



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s.pro implementaci SCLLD

Operační program Životní prostředí



## Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny .....	3
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny .....	4
2.2.	Kancelář MAS .....	7
2.3.	Zamezení střetu zájmů .....	8
2.	Výzvy MAS .....	10
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy .....	10
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS .....	11
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě .....	12
3.	Příjem žádostí o podporu .....	12
4.	Hodnocení a výběr projektů .....	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	13
4.2	Hodnotící komise Věcné hodnocení projektů .....	15
4.3	Výběr projektů .....	15
5.	Závěrečné ověření způsobilosti .....	16
6.	Vydání právního aktu .....	17
7.	Přezkum hodnocení .....	17
7.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem .....	17
8.	Postupy pro posuzování změn projektů .....	18



## 1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	<b>RÝMAŘOVSKO, o.p.s.</b>
Právní forma	<b>Obecně prospěšná společnost</b>
Adresa (sídlo)	nám. Míru 2, 795 01 Rýmařov
IČO	268 36 122
Webové stránky	<a href="http://mas.rymarovsko.cz/">http://mas.rymarovsko.cz/</a>
E-mail	<a href="mailto:Pecha.petr@rymarovsko.cz">Pecha.petr@rymarovsko.cz</a>
Telefon	554254309

<b>Kontaktní údaje</b>	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Petr Pecha
E-mail	<a href="mailto:Pecha.petr@rymarovsko.cz">Pecha.petr@rymarovsko.cz</a>
Telefon	554 254 309
Určená osoba MAS pro OPŽP	Nikola Pohanělová
E-mail	<a href="mailto:Pohanelova.nikola@rymarovsko.cz">Pohanelova.nikola@rymarovsko.cz</a>
Telefon	554254308

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. MAS je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. na období 2014 – 2020+ oprávněná vyhlášet výzvy z Programového rámce OPŽP. Tyto interní postupy nastavují jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu bude využíváno elektronických nástrojů a systémů - MS 2014+ v OPŽP.

Primárním výchozím dokumentem pro zpracování byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. na období 2014 – 2020+ (dále jen SCLLD).

Výchozími dokumenty jsou také pokyny a stanoviska ŘO – MŽP, platná vždy ke dni vyhlášení jednotlivých výzev MAS. Postupy neuvedené v těchto interních postupech se řídí Pokyny a Pravidly příslušného řídicího orgánu.



## 2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a vnitřními směrnicemi. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu.

Odkaz na dokumenty - <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>

### **Organizační složka – MAS má vlastní orgány. Orgány MAS jsou:**

- Valná hromada Partnerů MAS (nejvyšší orgán),
- Programový výbor MAS (rozhodovací orgán),
- Výběrová komise MAS (výběrový orgán),
- Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán),
- fakultativně zřízené další orgány MAS.

### **Do působnosti Valné hromady Partnerů MAS náleží zejména:**

- schválení jednacího řádu Valné hromady Partnerů MAS a případných dalších vnitřních předpisů týkajících se činnosti MAS,
- odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, v územní působnosti MAS
- zřízení povinných orgánů MAS,
- volba a odvolávání jednotlivých členů orgánů MAS, včetně stanovení jejich počtu, pravomoci (působnosti) orgánů MAS, způsobu volby a odvolávání a způsobu jejich jednání, nestanoví-li tento statut jinak,
- schvalování rozpočtu MAS,
- schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- distribuce veřejných finančních prostředků – schvalování strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů (zejména výběrových kritérií pro výběr projektů),
- rozhodování o fúzi nebo zrušení MAS
- může dle potřeby zřizovat další orgány MAS
- přijetí anebo vyloučení partnera MAS

### **Programový výbor MAS (rozhodovací orgán)**

Programový výbor MAS je pětičlenný a je rozhodovacím orgánem MAS. Členem Programového výboru MAS může být jen Partner MAS. Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru MAS rovné; každý člen Programového výboru MAS má jeden hlas. Programový výbor MAS je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Programový výbor MAS zvolí z řad svých členů předsedu Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Programového výboru



MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Programového výboru MAS v rámci působnosti Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Programového výboru MAS. Předseda Programového výboru MAS odpovídá za činnost Programového výboru MAS.

Do působnosti Programového výboru MAS patří zejména:

- schválení, uzavření a ukončení (rozvázání) pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- schválení výzvy k podávání žádostí
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
- svolání Valné hromady Partnerů MAS (minimálně jedenkrát ročně).
- vymezuje zájmové skupiny
- rozhoduje o místní působnosti Partnera MAS

### **Výběrová komise MAS (výběrový orgán)**

Výběrová komise MAS je sedmičlenná a je výběrovým orgánem MAS. Členem Výběrové komise MAS může být jen subjekt, který na území MAS – na území některé obce uvedené v článku III. zakládací smlouvy a tohoto Statutu místně působí.

Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise MAS rovné; každý člen Výběrové komise MAS má jeden hlas. Výběrová komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Výběrové komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Výběrové komise MAS v rámci působnosti Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS je pak zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Výběrové komise MAS. Předseda Výběrové komise MAS odpovídá za činnost Výběrové komise MAS.

Do působnosti Výběrové komise MAS patří zejména:

- věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

### **Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán)**

Monitorovací komise MAS je tříčlenná a je kontrolním orgánem MAS. Členem Monitorovací komise MAS může být jen Partner MAS. Při rozhodování je hlasovací právo členů Monitorovací komise MAS rovné; každý člen Monitorovací komise MAS má jeden hlas. Monitorovací komise MAS je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Monitorovací komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS svolává a řídí její zasedání. Předseda Monitorovací komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Monitorovací komise MAS v rámci působnosti Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům MAS. Předseda Monitorovací komise MAS odpovídá za činnost Monitorovací



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

komise MAS. Monitorovací komise MAS nejméně 1x za kalendářní rok, zpravidla k 31. 12. příslušného kalendářního roku, podává Valné hromadě Partnerů MAS písemnou zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do působnosti Monitorovací komise MAS patří zejména:

- dohled nad tím, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje,
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování. Kontrolní činnost budou realizovat kontrolou všech dokumentů z vyhlášených výzev, kontrolou dokumentů k administrativním postupům, pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, z jednání Výběrové komise MAS, z webových stránek, včetně vyřizování žádostí o přezkum a stížností proti postupu MAS. Výstupem jednotlivých kontrol bude Zpráva o plnění integrovaných nástrojů. Kontroly budou prováděny u všech výzev minimálně jedenkrát do roka.
- odpovědnost za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru MAS indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Vyřizování žádostí o přezkum proti hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcnému hodnocení a stížnosti proti výběru projektů Programovým výborem MAS

Odkaz na strukturu: <http://mas.rymarovsko.cz/struktura-mas>



## 2.2. Kancelář MAS

### Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS a jsou to zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, která vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** – je pracovník odpovědný za činnost kanceláře společnosti a zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Zajišťuje komunikaci s orgány společnosti. Odpovídá za vyhlášení výzev ve spolupráci s Programovým výborem MAS, řídí proces hodnocení a výběr projektů Výběrovou komisí MAS, zveřejňuje případné změny a informace během výzev, určuje hodnotitele a řídí jejich činnost, pracuje také jako hodnotitel a schvalovatel formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu. Je zodpovědný za administraci změn projektů. Zastupuje manažera MAS a projektové manažery MAS.

**Manažer MAS** – zajišťuje administrativní činnost kanceláře při vyhlášení výzev, připravuje podklady pro schválení úspěšných žadatelů, připravuje projekty MAS a koordinuje činnost ostatních pracovníků při jejich realizaci.

Manažer MAS připravuje podklady pro vyhlášení výzev, navrhuje změny výzev, hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů. Zajišťuje administraci projektů ve výzvě, následnou archivaci projektů a spolupracuje s Monitorovací komisí MAS. Zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a projektového manažera.

**Projektový manažer MAS** – je pracovník odpovědný za implementaci SCLLD zajišťuje animační a kontrolní činnost, propagaci a projekty spolupráce.

Dále zajišťuje příjem a administraci výzev, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Provádí monitoring. Zastupuje Manažera MAS.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

### Externí zpracovatele podkladů pro hodnocení

**Zpracovatelé hodnocení** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP nebo bude pracovat zadarmo, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení.

Připraví podklady pro hodnocení pro jednání Výběrové komisi MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

### 2.3. Zamezení střetu zájmů

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně právnické nebo fyzické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškození v jejich prospěch. Hodnotitel (manažer MAS ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitosti či člen Výběrové komise nebo Programového výboru) oznámí manažerům MAS osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí. Prošetření střetu zájmů za MAS provádí vedoucí manažer SCLLD pohovorem a instruktáží Hodnotitele při podpisu „Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu“.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotilo min. 5 hodnotitelů Výběrové komise MAS, a aby byl současně vyloučen střet zájmů. V rámci hodnocení OPŽP je členem komise hodnotitel s požadovanými znalostmi (odborník). Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření hodnotitelů ke střetu zájmů. Projektové žádosti jsou hodnotitelům rozesílány elektronicky, v případě zájmu je mohou obdržet v tištěné formě v kanceláři MAS.

Hodnotitel, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o





podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Manažer OPŽP, který daný projekt konzultoval, smí daný projekt hodnotit, pokud je odborníkem na problematiku.

Hodnotitel, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení tohoto projektu.

Každý člen Výběrové komise, Programového výboru a manažeri projektového týmu MAS podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Oprávněným ke kontrole podpisů je Monitorovací komise MAS, která si může kdykoliv řádně podepsané Etické kodexy vyžádat k nahlédnutí. Monitorovací komise MAS je povinna provádět kontroly a archivovat zápis z jednání Monitorovací komise MAS, vztahujících se ke kontrole možného střetu zájmů a obsahující zdůvodnění rozhodnutí s popisem nápravných opatření. Pokud osoby provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a dodržení dalších podmínek a provádějící hodnocení s výběrem projektů budou ve střetu zájmu či budou mít pochybnosti o možném střetu zájmu, bezodkladně vyzoomí vedoucího zaměstnance SCLLD a ten o tom informuje Monitorovací komise MAS, která je pro danou situaci kompetentní. Monitorovací komise MAS ze všech dostupných zdrojů ověří, zda se jedná o situaci střetu zájmů. Při přezkoumání střetu zájmů se postupuje zejména dle „ex-post“ mechanismů, jako jsou informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů; namátkové kontroly. Zjistí-li možný střet zájmů, učiní příslušná opatření, především vyloučí danou osobu zcela z procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů, případně po jejím vyloučení nařídí opakování proběhlých procesů kontroly, hodnocení a výběru projektů. Vzor etického kodexu je přílohou č. 1 této směrnice.

MAS je povinna dodržovat tyto zásady:

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují,
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání příslušného orgánu MAS,



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

## 2. Výzvy MAS

### 3.1. Příprava a vyhlášení výzvy

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí následujícími dokumenty:

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

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

Pravidly pro žadatele a příjemce z OPŽP 2014-2020, která jsou dostupná na webové adrese: <https://www.opzp.cz/dokumenty/detail/?id=674> Výzva MAS musí být v souladu s Operačním programem Životní prostředí (dále jen „OPŽP“), výzvou Řídícího orgánu Operačního programu Životní prostředí (dále jen „ŘO OPŽP“) a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být



kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Před vyhlášením musí MAS zaslat dokumenty vztahující se k výzvě MAS v rozsahu stanoveném ŘO OPŽP. ŘO OPŽP provádí kontrolu metodické správnosti výzvy v MS2014+. ŘO OPŽP zkontroluje, zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky ŘO OPŽP (včetně zaslání upravených dokumentů k výzvě MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

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

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

### 3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

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

Nejsou přípustné následující změny výzvy:

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



### 3.3. Navazující dokumentace k výzvě

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

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

### 3. Příjem žádostí o podporu

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

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

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

### 4. Hodnocení a výběr projektů



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

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

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

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

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

#### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti jsou prováděny jako dva samostatné kroky v rámci jedné fáze hodnocení. V rámci formální kontroly hodnotitel žádost posuzuje z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokladů v náležité formě. V rámci kontroly přijatelnosti hodnotitel žádost posuzuje z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, podmínek výzvy, apod.

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

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



V případě, že dojde k nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí nebo kontrole přijatelnosti, pověřený hodnotitel upozorní žadatele na zjištěné nedostatky a prostřednictvím IS KP14+ seznámí žadatele se závěry a konkrétním uvedením případných nedostatků a zároveň zpřístupní příslušnou část žádosti k doplnění chybějících údajů nebo opravě formálních chyb. Žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě 6 pracovních dnů od obdržení informace o těchto nedostatcích, přičemž není oprávněn žádost měnit po věcné stránce a upravovat nad rámec výzvy hodnotitele.

Případné doplnění tedy nesmí měnit základní hodnocené skutečnosti uvedené v předložené žádosti o podporu. V případě, že je žadatel vyzván k přesunu části způsobilých výdajů mezi nezpůsobilé, není žadatel oprávněn provést další změny rozpočtu. Jestliže je žadatel vyzván k doplnění chybějící přílohy úředního dokumentu, nesmí být tato pozdějšího data, než je datum ukončení příjmu žádostí. Po provedení oprav je třeba, aby žadatel opět elektronicky prostřednictvím IS KP14+ zaslal opravené záložky žádosti, v případě opravy tištěné přílohy opět v tištěné podobě. Žádost je nutné ze strany žadatele v IS KP14+ opět finalizovat, elektronicky podepsat a odeslat. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel znovu ověří, zda byla žádost řádně doplněna a znovu zhodnotí původně nesplněná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí či přijatelnosti a/nebo není-li na základě upozornění doplněna a případné nedostatky nejsou odstraněny ve stanovené lhůtě 6 pracovních dnů, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení. Žadatel je o vyřazení z dalšího procesu hodnocení informován depeší prostřednictvím IS KP14+ a změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“, příp. na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta **35** pracovních dní.

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

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

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí provádí manažeři MAS, kteří neposkytují konzultace k danému OP (v případě OPŽP může zodpovědný manažer MAS poskytovat konzultace i provádět kontrolu k žádosti).



Na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti se podílejí dva manažeři, kdy jeden má roli hodnotitele a druhý roli schvalovatele.

#### 4.2 Hodnotící komise Věcné hodnocení projektů

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí Výběrová komise MAS. Seznam kritérií věcného hodnocení je uveden v příloze výzvy „**Kritéria pro hodnocení žádosti**“.

Věcné hodnocení provádí **Hodnotící komise v minimálním počtu 5 členů**. Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **15** pracovních dní od provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí.

Hodnotitelé na společném jednání ke každému projektu vyplní finální kontrolní list, kde je odpověď podrobně, jasně a srozumitelně zdůvodněna. Výsledkem jednání hodnotící komise je předvýběr projektů seřazených dle dosaženého bodového hodnocení uvedeného v kontrolních listech.

- a) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů. Minimální a maximální počet bodů pro každé opatření bude stanoven ve výzvě. Při rovnosti bodů rozhoduje o pořadí žádostí o dotaci datum a čas registrace žádosti v portálu MS2014, přičemž přednost má žádost podaná dříve
- b) Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu.
- c) Výsledek vyplňují manažeři projektového týmu MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+.
- d) Žadatel bude informován o ukončení hodnocení změnou stavu projektu prostřednictvím MS2014+ a doručením depeše, kterou odesílá z projektu manažer MAS. Povinným obsahem depeše je informace o možnosti podat Žádost o přezkum.

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“.

#### 4.3 Výběr projektů

- a) V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS. Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS na základě doporučení Výběrové komise MAS do





- 15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
- b) Programový výbor MAS respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení.
  - c) Při rovnosti bodů o pořadí žádostí o dotaci rozhoduje datum a čas registrace žádosti v portálu MS2014, přičemž přednost má žádost podaná dříve
  - d) Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje. Pokud součet příspěvků EU žádostí o podporu s kladně ukončením hodnocením přesáhne alokaci výzvy, je možné tyto projekty zahrnout do zásobníku projektů. Případně Programový výbor MAS může rozhodnout o navýšení alokace výzvy až do vyčerpání alokace na dané opatření. Rozhodnutí Programového výboru MAS o navýšení alokace musí potvrdit ŘO.
  - e) Žadatel bude informován o ukončení hodnocení doručením depeše, kterou odesílá z projektu manažer MAS. Povinným obsahem depeše je informace o možnosti podat Žádost o přezkum.
  - f) Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných, náhradních a nevybraných projektů.
  - g) Za zveřejnění seznamu vybraných, náhradních a nevybraných projektů zodpovídá manažer daného OP.
  - h) Z jednání Programového výboru MAS je vypracován zápis, za který je zodpovědný předseda Programového výboru MAS, který pracovníci kanceláře MAS vloží do systému MS2014+ a zveřejní na webových stránkách MAS.

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

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

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

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

## 5. Závěrečné ověření způsobilosti

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





## 6. Vydání právního aktu

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

## 7. Přezkum hodnocení

### 7.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení, po výběru projektů i rozhodnutí ŘO).

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

Přezkum v kompetenci MAS provádí Monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Monitorovací komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání Monitorovací komise MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovací komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává předseda Monitorovací komise MAS a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti



o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu či dalších dokumentech MAS. (<http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020> ).

Monitorovací komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>). Monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději **do 22 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+.

Monitorovací komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací komise MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Monitorovací komise MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. **Nové hodnocení** proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD určí nové hodnotitele, kteří provedou opravné hodnocení.

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. Postup se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.

## 8. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

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

Ke schvalování změn je kompetentní ZS Státní fond životního prostředí (SFŽP). MAS má ke změně projektu (k žádosti o změnu) přístup v MS2014+, o podání žádosti o změnu bude informována SFŽP prostřednictvím interní depeše v systému. Do 5 pracovních dnů od obdržení informace o podání žádosti o změnu může MAS zaslat SFŽP vyjádření ke změně projektu, tj. zda se změnou souhlasí/nesouhlasí, zda má změna vliv na hodnocení projektu, zda jsou stanoveny podmínky pro provedení změny. V případě, že se MAS do 5 pracovních dní ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.