



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy
Místní akční skupiny Region Pošembeří
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.....	4
2.3.	Zamezení střetu zájmů	5
3.	Výzvy MAS	6
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	6
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	7
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě.....	8
4.	Příjem žádostí o podporu	8
5.	Hodnocení a výběr projektů.....	9
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	9
5.2.	Věcné hodnocení projektů	11
5.3.	Výběr projektů.....	12
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	13
7.	Vydání právního aktu	13
8.	Přezkum hodnocení.....	13
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	13
9.	Postupy pro posuzování změn projektů	16

1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	Region Pošembeří o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
Adresa (sídlo)	Region Pošembeří o.p.s., Hradešín 73, 282 01 Český Brod
IČO	278 63 492
Webové stránky	www.posemberi.cz
E-mail	info@posemberi.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Ing. Šárka Pučálková
E-mail	pucalkova@posemberi.cz
Telefon	+420 608 275 566
Určená osoba MAS pro OPŽP	Hana Vrbovcová
E-mail	vrbovcova@posemberi.cz
Telefon	+420 775 79 89 59

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Kompetence orgánů MAS ve vazbě na hodnocení a výběr projektů OPŽP

Plénium MAS je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti Region Pošembeří o. p. s.. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

Programový výbor MAS je rozhodovací orgán MAS (PrVý)

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- tvoří hodnotící kritéria
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů,
- vybírá a schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace výzvy na základě návrhu výběrového orgánu (Výběrová komise MAS),
- svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně,
- rozhoduje o vytvoření/vymezení zájmových skupin a o příslušnosti partnera MAS ke konkrétní zájmové skupině

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS (VýKo)

- provádí věcné hodnocení projektů
- zpracovává seznam předvybraných projektů na základě počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení; o konečném předvýběru projektů jedná ve sboru (kolektivně)
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní

Monitorovací a kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS (MoVý)

- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje,
- svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- vyřizuje stížnosti žadatelů na činnost MAS, dle specifických pravidel ŘO, vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti,

- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD)

2.2. Kancelář MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci **SCLLD** je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost je následující:

- vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registraci, apod.) a výsledky jejich schvalování,
- zajišťuje archivaci materiálů o projektech a archivaci ostatních dokumentů
- kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS, vede seznam partnerů a zástupců MAS, a dále zajišťuje další administrativní, personální a ostatní nezbytnou agendu
- určuje nezávislého externího odborného hodnotitele MAS pro OPŽP na základě „Požadavků na MAS v rámci hodnocení projektů OPŽP, PO 4“ a výsledků šetření o střetu zájmů
- koordinuje činnost Monitorovacího a kontrolního výboru MAS,
- schvaluje harmonogram výzev
- vyřizuje stížnosti
- hlásí nesrovnalosti
- v případě potřeby je zastoupen ředitelem společnosti

Určená osoba MAS pro OPŽP je zodpovědná za realizaci SCLLD v oblasti OPŽP a odpovídá za:

- tvorbu kontrolních listů
- přípravu/změnu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s těmito interními postupy, a za její vyhlášení,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS
- spolupracuje s externím odborným hodnotitelem převážně v součinnosti při doplňování informací a příloh žadatelem při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise MAS a Programového výboru MAS při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výsledků hodnocení Výběrové komise MAS do MS 2014+,
- konzultace žadatelům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu veškeré dokumentace výzvy k archivaci,
- zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webových stránkách MAS

- v případě potřeby je zastoupen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, případně ředitelem společnosti

Administrativní pracovník má tyto kompetence:

- průběžná aktualizace webových stránek
- příprava podkladů pro jednání orgánů MAS (příprava kopií, vyhotovení prezenčních listin, telefonování,...)
- uveřejnění na webu MAS vyhlášení výzvy,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje, výroční zprávy atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací strategie CLLD, za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,

2.3. Zamezení střetu zájmů

U kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, u věcného hodnocení a výběru projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti před zahájením hodnocení podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“, dále jen „Etický kodex“,

Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určenému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě,

Před zahájením hodnocení provede určená osoba MAS pro OPŽP šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru MAS bude členům předložen seznam hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu

Pracovníci MAS a členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS nebo Monitorovacího a kontrolního výboru MAS oznámí určené osobě MAS pro OPŽP, případně Vedoucímu zaměstnanci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.

Všechny osoby zapojené do věcného hodnocení projektů podepisují „**Etický kodex**“, před Vedoucím zaměstnancem SCLLD.

Průběh a výsledek hodnocení či výběru žádostí o podporu bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací a kontrolní výbor 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.

Zápis obsahuje: datum a místo konání, čas zahájení a ukončení, jména přítomných, průběh jednání, usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů, přílohy.

Člen Výběrové komise MAS, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či není jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen Výběrové komise MAS nesmí hodnotit žádosti v rámci dané výzvy, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Projekty budou v rámci věcného hodnocení hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen Programového výboru MAS, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení projektů z dané výzvy tak, aby nemohl ovlivnit výsledek schvalování konkurenčních projektů.

„Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OPŽP“ předložených na základě výzvy MAS je zveřejněn na internetových stránkách MAS,
<http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, bude vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání bude 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.

Při rozhodování o výběru projektů bude zajištěno, aby 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-integrovanых-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,
- 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 nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách programu (MAS zajistí, že budou na webových stránkách programu stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2014+).

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 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 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 žádosti a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dnů, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta **60 dnů**.

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.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí je provedena nezávislým hodnotitelem – určená osoba MAS pro OPŽP, který provede zápis do MS2014+, a zkontrolována schvalovatelem – vedoucí zaměstnanec SCLLD, dle stanovených kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS.

Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno.

Jako odborný podklad k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti slouží oběma hodnotitelům Kontrolní list, vypracovaný externím odborným hodnotitelem, splňujícím kvalifikačně „Požadavky na MAS v rámci hodnocení projektů OPŽP, PO4“.

Externího odborného hodnotitele určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.

V případě nepřítomnosti určené osoby MAS pro OPŽP, nebo střetu zájmu (určené osoby MAS pro OPŽP) jej zastupuje manažer jiného OP. Pokud je nepřítomen vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo u něj dojde ke střetu zájmu, provádí schvalování formálních náležitostí a přijatelnosti manažer jiného OP.

Pokud se liší výsledek hodnocení **splněno/nesplněno** alespoň u jednoho vylučovacího kritéria, rozhodne svým konečným hodnocením schvalovatel.

5.2. Věcné hodnocení projektů

MAS přebírá kritéria věcného hodnocení zcela od ŘO OPŽP (pouze s úpravami dle specifických podmínek MAS).

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

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které splnily kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí 3 hodnotitelé z Výběrové komise MAS na základě hodnotících kritérií, která jsou uvedena ve výzvě MAS. Výběrová kritéria jsou před každou výzvou schválena ŘO.

Hodnocení přijatých žádostí

Výběrová komise MAS musí pro svoje rozhodování před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS, který zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti splňující kvalifikačně „Požadavky na MAS v rámci hodnocení projektů OPŽP, PO 4“. Odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování Výběrové komise MAS, nepředstavuje pro Výběrovou komisi MAS žádné omezení ve věci provádění věcného hodnocení.

Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení jednotlivých žádostí o podporu provádí vždy **3 hodnotitelé z Výběrové komise MAS**, které určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů.

Každý z těchto 3 hodnotitelů vyplní samostatně kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je přidělení bodů ke každému hodnotícímu kritériu podrobně a transparentně zdůvodněno slovním komentářem.

Vyplněné kontrolní listy z hodnocení žádostí o podporu budou podkladem k jednání tří hodnotitelů, kde se společně dohodnou na bodovém ohodnocení. Společně vypracují finální kontrolní list, který bude obsahovat bodové ohodnocení jednotlivých kritérií včetně komentáře, na němž se zde tři hodnotitelé společně shodli.

Věcné hodnocení je provedeno **do 30 pracovních dní** od ukončení první fáze hodnocení včetně lhůty na přezkum a jeho vypořádání.

Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů.

Jednání Výběrové komise MAS

Jednání Výběrové komise MAS je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací. Jednání Výběrové komise MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Region Pošemberí <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

Zapisovatel (pracovník kanceláře MAS) vypracuje zápis z jednání Výběrové komise MAS, kde jsou uvedeny výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu jsou prezenční listina a hodnotící posudky za každou hodnocenou žádost. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů Výběrové komise MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS je do 15 pracovních dní od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Na základě celkového počtu získaných bodů vytvoří **VýKo** seznam žádostí o podporu seřazených sestupně dle počtu bodů. Při **rovnosti bodů** rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů podle počtu bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.

Seznam žádostí o podporu v pořadí podle počtu bodů a finální kontrolní list ke každé žádosti schvaluje Výběrová komise MAS hlasováním.

Výsledek hodnocení vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+. Za tento úkon zodpovídá určená osoba MAS pro OPŽP.

O **výsledku** věcného hodnocení je žadatel informován do **5 pracovních dní** od ukončení hodnocení prostřednictvím MS2014 +.

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“.

5.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS.

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS na základě doporučení Výběrové komise MAS. Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí ŘO OPŽP.

Programový výbor MAS respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení.

Výběr projektů Programovým výborem MAS je proveden nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů, případně projektů v zásobníku. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně výzvy a výše dotace u vybraných žádostí.

Za zveřejnění seznamu vybraných/ nevybraných projektů a projektů v zásobníku zodpovídá určená osoba MAS pro OPŽP.

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.

Jednání Programového výboru MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Programového výboru MAS Regionu Pošemberí, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Regionu Pošemberí <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

Zápis z jednání Programového výboru MAS včetně všech příloh je uložen **do 5 pracovních dní** v MS2014+ a předán na ŘO. Za tento úkon zodpovídá určená osoba MAS pro OPŽP.

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

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. v

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. **Kontrolní orgán MAS, konkrétně Monitorovací a kontrolní výbor MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu.**

Přezkumné řízení zahrnuje:

- přijetí žádosti o přezkum, či stížnost proti postupu MAS příslušné fáze hodnocení a výběru od žadatele o podporu
- přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
 - přezkum věcného hodnocení
- přezkum výběru projektů
- podání informace žadateli o výsledku

Postup Monitorovacího a kontrolního výboru MAS

Žadatel vznáší námitky, které rozporují negativní výsledek hodnotícího procesu či přidělený počet bodů.

Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti (nepřipouští se dodatečné informace neobsažené v žádosti)

Kontrolní a monitorovací komise posoudí žádost o přezkum. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 30 kalendářních dnů** ode dne doručení žádosti o přezkum. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení této lhůty bude žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím MS2014+. Projekty určené k realizaci, uvedené v seznamu projektů předávaném na ŘO, budou předány k Závěrečnému ověření způsobilosti po uplynutí všech lhůt pro podání žádostí o přezkum, po ukončení šetření všech žádostí o přezkum a po ukončení všech opravných hodnocení.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Monitorovacího a kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru).

Nedůvodné žádosti jsou vyřízeny vyrozuměním žadatele.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ke které vznáší námitku.

Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS je vypracován Zápis, který vypracovává pověřený člen Monitorovacího a kontrolního výboru MAS nebo určená osoba MAS pro OPŽP.

Rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

Na rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.

Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy Monitorovací a kontrolní výbor MAS vydá konečné rozhodnutí. O výsledku přezkumu informuje žadatele předseda Monitorovacího a kontrolního výboru MAS; ve stejné lhůtě předseda Monitorovacího a kontrolního výboru MAS informuje o přezkumu také vedoucího zaměstnance SCLLD.

Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Monitorovací a kontrolní výbor MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. Pokud Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS,

rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Nové hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz podkapitola 5.1).

V případě, že Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.

Přezkum věcného hodnocení

Monitorovací a kontrolní výbor MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnoticího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, která jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být hodnoceno, popř. zda přidělené body v případě OPŽP odpovídají komentáři).

V případě nedodržení postupu je předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Vyhovění žádosti o přezkum znamená zrušení předchozího negativního rozhodnutí a vrácení žádosti ke zpětvzetí do hodnoticího procesu - novému věcnému hodnocení (hodnotí se pouze ta kritéria, ke kterým žadatel vznesl žádost o přezkum).

Pokud žádosti o přezkum není vyhověno, je vyřízena vyrozuměním žadatele.

Výběrová komise MAS se musí řídit závěry přezkumného řízení.

Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kapitola 5.1.)).

Výběrová komise MAS a Programový výbor MAS se musí řídit závěry přezkumného řízení.

Výběrová komise MAS vypracovává celý nový hodnotitelský posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

V případě, že díky nově provedenému věcnému hodnocení žádost ve fázi věcného hodnocení vyhoví, bude ověřeno, zda je dosažený počet bodů vyšší nebo roven počtu bodů, kterého dosáhla žádost umístěná jako poslední v seznamu náhradních projektů nebo v seznamu doporučených projektů k podpoře, pokud nebyl seznam náhradních projektů vytvořen.

V takovém případě bude pak žádost o podporu zařazena na nové jednání Programového výboru MAS.

Jednání Programového výboru MAS probíhá shodně jako při prvním projednávání žádosti o podporu předložených v dané výzvě. Pokud je výsledkem nového projednání žádosti o podporu Programovým výborem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, případně zařazené do seznamu náhradních projektů či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku

informování všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku, a to nejpozději do **10 pracovních dnů** od jednání Programového výboru MAS.

Z nového jednání Programového výboru MAS bude opět vypracován zápis a bude zveřejněn podle stejných pravidel, jako u prvního jednání Programového výboru MAS.

Ve výzvě, kde souhrn požadavků na podporu překračuje alokaci výzvy, musí být všechny žádosti o přezkum vyřešeny před schválením projektů Programovým výborem MAS.

O výsledku přezkumného řízení bude žadatel informován prostřednictvím MS 2014+. Za tento krok zodpovídá určená osoba MAS pro OPŽP.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost proti postupu MAS podle Správního řádu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodné žádosti jsou vyřízeny vyrozuměním žadatele

Přezkum výběru projektů ze strany ŘO

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 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, 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 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 uvede 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 dnů ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.