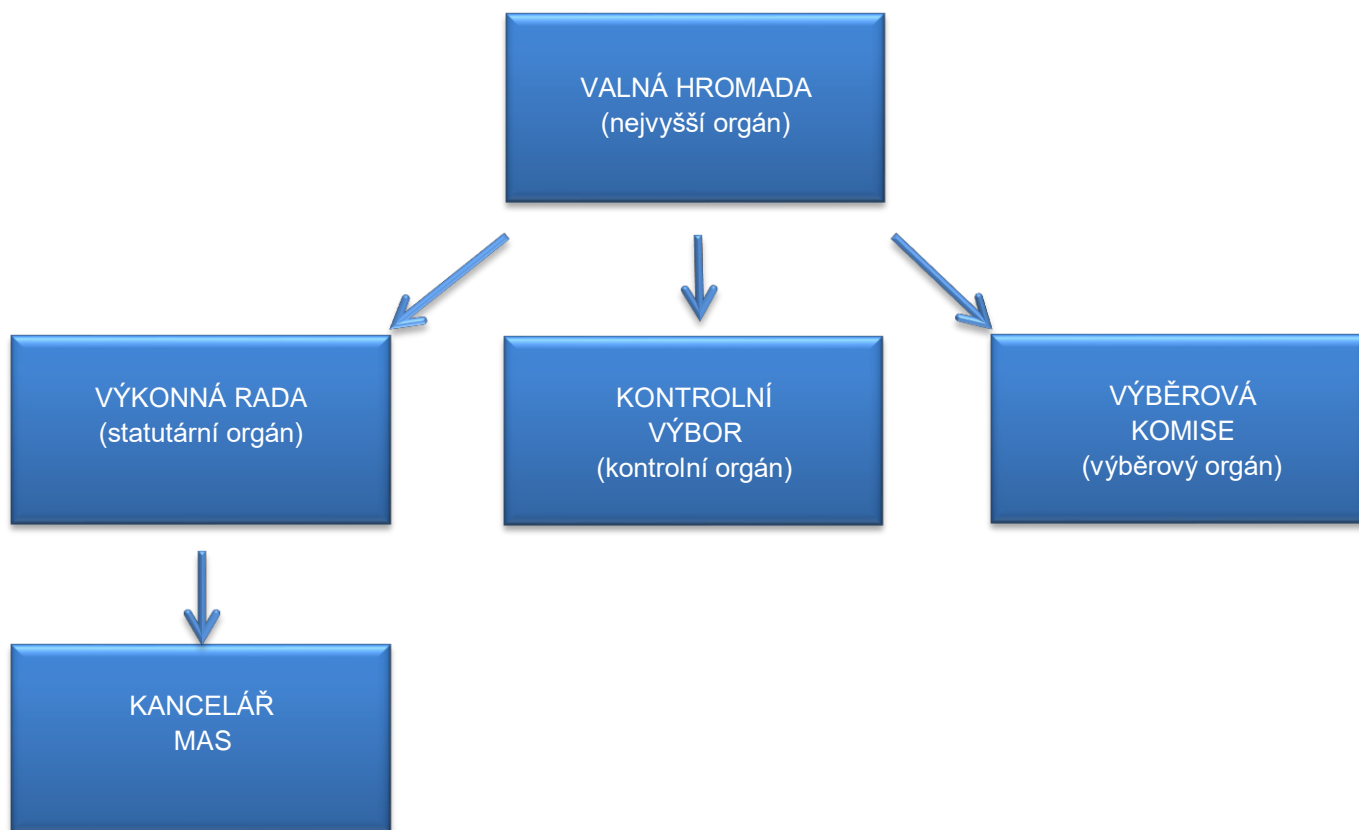
Název MAS	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	04075111
Adresa sídla	Lidická 3116/134, 690 03 Břeclav ( <a href="http://www.mas-lva.cz">www.mas-lva.cz</a> )
Statutární zástupce	BORS Břeclav a.s., Bratislavská 26, 690 62 Břeclav Zastupující fyzická osoba: Bc. David Mikulecký předseda výkonné rady
Kontaktní údaje	<p>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí kanceláře MAS) - manažer Mgr. Darina Danielová Tel: +420 731606215 E-mail: <a href="mailto:danielova@mas-lva.cz">danielova@mas-lva.cz</a></p> <p>Projektový manažer (OPŽP) Bc. Alžběta Nesnídalová, DiS Tel: +420 E-mail: <a href="mailto:nesnidalova@mas-lva.cz">nesnidalova@mas-lva.cz</a></p> <p>Koordinátor Kamila Mikulecká Tel: +420731678061 E-mail: <a href="mailto:info@mas-lva.cz">info@mas-lva.cz</a></p> <p>Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS Lednicko-valtický areál, z.s. (<a href="http://www.mas-lva.cz">www.mas-lva.cz</a>)</p>
Webové stránky	<a href="http://www.mas-lva.cz">www.mas-lva.cz</a>
Datová schránka	ID: qb94bnd
Bankovní spojení	117650023/0300

### 3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS Lednicko-valtický areál, z. s., je spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Lednicko-valtický areál, z.s. (dále také jen „Stanovy MAS“) Organizační struktura je zakotvena v platných stanovách spolku. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020.

Nejvyšším orgánem MAS Lednicko-valtický areál, z. s. je Valná hromada, která je složena ze zástupců veřejného sektoru, jimiž jsou obce a města na území MAS, a ze zástupců soukromého sektoru, jimiž jsou právnické osoby, fyzické osoby podnikající a fyzické osoby starší 18 let. Rozhodovacím orgánem v MAS Lednicko-valtický areál, z.s., je Výkonná rada, která se skládá z pěti členů. Výkonná rada si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: Výběrová komise a Kontrolní výbor. Dále jsou součástí struktury MAS: kancelář MAS složena z manažera a dalších pracovníků kanceláře. Kancelář MAS Lednicko-valtický areál, z.s. s jejím vedoucím pracovníkem, který je manažerem spolku, je výkonným aparátem MAS a jejích výborů. Je odpovědný za praktický výkon rozhodnutí MAS Lednicko-valtický areál, z. s..

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([Základní dokumenty](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS ([Základní dokumenty](#)).



#### 3.1 Orgány MAS

Orgány a organizační jednotky MAS Lednicko-valtický areál, z.s. pro účely naplňování SCLLD:

- Valná hromada;
- Výkonná rada;
- Kontrolní výbor;
- Výběrová komise;
- Kancelář MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS ([Základní dokumenty](#)).

### **Valná hromada**

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má ke dni 28. 2. 2018 celkem 30 členů.

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- volba a odvolávání členů Výkonné rady, Kontrolního výboru a Výběrové komise;
- schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“);
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření.

### **Výkonná rada**

Výkonná rada jako kolektivní statutární orgán spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonná rada má pět členů ([Základní dokumenty](#)) a za svoji činnost odpovídá valné hromadě. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Standardy MAS.

Do působnosti Výkonné rady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvalovat jednacím řád Výkonné rady, jednacím řády ostatních orgánů spolku, status spolku, směrnice a další organizační pravidla spolku a jejich změny;
- schvalovat výzvy k podávání žádostí;
- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace na základě návrhu Výběrové komise;
- schvalovat uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD.

### **Kontrolní výbor**

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze tří členů ([Základní dokumenty](#)). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Do působnosti kontrolního výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

- kontrolovat metodiku výběru projektů a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru;
  - kontrolovat pravidelně jednou za rok způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy.
- V případě, že kontrolní výbor zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO OPŽP. Na doručení řídicímu orgánu OPŽP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO OPŽP;
- aktivně monitorovat realizované projekty
  - kontrolovat plnění podmínek prováděných projektů.

### **Výběrová komise**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze tří členů ([Základní dokumenty](#)).

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména.

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Z Kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové

komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

### **Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Vedoucím kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer (v textu dále jen „manažer“), který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru. Kancelář MAS dále tvoří projektový manažer, koordinátor a analytik. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- vytvářet dokumenty potřebné pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD;
- administrovat a zabezpečovat vyhlášení výzvy MAS;
- k jednotlivým výzvám poskytovat konzultace;
- provádět školení a semináře pro žadatele a příjemce;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu;
- zabezpečovat hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu jednotlivých výzev;
- zodpovídat za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovídat a zabezpečovat veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům;
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty.

Manažer:

- má přidělený program OPŽP, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci
- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery v území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikaci s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Koordinátor

- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto funkci zastává projektový manažer;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer.

MAS bude využívat externí hodnotitele.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kapitole 5.2 tohoto dokumentu.



## 4 VÝZVY MAS

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhlašuje výzvu Řídící orgán, na místní úrovni vyhlašuje výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP (dále jen ŘO). Řídící orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

Výzvu a její konkrétní podmínky **schvaluje Výkonná rada MAS**. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje **Výkonná rada MAS** je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Všechna kritéria jsou uvedena v samostatné příloze, kterou kancelář MAS odesílá nejpozději 10 pracovních dní před jejím vyhlášením Řídícímu orgánu k připomínkám. Konečná podoba výzvy musí být schválena ŘO a Radou MAS.

Před vyhlášením výzvy (po schválení výzvy Radou MAS) musí MAS zaslat text výzvy MAS a Interní postupy (a případně navazující dokumentaci) Řídícímu orgánu ke kontrole. ŘO zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny připomínky Řídícího orgánu a zašle mu upravený text výzvy. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Výzva je vyhlášena a **uveřejněna na internetových stránkách MAS**, případně také jiným transparentním způsobem (internetové stránky obcí, regionální deníky apod.). Společně s výzvou jsou na internetových stránkách MAS zveřejněna Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020 a tyto Interní postupy.

Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace poskytne kancelář MAS každému potenciálnímu žadateli.

Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v monitorovacím systému,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS zpracovává na každý kalendářní rok harmonogram výzev OPŽP s alokacemi.

### 4.1 Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně:

- Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020, která připravil ŘO OPŽP, dostupné na <http://www.opzp.cz/dokumenty/33-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-podpory-z-opzp>.
- Kritérii pro hodnocení a výběr projektů, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO.
- Náklady obvyklých opatření MŽP.
- Metodikou přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních, režijních a provozních výdajů OPŽP 2014–2020.
- Standardy AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů.
- Seznamem doporučených autochtonních dřevin.
- Interními postupy

- MAS Lednicko-valtický areál, z.s. pro OPŽP.

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

## 4.2 Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn, uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

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

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

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění, které obsahuje:

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

Změnu ve výzvě MAS a její odůvodnění předloží MAS ke kontrole Řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. O každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách.

## 5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

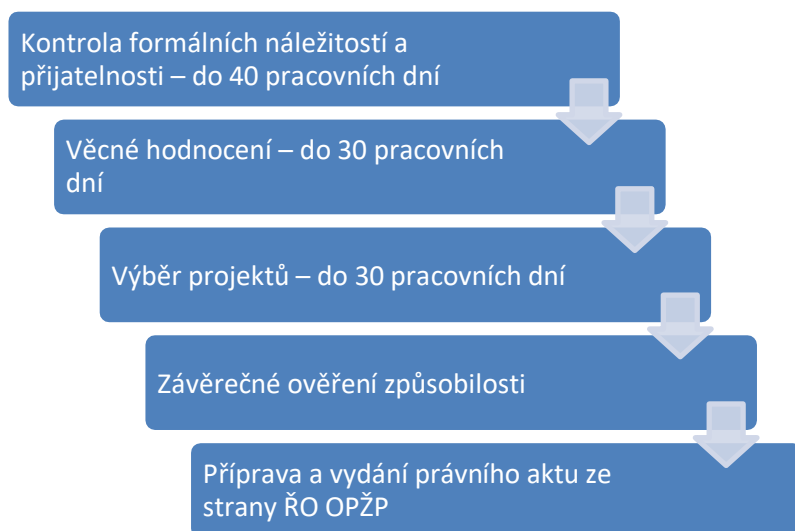
Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a OPŽP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

V následující podkapitole je popsán postup při hodnocení a výběru projektů. Hodnocení a výběr projektů představuje:

- fázi schvalování žádostí a skládá se z **kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení**.
- fázi schvalování žádostí představuje fáze výběru projektů.

**Postup** při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny na Obrázku 2. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze. Limitní lhůtou pro posuzování projektů v MAS jsou 3 měsíce.

Obrázek 2 Postup při hodnocení a výběru projektů



**Osoby provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Jako podklad používají externí odborný posudek žádosti.**

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Kancelář MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu **vylučovacích kritérií**. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k **doplnění žádosti** prostřednictvím depeše v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 6 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel může být ve fázi

kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění minimálně jednou. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení a zasílá žadateli prostřednictvím MS2014+ informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

V rámci formální kontroly nebo kontroly přijatelnosti provede MAS kontrolu souladu způsobilých výdajů s programem a specifickým cílem/podporovanou aktivitou. V případě, že MAS stanoví některé výdaje jako nezpůsobilé, vyzve žadatele k opravě rozpočtu. Žadatele je nutné interní depeší nebo prostřednictvím záložky „Důvod vrácení k doplnění“ informovat, jaké výdaje jsou nezpůsobilé a ty musí být v rozpočtu přesunuty. Hodnotitel dále v depeši (Důvodech) žadatele vyzve k úpravě kumulativního, případně položkového rozpočtu tak, aby byly v souladu. Souběžně s úpravou rozpočtu je nutné vrátit žadateli navazující záložky – finanční plán, přehled zdrojů financování, dokumenty, případně CBA. Dále se pokračuje dle postupu pro vrácení žádosti viz výše.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

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“.

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“.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum negativního hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, více viz kapitola 6.

Hodnocení bude provedeno **do 40 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení nepozastavuje.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má MAS k dispozici externí podpůrný posudek. Hodnocení provádějí **pracovníci kanceláře MAS**. První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:**

Pracovníci kanceláře MAS.

#### **Termín splnění činnosti:**

40 pracovních dnů ode dne ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě.

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## **5.2 Věcné hodnocení**

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

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“.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3). Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS.

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

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V **seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.

**Seznam náhradních projektů** obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS. V případě nefinancování některého projektu v seznamu projektů doporučených k financování ze strany ŘO po závěrečném ověření způsobilosti je možné tyto projekty financovat.

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

#### **Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.**

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

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

Z jednání Výběrové komise je vždy pořizen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise MAS.

MAS si nechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek, ke kterému mohou členové Výběrové komise přihlídnout.

Věcné hodnocení bude provedeno **do 30 pracovních dní** ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován prostřednictvím IS KP14+.

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 věcného hodnocení, více viz kapitola 6.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:**

Výběrová komise MAS.

#### **Termín splnění činnosti:**

30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **5.3 Výběr projektů**

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

Výběr projektů provádí **Výkonná rada MAS do 30 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. Výkonná rada MAS schválí projekty k realizaci a vyšší alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Výkonné radě předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Výkonné rady MAS se pořizuje písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam schválených projektů, seznam náhradních projektů a seznam neschválených projektů.

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výkonné rady MAS.

Výstupem z jednání Výkonné rady MAS je seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů. Valná hromada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

MAS informuje kontaktní osobu ŘO/AOPK depeší o dokončení výběru projektů. Závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO OPŽP (MŽP) ve spolupráci se ZS (SFŽP ČR a AOPK ČR) u projektů, které MAS doporučí k financování. Řídící orgán následně schválí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých Řídící orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

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

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

**Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:**  
Výkonná Rada MAS.

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

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

**Odpovědnost za archivaci:**  
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti až do vydání právního aktu). V případě kladného hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti není možné podat žádost o přezkum. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději **15 kalendářních dní** ode dne doručení s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s podpisem odůvodnění žádosti o přezkum.

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

Postup hodnocení a výběru projektů MAS a jeho dodržování kontroluje **Kontrolní výbor MAS**, který zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

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

Kontrolní výbor rozhodne do **30 pracovních dní** od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum a jednoznačné zdůvodnění ze strany Kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

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

Kontrolní výbor postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách ([Základní dokumenty](#)). Kontrolní výbor rozhodne **nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**, v odůvodněných případech **do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Žadatel má možnost podat žádost o přezkum na ŘO v rámci fáze, která je v působnosti ŘO (závěrečné ověření způsobilosti, Výběrová komise ŘO, příprava a vydání právního aktu). Bližší podrobnosti jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Žádosti o přezkum posuzuje (a rozhoduje o nich) tzv. přezkumná komise. Činnost této komise se řídí jejím statutem a jednacím řádem.

### **6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost o podporu vyřazena.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Kontrolního výboru. U kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

### **6.2 Přezkum věcného hodnocení**

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Kontrolní výbor MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle těchto Interních postupů a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Kontrolního výboru je Předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Předsedy Výběrové komise a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

### **6.3 Přezkum Řídícím orgánem**

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

#### **Odpovědnost za provádění činnosti: Přezkum hodnocení a výběru projektů:**

Kontrolní výbor MAS.

#### **Termín splnění činnosti:**

30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



## 7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené Strategie CLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta, nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.

### **Podstatné změny projektu:**

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínované změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

**Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO/ZS schvaluje požadované podstatné změny.**

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Termín splnění činnosti:**

20 pracovních dní ode dne předložení podání změny příjemcem na Kancelář MAS.

### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potenciálním příjemcem. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

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

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Výkonná rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Interní postupy OPŽP budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:**

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Výkonná rada MAS.

### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030 nebo po dobu udržitelnosti projektů – platí ta lhůta, která nastane později**) uchování **veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací**, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

### 9.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

Dokumenty jsou archivovány v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, v případě, že byla předložena projektová dokumentace v tištěné podobě, budou tyto dokumenty také archivovány v tištěné podobě, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

### 9.2 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální podobě a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

### 9.3 Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke Strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva životního prostředí, Agentury ochrany přírody a krajiny ČR a Státního fondu životního prostředí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Dále má povinnost umožnit těmto orgánům výkon kontrol

a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO o zahájení a výsledku kontrol.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

**Termín splnění činnosti:**

Minimálně do konce roku 2030.

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

### 10.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

### 10.2 Vyřizování stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS. Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 15 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis do spisu.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti a stížnosti:**

Kontrolní výbor MAS, kancelář MAS.

#### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně; 30 kalendářních dní ode dne doručení stížnosti.

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem se žadateli MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze prostřednictvím depeše v MS2014+.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro OPŽP.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:**

Kancelář MAS.

### **Termín splnění činnosti:**

Průběžně.

### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## Seznam použitých zkratk

AOPK .....	Agentura ochrany přírody a krajiny
CLLD .....	Komunitně vedený místní rozvoj
ERDF.....	Evropský fond pro regionální rozvoj
MAS.....	Místní akční skupina
OPŽP.....	Operační program Životní prostředí
ŘO.....	Řídící orgán
SCLLD.....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SFŽP .....	Státní fond životního prostředí
SR.....	Státní rozpočet

## 12 PŘÍLOHY

### 12.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDKLÁDANÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ ..... PROGRAMU .....

Já, ..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto beru na vědomí a potvrzuji, že se jím budu řídit.

Datum:

Jméno:

Podpis:



## 12.2 Příloha č. 2 – Etický kodex osob, podílejících se na procesu hodnocení a výběru

### Etický kodex osob, podílejících se na procesu hodnocení a výběru

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející si na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

#### Článek 2

##### Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, nezávislosti, nepodjatosti a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

#### Článek 3

##### Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení člen orgánů MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. 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 hodnotitel 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 manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu, a neúčastní se na procesu hodnocení a výběru projektů.

#### Článek 4

##### Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera.
3. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.

### 12.3 Příloha č. 3 – Zápis z jednání kontrolní komise -

vzor Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Datum a čas začátku jednání:

<b>JMENNÝ SEZNAM ÚČASTNÍKŮ JEDNÁNÍ</b>		
1.	Předseda	
2.	Člen	
3.	Člen	
<b>SEZNAM OSOB VYLOUČENÝCH Z ROZHODOVÁNÍ O DANÉ ŽADOSTI O PŘEZKUM</b>		
1.		
2.		
3.		

<b>IDENTIFIKACE ŽADATELE</b>	
Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA</b>	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	

Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

### ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Předmět žádosti o přezkum: <i>(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)</i>	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí: <i>(podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)</i>	
Návrh žadatele: <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)</i>	
Seznam příložených dokumentů:	

### ROZHODNUTÍ PŘEZKUMNÉ KOMISE O ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Předmět žádosti o přezkum	Rozhodnutí přezkumné komise	Odůvodnění

Datum a čas ukončení jednání:

Předseda (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*