



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



SMĚRNICE

MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s.

č. 1/2017 – Interní postupy

SMĚRNICE PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020

Vypracovala: Mgr. Hana Hošková

Datum vypracování: 18.4.2018

Datum schválení: 31.5.2018

Verze 3_2018 – Operační program Životní prostředí



OBSAH

Úvod	2
1. Základní údaje o MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o. p. s.	3
1.1 Identifikace MAS.....	3
1.2 Administrativní kapacity MAS.....	3
1.3 Ošetření střetu zájmů	5
2. Výzva	6
2.1 Vyhlášení výzvy.....	6
2.2 Změna výzvy.....	7
2.1.1 Změna výzvy OPŽP	7
2.3 Příjem žádostí	8
3. Hodnocení projektů	8
3.1 Tvorba kritérií	9
3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	9
3.3 Oprava napravitelných nedostatků	10
3.4 Věcné hodnocení	10
4. Výběr projektů	11
5. Přezkum hodnocení a výběru projektů	12
6. Postupy pro posuzování změn projektů	13
7. Auditní stopa.....	14
8. Komunikace se žadateli	14
9. Spolupráce s externími subjekty a organizacemi	15
10. Řešení nesrovnalostí a stížností	15
11. Platnost a aktualizace směrnice	16
12. Seznam zkratk použitých ve směrnici	16
13. Přílohy	17



Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o.p.s. MAS je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko na období 2014 – 2020+ oprávněná vyhlášovat výzvy z Programových rámců IROP, OPZ, OPŽP a PRV. Tato směrnice nastavuje jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu bude využíváno elektronických nástrojů a systémů - MS 2014+ v OPŽP.

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MRR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020 v aktuálním znění (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020
- Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 - 2020
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis
- 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

Primárním výchozím dokumentem pro zpracování této směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko 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 této směrnici se řídí Pokyny a Pravidly příslušného řídicího orgánu.



1. Základní údaje o MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o. p. s.

1.1 Identifikace MAS

Název: MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o. p. s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Adresa sídla: Lipová-lázně 396, 790 61 Lipová-lázně

Adresa kanceláře: Tovární 234, 790 01 Jeseník

IČ: 29457891

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD: Mgr. Vendula Poláková, +420 724 830 700,
polachova@masjesenicko.cz

Webové stránky: www.masjesenicko.cz

MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s. pro implementaci Komunitně vedeného místního rozvoje na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) dne 10. 12. 2014 založila Organizační složku MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko (místní partnerství).

1.2 Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko a členy orgánů místního partnerství (Shromáždění partnerů, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor).

Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový tým manažerů MAS jednotlivých operačních programů IROP, OPZ, OPŽP a PRV (dále jen OP).

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (odkaz <http://masjesenicko.cz/mas/dokumenty-mas>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu Statutu MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s. (odkaz <http://masjesenicko.cz/mas/valne-hromady-mas>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za kompletní realizaci SCLLD:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní a další činnosti MAS,
- komunikaci s povinnými orgány MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.



Manažeři projektového týmu MAS jednotlivých operačních programů jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Velikost pracovních úvazků na MAS:

- 1 manažer IROP – 0,5 pracovního úvazku
- 1 manažer PRV – 0,5 pracovního úvazku
- 1 manažer OPZ – 0,3 pracovního úvazku
- 1 manažer OPŽ – 0,2 pracovního úvazku

Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, který odpovídá v rámci daného OP a to za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- evidenci podaných projektů do MS 2014+,
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů,
- zadávání výsledků hodnocení výběrové komise do MS 2014+ a Portálu farmář
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu příslušné dokumentace k archivaci.

MAS bude mít k dispozici 1 administrativního pracovníka, který bude manažerům jednotlivých operačních programů k dispozici s administrativní činností (příprava podkladů, archivace, apod.). Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektových žádostí daného Operačního programu bude dodržena podmínka 4 očí, tuto kontrolu budou provádět manažeři z jiných operačních programů.

Shromáždění partnerů je nejvyšší orgán MAS a v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD, schvaluje změny SCLLD.

Programový výbor je rozhodující orgán MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

- schvalování harmonogramu výzev a změn vyhlášených výzev,
- schvalování výběrových kritérií a způsob hodnocení projektů,
- schválení výzvy k podávání žádosti o podporu,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise.



Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

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

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

- řeší stížnosti a odvolání,
- vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žadatelů proti hodnocení a výběru MAS,
- kontrola, zda nedochází ke střetu zájmů.

1.3 Ošetření 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 poškozování 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 žádosti o podporu“.

Oprávněným ke kontrole podpisů je Kontrolní výbor, který si může kdykoliv řádně podepsané Etické kodexy vyžádat k nahlédnutí. Kontrolní výbor je povinen provádět kontroly a archivovat zápis z jednání kontrolního výboru, 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 vyrozumí vedoucího zaměstnance SCLLD a ten o tom informuje Kontrolní výbor MAS, který je pro danou situaci kompetentní. Kontrolní výbor 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.

2. Výzva

2.1 Vyhlášení výzvy

- Vyhlášení výzvy zajišťuje projektový tým MAS, resp. manažer daného operačního programu.
- Text výzvy, včetně navazující dokumentace a způsob vyhlášení výzvy je schvalován Programovým výborem MAS a následně ŘO. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně odkazem na Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravená ŘO, NOO a kritérii pro hodnocení projektů, případně Metodickými příručkami.



- Text každé výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a Interní postupy zasílá MAS před vyhlášením ke kontrole ŘO. Připomínky textu výzvy vypořádá MAS do 15 PD od obdržení z ŘO. Konečnou podobu textu výzvy schvaluje Programový výbor.
- Zadávání do systému MS2014+ provádí manažer projektového týmu MAS daného operačního programu.
- Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí Metodickým pokynem ŘHVP a platnými předpisy ŘO.
- Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce a poskytovat osobní konzultace.
- MAS zveřejní výzvu a navazující dokumentaci na svých webových stránkách a řídí se lhůtami dle MP ŘHVP kap. 5.2.1. Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Na webových stránkách MAS bude text výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho co nastane později.

2.2 Změna výzvy

Změna výzvy OPŽP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně. Pravidla pro provádění změn jsou uvedena přímo ve výzvě nebo v navazující dokumentaci. O každé změně ve výzvě bude MAS informovat neprodleně na svých webových stránkách a pomocí e-mailingu na základě databáze MAS. Za změnu výzvy zodpovídá manažer OP, který ji s odůvodněním předloží ke kontrole ŘO.

2.1.1 Změna výzvy OPŽP

Změny, které jsou přípustné pouze, je-li to vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

- Zrušit výzvu
- Snížit alokaci výzvy
- Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu
- Změnit definici 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

Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO dle podmínek platných k příslušnému operačnímu programu a lze je provést až po odsouhlasení. O změnách ve výzvě MAS rozhoduje Programový



výrob MAS. Kancelář MAS postoupí návrh zdůvodnění změn ve výzvě MAS ŘO který schválí nebo v případě nedostatků vrátí zpět k přepracování. Pokud ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změn výzvy MAS, následně MAS tuto změnu schválí a informuje o ní na webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů.

2.3 Příjem žádostí

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+ pro OPŽP.
- Příjem žádostí probíhá v souladu s platnými předpisy jednotlivých OP.
- Termín a místo příjmu žádostí jsou uvedeny v textu výzvy.
- Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum a ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí zveřejní MAS na svých webových stránkách v případě OPŽP zprávu o počtu přijatých žádostí.
- Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá manažer projektového týmu MAS přiřazený k danému operačnímu programu.

3. Hodnocení projektů

Proces hodnocení žádostí na MAS probíhá ve dvou krocích – „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“ a „Věcné hodnocení“. Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí manažeri projektového týmu MAS. V rámci OPŽP smí konzultovat i hodnotit tentýž manažer, pokud splňuje odborné požadavky. Věcné hodnocení provádí členové Výběrové komise.

Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (příloha č. 2). Harmonogram administrace a hodnocení projektů na MAS se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů. Po ukončení každé fáze je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ o výsledku v termínech daných příslušnými pravidly jednotlivých ŘO. Lhůta v rámci OPŽP je pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti 35 PD, věcné hodnocení 15 PD a výběr projektů 15 dní. Závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO a po splnění všech fází žadateli vydá právní akt.

Pokud bude žádost zamítnuta, v kterékoli fázi procesu hodnocení nebo výběru bude žadateli buď po marném uplynutí lhůty pro podání Žádosti o přezkum, nebo v případě záporného



stanoviska z přezkumu vydáno usnesení, kterým se zastavuje řízení, příp. rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

3.1 Tvorba kritérií

- a) Pro jednotlivé fáze hodnocení a dle specifík operačních programů vypracuje kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem veřejně přístupná hodnotící kritéria (kritéria pro formální náležitosti a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). Hodnotící kritéria nastaví kancelář MAS tak, aby došlo k zajištění aspektu kvality projektů a naplnění cílů SCLLD a ŘO. Výběrová kritéria pro výběr projektů schvaluje Programový výbor MAS a následně je manažer OP odesílá nejméně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy k připomínkování na ŘO.
- b) Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS se vycházelo z principů hodnocení žádostí o podporu stanovených ŘO. V OPŽP byly hodnotící kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti kompletně převzaty z výzvy ŘO s možností doplnění o další vlastní MAS. Kritéria byla navržena tak, aby dodržovala tyto zásady:
 - Budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
 - Budou nediskriminační a transparentní v souladu s č. 7 a 8 Nařízení 1303/2013.
 - Bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
 - Alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.
- c) Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou Strategií CLLD.
- d) Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou uvedeny v dokumentu Hodnotící kritéria pro jednotlivé OP.
- e) K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy jsou zaslány ke schválení na ŘO nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.
- f) Hodnotící kritéria budou schvalovány Programovým výborem MAS.

3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídají manažeři MAS, kteří neposkytují konzultace k danému OP (v případě OPŽP může zodpovědný manažer MAS poskytovat konzultace i provádět kontrolu k žádosti).
- b) Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou uvedeny v dokumentu Hodnotící kritéria pro jednotlivé OP.



- c) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí, nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování druhým schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení může provést každý manažer MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Manažeři jednotlivých OP se mohou vzájemně zastupovat.
- d) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou mít podobu napravitelná, nenapravitelná, nehodnoceno (pro případy, kdy je potřeba vyžádat si doplnění informace od žadatele) či nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.
- e) V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelná“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Hodnocení bude provedeno v OPŽP do 35 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.
- f) Administrátor/Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.
- g) Žadatel bude informován o ukončení hodnocení změnou stavu projektu prostřednictvím MS2014+.

3.3 Oprava napravitelných nedostatků

- a) V případě odstranitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván manažerem MAS k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.
- b) Doplnění se provádí v souladu s dokumenty a pokyny jednotlivých ŘO.
- c) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- d) Lhůta pro doplnění žádosti je 6 pracovních dnů po každé výzvě v OPŽP.
- e) Po 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.
- f) Pokud žadatel ani po druhé výzvě k opravě nebo doplnění nedoplní žádost správně, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení na MAS.

3.4 Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí Výběrová komise MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko na základě dokumentu Hodnotící kritéria.



- b) Hodnotící kritéria jsou před každou výzvou odeslána na ŘO OP k připomínkování nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Bude provedena kontrola, zda hodnotící kritéria jsou v souladu se zásadami a Pravidly jednotlivých OP. V případě zjištění nedostatků bude MAS vyzvána k nápravě.
- c) Hodnocení bude provedeno v OPŽP do 15 pracovních dní ode dne ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- d) Projekty v rámci jedné výzvy hodnotí vždy hodnotící komise na společném jednání v minimálním počtu 5 členů Výběrové komise.
- e) 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.
- f) 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 datum a čas registrace žádosti v portálu MS2014+.
- g) Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu.
- h) Výsledek vyplňují manažeři projektového týmu MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+.
- i) 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.

4. Výběr projektů

- a) Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor na základě doporučení Výběrové komise do 15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
- b) Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení.
- c) Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas registrace žádosti v portálu MS2014+.
- d) Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje. Pokud budou ve výzvě projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy, Programový výbor může rozhodnout o navýšení alokace výzvy až do vyčerpání alokace na dané opatření. Rozhodnutí Programového výboru 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 je vypracován zápis, za který je zodpovědný předseda programového výboru, který pracovníci kanceláře MAS vloží do systému MS2014+ a zveřejní na webových stránkách MAS.
- i) Následně u vybraných projektů provede ŘO závěrečné ověření způsobilosti projektů / administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, kontroly dalších podmínek.

5. Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a) Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje Kontrolní výbor MAS.
- b) 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).
- c) 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.
- d) V případě, že se všichni žadatelé vzdají práva na přezkum hodnocení na předepsaném formuláři, aby se urychlil proces hodnocení, tak se lhůta Přezkumu ruší a přistupuje se k další fázi hodnocení. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.
- e) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- f) Kancelář MAS přijme Žádost o přezkum hodnocení a předá ji k vypořádání Kontrolnímu výboru MAS.
- g) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Kontrolní výbor MAS co v nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS).
- h) Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí Výběrové komise po formální a procesní stránce. Pokud shledá žádost o přezkum nedůvodnou, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího hodnocení a jednoznačně zdůvodněná. Pokud bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, Kontrolní výbor MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. MAS zařadí projekt bezodkladně zpět do procesu opravného hodnocení a vyrozumí žadatele pomocí depeše s jednoznačným zdůvodněním závěru (Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedeno administrativním pracovníkem a manažery MAS, tak aby byla dodržena podmínka 4



očí. Hodnocení nebude provádět pracovník, který má na starosti konzultace daného operačního programu. Věcné hodnocení provede Výběrová komise). Hodnotitel provádějící opravné hodnocení se musí řídit závěry Kontrolního výboru.

- i) Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše před MS2014+ do max. 30 pracovních dní ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS.
- j) Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum a zabývá se pouze kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu. Za zápis z jednání kontrolního výboru písemnou formou zodpovídá předseda kontrolního výboru a obsahuje informaci o způsobu, závěrech prošetření a jednoznačné zdůvodnění.
- k) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.
- l) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením hodnotící komise je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového hodnocení.
- m) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- n) Za přijetí a vyřízení Žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS 2014+ zodpovídá manažer MAS daného Operačního programu.
- o) Musí být všechny Žádosti o přezkum vyřešeny do okamžiku předání žádosti k závěrečnému ověření na ŘO, v maximální lhůtě do 45 dnů od uzavření výběru projektů.
- p) Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.
- q) Po předání vybraných žádostí na ŘO kontroluje Kontrolní výbor MAS postup výběru projektů MAS kontrolou dokumentace výzvy.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

- a) Příjemce má povinnost oznamovat MAS změny týkající se podaných žádostí.
- b) V případě OPŽP vypracuje žadatel Žádost o změnu v MS 2014+. Manažer daného OP je nápomocen při sestavování Žádosti o změnu.
- c) V případě podstatných změn v projektu posuzují manažeři jednotlivých OP, že požadovaná změna příjemce neovlivní výsledek hodnocení projektu a nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- d) Pokud žadatel podává ŽoZ během hodnocení projektu na MAS, MAS nejprve dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD.



- e) Pokud by projekt realizací změny nesplnil kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nebo limit věcného hodnocení, je změna zamítnuta. Pokud by požadovaná změna zakládala změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:
 - MAS se změnou projektu nesusouhlasí a navrženou změnu zamítne, nebo
 - MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.
- f) MAS se ke změně vyjádří do 20 pracovních dní ode dne, kdy mu žadatel předložil Žádost o změnu.

7. Auditní stopa

- a) MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- b) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- c) Dokumentace je vedená přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- d) Veškerou dokumentaci vedenou v MS2014+ není závazné duplicitně uchovávat na jiném uložišti.
- e) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu. Manažer jednotlivého OP je zodpovědný za vedení a doplnění spisu projektu.
- f) V OPŽP v případě udržitelnosti projektu po dobu 10 let je dokumentace uchovávaná minimálně do 31. 12. 2033. Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadateli, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů.
- g) Postup pro archivaci dokumentů v MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko definuje vnitřní směrnice „Spisový a skartační řád“, která je v souladu se závaznými právními předpisy ČR.

8. Komunikace se žadateli

- a) Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem OP prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemnou doporučenou poštou. Není stanovena žádná povinná forma.
- b) Kontaktní osoba pro vyhledávané opatření je uvedena vždy ve Výzvě. Kontakty na manažery projektového týmu MAS k místnímu partnerství jsou uvedeny na webových stránkách MAS (<http://masjesenicko.cz/kontakty>). Konzultace stejně jako semináře poskytuje kancelář MAS pro žadatele/příjemce bezplatně.
- c) Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO.



- d) Žadatel z Programového rámce IROP, OPŽP a OPZ povinně využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS2014+ pro zachování auditní stopy. Pokud MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany jí budou využívat. V případě nefunkčnosti MS2014+ není možné zvolit jinou formu v rámci administrace.

9. Spolupráce s externími subjekty a organizacemi

- a) MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR, Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, Orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.
- b) Za spolupráci s externími subjekty a informování ŘO je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

10. Řešení nesrovnalostí a stížností

- a) Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie.
- b) Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje bezodkladně na ŘO písemně vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.
- c) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- d) Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- e) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- f) Pokud se stížnost týká konkrétního projektu, je založena do složky daného projektu a řešena manažerem daného OP, který jej spravuje.
- g) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy ŘO, předá ji neprodleně ŘO.
- h) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Za vyřízení stížnosti je zodpovědný kontrolní výbor.



- i) Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledaná důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- j) 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 vyřízená vyrozuměním stěžovatele.
- k) Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.
- l) 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 a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

11. Platnost a aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení ŘO OPŽP a po schválení Programovým výborem, který byl pověřený nejvyšším orgánem Organizační složky MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, tj. Shromážděním partnerů.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit pověřeným orgánem MAS, což je Programový výbor.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS, Programovém výboru.

12. Seznam zkratk použitých ve směrnici

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

IROP – Integrovaný regionální operační program

NNO – Náklady obvyklých opatření

MAS – Místní akční skupina; MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014 – 2020



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



OP – Operační program (IROP, OPŽP a OPZ, pro potřeby této směrnice je do OP zahrnut i PRV)

OPZ – Operační program zaměstnanost

OPŽP – Operační program Životní prostředí

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO – Řídící orgán

SC – Specifický cíl

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

ŽoZ – Žádost o změnu

ŽoD – Žádost o dotaci

13. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP (IROP, OPZ, OPŽP a PRV) přeložených na základě výzvy MAS



Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP (IROP, OPZ, OPŽP a PRV) předložených na základě výzvy MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP předložených na základě výzvy MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko.

Označení výzvy:

Číslo opatření/Fiche:

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

Článek 1

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Článek 2

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace ve svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Kontrolnímu výboru a na hodnocení žádného projektu v dané výzvě se nepodílí.



4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Kontrolnímu výboru a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Článek 3

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Kontrolní výbor.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení hodnotitele:

Datum narození:

Člen orgánu v MAS:.....

V.....dne.....

.....

Podpis