



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí



místní akční skupina

PODBRDSKO[®], z. s.

INTERNÍ POSTUPY

pro 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	4
3. VÝZVY MAS	5
3.1. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	6
3.2. ZMĚNA VÝZVY MAS A NAVAZUJÍCÍ DOKUMENTACE K VÝZVĚ MAS	6
3.3. NAVAZUJÍCÍ DOKUMENTACE K VÝZVĚ	7
4. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	7
5. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	7
5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	8
5.2. Věcné hodnocení projektů	9
5.3. Výběr projektů.....	10
6. ZÁVĚREČNÉ OVĚŘENÍ ZPŮSOBILOSTI	10
7. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	10
8. PŘEZKUM HODNOCENÍ.....	11
8.1. Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	11
9. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	11

1. IDENTIFIKACE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY

Název Místní akční skupiny	MAS PODBRDSKO
Právní forma	Zapsaný spolek
Adresa (sídlo)	Hvoždany 80
Adresa (sídlo) kanceláře MAS	Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem, Komenského 464, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem
IČO	27051935
Webové stránky	www.maspodbrdsko.cz
E-mail	info@maspodbrdsko.cz

Kontaktní údaje	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Jana Filinová
E-mail	reditel@maspodbrdsko.cz
Telefon	723 435 274
Určená osoba MAS pro OPŽP	Vendula Šedivá
E-mail	info@maspodbrdsko.cz
Telefon	724 860 369
Určená osoba MAS pro OPŽP	Petra Benjácová
E-mail	info@maspodbrdsko.cz
Telefon	725 912 006

2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

2.1. VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A ODPOVĚDNOSTÍ ORGÁNŮ MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY

MAS PODBRDSKO je zapsaný spolkem. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou určeny Stanovami MAS PODBRDSKO, které jsou hlavním právním podkladem pro jeho existenci a vymezují základní organizační struktura spolku – orgány spolku:

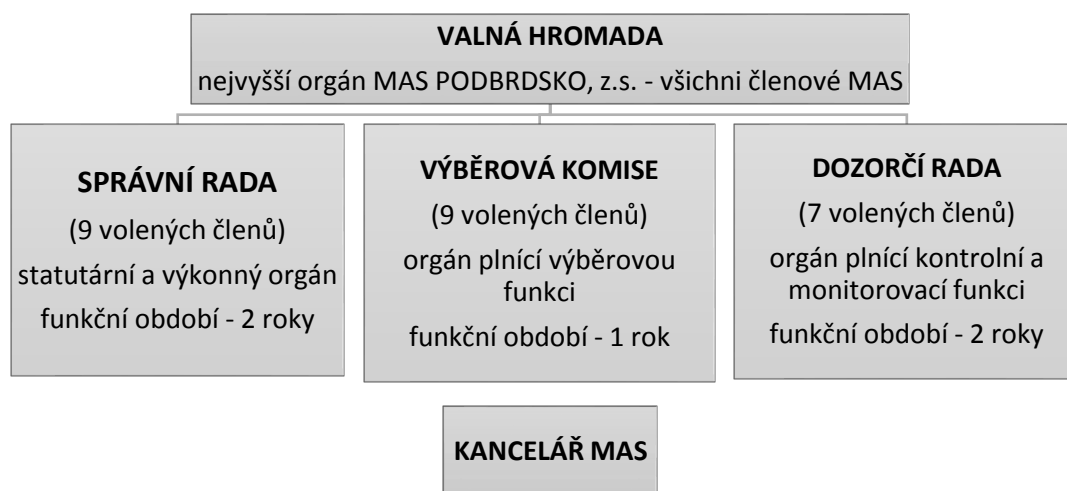
- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Správní rada – statutární a výkonný orgán plnící rozhodovací funkci
- Výběrová komise – orgán plnící výběrovou funkci
- Dozorčí rada – orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci

Aktuální Stanovy MAS PODBRDSKO, z.s. a Jednací řády upravující jednání jednotlivých orgánů jsou uveřejněny na webových stránkách MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>

Členové Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady jsou voleni z členů spolku. Každý člen spolku může být kromě Valné hromady členem pouze jednoho orgánu spolku. Je-li členem Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tuto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

V uvedených orgánech MAS (Správní rada, Dozorčí rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Kancelář MAS – není orgánem spolku, tvoří ji jeho zaměstnanci v trvalém pracovním poměru a osoby vykonávající pro spolek činnosti na základě dohody o provedení práce.



Valná hromada

Valná hromada (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS POBRDSKO a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS POBRDSKO - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Valná hromada má k 1.11.2018 50 členů.

Správní rada

Správní rada (rozhodovací orgán) je statutárním a výkonným orgánem plnícím rozhodovací funkci, který řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Správní rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně devět (9) členů. Funkční období Správní rady je dva (2) roky od jejího zvolení. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Správní rada MAS POBRDSKO má k 1.10.2018 9 členů.

Výběrová komise

Výběrová komise je orgán plnící výběrovou funkci. Výběrová komise odpovídá za svou činnost Valné hromadě. Výběrová komise má nejméně sedm (7) členů. Funkční období výběrové komise je jeden (1) rok od jejího zvolení. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise provádí věcné hodnocení a navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Výběrová komise MAS POBRDSKO má k 1.10.2018 9 členů.

Dozorčí rada

Dozorčí rada (kontrolní orgán) je orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci. Dozorčí rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně sedm (7) členů. Funkční období dozorčí rady je dva (2) roky od jejího zvolení. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Dozorčí rada MAS POBRDSKO má k 1.10.2018 7 členů.

2.2. KANCELÁŘ MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS tvoří Ředitel kanceláře (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS), který je odpovědný za realizaci Strategie MAS a chod kanceláře MAS, a další zaměstnanci. Kompetence kanceláře MAS jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Implementaci SCLLD provádí 3 zaměstnanci MAS. Celkový rozsah přepočtených úvazků k 30.6.2018 je 1,9. Tato kapacita je při hodnocení a výběru projektů doplněna činností výběrového orgánu (Výběrová komise ve věcném hodnocení) a statutárního orgánu (Správní rada ve výběru projektů).

2.3. ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní.

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 (i pokud dojde k rozšíření oprávněných žadatelů vlivem změn v Pravidlech pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí 2014-2020, nelze tuto změnu automaticky provést na vyhlášené výzvě)

- 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 dnů, z toho **je na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti stanovena lhůta 50 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 provádějí zaměstnanci kanceláře MAS Podbrdsko.

5.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS může zvolit, zda převezme kritéria věcného hodnocení zcela od ŘO OPŽP (pouze s úpravami dle specifických podmínek MAS), nebo zda zvolí vlastní sadu kritérií věcného hodnocení.

Seznam kritérií věcného hodnocení je uveden v příloze výzvy „**Kritéria pro hodnocení žádostí**“.

Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Samotné věcné hodnocení probíhá na společném projednání. Každé kritérium věcného hodnocení má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení pro jednotlivé Žádosti tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Výběrové komise. Dále Výběrová komise stanoví výsledný počet bodů tak, že u každého projektu sečte všechny dosažené body ze všech hodnotících kritérií, které jsou schváleny pro danou výzvu. Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (od největšího počtu bodů k nejnižšímu).

Lhůta pro provedení věcného hodnocení je **40 pracovních dnů od provedení hodnocení** formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí (lhůta pro všechny fáze hodnocení, tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí, vč. věcného hodnocení, činí max. 90 pracovních dnů).

V případě, že projekt 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“.

5.3. VÝBĚR PROJEKTŮ

Za výběr projektů je odpovědná Správní rada MAS.

Výběr projektů provádí **Správní rada** na svém jednání do **15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení projektů**, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Správní rada MAS vybírá na společném projednání projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Z jednání Správní rady MAS vytvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizace CLLD či jím pověřený projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě projekty do zásobníku.

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 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 Dozorčí rada MAS Podbrdsko na základě postupů definovaných ve Stanovách MAS Podbrdsko a Jednácím řádu orgánů MAS Podbrdsko.

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 jednácím řádem.

Z jednání Dozorčí rady MAS Podbrdsko / přezkumné komise ŘO 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 Dozorčí rady MAS Podbrdsko / přezkumné komise ŘO, 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.