



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy Místní akční skupiny pro implementaci SCLLD

Operační program Životní prostředí



Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.

Leden 2019

Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny	2
2.	Administrativní kapacity	3
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny	3
2.2.	Kancelář MAS.....	6
2.3.	Zamezení střetu zájmů	8
3.	Výzvy MAS	9
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	9
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	10
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě.....	10
4.	Příjem žádostí o podporu	10
5.	Hodnocení a výběr projektů	11
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
5.2.	Věcné hodnocení projektů	13
5.3.	Výběr projektů.....	13
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	14
7.	Vydání právního aktu	14
8.	Přezkum hodnocení.....	14
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	14
9.	Postupy pro posuzování změn projektů	15

1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Zašová č.p. 36, 756 51 Zašová
IČO	270 349 25
Webové stránky	www.masroznovsko.cz
E-mail	info@masroznovsko.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Ing. Ondřej Neuman
E-mail	info@masroznovsko.cz
Telefon	732 824 166
Určená osoba MAS pro OPŽP	Ing. Veronika Hubová
E-mail	hubova@masroznovsko.cz
Telefon	792 304 268

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Orgány Místní akční skupiny (dále jen „MAS“) jsou:

- Valná hromada – Nejvyšší orgán
- Programový výbor – Rozhodovací orgán
- Výběrová komise – Výběrový orgán
- Kontrolní a revizní komise – Kontrolní orgán

Popis odpovědnosti jednotlivých orgánů MAS:

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) - dále jen VH (zkratka)

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Na rozhodovací úrovni, ani veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Splnění této podmínky se zjišťuje jako podmínka usnášeníschopnosti při každé Valné hromadě a musí být zaznamenáno v zápise z Valné hromady. V případě, že tato podmínka nebude naplněna, bude proveden přepočet hlasovacích hlasů dle postupu uvedeném v Jednacím řádu Valné hromady.

Zasedání Valné hromady svolává nejméně jedenkrát ročně Programový výbor, přičemž další zasedání může svolat také předseda MAS, a to písemnými, případně emailovými pozvánkami doručenými nejméně 7 dnů před datem zasedání. Mimořádné zasedání Valné hromady musí být svoláno v případě, že o to písemně požádá alespoň třetina všech členů MAS nebo kontrolního orgánu spolku, nebo v případě, kdy tak určí tyto Stanovy. Z pozvánky musí být zřejmé místo, čas a program zasedání.

V ostatním se jednání Valné hromady řídí ustanoveními §249-254 občanského zákoníku a v podrobnostech, které občanský zákoník neupravuje, jednacím řádem, schváleným Valnou hromadou.

Valná hromada je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení Valné hromady je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů členů přítomných v době usnášení. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD není členem Valné hromady a má pouze hlas poradní.

Do kompetence Valné hromady patří zejména:

- a) schvalování stanov MAS, jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů včetně jejich doplňků a změn (tyto činnosti může delegovat na Programový výbor),
- b) zřizování povinných orgánů MAS – rozhodovacího, kontrolního a výběrového,
- c) volba a odvolávání členů orgánů MAS, vč. statutárního orgánu, stanovení počtu členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání z funkce, způsob jednání a dobu mandátu,
- d) zodpovídá za distribuci veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů,
- e) projednání a schválení výsledku hospodaření, účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti MAS, schvalování ročních rozpočtů MAS a plánu činnosti na další období,
- f) rozhodnutí o přijetí a vyloučení člena - partnera MAS,
- g) rozhodnutí o počtu a zaměření zájmových skupin,
- h) rozhodnutí o fúzi,

- i) rozhodnutí o zrušení MAS s likvidací nebo o přeměně MAS,
- j) další rozhodnutí, které stanoví zákon nebo tyto Stanovy.

Programový výbor (rozhodovací orgán) - dále jen PV (zkratka)

Programový výbor je povinným orgánem MAS plnícím rozhodovací funkci. Členové Programovacího výboru musí být voleni z členů – partnerů MAS, přičemž musí být při skladbě Programového výboru vždy dodržena podmínka, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. Doba mandátu členů Programového výboru je čtyřleté, opakované zvolení je možné.

Programový výbor tvoří předseda MAS a 7 dalších členů zvolených Valnou hromadou MAS.

Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru rovné.

Je-li členem rozhodovacího orgánu fyzická osoba, musí být ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání bezúhonná a svéprávná. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Programový výbor volí a odvolává předsedu z řad svých členů. Předseda Programového výboru svolává a řídí zasedání Programového výboru.

Programový výbor je usnášeníschopný, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Při rozhodování o výběru projektů musí dále být dodržena podmínka, že nejméně 50% hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru. Zaměstnanci MAS nejsou členy Programového výboru a mají pouze hlas poradní.

Programový výbor plní zejména tyto kompetence:

- a) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- b) schvaluje výzvy k podávání žádostí vč. hodnotících kritérií a stanovuje výši alokace,
- c) schvaluje harmonogram výzev,
- d) vybírá projekty k realizaci,
- e) svolává Valnou hromadu nejméně jedenkrát ročně,
- f) provádí další související činnosti na rozhodovací úrovni, které nespadají do kompetence jiných orgánů MAS,
- g) schvaluje změny ročního rozpočtu MAS.

Výběrová komise (výběrový orgán) - dále jen VK (zkratka)

Výběrová komise je povinným orgánem MAS, který provádí věcné hodnocení projektů. Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž musí být vždy dodržena podmínka, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. Doba mandátu členů Výběrové komise je jednoletá, opakované zvolení je možné.

Výběrovou komisi tvoří 7 členů zvolených Valnou hromadou.

Je-li členem výběrového orgánu fyzická osoba, musí být ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání bezúhonná a svéprávná. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Je-li členem – partnerem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji na zasedání Výběrové komise zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Zaměstnanci MAS nejsou členy Výběrové komise a mají v ní pouze hlas poradní.

Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Výběrová komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení Výběrové komise je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů. Při rozhodování o výběru projektů musí dále být dodržena podmínka, že nejméně 50% hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

Do kompetence Výběrové komise patří:

- a) předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – bodového hodnocení,

Kontrolní a revizní komise (kontrolní orgán) - dále jen KK (zkratka)

Kontrolní a revizní komise je povinný orgán MAS, má tři členy a plní kontrolní funkci.

Členové Kontrolní a revizní komise musí být voleni z řad členů – partnerů MAS. Doba mandátu členů Kontrolní a revizní komise je čtyřletá, opakované zvolení je možné. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda MAS, zaměstnanci MAS, ani členové Programového výboru či Výběrové komise.

Je-li členem kontrolní a revizní komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Každý člen kontrolní a revizní komise má jeden rozhodující hlas a jeho hlasovací právo je rovné s každým dalším hlasovacím právem dalšího člena této komise. Kontrolní a revizní komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.

Kontrolní a revizní komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Kontrolní a revizní komise.

Zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti podává Kontrolní a revizní komise Valné hromadě nejméně jedenkrát ročně.

Do kompetencí kontrolní a revizní komise patří zejména:

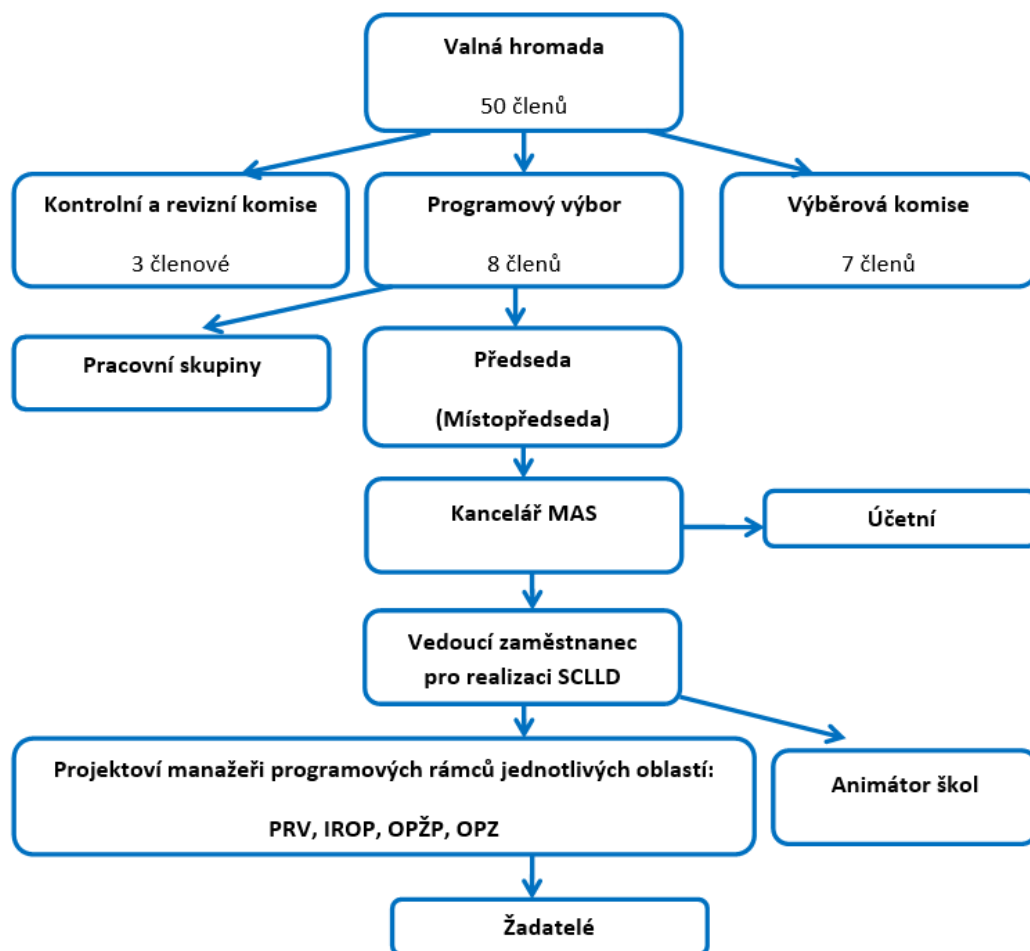
- a) projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- b) dohled nad činností MAS a jejím souladem se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- c) nahlížení do účetních knih a jiných dokladů MAS týkajících se činnosti MAS a kontrola obsažených údajů,
- d) svolání mimořádného zasedání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- e) kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů MAS, včetně vyřizování stížností žadatelů proti výběru MAS a žádosti o přezkum,
- f) monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD, zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD a jeho předložení Programovému výboru ke schválení).

2.2. Kancelář MAS

Administrativní kapacity Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, a dále jednotliví projektoví manažeři pro realizaci SCLLD a Animátor škol.

Organizační struktura je dána základními standardy práce MAS. Níže jsou vyobrazeny činnosti povinných orgánů MAS, jejich úkoly, povinnosti a odpovědnosti. Ve schématu jsou znázorněny postupy, hodnocení, výběry, schvalování projektů v MAS.

Organizační struktura MAS Rožnovsko, z.s.:



Poznámka: Stav k poslední konané VH dne 13.12.2018.

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS jsou také Projektoví manažeři SCLLD a Manažer animace školských zařízení. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Úloha Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Úvazek ve vztahu k administraci IROP je cca 0,5.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) Místní akční skupiny Rožnovsko na období 2014 - 2020")
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
 - Odpovědnost za realizaci programového rámce OPŽP, zpracování harmonogramu výzev,
 - příprava, vyhlásování a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
 - rozdělení projektů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
 - provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování konzultací žadatelům,
 - realizace semináře pro žadatele.

Úloha Projektového manažera pro realizaci SCLLD I:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Úvazek ve vztahu k administraci IROP je cca 0,35.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce OPŽP.
 - příprava a vyhlásování výzev v případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD,
 - provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí po jejich přidělení od Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD,
 - poskytování konzultací žadatelům.

Úloha Projektového manažera pro realizaci SCLLD II:

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty,

eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Úvazek ve vztahu k administraci IROP je cca 0,35.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce OPŽP
 - příprava a vyhlašování výzev v případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Projektového manažera pro realizaci SCLLD I
 - kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti žádostí po přidělení od Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování konzultací žadatelům.

2.3. Zamezení střetu zájmů

MAS Rožnovsko se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím doporučených postupů pro vyloučení střetu zájmů na úrovni MAS zveřejněné na webových stránkách: <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-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 (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů,
- Zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS;
- MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace;
- Konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí kancelář MAS poskytovat žadatelům zdarma;

- Interní postupy MAS k administraci výzev a pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS, v odkaze týkající se konkrétních výzev
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů;

3. Výzvy MAS

3.1. Příprava a vyhlášení výzvy

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí následujícími dokumenty:

Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/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 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 D02 007 Likvidace vybraných invazních druhů rostlin (pouze pro SC 4.2),
- Standard AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů (pro SC 4.3 a 4.4),
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin (pro SC 4.3 a 4.4),
- Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 4.4).

4. Příjem žádostí o podporu

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

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

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

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

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

5. Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

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

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

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

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

odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě 6 pracovních dnů od obdržení informace o těchto nedostatcích, přičemž není oprávněn žádost měnit po věcné stránce a upravovat nad rámec výzvy hodnotitele.

Případné doplnění tedy nesmí měnit základní hodnocené skutečnosti uvedené v předložené žádosti o podporu. V případě, že je žadatel vyzván k přesunu části způsobilých výdajů mezi nezpůsobilé, není žadatel oprávněn provést další změny rozpočtu. Jestliže je žadatel vyzván k doplnění chybějící přílohy úředního dokumentu, nesmí být tato pozdějšího data, než je datum ukončení příjmu 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 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 **jednotliví pracovníci kanceláře MAS**, kteří ověřují splnění přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů.

V případě, že MAS v okamžiku hodnocení žádostí nedisponuje hodnotitelem, který splňuje minimální požadavky pro hodnocení projektů OPŽP, může využít externího hodnotitele. Externí hodnotitel zpracovává podklad pro hodnocení (doporučení), samotné hodnocení provádí MAS na základě podkladů od externího hodnotitele. V podkladu pro hodnocení popíše externí hodnotitel věcné aspekty projektu. Hodnotitelé (dva pracovníci MAS) na základě posudku provádí posouzení kritérií tak, aby byla zajištěna tzv. kontrola 4 očí. Externí hodnotitel může přímo navrhnout, zda jsou daná kritéria splněna (přijatelnost) nebo udělit kritériím body (věcné hodnocení). MAS bere navržené hodnocení externího hodnotitele jako doporučující, konečné rozhodnutí závisí na samotných pracovnících MAS, kteří provádějí hodnocení FNAP, anebo na Výběrové komisi, která provádí věcné hodnocení.

5.2. Věcné hodnocení projektu

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 má v kompetenci **Výběrová komise**. 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).

Výběrová komise provede věcné hodnocení dle předem nastavených hodnotících kritérií. Výběrová komise odsouhlasí hlasováním seznam s pořadím projektů a přidělením počtu bodů. Z jednání Výběrové komise se pořizuje zápis.

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“.

Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za danou výzvu, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji v Kč. Pokud by toto o pořadí nerozhodlo, bude preferován projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.

5.3. Výběr projektů

Výběr projektů má v kompetenci **Programový výbor**, který rozhodne o výběru projektu k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů. Tyto data poskytne členům Programového výboru Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně s pozvánkou a podklady pro zasedání Programového výboru.

Programový výbor provede odsouhlasení hodnocení žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení, popřípadě vyřešení všech přezkumů. Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis.

Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.

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

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

6. Závěrečné ověření způsobilosti

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

7. Vydání právního aktu

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

8. Přezkum hodnocení

8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

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

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

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

<http://www.masroznovsko.cz/file.php?nid=3898&oid=4684634>

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

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

9. Postupy pro posuzování změn projektu

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.