



INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina svatého Jana z Nepomuku

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

Integrované projekty CLLD

OPŽP

Verze 1

Datum platnosti od 8. 2. 2019

Datum účinnosti od 8. 2. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1	Úvod	2
2	Postup pro předkládání dokumentace MAS	3
3	Interní postupy	3
4	Identifikace MAS	4
5	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v OPŽP	4
6	Ošetření střetu zájmů	6
7	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	7
8	Změna výzvy MAS	8
9	Hodnocení projektů	9
10	Výběr projektů	12
11	Přezkum hodnocení projektů	14
12	Posuzování změn v projektech	16

1 Úvod

Tento dokument upřesňuje postupy přípravy a vyhlášení výzev v programovém rámci OPŽP, hodnocení, výběr projektů.

Tyto interní postupy jsou v souladu s následujícími dokumenty:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Programový dokument OPŽP 2014-2020
- Pravidla pro žadatele a příjemce podpory
- Příručka pro místní akční skupiny k OPŽP pro období 2014 – 2020, prioritní ose 4
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020

- Integrovaná strategie CLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku pro období 2014-2020
- Stanovy MAS svatého Jana z Nepomuku, schválené členskou schůzí dne 15. 10. 2015

2 Postup pro předkládání dokumentace MAS

2.1. Dokumentace MAS

Před vyhlášením každé výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení **dokumentace MAS**, která obsahuje:

- Interní postupy
- Text výzvy
- Kritéria pro hodnocení žádosti

Spolu s textem výzvy zasílá emailem manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, interní postupy a kritéria pro hodnocení žádosti min 2 měsíce, tj. 46 pracovních dní, před plánovaným vyhlášením výzvy MAS na zaměstnance MŽP. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zapracovala všechny připomínky.

3 Interní postupy

1. Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku a Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro program OPŽP.
2. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku, dostupných na <https://www.masnepomucko.cz/stanovy> a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované v Příručce pro místní akční skupiny k OPŽP pro období 2014 – 2020.
3. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer SCLLD. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.
4. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO OPŽP a AOPK.

4 Identifikace MAS

Název: MAS svatého Jana z Nepomuku, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa: Náměstí Svobody 132, 335 61 Spálené Poříčí

IČ: 26678004

Kontaktní údaje: manažer SCLLD: Mgr. Adéla Mašková, adela.maskova@masnepomucko.cz,

tel: +420 724 379 935

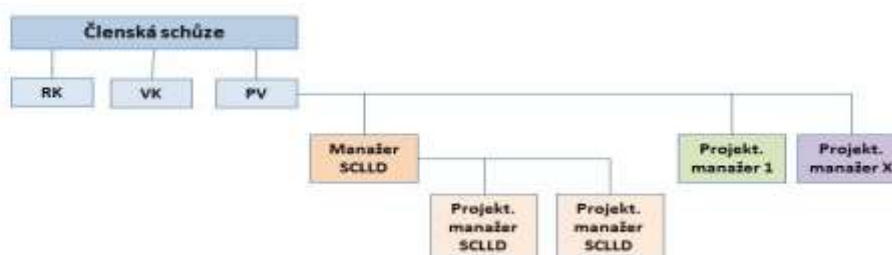
Webové stránky: www.masnepomucko.cz

Datové schránka: 6a6c67

5 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v OPŽP

Implementaci SCLLD pro období 2014 – 2020 MAS realizuje prostřednictvím místního partnerství, které provádí komunitně vedený místní rozvoj na bázi SCLLD. Na implementaci SCLLD se podílí členská schůze, programový výbor, revizní komise, výběrová komise a kancelář MAS. Jejich vzájemné vazby a vazby na další aktivity MAS zobrazuje schéma organizační struktury.

Organizační struktura MAS svatého Jana z Nepomuku:



Zajišťovaná aktivita								
SCLLD	X	X	X	X	X	X		
Jiná aktivita 1	X		X				X	
Jiná aktivita X	X		X					X

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS a způsob jednání jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>).

MAS svatého Jana z Nepomuku má tyto orgány:

- **členská schůze** – nejvyšší orgán spolku
- **programový výbor** – statutární a výkonný orgán spolku
- **revizní komise** – kontrolní orgán spolku
- **výběrová komise** – výběrový orgán spolku

Podrobně jsou popsány ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku:

<http://www.masnepomucko.cz/stanovy>

Členská schůze Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni členové spolku. Jednání členské schůze a její pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku. Ke dni 9. 11. 2017 má 38 členů. (<http://www.masnepomucko.cz/lide-v-mas>)

Programový výbor Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je statutárním, výkonným a rozhodovacím orgánem spolku. Členové programového výboru jsou voleni členskou schůzí ze členů spolku na období tří let, při zachování zásady, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má pět členů. Jednání programového výboru a jeho pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Výběrová komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku 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 nepředstavuje více než 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 je tvořena nejméně sedmi členy <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů výběrové komise. Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Revizní komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je kontrolním orgánem spolku. Revizní komise je tříčlenná, členové jsou voleni na dobu dvou let nejvyšším orgánem MAS, tj. Členskou schůzí. Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání proti výběru projektů. U projektů podpořených v rámci OPŽP žadatelé podávají žádosti o přezkum, nikoliv odvolání. Revizní komise řeší stížnosti na činnost MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Na realizaci SCLLD se podílí kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OPŽP manažer SCLLD, projektový manažer OPŽP a administrativní pracovník. Za chod kanceláře

MAS je odpovědný manažer SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců a vedoucího kanceláře jsou součástí pracovních smluv. Ke dni 5. 10. 2018 má kancelář MAS 5 zaměstnanců.

Manažer SCLLD (0,5 pracovního úvazku) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Činnost manažera SCLLD bude spočívat zejména v:

- řízení činnosti kanceláře,
- zajištění administrativní činnosti,
- komunikaci s orgány MAS,
- zajištění plnění úkolů daných usnesením orgánů MAS,
- řízení všech subjektů podílejících se na realizaci SCLLD ve všech jejích fázích,
- řízení projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS,
- zaslání textu výzev, interních postupů a kritérií pro hodnocení žádosti na ŘO OPŽP a AOPK,
- příprava výzev,
- vyhlášení výzev a zveřejňování výzev a jejich změn.

Projektový manažer (0,5 pracovního úvazku OPŽP) je zodpovědný za realizaci SCLLD v OPŽP.

Činnost projektového manažera spočívá zejména v:

- přípravě výzev a provádění souvisejících úkonů,
- poskytování poradenství žadatelům,
- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- příprava podkladů pro jednání orgánů MAS souvisejících s hodnocením a výběrem projektů,
- zajištění archivace projektů,

Administrativní pracovník (0,5 pracovního úvazku) poskytuje podporu projektovým manažerům a manažerovi SCLLD.

Činnost administrativního pracovníka spočívá zejména v:

- organizačně-technická příprava jednání animačních aktivit, schůzek s žadateli, s členy povinných orgánů a komisí,
- zpracovávání zápisů z jednání, zveřejňování zápisů,
- personální administrativa,
- příprava podkladů pro zprávy z realizace projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS.

Externí experti:

MAS svatého Jana z Nepomuku bude využívat externích expertů pro hodnocení přijatelnosti a věcná kritéria žádosti. Externí hodnotitel zpracuje posudek/podklad pro hodnocení.

6 Ošetření střetu zájmů

1. MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. 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, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé, externí experti a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex (viz Příloha č. 1 Etický kodex), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. V MAS svatého Jana z Nepomuku jsou povinni ho podepsat členové

- výběrové komise, revizní komise, programového výboru a zaměstnanci MAS před zahájením hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, výběru projektů či přezkumu hodnocení.
3. Členové hodnotící komise, výběrové komise, externí experti, členové programového výboru a revizní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera SCLLD před jednáním orgánu, jehož jsou členem případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
 4. 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.
 5. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS svatého Jana z Nepomuku.
 6. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
 7. Hodnocení a výběr projektů jsou prováděny na základě předem stanovených kritérií, zveřejněných jako součást výzvy.
 8. MAS zajistí, že při rozhodování a výběru projektů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nebude představovat více než 49 % hlasovacích práv.
 9. 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, přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení. Členové výběrové komise, programového výboru a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání orgánů MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

7 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Pracovníci MAS (manažer SCLLD a projektoví manažeři) musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

7.1. Příprava a vyhlášení výzvy

1. ŘO OPŽP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD.
2. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
3. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OPŽP.
4. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 – 2020, Náklady obvyklých opatření MŽP, Metodika přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014 – 2020, Standardem AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů, Standardem AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin a Seznam

doporučených autochtonních dřevin. Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

5. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
6. Nejpozději dva měsíce (46 pracovních dní) před vyhlášením každé výzvy musí MAS (manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů na ŘO OPŽP (MŽP). Výzva může být vyhlášena až po vypořádání všech připomínek ŘO OPŽP a AOPK.
7. Po vypořádání všech připomínek vloží projektový manažer SCLLD, popř. projektový manažer OPŽP výzvu včetně příloh do MS2014+. E-mailem o této skutečnosti informuje zaměstnance ŘO OPŽP a požádá ho o připomínky.
8. Pokud ŘO OPŽP neuplatňuje další připomínky, programový výbor schválí výzvu MAS.
9. Po vypořádání všech připomínek k výzvě vyhlásí (manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) výzvu prostřednictvím MS2014+. Zároveň výzvu zveřejní na internetových stránkách MAS (www.masnepomucko.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
10. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
11. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 měsíce po datu vyhlášení výzvy.
12. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
13. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje kancelář MAS individuální konzultace k žádostem o podporu v kanceláři MAS.

8 Změna výzvy MAS

1. Změny vyhlášené výzvy provádí manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS v souladu s MP ŘVHP (kap. 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.
2. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
3. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
4. Je nepřijatelné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit vyhlášenou výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/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.

5. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentaci k výzvě, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
6. Změna výzvy musí být odsouhlasena ze strany ŘO. MAS je povinna vypořádat všechny případné MAS připomínky ŘO.
7. Změnu vyhlášené výzvy schvaluje programový výbor.
8. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, žadatele. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kancelář MAS, zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (www.masnepomucko.cz). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu.

9 Hodnocení projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí ŘO OPŽP, kontrola administrativních postupů MAS

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

9.1. Tvorba hodnotících kritérií

1. MAS vytvoří seznam kritérií na jejichž základě budou projekty posuzovány. Kritéria budou uvedena jako příloha ve výzvě MAS.
2. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS od ŘO OPŽP. Kritéria pro věcné hodnocení může MAS převzít od ŘO nebo si je vytváří sama na základě principů preferenčních kritérií stanovených v programovém rámci OPŽP. Výběrová kritéria předkládá MAS ke konzultaci na ŘO OPŽP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, výzvu k připomínkám. Manažer SCLLD vypořádá připomínky a zašle vypořádání ve změnové verzi zpět na ŘO.
3. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, ve spolupráci s programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
4. Po obdržení e-mailu, že ŘO souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria programový výbor.

9.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
2. Kontrolu formálních náležitostí provádějí zaměstnanci MAS.

3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být provedena zaměstnanci kanceláře MAS (manažer SCLLD, projektoví manažeři) maximálně do 60 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
4. Hodnocení formálních náležitostí provádí hodnotitel a schvalovatel. Schvalovatel ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
5. Manažer SCLLD přiřazuje ke každému projektu hodnotitele a schvalovatele, a to na základě šetření o střetu zájmů, tj. podpisu Etického kodexu. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě.
6. Kontrolu přijatelnosti provádějí externí hodnotitelé splňující odborné požadavky v rámci hodnocení projektů OPŽP ve spolupráci se zaměstnanci MAS. Externí hodnotitel vypracuje posudek/podklad pro hodnocení, na jehož základě provedou zaměstnanci MAS hodnocení.
7. Externí hodnotitel před začátkem hodnocení podepisuje Etický kodex.
8. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: *splněno/nesplněno/nehodnoceno* – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele */nerelavantní* – kritérium se pro daný projekt nevztahuje. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
9. V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve projektový manažer do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele formou depeše v systému MS2014+ k nápravě doplnění žádosti o podporu ve lhůtě max. 6 pracovních dnů od data doručení žádosti o doplnění projektu (lhůta začíná běžet druhý den po odeslání depeše). Žadatel může být vyzván opakovaně, pokud na předchozí výzvu reagoval, ale neprovedl veškeré úpravy, ke kterým byl vyzván. Pokud na první výzvu nereaguje, nelze jej opětovně vyzvat ke stejným úpravám. V takovém případě je žádost zamítnuta.
10. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se nepozastavuje v den zaslání depeše, tzn. že lhůta 60 pracovních dní je včetně všech doplnění.
11. V případě nedoplnění nedostatků ve stanoveném termínu ukončí projektový manažer proces hodnocení projektu z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
12. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu, který je vložen do MS2014+ jako příloha hodnocení.
13. Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový kontrolní list. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnocení.
14. Schvalovatel/hodnotitel projektu zadává výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a stanovisko externího hodnotitele a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
15. V případě neúspěšných žadatelů informuje projektový manažer žadatele interní depeší v MS2014+ nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení. Depeše musí obsahovat:
 - Výsledek dané fáze hodnocení,
 - Detailní výsledek hodnocení nebo odkaz na hodnotící posudek s odůvodněním,
 - Poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum (podrobnosti v kapitole 11 Přezkum hodnocení)
16. Provedená hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS 2014+, kde uvidí stav své žádosti. O změnách stavů je žadatel prostřednictvím MS 2014+ informován depeší.

9.3. Věcné hodnocení

1. Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise. Výběrová komise má minimálně 7 členů a jejich hlasy jsou rovné. Výběrová komise je usnášeníschopná za přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů.
2. Členové výběrové komise jsou manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, seznámeni se seznamem projektů, které prošly fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a zváží případný střet zájmů s některým z projektů. O této skutečnosti informují e-mailem nebo osobně manažera SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektového manažera.
3. Na základě zjištění, kteří členové výběrové komise nejsou s projekty ve střetu zájmů, sestaví manažer SCLLD, popř. projektový manažer, **hodnotící komisi** složenou min. ze třech členů výběrové komise.
4. V případě, že členové hodnotící komise nesplňují Požadavky v rámci hodnocení projektů OPŽP, osloví manažer SCLLD, popř. projektový manažer, externího hodnotitele, který požadavky splňuje. Tento vypracuje k projektům posudek/podklad pro hodnocení, který je spolu s projekty předán členům hodnotící komise.
5. Externí hodnotitel musí před začátkem hodnocení podepsat Etický kodex.
6. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře, zasílá pozvánku na jednání hodnotící komise do 2 pracovních dnů od uplynutí doby pro přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům hodnotící komise. Zároveň dá emailem na vědomí ŘO OPŽP a AOPK, že se bude konat zasedání HK.
7. Termín zasedání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS.
8. Po zahájení zasedání hodnotící komise, před zahájením hodnocení, seznámí manažer SCLLD (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) členy hodnotící komise se seznamem projektů, které se budou hodnotit. Seznámí členy s postupem při hodnocení a rozhodování. Provede šetření ke střetu zájmů a členové hodnotící komise, kteří nejsou s danými projekty ve střetu zájmů, podepíší Etický kodex.
9. Manažerem SCLLD je určen zapisovatel, který vyhotoví zápis z jednání hodnotící komise.
10. Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, relevantní přílohy, posudek externího hodnotitele.
11. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
12. Členové hodnotící komise hodnotí na základě **konsenzu**.
13. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Kontrolní listy předloží členové hodnotící komise výběrové komisi.
14. Hodnotící komise provádí věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Při svém hodnocení mají vždy k dispozici posudek externího hodnotitele.
15. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě.
16. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení každého projektu. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.
17. O výsledku hodnocení hlasuje **výběrová komise**, resp. členové, kteří podepsali etický kodex. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti) hlasování se ale zdrží.
18. Na základě bodového hodnocení výběrová komise stanoví pořadí projektů ve výzvě. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s dřívějším datem a časem zaregistrování žádosti v MS2014+. Dle těchto hodnot se projekty seřadí sestupně podle dosažených bodů od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.

19. Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Projekty budou rozděleny na ty, které splnily podmínky věcného hodnocení a ty, které podmínky věcného hodnocení nesplnily.
20. Po jednání výběrové komise je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, vložen výsledek hodnocení a kontrolní list do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, kontrolní listy k jednotlivým projektům).
21. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů doporučených k financování programového výboru.
22. Hodnocení projektů provede hodnotící komise do 30 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
23. Předseda výběrové komise řídí zasedání výběrové komise a ručí za správnost zápisu.
24. Žadatelé budou manažerem SCLLD, v případě nepřítomnosti projektovým manažerem, o výsledku věcného hodnocení informováni do 2 pracovních dnů od zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následující den od zaslání depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 11 Přezkum hodnocení).
25. Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány programovému výboru.
26. Ze zasedání hodnotící komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina,
 - kontrolní listy,
 - zápis z jednání hodnotící komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení, seřazenými sestupně a data jednání, podepsaný předsedou výběrové komise.
27. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

10 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do vydání právního aktu. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Programový výbor vybírá projekty doporučené k financování na základě návrhu výběrové komise. Výběr projektů k realizaci probíhá na zasedání programového výboru.
3. Pravomoci programového výboru jsou uvedeny ve Stanovách na odkazu: <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>
4. Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře, zasílá pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
5. Manažerem SCLLD je určen zapisovatel, který vyhotoví zápis z jednání programového výboru.
6. Před zasedáním programového výboru, na kterém se bude jednat o výběru projektů, ověří předseda programového výboru, zda některý ze členů není v konfliktu zájmů vzhledem k hodnoceným projektům. Členové programového výboru, kteří nejsou s danými projekty ve střetu

- zájmů, podepíše Etický kodex. Členové programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
7. Každý člen programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
 8. Programový výbor provede výběr projektů na základě návrhu výběrové komise, tj. dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů).
 9. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
 10. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání.
 11. Náhradním projektem je hraniční projekt, tj. projekt který splnil kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
 12. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše alokace na opatření strategie CLLD.
 13. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu rozhodne programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS, popř. o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
 14. Ze zasedání programového výboru je zapisovatelem vyhotoven:
 - zápis z jednání programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru,
 - seznam projektů doporučených a nedoporučených k podpoře, popř. náhradní projekty, jako příloha zápisu,
 - prezenční listina,
 - informace o ověření střetu zájmů a podpisu Etického kodexu.
 15. Po jeho schválení vkládá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, zápis do MS2014+ a zasílá ho depeší na ŘO OPŽP.
 16. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, po vložení zápisu programového výboru do MS2014+ zasílá do 10 pracovních dnů interní depeši žadateli.
 17. V případě úspěšných žadatelů jsou tyto informováni prostřednictvím MS2014+ depeší o změně stavu projektu.
 18. V případě neúspěšných projektů informuje MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer) žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+, která obsahuje:
 - výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů,
 - detailní výsledky hodnocení a výběru projektu nebo odkaz na hodnotící posudek s odůvodněním (v případě věcného hodnocení s příložením hodnotící tabulky, která obsahuje i odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné), dále zápis z jednání výběrové komise,
 - poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum (podrobnosti v kapitole 11 Přezkum hodnocení)
 19. V případě, že projekt nedosáhne požadovaného počtu bodů stanoveného v dané výzvě a není tedy programovým výborem doporučen k financování, vydává MAS závazné stanovisko, ve kterém

uveďte, že projekt nebyl vybrán k podpoře (Příloha č. 1). Toto stanovisko je vloženo dod MS2014+ do záložky „Hodnocení“.

20.

21. MAS zároveň zasílá na ŘO depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti

22. Seznam doporučených/nedoporučených příp. náhradních projektů zveřejní manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, na internetových stránkách MAS (www.masnepomucko.cz) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč.

11 Přezkum hodnocení projektů

11.1. Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS svatého Jana z Nepomuku je revizní komise.
 2. Výčet kompetencí revizní komise MAS je uveden ve Stanovách na odkazu: <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>. Revizní komise posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu proti jednotlivým fázím hodnocení žádostí o podporu.
 3. Pokud revizní komise zjistí, že při výběru projektů byla porušena metodika výběru projektů, pak tuto skutečnost oznámí manažerovi SCLLD a ten ji jakožto podezření na nesrovnalost nahlásí ŘO OPŽP.
 4. Žádost o přezkum je elektronické podání, jímž žadatelé vyjadřují odůvodněný nesouhlas s výsledkem hodnocení ve fázi hodnocení a výběru projektů.
 5. Žádost o přezkum podává žadatel v elektronické podobě prostřednictvím MS2014+ na záložce Žádost o přezkum.
 6. Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané fáze procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději 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 revizní komise. Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum v každé fázi hodnoceního procesu.
1. Přezkum provádí revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, pověřenou interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.
 2. Zápis vypracovává člen revizní komise, kterého určí předseda revizní komise.
 3. Zápis musí obsahovat:
 - 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 z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí revizní komise s podpisy členů, informace o tom, kdo jak hlasoval, včetně odůvodnění.
 4. Zápis revizní komise svým podpisem schvaluje předseda revizní komise.
 5. Revizní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech

- prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenáván do zápisu z jednání revizní komise.
6. Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nesmí být brán zřetel.
 7. U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
 8. V případě, že je žádost důvodná či částečně důvodná, žádost se vrací do fáze hodnocení, které bylo napadnuto, a jsou přehodnocena kritéria, u nichž revizní komise rozhodla, že nutné je přehodnotit. Manažer SCLLD a projektový manažer (případně externí hodnotitel), kteří provádí opravné hodnocení se musí řídit závěry revizní komise. Projekt musí být přehodnocen do 20 pracovních dnů dle procesu hodnocení nastaveného v tomto dokumentu.
 9. V případě žádostí, které nespĺnily kritéria formálních náležitostí nebo podmínky kontroly přijatelnosti, nebo které nespĺnily kritéria věcného hodnocení, vydává MAS závazné stanovisko, ve kterém uvede, že projekt nebyl vybrán k podpoře. Poté vydá ŘO usnesení, kterým se zastavuje řízení o udělení dotace, respektive rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace.
 10. O výsledku přezkumného řízení informuje žadatele do 2 pracovních dnů od ukončení přehodnocení manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, prostřednictvím depeše. V případě, že je žádost nedůvodná, zůstává v platnosti původní hodnocení či výběr projektů.
 11. Do 2 pracovních dnů po ukončení opravného hodnocení schvalovatel/hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly do informačního systému MS2014+.
 12. 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 podrobnosti jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014 -2020.

Tabulka – Archivace dokumentů SCLLD

Typ dokumentů	Formát dokumentu	Prostor archivace	Doba archivace	Poznámka
SCLLD MAS	elektronicky	CD či jiný elektronický nosič	2030	Všechny schválené verze
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů MAS)	Písemně elektronicky	MS20104+ Kancelář MAS	2030	
Žádost o podporu a přílohy	elektronicky	MS2014+	2030	
Hodnocení FN a přijatelnosti	elektronicky	MS2014+	2030	
Věcné hodnocení projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Výběr projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	

Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Komunikace se žadateli	Písemně Elektronicky	Kancelář MAS	2030	
Prezentace ze seminářů, prezenční listiny	Elektronicky Písemně	Kancelář MAS	2030	
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	Kancelář MAS	2030	

12 Posuzování změn v projektech

1. V případě podání ŽoZ v jakékoliv fázi projektu, provádí manažer SCLLD, nebo jím pověřený projektový manažer, posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD. Depeší v MS2014+ posílá vyjádření, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.

Přílohy

Příloha č. 1 Závazné stanovisko MAS

Příloha č. 2 Etický kodex