



**Směrnice č. 10**

# Interní postupy

MAS Českomoravské pomezí pro implementaci SCLLD

**Operační program Životní prostředí**



# Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny .....	2
2.	Administrativní kapacity .....	3
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny .....	3
2.2.	Kancelář MAS .....	4
2.3.	Zamezení střetu zájmů .....	4
3.	Výzvy MAS .....	5
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy .....	5
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS .....	6
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě .....	6
4.	Příjem žádostí o podporu .....	7
5.	Hodnocení a výběr projektů .....	7
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	7
5.2.	Věcné hodnocení projektů .....	9
5.3.	Výběr projektů .....	10
6.	Závěrečné ověření způsobilosti .....	11
7.	Vydání právního aktu .....	12
8.	Přezkum hodnocení .....	12
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem .....	12
9.	Postupy pro posuzování změn projektů .....	13

# 1. Identifikace Místní akční skupiny

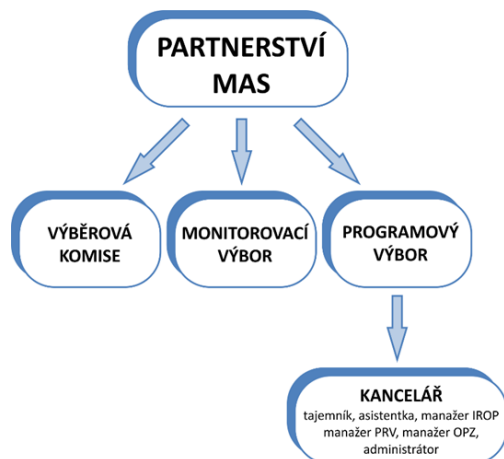
<b>Název Místní akční skupiny</b>	MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
<b>Právní forma</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>Adresa (sídlo)</b>	Husovo náměstí 39, 588 13 Polná
<b>Kancelář MAS</b>	Varhánkova 1240, 588 13 Polná
<b>IČO</b>	27737225
<b>Webové stránky</b>	<a href="http://www.mascmp.cz">http://www.mascmp.cz</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:info@mascmp.cz">info@mascmp.cz</a>

<b>Kontaktní údaje</b>	
<b>Vedoucí pracovník pro SCLLD</b>	Marta Vencovská
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:marta.vencovska@mascmp.cz">marta.vencovska@mascmp.cz</a>
<b>Telefon</b>	+420 608 640 399
<b>Určená osoba MAS pro OPŽP</b>	Marta Vencovská
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:marta.vencovska@mascmp.cz">marta.vencovska@mascmp.cz</a>
<b>Telefon</b>	+420 608 640 399

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Organizační schéma Partnerství MAS:



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Dohoda o změně zřizovací listiny a Statut).

#### ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ:

**Partnerství MAS** je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XII, XVI), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Partnerství MAS upravují Standardy MAS. Partnerství MAS Českomoravské pomezí má k 15. 2. 2018 37 členů (Statut čl. XII).

**Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS a uvedeny v základních dokumentech MAS (Statut čl. XIII).

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, případně ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů (Statut čl. XIV.).

Z členů výběrové komise (výběrový orgán) je vytvořena **hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů výběrové komise. Hodnotitelská komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotitelská komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotitelské komise prostřednictvím kanceláře MAS výběrové komisi (výběrový orgán). Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2014+.

(Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 IP.)

V případě potřeby bude MAS **využívat externí zpracovatele hodnocení**, kteří jsou odborníky v určité oblasti. Externí zpracovatelé hodnocení nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem etického kodexu. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP nebo fakturace služeb. MAS využije odborníky pro věcné

hodnocení projektů. Kancelář MAS předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů - dosažené vzdělání v požadovaném oboru, praxe v požadovaném oboru a zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Externí zpracovatelé hodnocení budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou rozesílkou.

**Monitorovací výbor (MV)** je kontrolním orgánem MAS. MV se skládá z 6 členů. Členové monitorovacího výboru jsou voleni z řad partnerů MAS. Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS (Statut čl. XV.).

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Dohodou o změně zakládací listiny, Statutem a jednacím řádem orgánů MAS.

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>

## 2.2. Kancelář MAS

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (dále také tajemník MAS) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný tajemník MAS.

Za realizaci a naplňování programového rámce OPŽP je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Zastupitelnost bude řešena zejména prostřednictvím dalších pracovníků kanceláře MAS, sdílením informací na poradách týmů a vzájemné výměně informací.

Na realizaci strategie CLLD se podílí všichni pracovníci kanceláře MAS, z toho na přímo na OPŽP se podílí zejména tajemník MAS a manažer OP Zaměstnanost, v případě zastupitelnosti i další zaměstnanci kanceláře MAS.

## 2.3. Zamezení střetu zájmů

Doporučené postupy pro vyloučení střetu zájmů na úrovni MAS jsou zveřejněny na níže uvedených 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/Methodika-rizeni-programu/Methodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>.

Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-rizeni-programu/Methodika-vyuziti-integrovanых-nastroju>

Pravidly pro žadatele a příjemce z OPŽP 2014-2020, která jsou dostupná na webové adrese: <https://www.opzp.cz/dokumenty/detail/?id=674> Výzva MAS musí být v souladu s Operačním programem Životní prostředí (dále jen „OPŽP“), výzvou Řídícího 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 vyhledává výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena Pravidly pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014 - 2020, které byly připraveny Řídicím orgánem, a dalšími dokumenty podle zaměření výzvy na jednotlivé aktivity. Dále zahrnuje komplexní kritéria pro všechny fáze hodnocení projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO OPŽP). MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO OPŽP.

### 3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

MAS musí ke každé změně výzvy MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. MAS je povinna předkládat ŘO OPŽP ke kontrole jakékoli změny výzvy. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO OPŽP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Nejsou přípustné následující změny výzvy:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

### 3.3. Navazující dokumentace k výzvě

MAS vždy posílá ke kontrole ŘO OPŽP text výzvy, hodnotící kritéria a Interní postupy. Ostatní navazující dokumentaci k výzvě MAS přebírá od ŘO OPŽP a nesmí v ní provádět žádné změny. Jedná se o:

- Pravidla pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020,
- Metodika přímých a nepřímých nákladů z oblasti osobních a režijních výdajů v OPŽP 2014-2020,
- Náklady obvyklých opatření MŽP,
- Standard AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů (pro SC 4.3 a 4.4),
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin (pro SC 4.3 a 4.4),
- Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 4.4).

## 4. Příjem žádostí o podporu

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

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

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

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

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

## 5. Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

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

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

### 5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti jsou prováděny jako dva samostatné kroky v rámci jedné fáze hodnocení. V rámci formální kontroly hodnotitel žádost posuzuje z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokladů v náležité formě. V



rámci kontroly přijatelnosti hodnotitel žádost posuzuje z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, podmínek výzvy, apod.

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

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

V případě, že dojde k nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí nebo kontrole přijatelnosti, pověřený hodnotitel upozorní žadatele na zjištěné nedostatky a prostřednictvím IS KP14+ seznámí žadatele se závěry a konkrétním uvedením případných nedostatků a zároveň zpřístupní příslušnou část žádosti k doplnění chybějících údajů nebo opravě formálních chyb. Žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve lhůtě 6 pracovních dnů od obdržení informace o těchto nedostacích, přičemž není oprávněn žádost měnit po věcné stránce a upravovat nad rámec výzvy hodnotitele.

Případné doplnění tedy nesmí měnit základní hodnocené skutečnosti uvedené v předložené žádosti o podporu. V případě, že je žadatel vyzván k přesunu části způsobilých výdajů mezi nezpůsobilé, není žadatel oprávněn provést další změny rozpočtu. Jestliže je žadatel vyzván k doplnění chybějící přílohy úředního dokumentu, nesmí být tato pozdějšího data, než je datum ukončení příjmu žádosti. Po provedení oprav je třeba, aby žadatel opět elektronicky prostřednictvím IS KP14+ zaslal opravené záložky žádosti, v případě opravy tištěné přílohy opět v tištěné podobě. Žádost je nutné ze strany žadatele v IS KP14+ opět finalizovat, elektronicky podepsat a odeslat. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel znovu ověří, zda byla žádost řádně doplněna a znovu zhodnotí původně nesplněná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.

Vyhoví-li žádost formální kontrole a kontrole přijatelnosti, postupuje do další fáze hodnocení. Žadatel je informován prostřednictvím IS KP14+, a to změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“, příp. na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Nesplní-li žádost podmínky formálních náležitostí či přijatelnosti a/nebo není-li na základě upozornění doplněna a případné nedostatky nejsou odstraněny ve stanovené lhůtě 6 pracovních dnů, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení. Žadatel je o vyřazení z dalšího procesu hodnocení informován depeší prostřednictvím IS KP14+ a změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“, příp. na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“.

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena pracovníky kanceláře MAS na základě kontrolních listů. Kontrolní listy MAS jsou určeny pro transparentní hodnocení projektů.

V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou hodnotící kritéria při hodnocení projektu posuzována, budou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. *(Pozn. Referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).*

Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 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 žádosti**“.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení provádí 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).

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“.

**Postup pro využití externích zpracovatelů hodnocení:** V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení vybraných kritérií odborný posudek. Jedná se zejména o kritéria, která budou pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení. Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou rozesílkou. Podklady pro experty zajišťuje kancelář MAS, a to s dostatečným časovým předstihem. Externí expert předá své písemné stanovisko tajemníkovi MAS nebo manažeru OP. Kancelář MAS předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi před jejím jednáním. V rámci věcného hodnocení projektů bude hodnotitelská komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující.

### Postup při hodnocení

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů výběrové komise.

- Po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti Manažer OP zasílá pozvánku na jednání výběrového orgánu MAS.
- Manažer OP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Zápis je předložen na jednání výběrové komise prostřednictvím manažera OP.
- O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, která se seje po ukončení hodnocení hodnotitelskou komisí.
- Po jednání výběrové komise je manažerem OP nebo tajemníkem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) od ukončeného jednání výběrové komise do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených hodnotící komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.
- Po uplynutí lhůty na přezkum či vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány programovému výboru.

Členové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrového orgánu a tajemník MAS. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrového orgánu.

### 5.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS.

Za výběr projektů je odpovědný programový výbor. Pravomoci programového výboru jsou uvedené ve Statutu čl. XIII. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Manažer OP zasílá pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem etického kodexu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Pokud součet příspěvků EU žádostí o podporu s kladně ukončením hodnocením přesáhne alokaci výzvy, je možné tyto projekty zahrnout do zásobníku projektů.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě projektů v zásobníku projektů, může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše alokace na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání programového výboru bude asistentkou nebo manažerem OP vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda programového výboru a tajemník MAS. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru.

Po jeho podepsání předsedou programového výboru a tajemníkem MAS vkládá manažer OP zápis do MS2014+.

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 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 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 monitorovací výbor 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 ŘO / monitorovacího výboru 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 ŘO/ monitorovacího výboru 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 uvede důvody vedoucí k nedoporučení žádosti a až poté bude vydáno usnesení ŘO.

## 9. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020. Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Oznámení změn žadatel provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v Pravidlech pro žadatele a příjemce v OPŽP pro období 2014-2020.

Ke schvalování změn je kompetentní ZS Státní fond životního prostředí (SFŽP). MAS má ke změně projektu (k žádosti o změnu) přístup v MS2014+, o podání žádosti o změnu bude informována SFŽP prostřednictvím interní depeše v systému. Do 5 pracovních dnů od obdržení informace o podání žádosti o změnu může MAS zaslat SFŽP vyjádření ke změně projektu, tj. zda se změnou souhlasí/nesouhlasí, zda má změna vliv na hodnocení projektu, zda jsou stanoveny podmínky pro provedení změny. V případě, že se MAS do 5 pracovních dní ke změně projektu nevyjádří, je to bráno jako souhlas se změnou bez připomínek.