**MAS Labské skály, z.s.**

**Mírové nám. 280, 407 01 Jílové**

**IČO: 270 10 066**

**Směrnice CLLD č. 5**

**Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD**

**Operační program Životní prostředí**

**Registrační číslo Strategie CLLD\_15\_01\_184**

OBSAH

[1 Identifikace MAS 2](#_Toc19623864)

[2 Administrativní kapacity 4](#_Toc19623865)

[2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS 4](#_Toc19623866)

[2.2 Kancelář MAS 7](#_Toc19623867)

[2.3 Zamezení střetu zájmů 8](#_Toc19623868)

[3 Výzvy Mas 9](#_Toc19623869)

[3.2 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS 10](#_Toc19623870)

[4 Příjem žádostí o podporu 10](#_Toc19623871)

[5 Hodnocení a výběr projektů 11](#_Toc19623872)

[5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 11](#_Toc19623873)

[5.2. Věcné hodnocení projektů 13](#_Toc19623874)

[5.3. Výběr projektů 13](#_Toc19623875)

[6 Závěrečné ověření způsobilosti](#_Toc19623876) **[Chyba! Záložka není definována.](#_Toc19623876)**

[7 Vydání právního aktu](#_Toc19623878) **[Chyba! Záložka není definována.](#_Toc19623878)**

[8 Přezkum hodnocení](#_Toc19623879) **[Chyba! Záložka není definována.](#_Toc19623879)**

8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

[9 Postupy pro posuzování změn projektů](#_Toc19623880) **[Chyba! Záložka není definována.](#_Toc19623880)**

10 Seznam zkratek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Směrnice CLLD č. 5**  **Verze 3** | | |
| **Účinnost od** | 31.10.2019 | |
| **Nahrazuje směrnici** | Směrnice CLLD č. 5 – verze 2 |  |
| **Zpracoval** (jméno, podpis) | Ing. Renata Michalegová,    Jiřina Bischoffiová | Konzultant pro OPŽP  Vedoucí pro SCLLD |
| **Schválil** (jméno, podpis) | Mgr. Václav Zibner  Na jednání Výkonného výboru 31.10.2019 | Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály, z.s. |

# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Název MAS:** | MAS Labské skály, z.s. |
| **Právní forma:** | zapsaný spolek |
| **Adresa (sídlo):** | Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové |
| **Adresa (kancelář manažerů):** | Libouchec 233, 403 35 Libouchec |
| **IČO:** | 27010066 |
| **Webové stránky:** | [**www.maslabskeskaly.cz**](http://www.maslabskeskaly.cz) |
| **E-mail:** | [**maslabskeskaly@gmail.com**](mailto:maslabskeskaly@gmail.com) |
| **Telefon kanceláře:** | 702 132 761 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktní údaje** | |
| **Vedoucí pracovník pro SCLLD:** | Jiřina Bischoffiová |
| **E-mail:** | [**jirina.bischoffiova@seznam.cz**](mailto:jirina.bischoffiova@seznam.cz) |
| **Telefon:** | 722 944 947 |
| **Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD:** | Petra Šofrová |
| **E-mail:** | [**sofrova.masls@seznam.cz**](mailto:sofrova.masls@seznam.cz) |
| **Telefon:** | 731 485 975 |
| **Konzultant MAS pro OPŽP** | Ing. Renata Michalegová |
| **E-mail:** | [**michalegova.masls@seznam.cz**](mailto:michalegova.masls@seznam.cz) |
| **Telefon:** | 601 150 135 |

# Administrativní kapacity

Popis administrativních kapacit ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v OPŽP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola ve věnuje ošetření střetu zájmů.

## Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

**Valná hromada MAS – nejvyšší orgán MAS**

Valná hromada je nejvyšší orgán MAS. **Schvaluje zásadní dokumenty (SCLLD v území MAS, případně další strategické dokumenty)**, zřizuje a volí další orgány MAS, schvaluje rozpočet, **nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků v území a realizaci Strategických rozvojových dokumentů (SCLLD)**. Každý člen MAS je zároveň členem Valné hromady MAS, tzn., že složení Valné hromady je totožné se složením členské základny. Při rozhodování je povinnost dodržet podmínku, kdy veřejné subjekty, ani žádná ze zájmových skupin nesmějí mít více jak 49 % hlasovacích práv.

**Výkonný výbor MAS – povinný rozhodovací orgán MAS**

* **schvaluje dílčí aktualizace SCLLD včetně aktualizace programových rámců a opatření (fichí);**
* **schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;**
* **schvaluje výzvy k podávání žádostí;**
* **schvaluje projekty k realizaci;**
* **vybírá projekty k realizaci;**
* **schvaluje pracovní řád, interní postupy apod.**

Členové Výkonného výboru, se zaváží k dodržování etického kodexu člena Výkonného výboru. Vzor etického kodexu je zveřejněn v tomto odkazu:

<http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

**Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály, z.s.**

* činnosti vyplývající z projektu SCLLD ve vztahu k vykonávané funkci;
* činnosti vyplývající ze stanov a rozhodnutí Výkonného výboru MAS.

**Výběrová komise MAS – povinný výběrový orgán**

Výběrová komise má minimálně 6 členů a je to výběrový orgán MAS Labské skály. Funkční období Výběrové komise je 1 rok. Opakované zvolení stávajících členů je možné. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Členové výběrové komise podepisují Etický kodex hodnotitele, který je zveřejněn v tomto odkazu: <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

**Kompetence výběrové komise:**

* **Předseda Výběrové komise stanovuje ze svých členů tříčlennou hodnotící skupinu, která provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí projekty sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení.**
* **Výsledek hodnocení schvaluje celá výběrová komise (s výjimkou podjatých členů). Při rozhodování musí být splněna podmínka max. 49% veřejných subjektů a žádná ze zájmových skupin nesmí mít nadpoloviční většinu**

**Podmínky výkonu funkce:**

Člen výběrové komise MAS musí být řádně zvolen Valnou hromadou MAS. Po zvolení do funkce se zaváže k dodržování etického kodexu člena VK.

Každý člen výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti. Vzor prohlášení je zveřejněn v tomto odkazu:

<http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Jednání komise se řídí Interními postupy, které jsou schváleny Výkonným výborem jako závazný dokument.

Výstupem jednání VK je schválený seznam hodnocených projektů s přidělenými body, vč. odůvodnění, který je předkládán Výkonnému výboru.

Zápis je součástí dokumentace dané výzvy.

Podklady pro jednání výběrové komise (dokumentace projektů, formuláře kontrolních listů apod.) připravuje kancelář MAS (odpovědnost Vedoucí pracovník pro SCLLD).

Projekty ve výzvě musí hodnotit hodnotitelé, kteří jsou nepodjati k projektům, a neexistuje u nich střet zájmů. Hodnotitele jednotlivých projektů určuje předseda/předsedkyně Výběrové komise ze členů výběrové komise.

Z prvního zasedání VK - hodnotící skupiny je vyhotoveno pracovníky MAS:

* prezenční listina;
* zápis z jednání hodnotící skupiny včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
* Prohlášení o proškolení podepsané všemi členy hodnotící skupiny

Z druhého zasedání hodnotící skupiny je vyhotoven pracovníky MAS:

* seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu;
* prezenční listina;
* zápis z jednání hodnotící skupiny včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání
* **Zasedání Výběrové komise k výzvě**
* Výsledek hodnocení, který zpracovala hodnotící skupina je projednán na zasedání Výběrové komise k výzvě. O výsledku je hlasováno všemi přítomnými členy VK. Z jednání je pořízen zápis podepsaný předsedou/předsedkyní VK, jehož přílohou je seznam hodnocených projektů s přidělenými body. Tento zápis s přílohou je podklad pro jednání Výkonného výboru při výběru projektů k financování.

**Odpovědnost:**

* Vybraní členové hodnotící skupiny jsou povinni zúčastnit se před hodnocením výzvy školení (které se uskuteční na prvním zasedání hodnotící skupiny) pro hodnotitele. Bez absolvování tohoto školení nemohou v dané výzvě hodnotit;
* člen je povinen podepsat před každým hodnocením výzvy prohlášení o nepodjatosti;
* člen je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů;
* předseda výběrové komise je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (příp. dalších formulářích) a za zpracování souhrnného výstupu (předvýběr a pořadí projektů), který odevzdá v určeném termínu vedoucí pro SCLLD. Tento výstup následně projedná Výkonný výbor;
* každý člen Výběrové komise podepíše etický kodex hodnotitele.

**Kontrolní a monitorovací výbor – povinný kontrolní orgán ve vztahu k Programovému rámci OPŽP**

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) je kontrolním orgánem MAS, a zároveň orgánem určeným pro monitoring. KMV řeší žádosti o přezkum podané žadateli v rámci administrace projektů. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté. Členové kontrolního a monitorovací výboru musí být voleni z členů (partnerů) MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Činnost KMV je více popsána ve Směrnici č. 2, která je zveřejněna v tomto odkazu: <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

**Do kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru spadá:**

* kontroluje opatření k zamezení střetu zájmů
* zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD
* KMV, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
* KMV je zodpovědný za přezkum žádostí.
* **Rozhoduje o žádostech o přezkum v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení**,

Členové KMV jsou zavázání Etickým kodexem člena Kontrolního a monitorovacího výboru, jehož vzor je zveřejněn v tomto odkazu <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>. Členové KMV, kteří budou vyřizovat odvolání, či žádost o přezkum musí podepsat prohlášení o nepodjatosti.

## Kancelář MAS

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určení pracovníci MAS Labské skály, které jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (případně Dohod o provedení práce, nebo dohod o pracovní činnosti. Všichni zaměstnanci MAS se zaváží k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS – VZOR Etického kodexu zaměstnance MAS v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se zaváží podpisem k dodržování Etického kodexu. VZOR tohoto Etického kodexu je uveden v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Pracovníci MAS zařazení do projektu musí mít zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat školení a Semináře pořádané Řídícími orgány k realizaci SCLLD.

**Pravomoci a odpovědnost pracovníků kanceláře MAS ve vztahu k programovému rámci OPŽP**

Vedoucí pracovník pro SCLLD (hlavní manažer)

* **má pravomoci a odpovědnost vztahující se k realizaci celé SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje);**
* **je nadřízený ostatním pracovníkům MAS a koordinuje jejich činnost;**
* **kontroluje správnost podkladů pro vyhlášení výzev OPŽP;**
* **kontroluje návaznost a správnost jednotlivých kroků administrace výzvy;**
* ve spolupráci s administrativní pracovnicí a konzultantem pro PR OPŽP se podílí na přípravě podkladů pro Výběrovou komisi MAS, Výkonný výbor a Kontrolní a monitorovací výbor vztahující se k programovému rámci OPŽP;
* zajišťuje společně s ostatními pracovníky MAS zprostředkování informací o možnostech získávání prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
* zajištění propagace a publicity ve vztahu k SCLLD;
* spolupráce s finančním manažerem MAS v oblasti nastavení návrhu alokací pro jednotlivé výzvy a sledování jejich čerpání;
* Vedoucí pracovník pro SCLLD je současně vedoucím kanceláře

**Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD, finanční manažer, konzultant pro OPZ**

* ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD sleduje naplňování finančního plánu SCLLD a realizaci Programových rámců;
* v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD (nemoc apod.) jej zastupuje Finanční manažer, který je současně zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD a konzultant pro projekty podávané v rámci SCLLD z OPZ

Konzultant pro oblast OPŽP v SCLLD , administrátor

* **příprava podkladů pro výzvy z OPŽP;**
* **kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS z PR IROP a OPŽP;**
* **zadávání věcného hodnocení podle zápisu z výběrové komise do CSSF14+;**
* **konzultace k projektům podávaným v rámci výzev MAS – OPŽP.**

Administrativní pracovnice pro realizaci projektu SCLLD a asistentka kanceláře MAS

* **administrativní pracovník, asistent (administrativa a archivace ve vztahu k projektu realizace SCLLD.);**
* **organizace a spolupráce při zajišťování dokumentů vztahujícím se k výzvám pro schválení;**
* **aktualizace internetových stránek MAS (informace o vyhlášení výzvy a další informace vztahující se ke všem OP, ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD);**
* **v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem nebo schvalovatelem formálních náležitostí a přijatelnosti (IROP, OPŽP, OPZ).**

Do realizace SCLLD mohou být zapojeni další pracovníci kanceláře MAS, podle potřeby. Pokud budou do realizace SCLLD zapojeni další pracovníci, bude provedena aktualizace těchto postupů.

## Zamezení střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

* 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, (zaměstnanci MAS, kteří provádějí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, členové výběrové komise, členové Výkonného výboru);
* 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 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 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.

# Výzvy MAS

**3.1. Příprava a vyhlášení výzvy**

* Postupy přípravy a vyhlášení výzvy MAS se řídí následujícími dokumenty:
* Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>.
* Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-vyuziti-integrovanych-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 vyhlašuje 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**

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 Funkční výsadby ovocných dřevin v zemědělské krajině (pro SC 4.3 a 4.4),
* Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 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.

# 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.

## Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

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

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

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

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

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních dní, z toho je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta **30** 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 pracovník MAS, který vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

## 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“.**

Věcné hodnocení provádí tříčlenná hodnotící skupina stanovená Předsedou Výběrové komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS. Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **20** 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“.

## Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS:

* Výběr projektů má v kompetenci Výkonný výbor, (viz stanovy spolku uveřejněné na <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>), který rozhodne o výběru projektu k realizaci.
* Každý člen Výkonného výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů (od nejvyššího po nejnižší).
* Výkonný výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení
* Výkonný výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
* V případě nevyčerpání alokace pro dané Opatření, se tato nevyčerpaná alokace převádí do další výzvy na dané Opatření.
* Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Výkonný výbor pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu
* Ze zasedání Výkonného výboru je vyhotoven:
  + seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku, (u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování), příp. seznam náhradních projektů.
  + prezenční listina;
  + zápis z jednání Výkonného výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný a schválený předsedou výboru.
* Seznam doporučených žádostí ze strany MAS bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. Seznam bude obsahovat pouze názvy žádostí.

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

Pokud součet příspěvků EU žádostí o podporu s kladně ukončením hodnocením přesáhne alokaci výzvy, je možné tyto projekty zahrnout do zásobníku projektů.

MAS zasílá ŘO OPŽP seznam vybraných projektů, seznam zamítnutých projektů a seznam projektů navržených do zásobníku projektů. ŘO OPŽP provede do 30 pracovních dnů na vzorku projektů závěrečné ověření způsobilosti.

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

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

# 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.

# 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.

# Přezkum hodnocení

## 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 a monitorovací výbor MAS Labské skály, jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolního a monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Labské skály je dáno stanovami MAS Labské skály, z.s. Stanovy jsou zveřejněny v tomto odkazu:

<http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>

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 Kontrolního a monitorovacího výboru MAS / přezkumné komise 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 Kontrolního a monitorovacího výboru MAS / přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou, či nedůvodnou, a dále zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum shledána důvod­nou nebo částečně důvodnou, provede ŘO/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.

# 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.

# 10 Seznam zkratek

**Seznam zkratek:**

SCLLD Strategie Komunitně vedený místní rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČR Česká republika

CSSF14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů

ISKP14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů

MAS místní akční skupiny

MPIN Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020

MP-RVHP Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020

MS2014+ Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020

ŘO Řídicí orgán

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

OPŽP – Operační program Životní prostředí

KMV – Kontrolní a monitorovací výbor

VK – Výběrová komise MAS