



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy Místní akční skupiny Lípa pro venkov z.s. 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.....	6
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	11
5.2.	Věcné hodnocení projektů	12
5.3.	Výběr projektů.....	13
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	13
7.	Vydání právního aktu	14
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 Lípa pro venkov z.s.
Právní forma	Spolek
Adresa (sídlo)	Zbraslavice 7, 285 21 Zbraslavice
IČO	27035565
Webové stránky	http://www.lipaprovenkov.cz/
E-mail	info@lipaprovenkov.cz

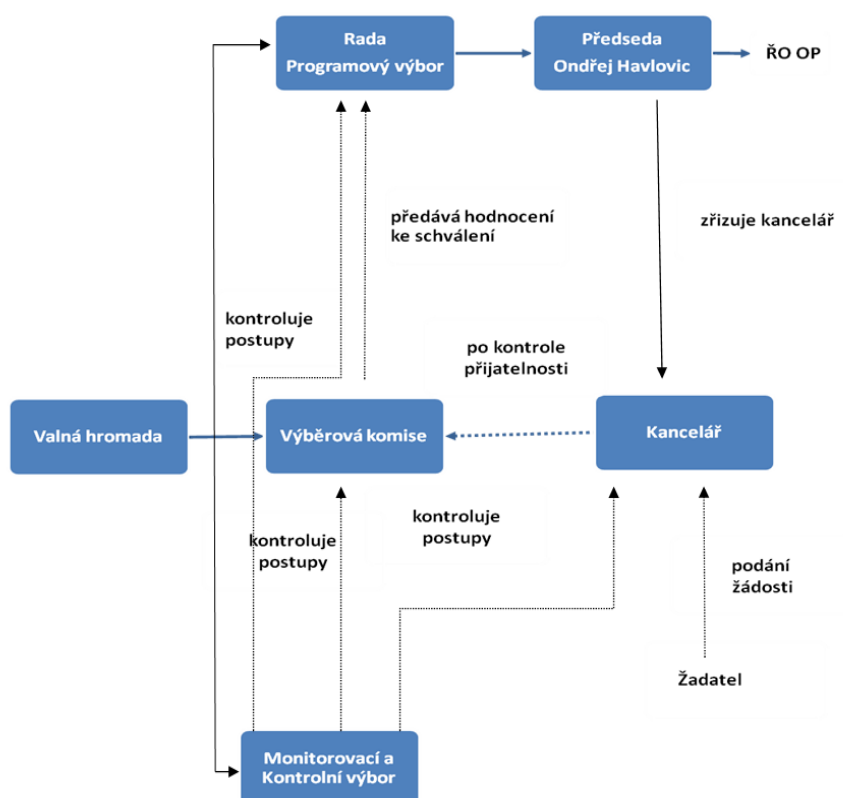
Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Mgr. Radek Tvrdík
E-mail	tvrdik@lipaprovenkov.cz
Telefon	724 106 051
Určená osoba MAS pro OPŽP	Bc. Ludmila Kršňáková
E-mail	krsnakova@lipaprovenkov.cz
Telefon	607 999 176

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Organizační struktura MAS Lípa pro venkov je dána standardy práce místních akčních skupin a stanovami spolku. Jsou zde popsány činnosti povinných orgánů MAS, jejich úkoly, povinnosti a odpovědnosti.

Graf č. 1: Organizační struktura MAS pro realizaci strategie CLLD



Místní akční skupinu Lípa pro venkov tvoří partneři, tedy právnické a fyzické osoby soukromého i veřejného sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy, kteří mají na území MAS Lípa pro venkov své sídlo nebo zde působí.

Valná hromada MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem Místní akční skupiny. Do výlučné pravomoci valné hromady patří:

- schvalování stanov, jejich změn a doplňků
- schvalování jednacího řádu, jeho změn a doplňků
- schvalování distribuce veřejných finančních prostředků, rozvojové koncepce a strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro zájmové území
- přijímání nových členů a vyloučení člena spolku
- volby a odvolání předsedy, místopředsedy, členů rady, výborů a komisí - stanovuje počet členů orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
- schvalování účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti spolku
- rozhodování základních majetkoprávních otázek
- schvalování návrhu činnosti
- rozhodování o výši a splatnosti členských příspěvků
- rozhodování o odvolání proti rozhodnutí rady
- rozhodování o sloučení nebo o zániku spolku

Valná hromada zodpovídá za provádění komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a za distribuci veřejných prostředků na svém území. Dbá na to, aby členové veřejného, neziskového ani podnikatelského sektoru nedisponovali více než 49% hlasovacích práv přičemž stejné pravidlo platí i pro existující zájmové skupiny. Valná hromada jako nejvyšší orgán MAS je odpovědná za to, že se aktivity realizují v daném časovém a finančním harmonogramu.

Rada MAS

Rada MAS je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny. Do působnosti rady patří jednat a rozhodovat ve všech věcech, které nepatří do působnosti valné hromady a to zejména:

- rozhodovat o všech otázkách běžné činnosti spolku, kromě těch, které jsou vyhrazeny valné hromadě nebo předsedovi spolku
- připravovat a schvalovat rozpočet spolku a kontrolovat jeho plnění
- jmenovat a odvolat vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci SCLLD.
- vytvářet odborné komise, které jsou poradním orgánem spolku. Při vytváření pracovních orgánů dbát, aby složení těchto orgánů odpovídalo požadované struktuře.
- schvalovat znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje
- schvalovat způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- schvalovat výzvy k podávání žádostí a vymezovat kritéria výběru
- vybírat projekty k realizaci a stanovit výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu spolku
- schvalovat účast v samostatných projektech a stanovit finanční spoluúčast spolku
- kooptovat člena rady v případě odstoupení nebo úmrtí člena s platností do následující valné hromady

Pro potřeby komunitně vedeného místního rozvoje vykonává rada spolku funkci programového výboru.

Předseda a místopředseda MAS

Předseda je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty. Je zastupován místopředsedou a dále může delegovat pravomoc ke konkrétním jednáním na kteréhokoli člena spolku. Předseda i místopředseda jsou voleni valnou hromadou na období čtyř let a jsou zároveň členy rady, které jsou odpovědní za svou činnost. Předseda vykonává tyto činnosti:

- svolává a zajišťuje jednání valné hromady
- svolává a řídí radu spolku
- předkládá valné hromadě výroční zprávu
- řídí činnost spolku mezi jednáními valné hromady
- řídí kancelář a zajišťuje hospodaření s finančními prostředky spolku

Monitorovací a kontrolní výbor

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem Místní akční skupiny, k jeho činnosti patří:

- kontrola plnění usnesení rady a valné hromady
- kontrola účetních knih a jiných dokladů spolku
- projednání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy MAS
- monitoring naplňování strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá radě ke schválení indikátorový a evaluační plán) a hodnocení SCLLD
- dohled na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- kontrola metodiky výběru projektů a jejího dodržování včetně odvolání žadatelů proti výběru MAS
- projednávání a řešení stížností členů spolku
- dohled, aby MAS vykonávala svou činnost

Na základě zprávy vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD dozoruje celý proces administrace výběru projektů v dotačních programech respektujících principy metody Leader, reaguje na případné stížnosti členů Místní akční skupiny jako odvolací orgán.

Výběrová komise

Výběrová komise je pracovní odborný orgán spolku volený valnou hromadou pro výběr projektů administrovaných metodou LEADER. Má 12 členů a je volena ze subjektů s místní působností na dobu jednoho roku. Výběrová komise se schází dle potřeby. Ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí její jednání a jedná za ni. Je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Rozhodnutí výběrové komise se přijímají na základě stanovených kritérií a bodovacího systému, schváleného radou. O jednání výběrové komise musí být sepsán zápis. Do kompetence výběrové komise spadá zejména:

- výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů komunitně vedeného místního rozvoje.

Externí hodnotitelé

MAS může pro účely administrace projektů využívat externích hodnotitelů, pokud není sama schopná zajistit dostatečně odborné hodnocení předložených projektů. Využití externího hodnotitele je pouze možnost, nikoliv povinnost MAS.

2.2. Kancelář MAS

Kancelář zřizuje rada spolku pro zabezpečení administrativních a technických činností spolku při realizaci strategie SCLLD. Kancelář poskytuje jednotlivým členům a dalším zájemcům odborné a funkční zázemí a zajišťuje následující činnosti:

- administruje výzvy komunitně vedeného místního rozvoje
- zajišťuje informační servis o činnostech spolku a tuto činnost propaguje
- podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku
- zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek
- je odpovědná za zpracování účetnictví
- napomáhá při tvorbě rozpočtu a výroční zprávy

Výkon činností kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením vedoucího pracovníka (manažera MAS) jmenovaného Radou MAS. Zaměstnanci kanceláře nemohou být členy rozhodovacích a kontrolních orgánů spolku ani výběrové komise.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Název funkce: Projektový manažer OPŽP

Společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, kterému organizačně podléhá, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, přičemž střet zájmů je ošetřen Etickým kodexem a zastupitelnost dalším zaměstnancem MAS (projektový manažer PRV). Výše úvazku pro danou pozici je 1.

Externí hodnotitel bude využit v případě nedostatečné kvalifikace u členů výběrové komise. Expert bude zajištěn Radou MAS na základě potřebné kvalifikace a zkušeností s danou problematikou. Výběr expertů proběhne na základě vypsání výběrového řízení na DPP. Komunikaci s experty, předání posudků apod. zajišťuje projektový manažer OPŽP.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	Projektový manažer OPŽP v součinnosti s Radou MAS
Schválení kritérií MAS	Rada MAS
Schválení výzvy MAS a jejich změn	Rada MAS
Vyhlášení schválené výzvy MAS a zadání do MS2014+	Projektový manažer OPŽP
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Projektový manažer OPŽP ve spolupráci s pracovníkem MAS (min. 2 hodnotitelé/projekt) + externí hodnotitel
Věcné hodnocení	Výběrová komise (složena z více jak 3 členů) + externí hodnotitel
Výběr projektů	Rada MAS
Posuzování změn projektů	Hodnotitelé (kontrola formálních náležitostí, přijatelnosti – projektový manažer OPŽP; věcné hodnocení – výběrová komise) + externí hodnotitel
Komunikace se žadateli	Projektový manažer OPŽP
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – projektový manažer OPŽP, audit – externista
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována

2.3. Zamezení střetu zájmů

Odkaz na doporučené postupy pro vyloučení střetu zájmů na úrovni MAS zveřejněné na webových stránkách: <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-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 dnů 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/Metodika-rizeni-programu/Metodika-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/Metodika-rizeni-programu/Metodika-vyuziti-integrovanych-nastroju>

Pravidly pro žadatele a příjemce z OPŽP 2014-2020, která jsou dostupná na webové adrese: <http://www.opzp.cz/obecne-pokyny/dokumenty#folder=1>

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,
- 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).

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. Žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě 6 pracovních dnů od obdržení informace o těchto nedostacích, 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“. Žadatel má poté možnost podat žádost o přezkum dle kap. č. 8 tohoto dokumentu. V případě zamítnutí projektu ve fázi FHaP vydá MAS zamítnuté stanovisko pro ŘO, který následně vydává Rozhodnutí o zamítnutí žádosti a ukončení administrace. Stanovisko vkládá MAS do IS KP14+, do záložky „Hodnocení“.

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 **60 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 pracovníci kanceláře MAS určení vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD. K hodnocení přijatelnosti může být (ale nemusí) využit externí hodnotitel, který žádosti nehodnotí, pouze zpracovává podklady pro hodnocení. Při FHaP je dodržováno pravidlo čtyř očí, jeden pracovník zastává funkci hodnotitele a druhý pracovník funkci schvalovatele.

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 Výběrová komise MAS. K věcnému hodnocení žádostí může být (ale nemusí) využit externí hodnotitel, který žádosti nehodnotí, pouze zpracovává podklady pro hodnocení. Podklady k věcnému hodnocení (návrh bodového ohodnocení jednotlivých projektů s komentářem) může rovněž zpracovat pracovník kanceláře MAS, který splňuje požadavky stanovené v dokumentu „Požadavky na MAS v rámci hodnocení projektů OPŽP, PO 4“.

Z řad Výběrové komise vybírá kancelář MAS ke každé výzvě tři hodnotitele (hodnotící komisi), kteří se podrobně seznámí s podanými žádostmi, které prošly stupněm FHaP a s podklady dodanými externím hodnotitelem nebo pověřeným pracovníkem kanceláře. Na základě těchto podkladů zhotoví na společném jednání pro každou žádost kontrolní list obsahující návrh bodového ohodnocení jednotlivých hodnotících kritérií věcného hodnocení. O výši bodového hodnocení rozhodují společně a nerozdílně, v případě neshody mezi sebou rozhodují hlasováním. Výstupem práce hodnotící komise jsou návrhy kontrolních listů jednotlivých žádostí s doporučeným bodovým ohodnocením podle hodnotících kritérií Výzvy a seznam žádostí seřazených podle počtu bodů jako podklad pro konečné jednání Výběrové komise.

V případě, kdy se vyskytnou dvě nebo více žádostí se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle data a času předložení žádosti (tzn. projekt s nejstarším datem podání je řazen jako první).

Výběrová komise na svém zasedání schvaluje konečné znění kontrolních listů, bodové ohodnocení jednotlivých žádostí a pořadí žádostí ve výzvě podle počtu bodů, v případě shody podle data a času předložení. Výsledek jednání Výběrové komise je uveden v zápise, který je zveřejněn na webových stránkách nejpozději do 15 pracovních dní od data jednání.

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“.

Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **30 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).

5.3. Výběr projektů

Výběr projektů na MAS provádí Rada MAS. Rada schválí projekty k realizaci do výše alokace uvedené ve výzvě, nezasahuje už do přidělené výše bodů a pořadí projektů podle bodového hodnocení.

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

Rada MAS může rozhodnout o navýšení alokace na výzvu až do výše celkové přidělené alokace na realizaci daného opatření SCLLD v případě převisu projektů (požadavku na dotaci) nad alokací v aktuální výzvě. O navýšení alokace na výzvu rozhoduje následně ŘO. Pokud součet příspěvků EU žádostí o podporu s kladně ukončeným hodnocením přesáhne alokaci výzvy, je možné projekty, na které nepostačuje alokace, zahrnout do zásobníku projektů. O podpoře projektů ze zásobníku rozhoduje následně ŘO.

Výsledek jednání Rady MAS je uveden v zápise, který je zveřejněn na webových stránkách nejpozději do 15 pracovních dní od data jednání.

Výsledek administrace ve stupni výběru projektů je seznam vybraných projektů, seznam zamítnutých projektů a seznam projektů navržených do zásobníku. Žadatel je o výsledku informován depeší prostřednictvím IS KP14+ a změnou stavu žádosti.

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

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí Monitorovací a kontrolní výbor. Činnost tohoto výboru se řídí stanovami MAS a jednacím řádem. Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím IS KP14+.

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 je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS / 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 Monitorovacího a kontrolního výboru MAS / přezkumné komise ŘO 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 nesplnil, 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 dní ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.