



Interní postupy Místní akční skupiny pro implementaci
SCLLD
Operační program Životní prostředí

MLADOBOLESLAVSKÝ VENKOV, z.ú.



Datum platnosti: 4. 1. 2019



Obsah

1	Identifikace Místní akční skupiny	2
2	Administrativní kapacity	3
2.1	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny	3
2.1.1	Vymezení pravomocí a odpovědností	4
2.2	Kancelář MAS.....	6
	Kapacity ve vztahu k OPŽP.....	6
2.2.1	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	6
2.2.2	Projektový manažer OPŽP	6
2.2.3	Administrativní pracovník	7
2.2.4	Účetní	7
2.2.5	Externí hodnotitelé.....	7
2.3	Zamezení střetu zájmů	8
3	Výzvy MAS	10
3.1	Příprava a vyhlášení výzvy	10
3.2	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	10
3.3	Navazující dokumentace k výzvě.....	11
4	Příjem žádostí o podporu	12
5	Hodnocení a výběr projektů.....	13
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
5.2	Věcné hodnocení projektů	14
5.3	Výběr projektů.....	15
6	Závěrečné ověření způsobilosti.....	17
7	Vydání právního aktu	18
8	Přezkum hodnocení.....	19
8.1	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	19
9	Postupy pro posuzování změn projektů.....	20



1 Identifikace Místní akční skupiny

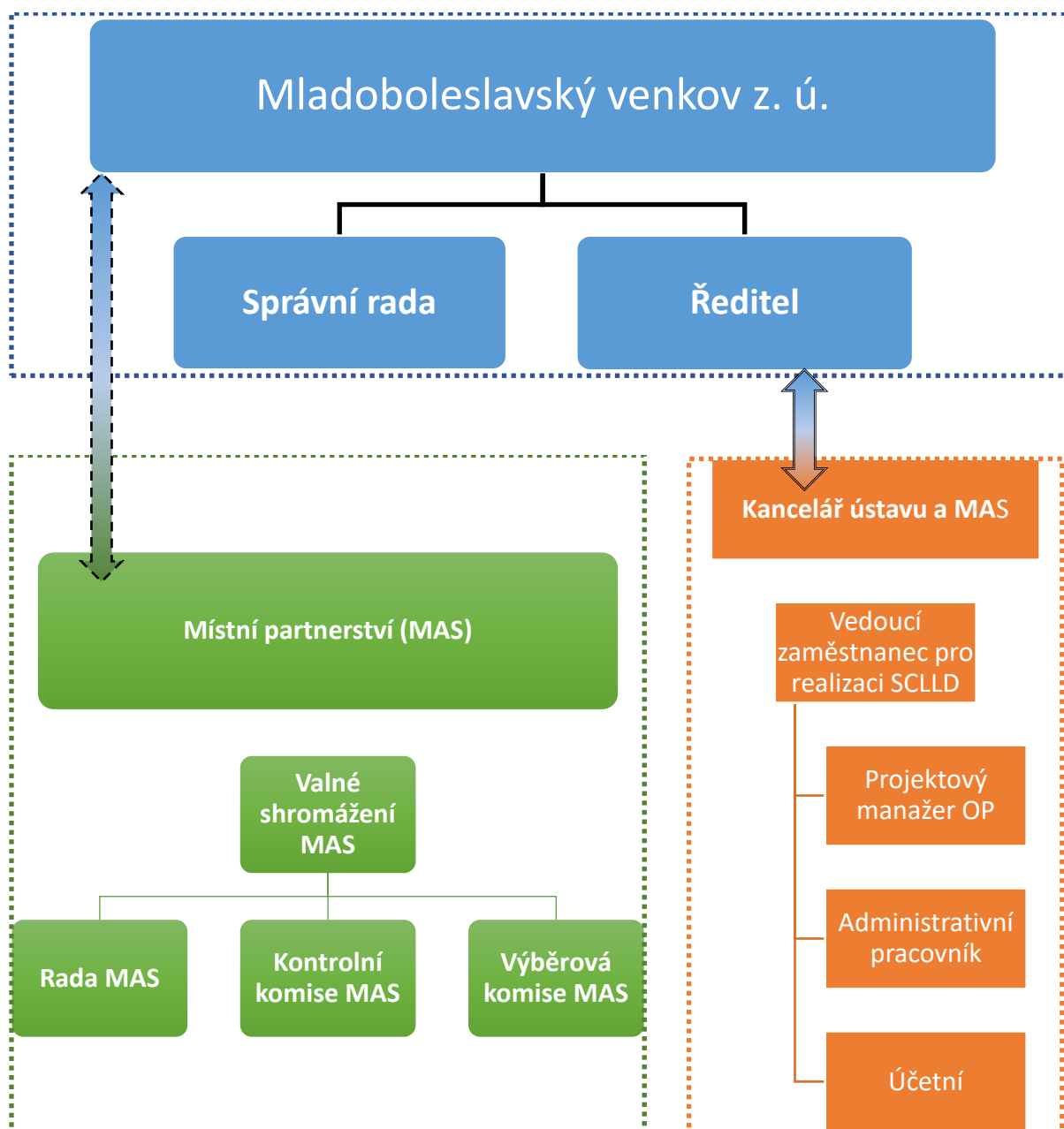
Název Místní akční skupiny	Mladoboleslavský venkov, z. ú.
Právní forma	zapsaný ústav
Adresa (sídlo)	Kostelní Hlavno 12, 284 76 Kostelní Hlavno
IČO	01172361
Webové stránky	http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/
E-mail	opzp@mladoboleslavskyvenkov.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Mgr. Jindřich Hlavatý, PhD.
E-mail	info@mladoboleslavskyvenkov.cz
Telefon	+420 315 558 699
Určená osoba MAS pro OPŽP	Kristýna Hlavatá, DiS
E-mail	hlavata@mladoboleslavskyvenkov.cz
Telefon	728358183

2 Administrativní kapacity

2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.





2.1.1 Vymezení pravomocí a odpovědností

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určuje Statut z.ú., který byl podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS, je k nahlédnutí zde:

<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností:

2.1.1.1 Valné shromáždění MAS

Valné shromáždění MAS (dále jen „VSMAS“) je tvořeno všemi partnery MAS.

VSMAS schvaluje:

- ✓ strategické a programové dokumenty místního partnerství a nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a realizaci strategie CLLD v Regionu.
- ✓ vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS.

Pro účely MAS zřizuje VSMAS:

- ✓ Radu MAS jako rozhodovací orgán MAS
- ✓ Kontrolní komisi MAS jako kontrolní orgán MAS a
- ✓ Výběrovou komisi MAS

VSMAS rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

2.1.1.2 Rada MAS

Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS.

Rada MAS:

- ✓ předkládá řediteli společnosti návrh na uzavření a ukončení pracovně právního vztahu s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- ✓ schvaluje rozpočet MAS
- ✓ schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru
- ✓ schvaluje hodnotící (preferenční) kritéria pro hodnocení projektů
- ✓ schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- ✓ schvaluje změny ve výzvě,
- ✓ provádí výběr projektů k realizaci,
- ✓ schvaluje náhradní projekty
- ✓ rozhoduje, zda existuje důvod pro vyloučení zaměstnance nebo člena orgánu z projednávání a rozhodování v případě vyvíjení nátlaku, anebo střetu zájmů.

2.1.1.3 Kontrolní komise MAS

Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) je kontrolním orgánem MAS.

KKMAS:



- ✓ dohlíží na to, aby MAS vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy místních partnerství a SCLLD
- ✓ kontroluje metodiku výběru projektů a rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností). Metodika výběru je kontrolována provedením kontroly zápisu z jednání výběrové komise, srovnáním postupu se schválenými Interními postupy OPŽP a pravidly stanovenými ve výzvě MAS. V případě zjištění nesouladu nebo porušení metodiky neprodleně informuje Radu MAS a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost, kterou MAS hlásí na ŘO OPŽP, provádí hlášení na ŘO OPŽP vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.
- ✓ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá Radě MAS indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KKMAS jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KKMAS.
- ✓ řeší přezkum hodnocení a výběr projektů ze strany MAS na základě postupů definovaných ve statutu.

2.1.1.4 Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS (dále jen „VKMAS“)

- ✓ provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených plénem místního partnerství, a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

2.1.1.5 Kancelář Ústavu a místního partnerství

Kancelář ústavu a místního partnerství (dále jen „kancelář“) provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod Ústavu a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

V čele Kanceláře ústavu a místního partnerství (dále jen „Kancelář“) je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD), který je v pracovně právním vztahu ke Společnosti. Vedoucího zaměstnance pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) navrhuje řediteli Ústavu Rada MAS.

Kancelář provozuje internetové stránky (www.mladoboleslavskyvenkov.cz), na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty ústavu, seznam partnerů a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti místního partnerství a výroční zprávy.



2.2 Kancelář MAS

Kapacity ve vztahu k OPŽP

Všichni zaměstnanci jsou zařazeni do kanceláře Ústavu. Kancelář provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod Ústavu a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Část potřebných kapacit pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD nebo strategie CLLD) zajišťuje organizační složka, která tvoří místní partnerství (dále jen „Místní akční skupina“ nebo „MAS“).

2.2.1 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá řediteli ústavu.

Vedoucí zaměstnanec je vybírán Radou MAS a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Rada MAS jmenovala Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD ředitele ústavu.

Vedoucí zaměstnanec:

- ✓ je v plném pracovním poměru,
- ✓ koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s přípravou a realizací SCLLD
- ✓ koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů,
- ✓ jedná za místní partnerství v rámci realizace a naplňování SCLLD s ŘO OPŽP,
- ✓ provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel OPŽP.
- ✓ zastupuje projektového manažera OPŽP v době jeho nepřítomnosti, popř. v případě střetu zájmů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem, který je k tomu v daném případě písemně zmocněn Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

2.2.2 Projektový manažer OPŽP

Projektový manažer má přidělený program (OPŽP), u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Radu MAS.

V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Projektový manažer:

- ✓ je v plném pracovním poměru, přičemž v rámci OPŽP činí jeho pracovní úvazek 0,4
- ✓ podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce OPŽP
- ✓ odpovídá za komunikaci se žadateli
- ✓ odpovídá za kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy



- ✓ provádí konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+
- ✓ zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Projektový manažer provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer OPŽP je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem IROP nebo Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

2.2.3 Administrativní pracovník

Administrativní pracovník je přímo podřízen Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Administrativní pracovník:

- ✓ pracuje na dohodu o pracovní činnosti,
- ✓ zabezpečuje administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD a fungováním ústavu,
- ✓ zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů.

2.2.4 Účetní

Účetní a ekonomické činnosti a práce jsou zajištěny externí službou.

2.2.5 Externí hodnotitelé

V případě hodnotících kritérií, která budou např. pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení (např. z oblasti stavebnictví či dopravy), je možno, aby MAS využila pro jejich hodnocení externího experta. V současné době MAS uvažuje o využití max. 2 externích expertů.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD v případě potřeby objedná službu externího experta.



2.3 Zamezení střetu zájmů

Podmínky k zamezení střetu zájmů:

- ✓ Členové orgánů MAS a zaměstnanci kanceláře jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro partnery MAS, členy orgánů MAS či zaměstnance kanceláře, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
- ✓ Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- ✓ Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace má jiný soukromý zájem na projektu.
- ✓ V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu MAS tuto o takovém jednání informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Rada MAS pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
- ✓ Členové VKMAS budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VKMAS. Členové VK podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu VKMAS.
- ✓ Členové Rady MAS budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem Rady MAS. Členové Rady MAS podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící výběr projektových žádostí (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu Rady MAS.
- ✓ Členové KKMAS budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KKMAS. Členové KKMAS podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící přezkum projektových žádostí (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu KKMAS.
- ✓ Všechny ostatní osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex.
- ✓ Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují.
- ✓ Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí svá rozhodnutí a stanoviska vždy písemně zdůvodňují (musí být zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno).
- ✓ Písemný zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánu MAS provádějícího hodnocení a výběr žádostí, bude neprodleně vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS do 15 pracovních dnů od data výběru žádostí.

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;

Doporučené postupy pro vyloučení střetu zájmů na úrovni MAS jsou zveřejněné na webových stránkách: <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-stretu-zajmu-na-u>).



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: <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 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu a ne dříve než 3 týdny po datu zpřístupnění 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 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 dnů, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta **50 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.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí provádí za **kancelář MAS jeden schvalovatel a jeden hodnotitel**.

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**. Způsob je popsán v jednacím řádu výběrové komise, který je dostupný na stránkách https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjxuteFw6nfAhVBSxUIHRGJBIkQFjAAegQICRAC&url=http%3A%2F%2Fwww.mladoboleslavskyvenkov.cz%2Fmodules%2Ffile_storage%2Fdownload.php%3Ffile%3Dc69713c5%257C153&usg=AOvVaw3OrTXW1yJyITvE6G0c2hvb.

Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **40** pracovních dnů 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 dnů).



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“.

Žadatel je o výsledku procesu hodnocení informován depeší prostřednictvím IS KP14+ - obdobně jako u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rady MAS. Jednání Rady Mas se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Výběr projektů bude založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. Budou vybrány projekty, které splní minimální bodového hodnocení pro schválení projektu. Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace.

Postup pro hodnocení a výběr projektů je uveden v „*Interní postupy Mladoboleslavského venkova z. ú. pro programový rámec OPŽP*“.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí příloh této výzvy.

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

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS.

Rada MAS převezme seznam doporučených projektů od výběrového orgánu MAS. Rada MAS nemůže měnit pořadí doporučených projektů ani vyřadit jednotlivý projekt ze seznamu doporučených projektů. Rada MAS schvaluje případně neschvaluje seznam projektů jako celek. V případě neschválení seznamu doporučených projektů se vrací hodnocení k výběrovému orgánu MAS, který provede nové hodnocení.

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 schvaluje 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 dní 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 komise MAS na základě postupů definovaných ve statutu.

Žadatel má možnost ve fázi výběru projektů ze strany ŘO OPŽP a ve fázi přípravy a vydání právního aktu odvolat se k ŘO OPŽP. 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 a kontrolní 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 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 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.