



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí



Interní postupy Místní akční skupiny Hranicko z. s. pro implementaci SCLLD 2014 - 2020 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	4
3.	Výzvy MAS	7
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	7
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	8
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě.....	8
4.	Příjem žádostí o podporu	9
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	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

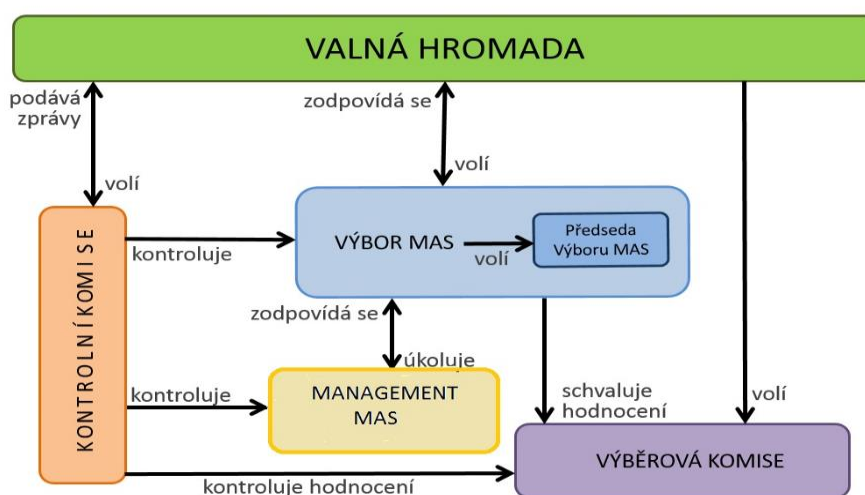
Název Místní akční skupiny	MAS Hranicko z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Tř. 1. máje 328, 753 01 Hranice
IČO	270 179 15
Webové stránky	www.regionhranicko.cz
E-mail	mas@regionhranicko.cz
ID datové schránky	qsd7v6h

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	František Kopecký
E-mail	f.kopecky@regionhranicko.cz
Telefon	773 583 020
Určená osoba MAS pro OPŽP	Karolína Berousková
E-mail	k.berouskova@regionhranicko.cz
Telefon	731 456 266

2. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Hranicko z. s. pro realizaci strategie CLLD zajišťuje Management MAS a orgány MAS, které tvoří Valná hromada, Výbor MAS, Předseda a místopředseda Výboru MAS, Kontrolní a Výběrová komise. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardů MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou upraveny ve Stanovách MAS Hranicko (dostupné [zde](#)). Způsob vlastního jednání jednotlivých orgánů MAS je rozepsán v příslušných dokumentech dostupných [zde](#) (jedná se o Jednací řád Valné hromady MAS, Jednací řád Výboru MAS, Statut Kontrolní komise MAS a Statut Výběrové komise MAS). Střet zájmů členů orgánů MAS, odborných konzultantů a zaměstnanců MAS je ošetřen v Etickém kodexu MAS Hranicko, dostupném [zde](#).

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAS HRANICKO



2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS, Statutem orgánů MAS a vnitřní směrnici spolku č. 4. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech Valné hromady a Výboru MAS Hranicko z. s. (viz seznam dokumentů [zde](#)).

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán):

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Členem Valné hromady je každý člen spolku. Valná hromada rozhoduje o nejdůležitějších otázkách spolku, jako jsou přijetí základních programových dokumentů spolku, schvalování plánu činnosti spolku na nadcházející období, schvalování zpráv o činnosti spolku a ročního rozpočtu, volba členů Výboru MAS, volba předsedy a místopředsedy Výboru MAS, dále schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria hodnocení

žádostí o podporu. Valná hromada může v případě nutnosti, na návrh Výboru MAS a v souladu s pravidly SCLLD, provádět průběžné aktualizace SCLLD. Jednání je upraveno Jednacím řádem.

Předseda a místopředseda Výboru MAS:

Předseda zastupuje spolek navenek, je statutárním zástupcem spolku a se souhlasem Výboru MAS činí jménem spolku právní úkony. Předseda Výboru MAS řídí jednání Valné hromady, svolává a řídí jednání Výboru MAS a řídí Management MAS. Místopředseda ho zastupuje v nepřítomnosti. Předsedu a místopředsedu Výboru MAS volí ze svého středu Výbor MAS.

Výbor MAS (rozhodovací orgán):

Výbor MAS je statutárním orgánem spolku a má 11 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou. Do působnosti Výboru MAS patří zejména: svolávání Valné hromady, věcné, organizační a administrativní zajištění jejího průběhu, sestavování návrhu rozpočtu a návrhu roční účetní uzávěrky spolku, zpracovávání zpráv o činnosti spolku, zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin, výklad stanov spolku, rozhodování o nákupu, využití a prodeji majetku spolku. Ve vztahu k SCLLD Výbor MAS schvaluje výši finančních alokací pro jednotlivá opatření dotačních programů realizovaných spolkem, harmonogram výzev a jeho aktualizace, Výzvy k podávání žádostí o podporu a výši finančních alokací pro jednotlivé výzvy, změnu výzvy, vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

Kontrolní komise:

Ve své práci 5-členná Kontrolní komise sleduje a kontroluje veškeré činnosti spolku zejména s důrazem na hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochrany majetku ve vlastnictví spolku. Minimálně jedenkrát ročně předkládá zprávy o kontrole Valné hromadě. Řeší stížnosti na činnost MAS. Ve vztahu k SCLLD patří do její kompetence kontrola metodiky způsobu výběru projektů a jejího dodržování, kontrola hodnocení a vyřizování žádostí o přezkum a stížností žadatelů v dotačních programech realizovaných spolkem, dále nese zodpovědnost za monitoring a evaluační hodnocení SCLLD. Kontrolní komise má právo nahlížet do všech písemností spolku, za svou činnost se zodpovídá Valné hromadě. Člen Kontrolní komise nemůže být členem Výboru MAS ani zaměstnancem spolku. Při své činnosti se řídí Statutem Kontrolní komise.

Výběrová komise:

Složení Výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí disponovat více než 49 % hlasovacích práv. Členové Výběrové komise volí ze svého středu předsedu Výběrové komise, který svolává a řídí její jednání. Do působnosti Výběrové komise spadá zejména věcné hodnocení projektů předložených jednotlivými žadateli v dotačních programech realizovaných spolkem, a to dle předem daných hodnotících kritérií a vytvoření seznamu žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů. Seznam je následně předán Výboru MAS. Při své činnosti se řídí Statutem Výběrové komise.

2.2. Kancelář MAS

Management MAS:

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Management MAS, tj. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Asistentka MAS pro realizaci SCLLD/asistentka projektu. Management MAS dovnitř organizace zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí,

informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam členů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci webových stránek. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Zaměstnanec pro realizaci SCLLD konzultují s potenciálními žadateli projektové záměry a jsou odpovědní za fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Ve vztahu k realizaci SCLLD je pak Management MAS povinen vést evidenci projektů podaných v dotačních programech MAS (průběh hodnocení a výběru projektů, podání na ŘO atd.) a výsledky jejich schvalování. Management MAS je řízen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, součástí managementu MAS jsou pozice Zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Asistentka pro realizaci SCLLD, pro další činnosti MAS pak také pozice Projektový manažer či Asistentka MAS. Uvedení zaměstnanci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně, uvedené v pracovní smlouvě. Náplň činnosti, kompetence, vnitřní vztahy, podřízenost a zodpovědnost uvnitř Managementu MAS popisuje Vnitřní směrnice MAS č. 1 „Pravomoci a odpovědnost zaměstnanců“.

Jednotlivé pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen plynulý chod a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a splnění podmínek a pravidel OPŽP.

Externí spolupracovníci:

- **Odborní konzultanti** – Služeb odborného konzultanta bude využito také v případě, že na společném jednání Výběrové komise dojdou její členové k závěru, že jejich odborné kapacity by nestačily na kvalitní hodnocení předložených projektových žádostí. Odborný konzultant vypracuje odborný posudek, který bude sloužit jako nezávazný podklad pro hodnotitele z řad členů Výběrové komise. Odborní konzultanti budou osloveni veřejným inzerátem na webových stránkách MAS. Vybraný odborný konzultant je povinen podepsat Etický kodex a řídit se jeho ustanoveními. Podrobný postup pro využití služeb odborných konzultantů je uveden ve Statutu Výběrové komise, v bodu XI. S odbornými konzultanty bude uzavřena DPP či DPČ.

2.3. Zamezení střetu zájmů

MAS Hranicko z. s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím následujících opatření:

Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Kontrolní komise, Výboru MAS, Managementu MAS a případně odborných konzultantů. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů. Management MAS, který se podílí na konzultacích, kontrolách, administraci projektů a provádí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Vždy před zahájením hodnocení a výběru projektů zaznamená zaměstnanec managementu MAS písemně, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u zaměstnanců managementu MAS, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (v tomto případě provede šetření asistentka MAS), u členů Výběrové komise, Výboru MAS, Kontrolní komise a případně odborných konzultantů (přijmutí a podepsání Etického kodexu, dostupný [zde](#)). Etický Kodex podepíší příslušné osoby před každým procesem hodnocení projektů dané Výzvy, jehož se aktivně jako hodnotitelé, schvalovatelé či kontroloři účastní.

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-OPŽP.

Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výboru MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Kontrolní komise ověří, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a všichni hodnotitelé, schvalovatelé či odborní konzultanti podepsali Etický kodex.

Zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, ani zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS. Konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí kancelář MAS poskytovat žadatelům zdarma. MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace.

Postupy MAS (Interní postupy, Výzvy, hodnotící kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS, včetně uvedení opravných prostředků. Hodnotící kritéria jsou předem stanovena u každé Výzvy a nesmí být nastavena tak, aby zvýhodnila konkrétního žadatele.

Kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci managementu MAS, a to zaměstnancem pro realizaci SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Pokud by u zaměstnanců managementu MAS, provádějících kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, došlo ke střetu zájmů, provede kontrolu žádostí o dotaci podaných do dané výzvy asistentka MAS.

Věcné hodnocení projektových žádostí je v kompetenci Výběrové komise. Z hodnocení všech žádostí o dotaci podaných do dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výběrové komise, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: hodnotitel je žadatelem, hodnotitel je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, hodnotitel je zpracovatelem žádosti, hodnotitel je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatelem žádosti. Člen Výběrové komise se může sám vyloučit z hodnocení všech projektů podaných do dané výzvy, pokud se cítí podjatý. Z hodnocení vyloučený člen Výběrové komise je nahrazen jiným členem Výběrové komise a těch částí programu, ve které mu byl identifikován střet zájmů, se neúčastní, jednání opouští (tato skutečnost je vždy zaznamenána do zápisu). Při schvalování seznamu projektů v dané výzvě, kde mu byl identifikován střet zájmů, se tento člen zdrží hlasování.

Každý hodnotitel musí při udělení počtu bodů v daném kritériu věcného hodnocení zároveň povinně uvést slovní komentář do kontrolního listu. Management MAS a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen 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 orgánu MAS.

Žadatel zná pouze celkové složení Výběrové komise, nezná jména konkrétních hodnotitelů své žádosti. V zápisech z Výběrové komise jsou jména hodnotitelů nahrazena číslováním (např.: "hodnotitel č. 1 uvedl, že...")

Z výběru projektů k realizaci v rámci dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výboru MAS, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: člen Výboru je žadatelem, člen Výboru je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, člen Výboru je zpracovatelem žádosti, člen Výboru je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatelem žádosti.

Výbor MAS nemůže v předloženém hodnocení činit žádné změny. Pokud Výbor MAS dojde k závěru, že Výběrová komise při hodnocení projektů nedodržela správný, objektivní, transparentní a nediskriminační postup, může podat stížnost ke Kontrolní komisi MAS.

Písemné zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS, provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, obsahují vždy tyto údaje: informaci o střetu zájmů, 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 a jejich slovní hodnocení) v případě věcného hodnocení, nebo přehled ne/vybraných (popř. náhradních) projektů v případě výběru projektů.

Předseda Výboru, předseda Výběrové komise popř. předseda Kontrolní komise (v případě přezkumu) podepisuje v rámci svých kompetencí zápis s výsledky jednání, členové jednotlivých orgánů (Kontrolní a Výběrové komise) mají zápis k dispozici k připomínkám, v případě Výboru je ověřovatelem zápisu dle Jednacího řádu Výboru jeho předseda. Výjimkou je situace, kdy je zápis z jednání Výběrové komise vyhotoven přímo na jednání, v tomto případě je zápis podepsán předsedou a členy Výběrové komise.

Zápisy jsou asistentkou pro realizaci SCLLD, popř. zaměstnancem pro realizaci SCLLD po ukončení výběru projektů neprodleně vloženy do MS2014+ a zveřejněny na webu MAS spolu se seznamem ne/vybraných, popř. náhradních projektů nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

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-integrovanych-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 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 se skládá ze dvou na sebe navazujících procesů:

- a) hodnocení hodnotitelem; Hodnocení provádí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jako hodnotitel.

b) schvalování hodnocení schvalovatelem (kontrola 4 očí; Schvalování provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jakožto schvalovatel).

Hodnocení a schvalování nesmí provádět společně hodnotitel ani schvalovatel, ani není možné tyto úkony společně konzultovat. V případě, že jeden z výše uvedených zaměstnanců nemůže kontrolu provést (např. z důvodu střetu zájmů), je při tomto úkonu zastoupen další pracovnící v pracovněprávním vztahu vůči MAS (animátorka škol nebo asistentka MAS).

Schvalovatel vychází při kontrole z výstupu hodnotitele, ověřuje správnost jeho hodnocení (tj. provádí rovněž hodnocení) a schvaluje je. Pokud nalezne pochybení, vrací hodnocení hodnotiteli k přepracování. V případě rozdílného výsledku kontroly rozhoduje o konečném výsledku schvalovatel.

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. Maximální počet vyzvání není stanoven, je pouze omezen lhůtou pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, která se v rámci vyzvání žadatele k doplnění nepozastavuje.

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“.

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat žadatele o výsledku kontroly považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu. Žadatelé, jejichž žádosti o podporu byly na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyloučeny z dalšího výběru, jsou v rámci zaslané informace informováni o možnosti požádat do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po zveřejnění výsledků v MS2014+ o přezkum hodnocení prostřednictvím žádosti o přezkum v MS2014+ (viz bod 8. Interních postupů).

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 40 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 v 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.

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 projektů je v kompetenci Výběrové komise MAS, volené dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Počet členů Výběrové komise musí být lichý a nesmí klesnout pod 5. Podrobnější úprava viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 13 a Statut Výběrové komise (<http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/o-sdruzeni/dokumenty>).

Každou žádost o dotaci hodnotí na sobě nezávisle minimálně 3 hodnotitelé, hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů. Přidělování projektů hodnotitelům z řad členů Výběrové komise probíhá na jednání Výběrové komise, a to na základě dohody mezi jejími členy, přičemž je brána v potaz jejich převažující činnost a možný střet zájmů.

Výběrová komise hodnotí žádost o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, povinné i nepovinné přílohy). Vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví

hodnotitelům dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádostí o podporu včetně povinných příloh a kontrolní listy.

Výběrová komise musí pro své rozhodování před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS, které zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti (dále jen „odborný konzultant“), na kterou je projekt zaměřen. Vypracovaný odborný posudek je následně zaslán vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD), který jej obratem předá elektronickou formou přiděleným hodnotitelům. Hodnotitelé jsou povinni se s posudkem seznámit do 5 pracovních dnů od jeho obdržení. Hodnocení odborného konzultanta je pouze podpůrnou pomůckou pro rozhodování Výběrové komise, nepředstavuje pro Výběrovou komisi žádné omezení ve věci její kompetence provádění věcného hodnocení.

Také odborný konzultant podepíše před zahájením své činnosti Etický kodex, čímž potvrdí svou nepodjatost a je povinen při výkonu své funkce řídit se jeho ustanoveními.

Lhůta pro provedení věcného hodnocení je 50 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 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“.

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“.

Pokud žadatel obdrží informace o negativním výsledku hodnocení, může do **15 kalendářních dnů** ode dne následujícího po zveřejnění výsledku v MS2014+ podat žádost o přezkum hodnocení prostřednictvím formuláře v MS2014+ (viz bod 8. Interních postupů). V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu. Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projektové žádosti souhrnně předány Výboru MAS.

5.3. Výběr projektů

Výběr projektů je v kompetenci Výboru MAS. Podrobnější úprava pravomocí Výboru viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 11 a Jednací řád Výboru (viz <http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/o-sdruzeni/dokumenty>).

Jednání Výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v případě podání žádosti o přezkum po jejím dořešení).

Výbor rozhoduje o výběru projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové komise. Výbor obdrží seznam žádostí, seřazených od nejvyššího po nejnižší podle počtu dosažených bodů a statutu, zda splnily či nesplnily podmínky věcného hodnocení a zápis z jednání Výběrové komise. V případě rovnosti bodů jsou žádosti řazeny dle data předložení žádosti v MS2014+ (tzn. projekt s nejstarším datem podání je řazen jako první).

Výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu, které vypracovala Výběrová komise. Pokud Výbor MAS dojde k závěru, že Výběrová komise při hodnocení projektů nedodržela správný, objektivní, transparentní a nediskriminační postup, podá stížnost ke Kontrolní komisi (viz Statut Kontrolní komise).

Výbor MAS prověří, zda souhrnná výše požadovaných finančních prostředků doporučených projektů nepřesahuje alokaci výzvy MAS.

V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbyvá na něj celá požadovaná částka alokace, rozhodne Výbor na základě porovnání zbývajících a požadovaných prostředků zda:

a) navýší alokaci výzvy do výše rozpočtového požadavku daného projektu (za předpokladu, že v celkové alokaci na dané opatření/aktivitu jsou ještě k dispozici finanční prostředky); Toto rozhodnutí znamená změnu výzvy, postupuje se podle bodu 3.2. Interních postupů.

b) projekt nebude vybrán k realizaci a bude zařazen na seznam projektů, navržených do zásobníků projektů

Do seznamu projektů, navržených do zásobníku projektů jsou Výborem zařazeny ty projekty, které splnily podmínky věcného hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu MAS. Na seznam projektů, navržených do zásobníku projektů jsou projekty v každé výzvě seřazeny v sestupném pořadí podle počtu dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+, v případě podpory budou tedy upřednostněny projekty, které byly podány v dřívějším čase.

Ten žadatel, jehož projekt nebyl vybrán výborem MAS k podpoře a doporučen k financování, může do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po odeslání depeše s negativním rozhodnutím podat stížnost na postup MAS při výběru projektů ke Kontrolní komisi (viz bod 8 Interních postupů).

V případě, že se žadatel, jehož projektová žádost byla vybrána k podpoře, rozhodne svou žádost stáhnout a učiní tak před změnou stavu v MS2014+ a předáním projektů na ŘO OPŽP, či pokud dojde ke vzniku finanční úspory v již realizovaných projektech, apod. svolá do 10 pracovních dnů vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci CLLD nové jednání Výboru. Výbor může následně vybrat k realizaci projekt ze seznamu náhradních projektů. Vybranému žadateli je vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD zaslána depeše prostřednictvím MS2014+. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky jsou nabídnuty dalšímu žadateli ze seznamu náhradních projektů. Náhradní projekt vybraný k realizaci je po udělení souhlasu ze strany žadatele vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD v MS2014+ odeslán na ŘO OPŽP k Závěrečnému ověření způsobilosti.

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

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; Stížnost na postup MAS při výběru projektů

Žádost o přezkum je elektronické podání, jímž žadatelé vyjadřují odůvodněný nesouhlas s negativním výsledkem hodnocení ve fázi hodnocení projektů. Stížnost na postup MAS při výběru projektů je písemné podání, které podává žadatel, pokud nesouhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů. Přezkum hodnocení projektů a řešení stížností provádí Kontrolní komise na základě postupů definovaných ve [Statutu Kontrolní komise](#).

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 (tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení), 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.

Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD je povinen předat předsedovi Kontrolní komise kopii žádosti o přezkum, vygenerovanou ze systému MS2014+, do 2 pracovních dnů od obdržení žádosti. Tímto úkonem začíná proces šetření. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 10 pracovních dnů od zahájení šetření. Pokud je žadateli poskytnuta lhůta na doplnění, počítání výše uvedených lhůt se po tuto dobu pozastavuje. Protokol je zveřejněn prostřednictvím MS2014+ a to do 3 pracovních dnů od usnesení Kontrolní komise. Celková lhůta pro vyřízení žadatelovy žádosti o přezkum (tzn. od podání žádosti až po obdržení odpovědi) nesmí nikdy přesáhnout 30 pracovních dnů.

Protokol Kontrolní komise obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Kontrolní 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 MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu

zpět do příslušné fáze schvalovacího procesu). Bude-li žádost o přezkum shledána nedůvodnou, uvede Kontrolní komise v Protokolu v rámci usnesení důvody vedoucí k nedoporučení žádosti. Následně vydá ŘO OPŽP 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.

Pokud žadatel nesouhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů, může podat Stížnost na postup MAS při výběru projektů ke Kontrolní komisi. Vzor formuláře pro podání stížnosti nalezne žadatel na webových stránkách [zde](#). Vyplněný formulář je žadatelem zaslán vedoucímu/zaměstnanci pro SCLLD v příloze depeše prostřednictvím MS2014+, který je povinen ji předat předsedovi Kontrolní komise ve lhůtě do 2 pracovních od obdržení. Proces šetření stížnosti je zahájen okamžikem, kdy předseda Kontrolní komise obdrží stížnost. Šetření, včetně vypracování protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů od zahájení šetření. Pokud je žadateli poskytnuta lhůta na doplnění, počítání výše uvedených lhůt se po tuto dobu pozastavuje. Protokol je zveřejněn prostřednictvím MS2014+.

Do 3 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise informuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ o výsledku šetření stížnosti. Celková lhůta pro vyřízení žadatelovy stížnosti na postup MAS při výběru projektů (tzn. od podání stížnosti až po obdržení odpovědi) nesmí nikdy přesáhnout 30 pracovních dnů.

Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je Výbor MAS povinen vypořádat připomínky, uvedené v protokolu Kontrolní komise do 10 pracovních dnů. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel byl o nich vyzněn. V případě, že Kontrolní komise shledá stížnost nedůvodnou, kroky k nápravě nejsou realizovány, tj. je zachován původní stav. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovatele. Proti rozhodnutí Kontrolní komise o stížnosti proti postupu MAS není možné se odvolat na ŘO OPŽP.

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 ŘO 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+.

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.