



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí



Interní postupy Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s. pro implementaci SCLLD

Operační program Životní prostředí



Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny	2
2.	Administrativní kapacity	2
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny	2
2.2.	Kancelář MAS.....	3
2.3.	Zamezení střetu zájmů	5
3.	Výzvy MAS	5
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	5
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	6
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě.....	7
4.	Příjem žádostí o podporu	7
5.	Hodnocení a výběr projektů	7
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	8
5.2.	Věcné hodnocení projektů	9
5.3.	Výběr projektů.....	10
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	10
7.	Vydání právního aktu	10
8.	Přezkum hodnocení.....	11
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	11
9.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	11

1. Identifikace Místní akční skupiny

Kyjovské Slovácko v pohybu je zapsaným spolkem, jehož členem může být každá právnická osoba nebo každá fyzická osoba starší 18 let, která má trvalý pobyt, sídlo nebo provozovnu v některé z obcí regionu Kyjovského Slovácka, nebo na území regionu prokazatelně působí, a která souhlasí se stanovami spolku, dodržuje tyto stanovy a usnesení orgánů spolku.

Název Místní akční skupiny	Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Masarykovo náměstí 13/14; Kyjov 697 01
IČO	26659778
Webové stránky	http://www.kyjovske-slovacko.com
E-mail	kancelar@kyjovske-slovacko.com

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Bc. Hana Hornáková
E-mail	hanahornakova@kyjovske-slovacko.com
Telefon	774 664 668
Určená osoba MAS pro OPŽP	Bc. Hana Hornáková; Ing. Tomáš Kolařík
E-mail	hanahornakova@kyjovske-slovacko.com ; tomaskolarik@kyjovske-slovacko.com
Telefon	774 664 668; 775 766 469

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Nejvyšším orgánem spolku je Valná hromada. Tvoří ji všichni členové spolku. Valná hromada rozhoduje o vzniku a zániku členství ve spolku, volí všechny ostatní orgány spolku, schvaluje a rozhoduje o důležitých dokumentech a činnosti spolku. Statutárním orgánem spolku je předseda. Předseda řídí a organizuje činnost spolku, je zodpovědný za činnost kanceláře MAS a zastupuje spolek navenek. Předsedu zastupuje místopředseda. Výkonným orgánem spolku je Výkonná rada, složená z pěti členů, předsedy a místopředsedy. Dalšími orgány MAS jsou Výběrová komise, Monitorovací a kontrolní komise řídicí se Metodikou pro standardizaci Místních akčních skupin. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Fungování včetně práv a povinností všech orgánů je blíže popsáno ve Stanovách spolku a jednacím řádu spolku dostupných na internetových stránkách spolku: <http://www.kyjovske-slovacko.com/cs/dokumenty>.

Orgán MAS	Popis činnosti
Členové Valné hromady	Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. K činnostem patří: <ul style="list-style-type: none">• vydává a mění vnitřní předpisy spolku• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení

	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje SCLLD a nese zodpovědnost za její provádění a distribuci veřejných prostředků
Členové Výkonné rady	<p>Výkonná rada má sedm členů, z toho pět členů volených valnou hromadou a předsedu a místopředsedu, kteří jsou členy výkonné rady z titulu funkce.</p> <p>K činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • výběr projektů k financování, stanovení alokace a schválení výběru podle interních postupů • schvaluje výzvy k podání žádosti
Členové Výběrové komise	<p>Výběrová komise má 10 - 15 členů volených valnou hromadou</p> <p>K činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • věcné hodnocení projektu, navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení
Členové Monitorovací a kontrolní komise	<p>Kontrolní orgán spolku, má 5 členů volených valnou hromadou.</p> <p>K činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dohlížet na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD; • provádí kontrolu metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování stížností žadatelů na činnost MAS; • provádí monitoring a hodnocení SCLLD

2.2. Kancelář MAS

Důležitým prostředníkem při komunikaci s veřejností a realizaci SCLLD je kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které odpovídají jejich pracovní náplni. Kyjovské Slovácko v pohybu má ve vztahu k realizaci SCLLD zaměstnány zaměstnance na pozicích: manažer CLLD, junior manažer, administrátor.

pozice	Popis činnosti
Manažer CLLD	<p>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je řídicí pracovník MAS, odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD. Je vedoucím Kanceláře MAS a nadřízeným příp. pracovníkům kanceláře MAS.</p> <p>K jeho činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020 • evaluace a monitorování strategie CLLD • aktualizace písemných postupů výběru a hodnocení projektů • vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky pro realizaci strategie CLLD • zpracování výzvy MAS a hodnotících kritérií • vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS • informování žadatelů o výsledcích hodnocení • poskytování konzultací žadatelům • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

	<ul style="list-style-type: none"> • pracovník kanceláře MAS může být členem kontrolní skupiny při kontrolách ŘO. <p>Zodpovídá za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualizaci Interních postupů MAS • tvorbu, vyhlášení, uveřejnění a změny výzvy MAS • tvorba, zveřejnění a odeslání harmonogramu na ŘO • tvorbu preferenčních kritérií • přiřazení kompetencí k hodnocení projektů • kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti • komunikaci a zaslání dokumentů na ŘO • za dodržování termínů v průběhu výzvy a administrace projektů
<p>Junior manažer MAS Zastupuje Manažera CLLD v administrativních postupech v případě jeho nepřítomnosti</p>	<p>Podílí se na administraci žádostí a na zpracovávání strategických dokumentů MAS. Další činnosti v rámci CLLD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poskytování konzultací žadatelům • kontrola přijatelnosti a formálních • opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO • průběžná aktualizace webových stránek MAS • podněty ke kontrolám, aktivní spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců • pracovník kanceláře MAS může být členem kontrolní skupiny při kontrolách ŘO.
<p>Administrátor Zastupuje Manažera CLLD a Junior manažera v administrativních postupech v případě jeho nepřítomnosti</p>	<p>Zajišťuje administrativní práce spojené s chodem kanceláře. Tiskne a kompletuje materiály, podílí se na organizaci akcí, provádí archivaci dokumentů a materiálů, zpracovává zápisy. Podílí se na administraci žádostí. Administrativně se podílí se zpracovávání strategických dokumentů MAS. Vede složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti. K dalším činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přepisování textů • vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů • evidence došlé a odeslané pošty • vyřizování korespondence, zakládání korespondence a dalších důležitých písemností a vyhledávání v nich v případě potřeby • obsluha kopírovacích strojů • pořizování záznamů z porad a jednání včetně přípravy potřebných podkladů a informací • zajišťování administrativní agendy a vedení evidence úkolů a sledování termínů jejich plnění • organizování návštěv, porad a seminářů • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

2.3. Zamezení střetu zájmů

Pro zamezení střetu zájmů se MAS řídí doporučené postupy pro vyloučení střetu zájmů na úrovni MAS zveřejněných na webové adrese:

<https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vylouceni-stretu-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, 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/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-integrovanых-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 vylašuje 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“.

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 60 pracovních dní.

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

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

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí provádí zaměstnanci kanceláře MAS na pozicích Manažer a Junior manažer v případě jejich nepřítomnosti některého z nich může zastoupit zaměstnanec na pozici Administrátor. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a kontrola schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

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. Věcné hodnocení je provedeno na společném jednání Výběrové komise MAS. Výběrová komise může na základě rozhodnutí Manažera CLLD disponovat podpurným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy, které zpracovala osoba s odborností v oboru, na kterou je projekt zaměřen. Také odborníci, kteří zpracovávají podpurná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat transparentně a nestranně. Podpurné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování Výběrové komise. Nepředstavuje pro Výběrovou komisi žádné omezení ve věci provádění věcného hodnocení. Z jednání Výběrové komise je pořízen zápis s vypracovaným jedním kontrolním listem ke každému projektu, který schválí Výběrová komise. Zápis obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení. Výstupem věcného hodnocení z jednání výběrové komise je také seznam doporučených / nedoporučených projektů dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. 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 podaný dříve bude mít přednost).

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“.

5.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS. Výběr projektů k realizaci provádí Výkonná rada spolku na základě návrhu Výběrové komise. Výkonná rada obdrží od Výběrové komise zápis, který obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení a také seznam doporučených / nedoporučených projektů dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. V případě, kdy se vyskytnou dvě nebo více žádostí se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle data a času předložení žádosti (tzn. Dříve podaný projekt je řazen jako první). Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.

Výkonná rada spolku vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektu platí, že pořadí projektů je dáno bodovým hodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit. Z jednání Výkonné rady spolku se pořizuje zápis. Zápis obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, seznam schválených projektů a seznam neschválených projektů.

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 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 ze strany MAS provádí Monitorovací a kontrolní komise na základě postupů definovaných ve stanovách spolku.

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 Monitorovací a kontrolní komise / přezkumné komise ŘO je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je ze strany MAS i ŘO OPŽP 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 Monitorovací a kontrolní komise / 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.