



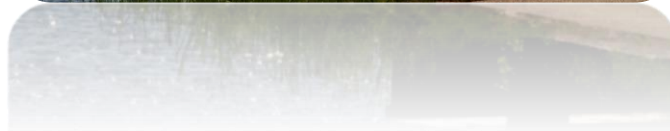
EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.
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	3
2.3.	Zamezení střetu zájmů	3
3.	Výzvy MAS	4
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy	4
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	4
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě	5
4.	Příjem žádostí o podporu	5
5.	Hodnocení a výběr projektů	6
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	6
5.2.	Věcné hodnocení projektů	7
5.3.	Výběr projektů	8
6.	Závěrečné ověření způsobilosti	8
7.	Vydání právního aktu	8
8.	Přezkum hodnocení	8
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	8
9.	Postupy pro posuzování změn projektů	9

1. Identifikace Místní akční skupiny

Název MAS:	Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s.
Právní forma MAS:	obecně prospěšná společnost
IČ:	260 75 679
Adresa MAS:	Dukelská 145, 379 01 Třeboň
Statutární zástupce:	Bc. et Bc. Tomáš Novák – ředitel
Webové stránky:	www.mas-trebonsko.cz
ID datové schránky:	f9mgs58

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Bc. et Bc. Tomáš Novák
Tel.:	+420 384 385 690
Mobil:	+420 774 742 095
Email:	novak@mas-trebonsko.cz

Kontaktní osoba pro OPŽP:	Bc. Martina Bednářová
Tel.:	+420 384 385 689
Mobil:	+420 774 420 951
Email:	bednarova@mas-trebonsko.cz

2. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Třeboňsko, dostupným na <http://www.mas-trebonsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu MAS Třeboňsko a v Jednacím řádu orgánů MAS Třeboňsko.

2.1. Struktura MAS Třeboňsko

MAS Třeboňsko je obecně prospěšnou společností, tzn., že v souladu se zákonem o o.p.s. má zřízeny povinné orgány: Správní radu, Dozorčí radu a Ředitele společnosti, který je statutárním zástupcem MAS. Dále v souladu se Standardizací MAS došlo k vytvoření tzv. Organizační složky pro realizaci SCLLD.

Ta má následující strukturu:

Shromáždění regionálních partnerů SCLLD je nejvyšším orgánem Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS Třeboňsko. Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání orgánu je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Shromáždění regionálních partnerů SCLLD upravují Standardy MAS. Shromáždění regionálních partnerů SCLLD má k 1. 1. 2018 36 členů. Aktuální seznam partnerů je uveřejněn na stránkách MAS.

Výbor SCLLD je rozhodovacím orgánem MAS Třeboňsko. Členové Výboru SCLLD jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor SCLLD má 12 členů. Kompetence Výboru SCLLD jsou vymezeny ve Statutu MAS.

Výběrová komise SCLLD je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise SCLLD jsou voleni z partnerů MAS na období 1 roku, 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 SCLLD navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise SCLLD se skládá z 9 členů.

Kontrolní komise SCLLD je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (viz. Statut MAS, dostupný na: <http://www.mas-trebonsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>). Kontrolní komise SCLLD provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář organizační složky SCLLD není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod Kanceláře organizační složky SCLLD je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a dalších zaměstnanců je součástí jejich pracovních smluv.

2.2. Zamezení střetu zájmů

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 Řídicího orgánu Operačního programu Životní prostředí (dále jen „ŘO OPŽP“) a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Před vyhlášením musí MAS zaslat dokumenty vztahující se k výzvě MAS v rozsahu stanoveném ŘO OPŽP. ŘO OPŽP provádí kontrolu metodické správnosti výzvy v MS2014+. ŘO OPŽP zkontroluje, zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky ŘO OPŽP (včetně zaslání upravených dokumentů k výzvě MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

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

3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

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

Nejsou přípustné následující změny výzvy:

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

3.3. Navazující dokumentace k výzvě

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

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

4. Příjem žádostí o podporu

Žádost je možné podat elektronicky prostřednictvím portálu IS KP14+ včetně všech požadovaných příloh definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014 – 2020 od prvního dne lhůty stanovené pro příjem žádostí ve výzvě MAS. V případě, že to povaha projektu vyžaduje a žadatel nemůže prostřednictvím IS KP14+ dodat projektovou dokumentaci či jiné relevantní přílohy, předloží

je ve 2 pare na adresu kanceláře místní akční skupiny v tištěné podobě. V případě zaslání příloh poštou je rozhodující datum a čas doručení a je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou.

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

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

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

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

5. Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

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

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

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Všechna kritéria v rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná (žadatel je může po vyzvání prostřednictvím obdržené interní depeše v IS KP14+ doplnit), s výjimkou

kritérií uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014 – 2020 (verze platná ke dni vyhlášení výzvy), která jsou nenapravitelná.

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

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

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

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

Lhůta pro provedení všech fází hodnocení, tj. kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti žádostí a věcného hodnocení činí max. 90 pracovních 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 zaměstnanci Kanceláře MAS Třeboňsko o.p.s.

5.2. Věcné hodnocení projektů

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

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).

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Seznam kritérií věcného hodnocení je uveden v příloze výzvy „**Kritéria pro hodnocení žádostí**“. MAS si nechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek, ke kterému mohou členové Výběrové komise SCLLD přihlídnout.

Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží více bodů, než je minimální bodová hranice stanovena ve výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice je žádost převedena do stavu „PN23b Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ a žadateli je prostřednictvím MS2014+ zaslána informace o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií věcného hodnocení.

Proti zamítnutí žádosti o podporu má žadatel právo podat žádost o přezkum. **Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení.** 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. Žadatelé se mohou práva podání žádosti o přezkum vzdát. Při marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum nebo v případě, že žádost o přezkum bude shledána nedůvodnou, vydá MAS rozhodnutí, kterým se zamítá žádost o poskytnutí dotace.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise SCLLD, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise SCLLD, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise SCLLD komunikovat se žadateli.

Hodnotitelé (**Výběrová komise SCLLD**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise SCLLD. 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 případě nefinancování některého projektu v seznamu projektů doporučených k financování ze strany ŘO po závěrečném ověření způsobilosti je možné tyto projekty financovat.

V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Výboru SCLLD.

Z jednání Výběrové komise 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 účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise SCLLD.

5.3. Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS. Výběr projektů provádí Výbor SCLLD **do 15 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Výbor SCLLD schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise SCLLD (hodnotící komise), která Výboru SCLLD předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování.

Z jednání Výboru SCLLD se pořizuje písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam schválených projektů, seznam náhradních projektů a seznam neschválených projektů.

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výboru SCLLD.

Výstupem z jednání Výboru SCLLD je seznam schválených projektů, seznam neschválených projektů, popř. seznam náhradních projektů. Výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

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 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.

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 Kontrolní komise SCLLD 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 / Kontrolní komise SCLLD je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS je stanovena do 15

kalendářních dnů, pro 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 / Kontrolní komise SCLLD, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou, či nedůvodnou, a dále zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO/MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do příslušné fáze schvalovacího procesu). Bude-li žádost o přezkum shledána nedůvodnou, vydá ŘO usnesení, kterým se zastavuje řízení o udělení dotace, respektive rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace, které je žadateli doručeno do datové schránky, případně poštou. V případě přezkumu na úrovni MAS nejprve vydá MAS závazné stanovisko, ve kterém uveden důvody vedoucí k nedoporučení žádosti a až poté bude vydáno usnesení ŘO.

9. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

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

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

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