



Interní postupy Místní akční skupiny pro implementaci SCLLD

Operační program Životní prostředí



Obsah

1. Identifikace Místní akční skupiny	2
2. Administrativní kapacity	3
2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny	3
2.2. Kancelář MAS	7
2.3. Zamezení střetu zájmů	7
3. Výzvy MAS	8
3.1. Příprava a vyhlášení výzvy	8
3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	9
3.3. Navazující dokumentace k výzvě	9
4. Příjem žádostí o podporu	10
5. Hodnocení a výběr projektů	10
5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
5.2. Věcné hodnocení projektů	12
5.3. Výběr projektů	12
6. Závěrečné ověření způsobilosti	13
7. Vydání právního aktu	13
8. Přezkum hodnocení	14
8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	14
9. Postupy pro posuzování změn projektů	15

1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	MAS Mezi Hrady
Právní forma	zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Jungmannova 355, 267 03 Hudlice
IČO	01383892
Webové stránky	www.mezihrady.cz
E-mail	mezihrady@seznam.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Bc. Mariana Zetková
E-mail	mezihrady@seznam.cz
Telefon	739 440 425
Určená osoba MAS pro OPŽP	Bc. Mariana Zetková
E-mail	mezihrady@seznam.cz
Telefon	739 440 425

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Valná hromada

Valná hromada je základem Místní akční skupiny Mezi Hrady a je složena ze všech členů spolku, tedy ze zástupců obcí, podnikatelských subjektů a nestátních neziskových subjektů. Valnou hromadu svolává výkonná rada dle potřeby, nejméně však 1x ročně. Výkonná rada svolá valnou hromadu vždy, když o to požádá nejméně 1/3 členů spolku.

Valná hromada zejména:

- schvaluje jednací řád svého zasedání;
- schvaluje základní programové dokumenty Spolku a kontroluje jejich plnění;
- schvaluje plán činnosti Spolku na nadcházející období;
- schvaluje zprávy o činnosti volených orgánů Spolku;
- schvaluje roční rozpočet Spolku;
- schvaluje roční a mimořádnou účetní závěrku Spolku;
- schvaluje výroční zprávu Spolku zpracovanou podle čl. XII Stanov;
- schvaluje způsob nakládání s volnými finančními prostředky Spolku;
- rozhoduje o nakládání s nemovitým majetkem Spolku, s movitým majetkem Spolku v hodnotě vyšší než 20 000,-Kč o přijetí půjčky či úvěru a o způsobu jejich zajištění;
- rozhoduje o nájmu či výpůjčce prostor Spolkem v případě, kdy nájemné či výpůjčné přesáhne částku 20.000,- Kč ročně;
- rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí Valné hromady o nepřijetí uchazeče o členství za člena Spolku;
- rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí Valné hromady o vyloučení člena Spolku;
- schvaluje zvýšení počtu členů volených orgánů Spolku nad minimální počet určený Stanovami;
- volí a odvolává členy Výkonné rady;
- volí a odvolává členy Kontrolního výboru a Výběrové komise z kandidátů navržených Výkonnou radou;
- rozhoduje o přijetí nového člena Spolku;
- rozhoduje o vyloučení člena ze Spolku;

- jmenuje a odvolává ředitele kanceláře Spolku;
- schvaluje změny Stanov Spolku;
- rozhoduje o způsobu odměňování a výši odměn členů orgánů Spolku nad 5 000,- Kč;
- rozhoduje o zrušení Spolku s likvidací nebo o jeho přeměně;
- schvaluje interní předpisy Spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování zpracované Výkonnou radou;
- určuje likvidátora Spolku;
- schvaluje účast Spolku v jiných profesních či zájmových organizacích a volí jeho zástupce v těchto organizacích;
- schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) pro území působení spolku, schvalování výběrových a bodovacích kritérií SCLLD;
- rozhoduje o určení zájmových skupin;
- rozhoduje o dalších otázkách Spolku, pokud si Valná hromada rozhodování o nich vyhradí nebo je stanovy svěřují do působnosti Valné hromady.
- stanovuje výši, způsob a termín úhrady členských příspěvků pokud budou ustanoveny;
- schvaluje pracovní náplně vedoucích zaměstnanců a rozsah jejich oprávnění, vedoucími zaměstnanci jsou: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer kanceláře MAS;
- schvaluje výše mezd jednotlivých zaměstnanců MAS;
- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem;
- schvaluje výběr konkrétních projektů zaměřených na realizaci strategie rozvoje regionu;
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- zřizuje povinné orgány, stanovuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání;
- rozhoduje o fúzi;
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů.

Výkonná rada

Výkonná rada je statutárním, rozhodovacím a výkonným orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá valné hromadě. Výkonná rada řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Výkonnou radu svolává předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda dle potřeby, nejméně 3x ročně.

Výkonná rada zejména:

- svolává zasedání Valné hromady min. 1x ročně a odpovídá za věcné, organizační a administrativní zajištění jejího průběhu;
- sestavuje návrh ročního rozpočtu Spolku;
- sestavuje návrh roční a mimořádné účetní závěrky Spolku;
- rozhoduje o nakládání s movitým majetkem Spolku v hodnotě nepřesahující 20.000,-Kč;
- rozhoduje o nájmu či výpůjčce prostor Spolkem v případě, kdy nájemné či výpůjčné nepřesáhne částku 20.000,- Kč ročně;
- odpovídá za řádné vedení účetnictví Spolku;
- zpracovává zprávu o své činnosti a předkládá ji Valné hromadě;
- zřizuje odborné orgány Spolku, je-li jich potřeba za účelem řádného zajištění fungování Spolku a MAS, a volí jejich členy;
- schvaluje organizační strukturu kanceláře Spolku;
- koordinuje činnosti při realizaci rozvojové strategie Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku;
- sleduje a vyhodnocuje realizaci rozvojové strategie regionu, jednotlivých projektů a dalších aktivit Spolku;
- zpracovává interní předpisy Spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování;
- stanovuje pracovní náplně vedoucích zaměstnanců a rozsah jejich oprávnění;
- rozhoduje o způsobu odměňování a výši odměn členů orgánů Spolku do 5 000,- Kč;
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě;
- schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucí k naplňování strategie rozvoje regionu;
- schvaluje monitorovací ukazatele udržitelnosti projektů a bodovací kritéria pro hodnocení projektů předkládaných žadateli v rámci výzev.
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě výběrového orgánu

Předseda výkonné rady zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku ve všech věcech vůči třetím osobám. Předseda svolává a řídí zasedání výkonné rady. V případě nepřítomnosti předsedy pak jeho funkci vykonává místopředseda.

Výběrová komise (hodnotící)

Výběrová komise je výběrovým orgánem spolku. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání.

Výběrová komise zejména:

- provádí hodnocení projektů podle schválených výběrových kritérií;
- sestavuje seznam projektů v pořadí podle získaného bodového hodnocení;
- v rámci seznamu projektů dle předchozího bodu navrhuje jejich pořadí dle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD.

Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem spolku. Členové kontrolního orgánu musí být voleni ze členů spolku. Kontrolní orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do její kompetence spadá zejména:

- sleduje a kontroluje veškeré činnosti Spolku zejména s důrazem na jeho hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochranu majetku Spolku;
- předkládá zprávy o kontrole a přezkumu účetní závěrky Spolku Valné hromadě;
- projednává stížnosti členů Spolku;
- sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování;
- na žádost kanceláře Spolku rozhoduje o tom, zda projekty registrované v rámci příslušné výzvy k předkládání projektů, u nichž má kancelář Spolku pochybnosti o splnění kritérií přijatelnosti a administrativních náležitostí, budou či nebudou postoupeny k hodnocení Výběrové komisi;
- dohlíží na dodržování pravidel publicity;
- kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování;
- vykonává fyzickou a administrativní kontrolu realizovaných projektů, o čemž vyhotovuje zápis (minimálně 2x do roka);

- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD);
- min. 1x za rok podává zprávu o své kontrolní činnosti Valné hromadě MAS;
- projednává výroční zprávu činnosti a hospodaření MAS;
- dohlíží, že MAS vykonává svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a se SCLLD;
- dohlíží na vedení účetnictví a ostatní činnost MAS;
- kontroluje metodiky výběru projektů a její dodržování včetně odvolání žadatelů proti výběru MAS.

2.2. Kancelář MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektový manažer OPŽP:

Bc. Mariana Zetková

Tel. 739 440 425

E-mail: mezih rady@seznam.cz

Kancelář: OÚ Svárov, Hlavní č. 1, 273 51 Svárov

Sídlo: Jungmannova 355, 367 03 Hudlice

2.3. Zamezení střetu zájmů

Doporučené postupy pro zamezení střetu zájmu: <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporučene-postupy-pro-vyloučení-střetu-zajmu-na-u> MAS je povinna dodržovat tyto zásady:

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují,
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání příslušného orgánu MAS,
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku

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

3. Výzvy MAS

3.1. Příprava a vyhlášení výzvy

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí následujícími dokumenty:

Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/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-integrovanych-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 Řídicího orgánu Operačního programu Životní prostředí (dále jen „ŘO OPŽP“) a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

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

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

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

3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

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

Nejsou přípustné následující změny výzvy:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele (i pokud dojde k rozšíření oprávněných žadatelů vlivem změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí 2014-2020, nelze tuto změnu automaticky provést na vyhlášené výzvě)
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

3.3. Navazující dokumentace k výzvě

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

- Pravidla pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020,
- Metodika přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014-2020,
- Náklady obvyklých opatření MŽP,
- Standard AOPK SPPK D02 007 Likvidace vybraných invazních druhů rostlin (pouze pro SC 4.2),
- Standard AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů (pro SC 4.3 a 4.4),
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin (pro SC 4.3 a 4.4),
- Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 4.4).

4. Příjem žádostí o podporu

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

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému.

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

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

5. Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

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

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

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

V případě, že dojde k nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí nebo kontrole přijatelnosti, pověřený hodnotitel upozorní žadatele na zjištěné nedostatky a prostřednictvím IS KP14+ seznámí žadatele se závěry a konkrétním uvedením případných nedostatků a zároveň zpřístupní příslušnou část žádosti k doplnění chybějících údajů nebo opravě formálních chyb (vyzvat žadatele k doplnění je nutné minimálně jednou, maximální počet vyzvání není stanoven).

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 žádosti. 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 žádosti a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 30 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 Kancelář MAS, konkrétně vždy jeden hodnotitel a jeden schvalovatel.

5.2. Věcné hodnocení projektů

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

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

Věcné hodnocení provádí Hodnotící komise MAS, která má 7 členů. Tito členové zastupují veřejný, neziskový a soukromí sektor. Lhůta pro provedení věcného hodnocení je 60 pracovních dní od provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí (lhůta pro všechny fáze hodnocení, tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí, vč. věcného hodnocení, činí max. 90 pracovních dní).

V případě, že 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“.

5.3. Výběr projektů

Při jednání Výkonné rady přednese předseda Hodnotící komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.

Výkonná rada prověří hodnocení Hodnotící komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Hodnotící komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Výkonné rady.

V konečné fázi po odstranění všech nedostatků Výkonná rada připraví seznam doporučených a nedoporučených projektů a náhradníků a doporučí ho Valné hromadě k přijetí.

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

- c) V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.
- d) Projekty (doporučené i náhradní) jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší. V případě, kdy se vyskytnou dvě nebo více žádostí se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle data předložení žádosti (tzn. Projekt s nejstarším datem podání je řazen jako první).

Vedoucí SCLLD zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.mezihrady.cz>.

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

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

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

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

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

6. Závěrečné ověření způsobilosti

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

7. Vydání právního aktu

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

8. Přezkum hodnocení

8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

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

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku dané fáze procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní komise MAS na základě postupů definovaných ve stanovách, konkrétně Kontrolní výbor MAS.

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.

Z jednání přezkumné komise ŘO / kontrolní komise MAS je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS i ŘO OPŽP je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty je žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to doručením oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím IS KP14+.

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

9. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

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

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

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