



EVROPSKÁ UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Interní postupy Místní akční skupiny Litomyšlsko 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 | 4 |
| 3. | Výzvy MAS | 4 |
| 3.1. | Příprava a vyhlášení výzvy | 4 |
| 3.2. | Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS | 5 |
| 3.3. | Navazující dokumentace k výzvě..... | 6 |
| 4. | Příjem žádostí o podporu | 6 |
| 5. | Hodnocení a výběr projektů | 6 |
| 5.1. | Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti | 7 |
| 5.2. | Věcné hodnocení projektů | 8 |
| 5.3. | Výběr projektů..... | 9 |
| 6. | Závěrečné ověření způsobilosti | 10 |
| 7. | Vydání právního aktu | 10 |
| 8. | Přezkum hodnocení..... | 10 |
| 8.1. | Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem | 10 |
| 9. | Postupy pro posuzování změn projektů..... | 12 |

1. Identifikace Místní akční skupiny

| | |
|----------------------------|--|
| Název Místní akční skupiny | MAS Litomyšlsko o.p.s |
| Právní forma | obecně prospěšná společnost |
| Adresa (sídlo) | Borská 125, 539 44 Proseč |
| IČO | 275 06 096 |
| Webové stránky | www.mas-lit.cz |
| E-mail | info@mas-lit.cz |

| Kontaktní údaje | |
|-----------------------------|--|
| Vedoucí pracovník pro SCLLD | Ing. Petr Vomáčka |
| E-mail | info@mas-lit.cz |
| Telefon | +420 733 705 320 |
| Určená osoba MAS pro OPŽP | Ing. Petr Vomáčka |
| E-mail | info@mas-lit.cz |
| Telefon | +420 733 705 320 |

2. Administrativní kapacity

2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Administrativní kapacity MAS Litomyšlsko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD v OPŽP tvoří kancelář MAS a Místní partnerství, organizační složka bez právní subjektivity zřízená na základě partnerských smluv za účelem realizace SCLLD. Místní partnerství zastupují volené orgány – Nejvyšší orgán, Rozhodovací orgán, Výběrový orgán a Kontrolní orgán.

Osoby a orgány zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů:

- a. kancelář MAS – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (viz níže),
- b. Výběrový orgán MAS – věcné hodnocení,
- c. Rozhodovací orgán MAS – výběr projektů,
- d. Kontrolní orgán MAS – vyřizování žádostí o přezkum a stížností,
- e. Externí zpracovatelé odborných posudků – mohou být v případě potřeby využiti ve fázi věcného hodnocení.

Kompetence orgánů MAS viz [Statut MAS Litomyšlsko o.p.s.](#)

2.2. Kancelář MAS

Kancelář MAS zastupují vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, projektový manažer MAS pro realizaci SCLLD a administrativní pracovník MAS (včetně vybraných úloh v realizaci SCLLD).

Kancelář MAS, kterou řídí vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, především zajišťuje administrativní a provozní činnosti, informační servis a propagaci činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektů včetně výsledků jejich hodnocení a výběru. Kompetence, odpovědnosti a činnosti zaměstnanců kanceláře MAS v rámci realizace PR OPŽP schválené SCLLD jsou následující:

- f. příprava výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
- g. vyhlásování výzev MAS a jejich uveřejňování na webových stránkách MAS,
- h. bezplatné poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,
- i. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektů,
- j. posuzování souladu projektů a jejich změn se SCLLD,
- k. zajištění předání podkladů a výstupů jednání mezi kanceláří MAS, orgány Místního partnerství a ŘO OPŽP
- l. informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- m. vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- n. průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- o. vzdělávání zaměstnanců a členů orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
- p. příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- q. součinnost s ŘO OPŽP (konzultace, spolupráce při přípravě seminářů a při kontrolách projektů na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců, podněty ke kontrolám apod.),
- r. aktualizace, evaluace a monitorování SCLLD,
- s. aktualizace interních postupů,
- t. propagace SCLLD a MAS,
- u. příprava a realizace informačních, propagačních a školicích akcí pro potenciální žadatele.

2.3. Zamezení střetu zájmů

MAS se za účelem zamezení střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů řídí dokumentem [Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmu při hodnocení MAS](https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-stretu-zajmu-na-u) (<https://www.mmr.cz/cs/Microsites/Uzemni-dimenze/Novinky/Doporucene-postupy-pro-vyloucení-stretu-zajmu-na-u>).

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.dotaceu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014->

[2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu](http://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: <http://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: <http://www.opzp.cz/obecne-pokyny/dokumenty#folder=1>

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

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

MAS 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 60 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 kancelář MAS. Postup nezávislého hodnocení se skládá z hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

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 Výběrový orgán MAS.

Na prvním jednání jsou ke každé ze žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení ze skupiny členů Výběrového orgánu MAS vylosováni minimálně 2 konkrétní zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení, a to při zajištění rovnoměrného vytížení všech členů Výběrového orgánu MAS.

Zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení posuzují žádosti o podporu samostatně, na základě obdržných podkladů, prostřednictvím kritérií stanovených pro fázi věcného hodnocení. Ke každému kritériu uvádějí odůvodnění výsledku posouzení. Výsledky posouzení a jejich odůvodnění zapisují do dílčích kontrolních listů. U každé posuzované žádosti o podporu spočítají výsledný součet přidělených bodů a podepíší dílčí kontrolní listy.

Druhé jednání Výběrového orgánu MAS proběhne do 20 pracovních dní ode dne jeho prvního jednání (ale až poté, co jsou do kanceláře MAS odevzdány všechny potřebné dílčí kontrolní listy ke všem žádostem o podporu postoupeným do fáze věcného hodnocení).

V úvodu druhého jednání zaměstnanci kanceláře MAS předají Výběrovému orgánu MAS v listinné nebo elektronické podobě veškeré podklady potřebné pro provedení samotného věcného hodnocení, včetně dílčích kontrolních listů.

Druhého jednání se aktivně účastní ti členové Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex (dále také relevantní členové Výběrového orgánu MAS). Tito členové provádí

samotné věcné hodnocení žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení, a to společně, vždy do jednoho kontrolního listu pro každou žádost o podporu. Výběrový orgán MAS rozhoduje hlasováním, nadpoloviční většinou přítomných členů. Hodnotitelé u každé hodnocené žádosti o podporu rozhodnou o konečném počtu bodů v jednotlivých kritériích stanovených pro fázi věcného hodnocení. Hodnotitelé mohou převzít bodové hodnocení daných kritérií z předložených dílčích kontrolních listů, v případě rozporu mezi nimi rozhodnou o konečném počtu bodů relevantní členové Výběrového orgánu MAS komisionálně. Bodové hodnocení všech kritérií musí být řádně odůvodněné, zejména pokud se liší od bodového hodnocení uvedeného v dílčích kontrolních listech. Následně jsou u každé hodnocené žádosti o podporu sečteny body přidělené v jednotlivých kritériích a do příslušného kontrolního listu je zapsán celkový dosažený počet bodů.

V případě, že více projektů obdrží shodný celkový dosažený počet bodů, je rozhodující okamžik podání žádosti o podporu v MS2014+, dříve předložená žádost má tedy přednost (registrační čísla jsou žádostem v MS2014+ přidělována vzestupně podle okamžiku podání).

Na závěr druhého jednání je schválen konečný výstup věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, což je vždy seznam žádostí o podporu hodnocených v dané výzvě MAS, seřazených sestupně podle celkového dosaženého počtu bodů. Tento seznam je poté prostřednictvím kanceláře MAS předložen Rozhodovacímu orgánu MAS a slouží jako jeden z podkladů při jeho jednání (viz kap. 5.3 Výběr projektů).

Lhůta pro provedení věcného hodnocení je 30 pracovních dní od provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí (lhůta pro všechny fáze hodnocení, tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí, vč. věcného hodnocení, činí max. 90 pracovních dní).

V případě, že projekt nevyhoví kritériím věcného hodnocení nebo nedosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, bude stav žádosti v MS2014+ změněn na „Žádost o podporu nespĺnila 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

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Výběr projektů, které uspěly ve věcném hodnocení, k realizaci (doporučení k financování) provádí Rozhodovací orgán MAS na svém jednání, a to na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Všichni členové Rozhodovacího orgánu MAS podepisují etický kodex a zaměstnanci kanceláře MAS předají Rozhodovacímu orgánu MAS výstupy z jednání Výběrového orgánu MAS, včetně seznamu všech projektů seřazených sestupně podle získaného počtu bodů (v případě bodové shody dle data a času podání žádosti), což pak slouží jako podklad při jednání Rozhodovacího orgánu MAS. Rozhodovací orgán MAS nemůže měnit hodnocení ani pořadí žádostí o podporu, které mu je předloženo Výběrovým orgánem MAS.

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.

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

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

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 orgán MAS na základě postupů definovaných níže:

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě, že obdržel negativní výsledek v některé fázi procesu hodnocení žádosti o podporu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení), nebo v případě, že nesouhlasí s výší přidělených bodů ve fázi věcného hodnocení (i přes to, že jeho žádost splnila podmínky věcného hodnocení).
2. Žádost o přezkum hodnocení lze podat pouze jednou v každé fázi hodnocení, a to elektronicky prostřednictvím MS2014+ nebo písemně na MAS v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+.

3. Žádost o přezkum hodnocení musí obsahovat jednoznačnou identifikaci žadatele, projektu a fáze hodnocení, kterých se týká, konkrétní kritéria, jejichž hodnocení má být přezkoumáno, včetně podrobného popisu a odůvodnění.
4. Žádosti o přezkum hodnocení vyřizuje Kontrolní orgán MAS, a to do 15 kalendářních dní od jejich doručení. Ve stanovené lhůtě je žadatel informován o výsledku přezkumu prostřednictvím MS2014+. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 30 kalendářních dní, o důvodech je žadatel rovněž kanceláří MAS informován prostřednictvím MS2014+ (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
5. Poté, co žadatel podá žádost o přezkum, je svoláno jednání Kontrolního orgánu MAS, kterého se mohou bez práva hlasovat zúčastnit zaměstnanci kanceláře MAS a předseda, případně další členové Výběrového orgánu MAS. Na rozhodování o výsledku přezkumu se nesmějí podílet osoby, které prováděly hodnocení žádosti o podporu, a členové Kontrolního orgánu MAS, kteří nepotvrdí nepodjatost vůči posuzovanému projektu a žadateli.
6. Kontrolní orgán MAS rozhoduje v rozsahu podané žádosti o přezkum. Nejsou připuštěny žádné dodatečné informace neobsažené v žádosti o podporu.
7. U každé posuzované žádosti o přezkum jako celku a také zvlášť u každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou, částečně důvodnou, nebo nedůvodnou, a to včetně odůvodnění svého rozhodnutí.
8. Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude ukončena její administrace.
9. Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána důvodnou, nebo částečně důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení v příslušné fázi. Kontrolní orgán MAS určí kritéria, v nichž bude přehodnocení provedeno, a to pouze:
 - a. kritéria, na která se vztahuje žádost o přezkum,
 - b. případně další kritéria, která nejsou přímo předmětem žádosti o přezkum, ale na jejichž hodnocení má vliv výsledek přezkumu kritérií dle bodu výše.
10. Z každého jednání Kontrolního orgánu MAS je pořízen písemný zápis (jeho forma a obsah se řídí podle vzoru v příloze těchto interních postupů), za který je zodpovědný předseda Kontrolního orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS zajistí předání závěrů jednání Kontrolního orgánu MAS osobám provádějícím opravné hodnocení. Zaměstnanci kanceláře MAS zápis zveřejní do 5 pracovních dní na webových stránkách MAS.
11. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako řádné hodnocení v příslušné fázi.
12. Osoby provádějící opravné hodnocení se musejí řídit závěry jednání Kontrolního orgánu MAS. Je vypracován celý nový posudek, ale u kritérií, které nebyly předmětem přezkumu, se přebírá výsledek z posudku z řádného hodnocení.
13. V rámci opravného hodnocení může být žadatel ještě vyzván k doplnění toho, k čemu v řádném hodnocení vyzván nebyl ze zřejmých důvodů (např. protože současně nesplnil jedno nebo více z tzv. eliminačních kritérií - tj. těch, jejichž nesplnění vede k vyřazení žádosti o podporu, ovšem žádost o přezkum všech těchto tzv. eliminačních kritérií byla shledána důvodnou).
14. Pokud žádost o podporu uspěje v opravném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, bude postoupena do věcného hodnocení, žadatel bude o výsledku informován stejně jako v řádném hodnocení.
15. Jednání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne po vyřízení všech případných žádostí o přezkum v dané výzvě.
16. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených žádostech překračuje celkovou finanční alokaci výzvy MAS, nelze ukončit fázi výběru projektů před uplynutím všech lhůt

pro podání žádosti o přezkum, vypořádáním všech přezkumů hodnocení a dokončením všech opravných hodnocení.

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 je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany 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, 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 uvede 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.