



Interní postupy MAS Luhačovské Zálesí pro realizaci Strategie Komunitně Vedeného Místního Rozvoje (SCLLD) v programovém období 2014 – 2020

Operační Program Životní Prostředí (OPŽP)



Obsah

1. Úvod	1
2. Identifikace MAS.....	1
3. Administrativní kapacity.....	1
3.1. Obecné informace	1
3.2. Orgány a kompetence MAS.....	1
3.2.1. Plénum – nejvyšší orgán.....	1
3.2.2. Programový výbor – rozhodovací orgán	2
3.2.3. Výběrová komise – výběrový orgán	2
3.2.4. Monitorovací výbor – kontrolní orgán	2
3.3. Kancelář MAS.....	2
3.4. Personální zajištění kanceláře MAS a jejich kompetence	3
3.5. Zamezení střetu zájmů	4
4. Výzvy MAS	5
4.1. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS.....	5
4.2. Navazující dokumentace k výzvě.....	6
5. Příjem žádostí o podporu	6
6. Hodnocení a výběr projektů.....	6
6.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	7
6.2. Věcné hodnocení projektů	8
6.3. Výběr projektů.....	8
7. Závěrečné ověření způsobilosti.....	9
8. Vydání právního aktu	9
9. Přezkum hodnocení.....	9
9.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	9
10. Postupy pro posuzování změn projektů.....	10



1. Úvod

Předkládané interní postupy Místní akční skupiny Luhačovské Zálesí (dále jen „MAS“) upravují procesy přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů včetně řešení změn v projektech a výzvách, dále pak postupy při řešení nesrovnalostí či přezkumu rozhodnutí, způsob zajištění auditní stopy včetně archivace dokumentů, a také otázku komunikace se žadateli, aj. viz jednotlivé kapitoly. Interní postupy jsou dostupné na webových stránkách MAS www.luhacovskezalesi.cz.

2. Identifikace MAS

Název:	Luhačovské Zálesí, o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	27735109
DIČ:	CZ27735109
Adresa sídla:	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
Sekretariát:	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
Předseda:	Zdeněk Džoganik
Ředitel	RNDr. Roman Kašpar
Telefon:	+420 774 230 210
Manažer pro SCLLD:	Ing. Tomáš Kovařík
Telefon:	+420 608 197 051
Webové stránky:	http://www.luhacovskezalesi.cz
E-mail:	info@luhacovskezalesi.cz
ID datové schránky:	srfzndn

3. Administrativní kapacity

3.1. Obecné informace

Obecně prospěšná společnost Luhačovské Zálesí byla založena Mikroregionem Luhačovské Zálesí zakladatelskou listinou z 27. 4. 2007, aktuálně je platná verze zakladací listiny z 9. 12. 2014. Společnost se při naplňování svého poslání řídí mimo uvedenou listinu Statutem společnosti z 13. 12. 2016, kde je definováno poslání společnosti, její základní orgány, dále právní poměry a povinné orgány MAS. MAS je organizační složkou společnosti. Osvědčení o standardizaci MAS získalo Luhačovské Zálesí o. p. s. dne 10. 12. 2015. Veškeré dokumenty jsou dostupné na www.luhacovskezalesi.cz.

3.2. Orgány a kompetence MAS

3.2.1. Plénum – nejvyšší orgán

Plénum – nejvyšší orgán MAS. Tvořen Partnery dle stanovených pravidel (konkrétně viz Statut, který řeší i jeho veškeré kompetence). Partneři se organizují do zájmových skupin. Plénum se schází min. 1 x ročně. Jednání Pléna se řídí jeho jednacím řádem.

Hlavní kompetence Pléna:

- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie CLLD
- schvaluje Strategii CLLD a její příp. změny;
- schvaluje vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu MAS;
- volí a odvolává členy orgánů MAS;
- rozhoduje o Partneřích MAS, schvaluje jejich rozdělení do zájmových skupin.



3.2.2. Programový výbor – rozhodovací orgán

Programový výbor – rozhodovací orgán MAS. Schází se dle potřeby, min. 1 x ročně. Má 5 členů, kteří jsou voleni Plénem (dle pravidel Statutu) na čtyřleté období. Jednání Programového výboru se řídí jeho jednacím řádem.

Hlavní kompetence Programového výboru:

- aktualizuje a schvaluje aktualizaci Strategie CLLD;
- připravuje a schvaluje změnu monitorovacích indikátorů;
- aktualizuje a schvaluje aktualizaci výběrových kritérií (formálních náležitostí a přijatelnosti, dále také kritéria věcného hodnocení);
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- stanovuje výši alokace na výzvu;
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie CLLD; - schvaluje výsledky hodnocení projektů;
- aktualizuje a schvaluje změnu Interních postupů MAS;
- svolává nejvyšší orgán min. 1 x ročně.

3.2.3. Výběrová komise – výběrový orgán

Výběrová komise – výběrový orgán MAS. Má 7 členů, které volí Plénem na období 1 roku. Schází se min. 1 x ročně. Výběrové komise se mohou účastnit odborníci s hlasem poradním. Jednání Výběrové komise se řídí jednacím řádem.

Hlavní kompetence Výběrové komise:

- realizuje věcné hodnocení projektů na základě stanovených hodnotících kritérií výzvy;
- stanovuje pořadí projektů dle výsledků věcného hodnocení.

3.2.4. Monitorovací výbor – kontrolní orgán

Monitorovací výbor – kontrolní orgán MAS. Plénem volí 3 členy Monitorovacího výboru na období 4 let. Jednání Monitorovacího výboru se řídí jednacím řádem.

Hlavní kompetence Monitorovacího výboru:

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a Strategie CLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení Strategie CLLD, tj. zpracovává a předkládá ke schválení Programového výboru indikátorový a evaluační plán Strategie CLLD; - vyřizuje žádosti o přezkum či stížnosti žadatelů proti výběrů MAS;
- projednává výroční zprávy o činnosti MAS.

3.3. Kancelář MAS

Kancelář MAS byla zřízena pro zajištění administrativních a jiných běžných činností MAS. Kancelář se nachází na ulici Masarykova 37, 763 26 v Luhačovicích. Fungování se řídí Směrnicí Kanceláře MAS. Činnost kanceláře řídí **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje** (dále jen „vedoucí SCLLD příp. vedoucí manažer/manažer SCLLD/vedoucí manažer MAS“ apod.). Kancelář sestává i z dalších zaměstnanců viz konkrétně dále. Vedoucí SCLLD je odpovědný za realizaci Strategie CLLD, není členem MAS ani orgánů MAS (může se účastnit jejich jednání jako poradní hlas). Kancelář MAS vede seznam Partnerů MAS, členů zájmových skupin a orgánů MAS. Kancelář MAS



eviduje a archivuje veškeré dokumenty MAS, zápisy z jednání (příp. elektronicky na datových úložištích MAS). Dále se stará o internetové stránky MAS, které obsahují minimálně následující informace:

- zřizovací dokumenty (stanovy, zakládací listina či statut);
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS;
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoba;
- mapa územní působnosti;
- výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS;
- seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

Konkrétní odpovědnost za jednotlivé činnosti Kanceláře MAS jsou uvedeny níže.

3.4. Personální zajištění kanceláře MAS a jejich kompetence

Do procesu implementace Strategie CLLD jsou zapojeni dva projektoví manažeři MAS, kteří pracují na celý/částečný úvazek, předpokládá se, že další pracovníci (projektoví manažeři) budou využíváni příležitostně, a to formou uzavřené dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Pracovníci MAS zodpovědní za programové rámce a disponující příslušnými rolmi v informačních systémech musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení.

Organizační struktura kanceláře MAS:

Vedoucí SCLLD (pracovní smlouva)

- zodpovědnost za řízení činnosti kanceláře MAS;
- zodpovědnost za řízení realizace Strategie CLLD, a to ve všech fázích procesu;
- prezentuje implementaci Strategie CLLD před povinnými orgány, zajišťuje vnější komunikaci a spolupráci (včetně informování veřejnosti, zpracování výroční zprávy a zprávy o hospodaření MAS);
- plní úkoly a usnesení povinných orgánů MAS;
- iniciuje zpracování indikátorového a evaluačního plánu Strategie CLLD;
- manažer programového rámce (předpoklad IROP), odpovědnost za něj;
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce, interních postupů, hodnotících kritérií aj. vč. uveřejněné dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kdy konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvam programového rámce (semináře);
- - zastává funkci schvalovatele příp. hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů;
- - zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
- - administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+
- - posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- - archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy.

Projektový manažer programového rámce (pracovní smlouva)

- odpovědnost za implementaci svěřeného programového rámce (OPŽP);
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace dle postupů a směrnic;



- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce a uveřejnění dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kde konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvam programového rámce;
- zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů;
- zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce; - administrace výzev a hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+;
- posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy;
- nápomoc při plnění úkolů vedoucího SCLLD a povinných orgánů MAS.

Projektový manažer (DPP/DPČ)

- v případě potřeby zastupuje projektové manažery jednotlivých programových rámců, např. zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů, aj.;
- odpovídá za proces archivace.

3.5. Zamezení střetu zájmů

Členové povinných orgánů a zaměstnanci kanceláře MAS Luhačovské Zálesí nesou významný podíl odpovědnosti za činnosti související s implementací SCLLD. Zásady chování a jednání při této činnosti, které uvedení členové orgánů a zaměstnanci MAS přijali, jsou deklarovány v Etickém kodexu, který je přílohou č. 1 těchto Interních postupů. MAS Luhačovské Zálesí takto zajišťuje postup pro zabránění střetu zájmů, nezávislost, nestrannost a nepodjatost.

Veškeré postupy pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní:

- Interní předpisy MAS budou zveřejněny na internetových stránkách MAS, a to v aktualizované podobě vždy s jednotlivou výzvou.
- Rozhodování o výběru projektů provádí orgán MAS, u kterého veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemá více než 49 % hlasů.
- Před zahájením hodnocení bude písemně zaznamenáno šetření ke střetu zájmů – hodnotitelé a členové Výběrové komise podepisují Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které je přílohou č. 2 těchto Interních předpisů. Zodpovědnost za šetření má projektový manažer programového rámce.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. V případě pracovníků kanceláře MAS bude daný pracovník v pozici střetu zájmů pro danou činnost nahrazen jiným projektovým manažerem s příslušnou přidělenou rolí v systému MS2014+. V případě hodnotitele hodnotící komise bude věcné hodnocení prováděno jiným ze členů Výběrové komise, který není ve střetu zájmů.



4. Výzvy MAS

Výzva je aktivita MAS vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu dle předem stanovených podmínek. Pro žadatele představuje výzva základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci projektu. Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí závaznými dokumenty¹.

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.

4.1. 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;

¹ 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>



- 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.

4.2. 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).

5. 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 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.

6. 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, která jsou přílohou výzvy.



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.

6.1. 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“.

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí stanovena lhůta 25 dní a kontrola přijatelnosti stanovena lhůta 35 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 projektový manažer pro OPŽP, případně externí hodnotitel způsobilý pro hodnocení v dané aktivitě a je schvalováno vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

6.2. Věcné hodnocení projektů

MAS převezme kritéria věcného hodnocení ŘO OPŽP (pouze s úpravami dle specifických podmínek MAS).

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

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise (výběrový orgán MAS). 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).

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“.

6.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS.

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 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.

7. 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.

8. 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.

9. Přezkum hodnocení

9.1. 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 výbor (kontrolní orgán MAS) na základě postupů definovaných ve statutu.

Žadatel má možnost ve fázi výběru projektů ze strany ŘO OPŽP a ve fázi přípravy a vydání právního aktu odvolat se k ŘO OPŽP. Na úrovni ŘO OPŽP řeší odvolání Přezkumná komise, její činnost se řídí jejím statutem a jednacím řádem.

Z jednání přezkumné komise / Monitorovacího výboru 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 / Monitorovacího výboru 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.

10. 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.