



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Blanský les – Netolicko o.p.s 2014–2020

pro programový rámec Operační program Životní prostředí

verze 02, platné od 8. 11. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



1. Identifikace MAS

Název: Místní akční skupina Blanský les – Netolicko o.p.s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

IČO: 26080575

Adresa: Mírové náměstí 208, 384 11 Netolice

Kontaktní údaje vedoucího pracovníka pro SCLLD: e-mail – kolar@masbln.cz, tel. 773 660 983

Webové stránky: www.masbln.cz

Datová schránka: kbqdk2f

2. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou Zakladatelskou listinou uvedenou na www.masbln.cz. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednácím řádu Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko. Uvedené dokumenty lze nalézt na http://masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas.

MAS Blanský les – Netolicko o.p.s. má tyto orgány podílející se na hodnocení a výběru projektů:

Shromáždění partnerů je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednácím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci tohoto orgánu upravují Standardy MAS. Tento orgán má k 31. 12. 2017 34 členů.

Výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má 7 členů. Kompetence Výboru jsou vymezeny Zakládací smlouvou MAS.

Výběrová komise provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS Blanský les – Netolicko a území uskutečňování SCLLD prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise se skládá z 9 členů. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Zakládací smlouvou MAS.

Z členů Výběrové komise je vytvořena **hodnotící komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do hodnotící komise pro každou výzvu má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie CLLD. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Výsledné hodnocení projektu schvaluje celá Výběrová komise (hlasováním).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem Organizační složky SCLLD MAS Blanský les - Netolicko a Zakládací smlouvou MAS Blanský les - Netolicko http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pracovní náplň všech zaměstnanců je součástí jejich pracovní smlouvy.

3. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Manažeři programového rámce OPŽP provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud jsou Manažeři programového rámce podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (*dostupný na www.masbln.cz u dané výzvy*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů ke konkrétnímu projektu, nesmí hodnotit nebo vybírat ani další projekty v dané výzvě. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Z jednání Výběrové komise a Výboru (popřípadě dalšího orgánu MAS) je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové Výběrové komise a Výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.



- 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 dnů od data uskutečnění výběru projektů.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.
- Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní komise. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle Zakládací listiny, respektive jejich dodatků.
- Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle Zakládací listiny, respektive jejich dodatků. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OPŽP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

4. Výzvy MAS

4.1 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/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



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

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

4.2 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.

4.3 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,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



- Náklady obvyklých opatření MŽP,
- Standard AOPK SPPK D02 007 Likvidace vybraných invazních druhů rostlin (pouze pro SC 4.2),
- Standard AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů (pro SC 4.3 a 4.4),
- Standard AOPK SPPK C02 003 Výsadby ovocných dřevin (pro SC 4.3 a 4.4),
- Seznam doporučených autochtonních dřevin (pro SC 4.3 a 4.4).

5. 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



6. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Příručky pro místní akční skupiny (MAS) k Operačnímu programu Životní prostředí pro období 2014 – 2020, prioritní ose 4, platnou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020 a dále dle Jednacího řádu Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s. a Zakladatelské listiny MAS Blanský les – Netolicko, o. p. s.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí řídicí orgán

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

Výsledkem hodnocení a výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává ŘO. Dále ŘO provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS.

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014 – 2020.

Právní akt o poskytnutí podpory vydává ŘO.

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.

6.1 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



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 v 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 provádí určení pracovníci MAS. Kontrolu provádí jeden určený pracovník MAS – hodnotitel, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS – schvalovatel. Na tyto určené pracovníky MAS se vztahují ustanovení o střetu zájmu. Hodnocení se zapisuje do MS2014+. V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitel žádost posuzuje z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokumentů v náležité formě. Hodnotitelé ke každému kritériu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přiřadí výsledek svého hodnocení – tzn. splňuje/nesplňuje/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitele a schvalovatele rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může využít MAS podpůrný posudek externího hodnotitele. **Externí hodnotitelé** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci. Externí hodnotitelé nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím hodnotitelem je uzavřena dodavatelská smlouva.

Externí hodnotitel je vybrán na základě parametrů stanovených ŘO:

- orientace ve vybraných tématech standardů péče o přírodu a krajinu,
- orientace v plánech péče, předměty ochrany ZCHÚ (viz vazba na zvýšený zájem ochrany přírody, který se v určitých případech hodnotí v rámci kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů)
- orientace v péči o dřeviny (zejména výsadba + následná péče, vhodnost navržených druhů ve vztahu ke stanovišti, velikost výpěstků apod.),
- orientace a práce s Náklady obvyklých opatření MŽP (ceník používaný k hodnocení kritéria Hledisko přiměřenosti nákladů) apod.

Externí hodnotitelé jsou vybráni přímým oslovením na základě místních znalostí.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



nedostatků, přičemž není oprávněn žádost měnit po věcné stránce a upravovat nad rámec výzvy hodnotitele.

Případné doplnění 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“.

Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitelé nejpozději do 60 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Dokončením kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozumí změna stavu žádosti o podporu na některý z finálních centrálních stavů v IS KP14+, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

Finálními centrálními stavy v MS 2014+ se pro fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

MAS po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení.

Žadatel, jehož žádost o podporu byla na základě této kontroly vyloučena z dalšího výběru, může požádat o přezkum hodnocení prostřednictvím MS 2014+ (více viz část 6.4).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje zaměstnanec kanceláře MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

6.2 Věcné hodnocení žádostí

Do věcného hodnocení jsou předány žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Projekt splní podmínky pro financování, pokud dosáhne minimální bodové hranice stanovená ve výzvě MAS.

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**“.

Za věcné hodnocení je zodpovědná Výběrová komise MAS Blanský les – Netolicko, orgán volený dle Jednacího řádu Organizační složky SCLLD MAS Blanský les - Netolicko.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie CLLD.

Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komisi. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Hodnotící komise MAS Blanský les – Netolicko musí pro svoje rozhodování před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením externího hodnotitele, tzn. osoby s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen. Tito odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pomůckou pro rozhodování hodnotící komise MAS Blanský les – Netolicko.

Hodnotící komise bude hodnotit projekty společně a ve shodě s výsledným společným záznamem přidělených bodů. Komise následně navrhne pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Výstupem ze společného jednání komise je výsledný kontrolní list ke každé žádosti, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové hodnotící komise shodli. O výsledném hodnocení každé žádosti o podporu je vždy hlasováno.

Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komisi. O výsledku věcného hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášéníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektové žádosti. Přednost má projekt, který byl v rámci MS2014+ podán dříve.

Členové Výběrové komise následně podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis
k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise nebo jiný zvolený člen Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu Organizační složky SCLLD MAS Blanský les – Netolicko o.p.s.

Osoba určená na začátku jednání vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 10 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Po jednání Výběrové komise je zaměstnancem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolními listy vložen do MS2014+.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

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“.

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 30 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů v MS 2014+, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy v MS 2014+ se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení).
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Změna stavu žádosti v MS 2014+ musí navazovat na závěry jednání Výběrové komise.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS 2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum (více viz část 6.4), žadatelé se mohou přezkumu vzdát.

6.3 Výběr projektů

Do fáze výběru postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení. Výbor MAS Blanský les – Netolicko ustavený v souladu se Zakladatelskou listinou MAS Blanský les – Netolicko, o. p. s. vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise MAS Blanský les – Netolicko. Při výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře.

Konkrétní pravomoci Výboru jsou uvedené v Zakladatelské listině MAS Blanský les – Netolicko, pravidla jednání Výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPŽP za všechny žádosti doporučené Výborem MAS Blanský les – Netolicko je menší nebo rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPŽP za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu MAS.

Z jednání Výboru vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru nebo jiný pověřený člen Výboru



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s. Osoba určená na začátku jednání Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výboru obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výboru vkládá kancelář MAS – Manažer programového rámce nebo jiný jím pověřený zaměstnanec MAS zápis do MS2014+.

MAS po dokončení procesu výběru ze strany Výboru MAS Blanský les – Netolicko zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání Výboru MAS Blanský les – Netolicko s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt nebyl doporučen k financování, podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání Výboru MAS Blanský les – Netolicko budou předány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu nebyly doporučeny k financování, budou upozorněni na možnost požádat o přezkum tohoto negativního výsledku (více viz část 6.4).

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Výboru MAS Blanský les – Netolicko by mělo být dokončeno do 20 pracovních dnů od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS.

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.

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.

V případě, že řídicí orgán neschválí v této fázi projekt k financování, může se žadatel proti jeho rozhodnutí odvolat – podat žádost o přezkum (postup dle Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



6.4 Přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru projektů

Žádost o přezkum je elektronické podání, jímž žadatelé vyjadřují odůvodněný nesouhlas s výsledkem hodnocení ve fázi hodnocení a výběru projektů. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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 - kontrolní orgán MAS stanovený Zakládací listinou.

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 Kontrolní komise / 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 odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Kontrolní komise / přezkumné komise ŘO, tj. zda byla žádost o přezkoumání shledána důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění.

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.

MAS povinně informuje ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.