**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 3](#_Toc491867709)

[2 Administrativní kapacity 4](#_Toc491867710)

[2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS 4](#_Toc491867711)

[2.2 Kancelář MAS 7](#_Toc491867712)

[2.3 Zamezení střetu zájmů 8](#_Toc491867713)

[3 Příprava a vyhlášení výzvy 9](#_Toc491867714)

[3.1 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS 10](#_Toc491867715)

[4 Hodnocení projektů 10](#_Toc491867716)

[4.1 Příjem žádostí o podporu 10](#_Toc491867717)

[4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 10](#_Toc491867718)

[4.3 Věcné hodnocení projektů 12](#_Toc491867719)

[5 Výběr projektů 13](#_Toc491867720)

[6 Přezkum hodnocení 14](#_Toc491867721)

[6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem 14](#_Toc491867722)

[6.2 Změna původního rozhodnutí](#_Toc491867723) **[Chyba! Záložka není definována.](#_Toc491867723)**

[7 Postupy pro posuzování změn projektů 16](#_Toc491867724)

[8 Auditní stopa, archivace 16](#_Toc491867725)

[9 Komunikace se žadateli 17](#_Toc491867726)

[10 Spolupráce s externími subjekty 18](#_Toc491867727)

[11 Nesrovnalosti a stížnosti 18](#_Toc491867728)

[13. Seznam zkratek 18](#_Toc491867729)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Směrnice CLLD č. 5**  **Verze 2** | | |
| **Účinnost od** | 7.5.2018 | |
| **Nahrazuje směrnici** | Směrnice CLLD č. 5 – verze 1 |  |
| **Zpracoval** (jméno, podpis) | Ing. Renata Michalegová,    Jiřina Bischoffiová | Konzultant pro OPŽP  Vedoucí pro SCLLD |
| **Schválil** (jméno, podpis) | Mgr. Václav Zibner  Na jednání Výkonného výboru 24.4.2018 | 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 Výběrová 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 těmito Interními postupy, které jsou schváleny Výkonným výborem jako závazný dokument.

**Předseda Výběrové komise stanovuje ze svých členů tříčlennou hodnotící skupinu, která** provádí věcné hodnocení žádostí o podporu a stanovuje pořadí projektů tzn. seřadí sestupně podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení.

Výsledek hodnocení, který zpracovala hodnotící skupina schválí celá Výběrová komise (s výjimkou podjatých členů). 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 střed zájmů. Hodnotitele jednotlivých projektů určuje 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 provádějící 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.

# Příprava a vyhlášení výzvy

* Kancelář MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídícím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zahájení příjmu žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
* MAS je povinna zpracovat harmonogram výzev max. na jeden rok, zveřejnit ho na svých internetových stránkách a provádět jeho aktualizaci.
* Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí pracovník pro SCLLD.
* Text výzvy a interní postupy pro OPŽP, vč. hodnotících kritérií jsou konzultovány s ŘO a ZS AOPK.
* Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
* Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává konzultant pro OPŽP.
* Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení.
* Výzvu MAS schvaluje Výkonný výbor MAS.
* Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD – PR OPŽP.
* Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
* Datum ukončení příjmů 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 příjmů žádostí o podporu.
* V průběhu příjmů žádostí o podporu jsou pořádány informační semináře pro předkladatele projektů.

- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech

individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS Labské skály nebo u jednotlivých

konečných žadatelů.

* Výzva musí obsahovat údaje dle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020.

## Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

Změny výzvy je přípustné provádět pouze v souladu s MPIN, [Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020](http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu) a po schválení ŘO, resp. po souhlasu s vypořádáním všech připomínek.

Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.

# Hodnocení projektů

## Příjem žádostí o podporu

* Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou. V případě, že nelze některé povinné přílohy předložit elektronicky např. z důvodu jejich velikosti (zejména projektovou dokumentaci), je možné dodat přílohu v tištěné podobě do kanceláře MAS.
* V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované a podané žádosti o podporu.
* Žadatel musí být pro práci se systémem registrován a musí mít vytvořen požadovaný typ elektronického podpisu.
* Webová adresa je <https://mseu.mssf.cz/>

## 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

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Seznam kritérií věcného hodnocení je uveden v příloze výzvy **„Kritéria pro hodnocení žádosti“.**

Věcné hodnocení bude provedeno do 20 pracovních dní po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

* Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Minimální bodová hranice je stanovena ve výzvě MAS.
* 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“.
* Hodnocení projektů provádí tříčlenná hodnotící skupina stanovená Předsedou Výběrové komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
* Hodnotící skupina je na prvním zasedání proškolena o způsobu a harmonogramu hodnocení, jsou jí vysvětlena kritéria. Na tomto zasedání podepíší prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů.
* Pro objektivní věcné hodnocení může nechat MAS zpracovat odborný podpůrný posudek projektu, který bude dán k dispozici hodnotitelům.
* Hodnotitelé (tříčlenná hodnotící skupina) obdrží projekt v tiskové nebo elektronické verzi k prostudování, současně obdrží kontrolní listy, do kterých si zapisují své hodnocení a poznámky. Následuje společné jednání (druhé zasedání hodnotící skupiny). Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové hodnotící skupiny shodli. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise, nebo pověřený člen výběrové komise. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno Výběrovou komisí (s vyloučením podjatých členů).
* Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:
* Seznamu projektů doporučených k financování;
* Seznamu náhradních projektů;
* Seznamu projektů nedoporučených k financování.
* V seznamu projektů doporučených k financování jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.
* Seznam náhradních projektů obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS.
* V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.
* Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší. Projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, budou řazeny **podle data a času podání žádosti o podporu,** tedy dříve podaná žádost bude mít přednost**.**
* Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS k rozhodnutí Výkonnému výboru o výběru projektů a schválení projektů ke spolufinancování.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ zapisovatelem (pracovníkem kanceláře MAS), kteří jsou registrováni v systému, a to nejpozději do 7 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím zapisovatel do CSSF14+ nahraje zápis z jednání Výběrové komise. Zapisovatel věcného hodnocení zašle interní depeši schvalovateli (signatáři) s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise. Schvalovatel (signatář) provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.

O výsledku věcného hodnocení, které je žadateli zpřístupněno v MS 2014+ je žadatel informován prostřednictvím depeše spolu s upozorněním o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení, v případě negativního výsledku.

Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

# Výběr projektů

* 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 zasílá ŘO OPŽP seznam vybraných projektů, seznam zamítnutých projektů a seznam náhradních projektů. ŘO OPŽP provede do 30 pracovních dnů na vzorku projektů závěrečné ověření způsobilosti.
* ŘO OPŽP následně schválí 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.
* 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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení i výběru projektů k financování.

Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení o nesplnění podmínek příslušné fáze hodnotícího procesu. 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. Žádost o přezkum podává žadatel v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+ na záložce Žádost o přezkum.

Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu a monitorovacímu výboru MAS Labské skály (KMV).

1. 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/>

1. KMV rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. KMV přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
2. KMV se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Monitorovací výbor se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu, následovně:
   * jestliže KMV shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u ostatních napadaných kritérií bude žádost označena jako nedůvodná;
   * jestliže KMV shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u ostatních napadaných kritérií bude žádost označena jako částečně důvodná.
3. KMV neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o   
   přezkum jako celek může být shledána:
   * důvodnou;
   * částečně důvodnou;
   * nedůvodnou.
4. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. V případě, že se přezkum týká kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provedou přezkumné hodnocení hodnotitelé, kteří projekt původně nehodnotili. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách.
5. V případě, že se přezkum týká věcného hodnocení žádosti, vrátí se do fáze věcného hodnocení, přičemž opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení.
6. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS Labské skály, který má oprávnění k přístupu do systému.
7. Z jednání KMV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:

* datum a čas začátku jednání;
* jmenný seznam účastníků;
* stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu;
* osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
* rozhodnutí, včetně odůvodnění.

1. KMV, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. KMV posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. 1x ročně informuje Valnou hromadu MAS o výsledku své kontrolní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD. Odpovědnost za dodržení všech postupů při řešení žádostí o přezkum má vedoucí pracovník pro SCLLD.

O přezkumných řízení informuje MAS ŘO OPŽP.

1. 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. Postupy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020.
2. 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. 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.

# Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014-2020.

* V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Labské skály. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy je MAS informována o podání žádosti o změnu ze strany ZS Státního fondu životního prostředí (ZS SFŽP) a to prostřednictvím MS2014+. Pracovníky, kteří se budou vyjadřovat ke změnám projektů je Vedoucí pro SCLLD a její zástupce.
* Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v **Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020 (vždy v aktuálním znění)** a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup, pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.
* Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník pro SCLLD.

# Auditní stopa, archivace

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.

MAS má vypracovanou směrnici – Spisový řád a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

# Komunikace se žadateli

* Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
* Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD pro jednotlivé OP, a asistent SCLLD).
* Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
* V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
* Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
* O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
* Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.
* V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do sytému MS2014+.
* Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Labské skály i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Na této činnosti se podílejí členové pracovních skupin. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Labské skály ([www.maslabskeskaly.cz](http://www.maslabskeskaly.cz)), facebook MAS Labské skály, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj apod.
* Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
* Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí pracovník pro SCLLD.

# Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO OPŽP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí pracovník pro SCLLD.

# Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

# 13. 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