

INTERNÍ POSTUPY MAS SDRUŽENÍ SPLAV PRO IMPLENTACI SCLLD

**V PROGRAMOVÉM RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

Číslo vydání: 2
Datum účinnosti: 14. 3. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity.....	5
3.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD.....	5
3.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	10
4. Výzvy MAS	11
4.1. Příprava a vyhlášení výzvy.....	11
4.2 Změny ve výzvě MAS.....	13
4.3. Navazující dokumentace k výzvě	14
5. Příjem žádostí o podporu	14
6. Hodnocení a výběr projektů	15
6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
6.2 Věcné hodnocení.....	17
6.3 Výběr projektů	18
7. Závěrečné ověření způsobilosti	20
8. Vydání právního aktu.....	20
9. Přezkum hodnocení projektů	20
10. Postupy pro posuzování změn projektů	21
11. Opatření proti střetu zájmů.....	22
12. Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty	24
12.1 Způsob archivace dokumentů.....	24
12.2 Vedení složek projektů.....	25
13. Nesrovnalosti a stížnosti.....	26
13.1 Postup při vyřizování stížností.....	27
13.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti	28
13.3 Opakované stížnosti.....	29
14. Komunikace se žadateli	29



Použité zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
 SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
 MAS – Místní akční skupina
 ŘO – Řídící organ
 MŽP – Ministerstvo životního prostředí
 AOPK – Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
 OPŽP – Operační program Životní prostředí
 SFŽP – Státní fond životního prostředí ČR
 MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
 CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
 IROP – Integrovaný regionální operační program
 VZ SCLLD – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
 PM OPŽP – Projektový manažer Programového rámce OPŽP
 MAPP SCLLD – Manažerka animace, propagace a publicity SCLLD
 VH – Valná hromada MAS
 PV – Programový výbor MAS
 VK – Výběrová komise MAS
 KV – Kontrolní výbor MAS
 ZoR – Zpráva o realizaci
 ZoU – Zpráva o udržitelnosti
 ŽoZ – Žádost o změnu

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Tyto interní postupy jsou zpracované pro realizaci programového rámce Operačního programu Životní prostředí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení SPLAV (www.sdruzenisplav.cz) v programovém období 2014 – 2020. Postupy MAS zde uvedené jsou v souladu s činnostmi definovanými v Příručce pro MAS k OPŽP a doporučenou strukturou dokumentu Interní postupy Místní akční skupiny pro implementaci SCLLD. IP jsou také v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Sdružení SPLAV – základací listinou, stanovami a vnitřními předpisy.

MAS Sdružení SPLAV (Vedoucí zaměstnanec SCLLD-VZ SCLLD a Projektový manažer OPŽP-PM OPŽP) vypracovávají a aktualizují IP a zasílají je k připomínkám na ŘO OPŽP. MAS Sdružení SPLAV vypracovává a aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny požadavků ŘO OPŽP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření nejpozději před vyhlášením první výzvy MAS následující po zpracování, resp. aktualizaci IP. MAS Sdružení SPLAV (VZ SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO OPŽP. Po obdržení e-mailu, že ŘO souhlasí s navrženými IP, případně s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO OPŽP. Schválené IP zveřejňuje MAS Sdružení SPLAV (PM OPŽP) nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení či schválené změny na webových stránkách www.sdruzenisplav.cz.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO OPŽP.

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Zasílání IP k připomínkám na ŘO OPŽP

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Zveřejnění IP na webu MAS, Vypracování záznamu o realizaci projektu

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Schválení IP

Programový výbor MAS

Termín splnění činnosti:

Vždy před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

2. Identifikace MAS



Logo MAS:

Název MAS: Sdružení SPLAV, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek
 Sídlo MAS: 517 03 Skuhrov nad Bělou 84
 Kancelář MAS: Javornická 1560
 516 01 Rychnov nad Kněžnou
 E-mail : info@sdruzenisplav.cz
 Webové stránky: www.sdruzenisplav.cz
 IČO: 26983389
 ID datové schránky: 57mdmgc
 Předseda MAS: Pavel Tichý, tel.: 603 812 106

Personální zajištění implementace OPŽP v MAS Sdružení SPLAV/Kancelář MAS (k 1. 1. 2019):

Ing. arch. Kateřina Holmová – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (VZ SCLLD), vedoucí manažerka MAS:
 Tel.: 732 578 889
 e-mail: katerina@sdruzenisplav.cz

Mgr. Petr Olšar – projektový manažer OPŽP, manažer monitoringu a evaluace SCLLD, (MMaE SCLLD)
 Tel.: 775 381 475
 e-mail: petr@sdruzenisplav.cz

Mgr. Petr Kulíšek – projektový manažer OPŽP
 Tel.:604201113
 e-mail: petrk@sdruzenisplav.cz



EVROPSKÁ UNIE
 Evropské strukturální a investiční fondy
 OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Ing. **Kristina Garrido** – manažerka publicity SCLLD (MP SCLLD)

Tel.: 603 383 527

e-mail: kristina@sdruzenisplav.cz

Ing. **Alena Plocková** – finanční manažerka SCLLD (FM SCLLD):

Tel.: 775 388 919

e-mail: ucetni@sdruzenisplav.cz

Renata Horáková – finanční manažerka MAS (FM MAS):

Tel.: 733 772 076

e-mail: renata@sdruzenisplav.cz

Území Místní akční skupiny Sdružení SPLAV zahrnuje 25 obcí a 4 města ve správním území ORP Rychnov nad Kněžnou a 2 obce ve správním území ORP Kostelec nad Orlicí, vše v Královéhradeckém kraji.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry. Cílem činnosti spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje svěřeného území činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů zde působících. Činnost MAS se řídí stanovami a dalšími vnitřními předpisy (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>.) Administrativní postupy MAS jsou každoročně ověřovány certifikací ISO 9001.

3. Administrativní kapacity

3.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny stanovami spolku a dalšími vnitřními předpisy (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>) způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>).

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci OPŽP:

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán</p> <p>VALNÁ HROMADA 53 členů (k 1. 1. 2019)</p>	<p>Je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří ho všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zřizuje další orgány – Výběrovou komisi, Programový a Kontrolní výbor, • schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD), • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území MAS, • schvaluje účetní závěrku a výroční zprávu, • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů.
<p>Rozhodovací orgán</p>	<p>Je rozhodovacím orgánem MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin</p>



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

<p>PROGRAMOVÝ VÝBOR 7 členů (k 1. 1. 2019)</p>	<p>nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
<p>Výběrový orgán</p> <p>VÝBĚROVÁ KOMISE 7 členů + náhradníci (k 1. 1. 2019)</p>	<p>Je výběrovým orgánem MAS. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií • stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
<p>Kontrolní orgán</p> <p>KONTROLNÍ VÝBOR 3 členové (k 1. 1. 2019)</p>	<p>Je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projednává výroční zprávu a hospodaření spolku, • dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje, • projednává žádosti o přezkum výsledku hodnocení projektů, zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.
<p>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.</p>	
<p>Statutární orgán</p> <p>PŘESEDNA MAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • je statutárním orgánem a jedná za spolek. Má právo podpisu jménem spolku, toto právo může delegovat podle potřeby na jinou osobu v souladu s vnitřní směrnici.

Do jednotlivých **orgánů MAS** jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji, kteří jsou kompetentní v plnění svěřených úkolů. Většina členů orgánů MAS má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER v období 2008-13. Členové Programového výboru a Kontrolního výboru MAS jsou voleni Valnou hromadou MAS na 4leté funkční období, členové Výběrové komise jsou voleni na 1leté funkční období. Podrobné informace o orgánech MAS jsou uvedeny v dokumentech MAS. <http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD je dáno aktuální potřebou realizace SCLLD. Pracovní náplň jednotlivých pozic je součástí pracovní smlouvy příslušných zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD.

K 1. 1. 2019 má Sdružení SPLAV celkem 12 zaměstnanců na pracovní smlouvu, z toho se 5 podílí na realizaci SCLLD. U některých zaměstnanců je pracovní náplň oddělena činnost v dalších projektech MAS. Celkem tvoří pracovní úvazek zaměstnanců pro realizaci SCLLD 3 PÚ. V dalším období bude úvazek stávajících zaměstnanců



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

upravován podle potřeby realizace SCLLD a rozpočtu MAS, případně budou přijati další zaměstnanci na pracovní smlouvu či DPP. Zaměstnanci pro realizaci SCLLD se zastupují navzájem.

Tabulka 2: Zaměstnanci MAS

Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>VEDOUČÍ ZAMĚSTNANKYNĚ PRO REALIZACI SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> • řídí realizaci SCLLD na území MAS • řídí kancelář MAS a její zaměstnance • provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>PROJEKTOVÝ MANAŽER PR OPŽP</u>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje realizaci Programového rámce OPŽP SCLLD na území MAS • provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>FINANČNÍ MANAŽER SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje finanční realizaci SCLLD na území MAS hospodárným využíváním dotačních prostředků, kontrolou výše a přijatelnosti vynakládaných výdajů a souvisejících dokladů a plněním dalších povinností příjemce dotace • provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAŽER ANIMACE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje animaci území ve vztahu k SCLLD
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAGER PROPAGACE A PUBLICITY</u>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje propagaci MAS a SCLLD na území MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAGER MONITORINGU A EVALUACE SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí úkony související s monitoringem a evaluací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS a metodickými pokyny ŘO
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>FINANČNÍ MANAŽER MAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • řídí finanční toky MAS • provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS

Externí hodnotitelé jsou využíváni k posouzení projektů přihlášených do výzev MAS v případě potřeby – posouzení odborných specifik, porovnání obdobně zaměřených projektů, atp. Jejich posudek je zpracován na základě předaných podkladů do 15 dnů od ukončení formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti a slouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení a je jim předán na prvním zasedání Výběrové komise. O využití externího hodnotitele rozhodne vedoucí zaměstnanec SCLLD ve fázi hodnocení formálních náležitostí. Seznam externích hodnotitelů je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS ani jejími stálými zaměstnanci.

Jsou vybíráni na základě dosaženého vzdělání a praxe v požadovaném oboru v transparentním výběrovém řízení na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny podle potřeby. Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. Externí experti nesmí být v střetu zájmů k hodnoceným projektům a podepisují Čestné prohlášení. S externími experty je uzavírána DPP.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Výběrová komise



nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Tabulka 3: Experti MAS

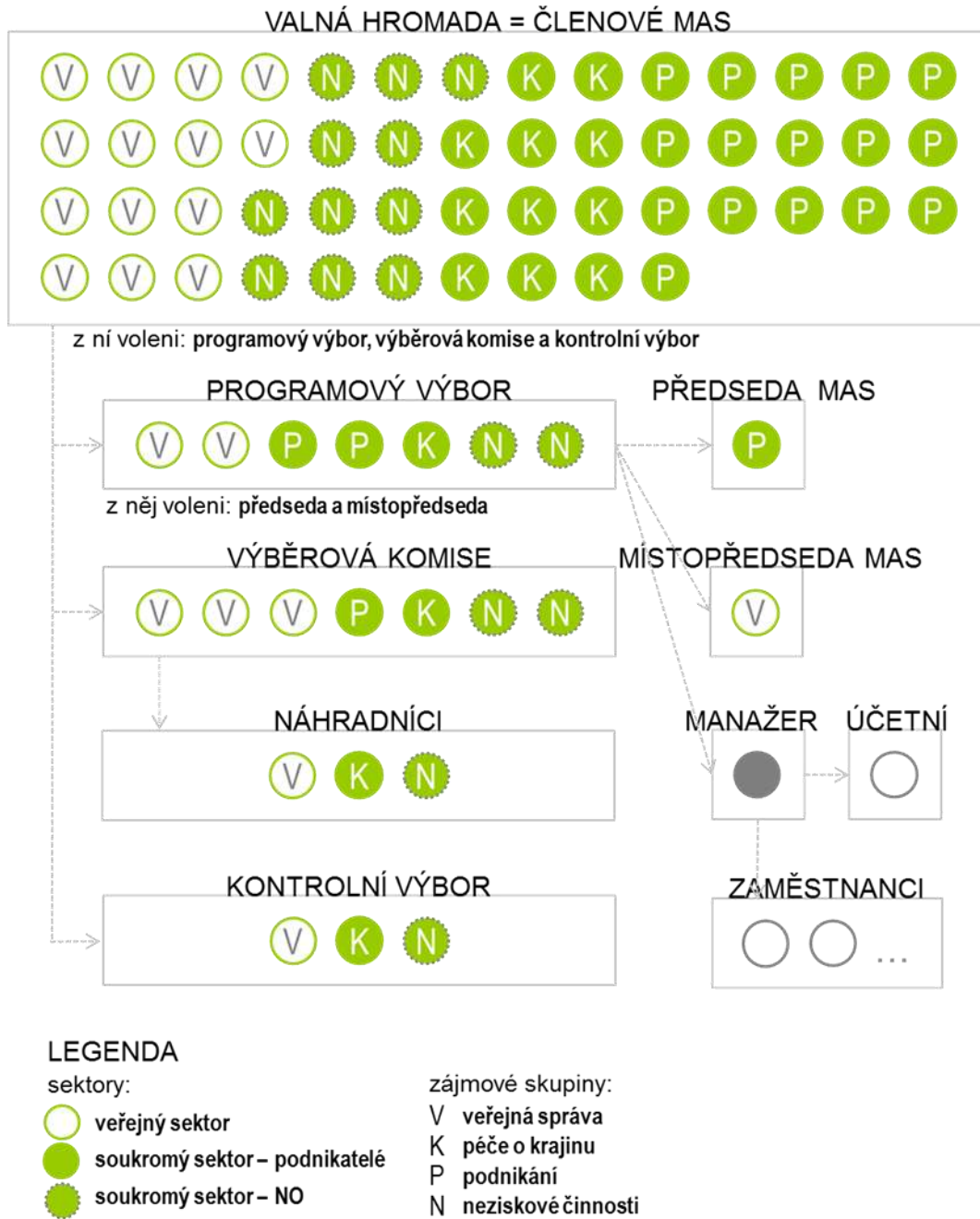
<p>Externí spolupracovníci Sdružení SPLAV, z.s. <u>EXTERNÍ HODNOTITEL MAS</u></p>	<p>Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci. Externí experti jsou vybíráni na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dosažené vzdělání v požadovaném oboru, - praxe v požadovaném oboru. <p>Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na žádost vedoucího zaměstnance SCLLD zpracovává expertní posudek projektů přihlášených do výzev MAS
--	---

Obrázek 1: Organizační struktura MAS

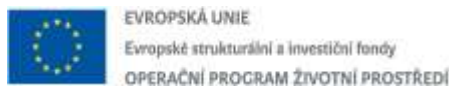


EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí



HLAVNÍ ÚKOLY MAS VE VAZBĚ NA REALIZACI STRATEGIE CLLD VE SPOLUPRÁCI S JEJÍMI ORGÁNY A ZAMĚSTNANCI KANCELÁŘE:



PROVOZNÍ ČINNOST

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu na základě strategie (SCLLD),
- finanční řízení přípravy a realizace SCLLD 2014-22, vzdělávání pro realizaci strategie CLLD,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v přípravě a provádění projektů, spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců,
- součinnost se Zprostředkujícími subjekty ŘO (, SFŽP a AOPK)
- příprava a aktualizace písemných postupů hodnocení a výběru projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- poskytování konzultací žadatelům,
- administrace projektů SCLLD,
- posouzení souladu projektu se strategií CLLD,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů,
- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s podklady z procesu hodnocení na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti,
- opravy a doplnění dokumentů podle pokynů ŘO, vedení složek projektů,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- posouzení souladu změn projektů s SCLLD a vydání stanoviska k posuzované změně projektů,
- vyřizování žádosti o přezkum hodnocení projektu nebo stížnosti proti postupu MAS.

ANIMACE území v CLLD

- organizace výměny zkušeností, osvojování příkladů praxe mezi subjekty v regionu i mezi dalšími regiony včetně zahraničních,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce, vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
- propagace SCLLD, organizace workshopů, besed, konferencí a seminářů, exkurzí za účelem výměny zkušeností subjektů z území MAS, mezi regiony MAS v ČR i dalších zemí EU.

ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů,
- školení pro žadatele a příjemce,
- metodická pomoc při zpracování závěrečných zpráv a zpráv o udržitelnosti, při vypořádávání připomínek ŘO, při kontrolách projektů.

3.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Nejvyšší orgán	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů.
----------------	--



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

<u>VALNÁ HROMADA</u>	
Rozhodovací orgán <u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje Interní postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
Výběrový orgán <u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií • stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
Administrativní jednotka <u>Kancelář MAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí administrativní úkony související s hodnocením a výběrem projektů v souladu s Interními postupy MAS

Pracovníci zapojení do administrace SCLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. V průběhu realizace SCLLD budou absolvovat další potřebná školení.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno pracovníky kanceláře MAS podle postupu v kap. 6.1.

Věcné hodnocení podle hodnotících kritérií provádějí členové Výběrové komise MAS – viz kapitola 5.3.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být využity posudky externích expertů jako podklad pro hodnocení – viz kapitola 6.2.

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/Evropske-fondy-v-CR/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-integrovanych-nastroju>

Pravidly pro žadatele a příjemce z OPŽP 2014-2020, která jsou dostupná na webové adrese: <https://www.opzp.cz/dokumenty/detail/?id=674>



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Výzva MAS musí být v souladu s Operačním programem Životní prostředí (dále jen „OPŽP“), výzvou Řídícího 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 Řídícím 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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Nerelevantní – vždyť se zadává do systému – PM OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO, vypořádání připomínek ŘO:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 10 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO a její zveřejnění:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

<p>Termín splnění činnosti: dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer OPŽP</p>
<p>Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Termín splnění činnosti: po dobu vyhlášení výzvy MAS</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer OPŽP</p>

4.2 Změny ve 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.

Změněnou výzvu MAS zašle do 5 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS Programovým výborem elektronicky k odsouhlasení ŘO. ŘO změněnou výzvu odsouhlasí nebo vrátí zpět s připomínkami, za jejichž vypořádání zodpovídá VZ SCLLD. Poté je změněná výzva v MS2014+ ze strany MAS modifikována (vč. zdůvodnění změny) a následně ŘO ověřuje soulad s programem/pravidly způsobilosti. Po odsouhlasení změněné výzvy jsou o změně výzvy MAS žadatelé a příjemci informováni do 5 pracovních dní od schválení změny výzvy v MS2014+ stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena (tzn. prostřednictvím MS2014+, webových stránek MAS, příp. jiné formy, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy MAS). Podmínky pro změnu výzvy MAS uvádí místní akční skupina i v textu své výzvy.

<p>Odpovědnost za provádění činnosti: Změny ve výzvě MAS – Schválení změn ve výzvě MAS: Programový výbor</p>



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Odpovědnost za provádění činnosti: Změny ve výzvě MAS – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS, Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO, Informování o změně výzvy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 10 pracovních dnů od projednání změn na jednání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

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,
- 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 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

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

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
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

6. 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.

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.

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. V případě potřeby může být žadatel vyzván k odstranění nedostatků opakovaně.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

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 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.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna pracovníky kanceláře MAS. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno v jednom kroku a je prováděno nezávisle dvěma osobami – zaměstnanci MAS ve funkci hodnotitel a schvalovatel. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Přiřazení hodnotitele a schvalovatele, Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Vedoucí zaměstnanec SCLLD,

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Informování ŘO OPŽP (MŽP) depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěných z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

Projektový manažer OPŽP



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Termín splnění činnosti:

50 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

6.2 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení.

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 projektů provádí sedmičlenná Výběrová komise MAS Sdružení SPLAV na základě předem stanovených kritérií. Ta jsou stejně jako kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ke každé výzvě schvalována Programovým výborem MAS Sdružení SPLAV a jsou zveřejněna spolu s výzvou. 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, přijatelnosti a věcného hodnocení žádosti činí max. 90 pracovních dnů).

Na zasedání komise projedná jednotlivé projekty a výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Členové Výběrové komise hlasují o výsledném věcném hodnocení každé žádosti. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas registrace žádosti v MS2014+ (dříve podaná žádost má přednost).

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“.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení – Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Příprava podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS, Zpracování výsledných kontrolních listů, Vytvoření zápisu z jednání výběrového orgánu MAS

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení - Proškolení členů výběrového orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení – Hodnocení projektů, vyplnění kontrolního listu ke každému projektu, schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS

Členové Výběrové komise MAS

Termín splnění činnosti:

40 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

6.3 Výběr projektů

V první řadě je výběr projektů proveden ze strany MAS.

Za výběr projektů v MAS je odpovědný Programový výbor.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v jednacím řádu Programového výboru. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD . Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle bodového zisku, popřípadě další dokumentace MAS. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas registrace žádosti v MS2014+.

Podle výše alokace na danou výzvu vyznačí vedoucí zaměstnanec SCLLD hranici mezi projekty, které se vejdou do alokované částky, a projekty, na které alokace nedosahuje.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádějí 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.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu

Výsledkem jednání Programového výboru MAS Sdružení SPLAV je schválení:

- seznamu projektů vybraných k financování,
- seznamu projektů náhradních pro případné financování po odstoupení některého z náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše alokace na opatření strategie CLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy.

Z jednání Programového výboru (PV) vytvoří VZ SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové PV podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV a určený ověřovatel zápisu. VZ SCLLD vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové PV obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dní od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dní. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek předá zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům PV. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové PV zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá PM OPŽP zápis do MS2014+ a zveřejňuje jej včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

PM OPŽP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání PV do MS2014+.

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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Příprava podkladového materiálu pro členy rozhodovacího orgánu MAS

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za informování žadatelů, zveřejnění zápisu z jednání vč. seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Vytvoření zápisu z jednání Programového výboru, zaslání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Vytvoření seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů, Schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS

Programový výbor

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

7. 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.

8. 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.

9. Přezkum hodnocení projektů

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 MA,S, tedy Kontrolní výbor MAS Sdružení SPLAV na základě postupů definovaných ve stanovách a jednacím řádu výboru.

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 Kontrolního výboru MAS Sdružení SPLAV / přezkumné komise ŘO, je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS i 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 Kontrolního výboru MAS / 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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

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 jsou uvedeny důvody vedoucí k nedoporučení žádosti a až poté bude vydáno usnesení ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů – Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane), Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum:

Projektový manažer OPŽP

Vytvoření zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS:

Předseda kontrolního výboru

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů - Provedení přezkumu hodnocení, Schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem MAS, Rozhodnutí o žádosti o přezkum

Kontrolní výbor

Odpovědnost za provádění činnosti – Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)

Projektový manažer OPŽP – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, Výběrová komise – věcné hodnocení

Termín splnění činnosti:

30 (60) kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum (60 dní při náročném řízení)

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

10. 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, podané 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 Státní fond životního prostředí (SFŽP). MAS má ke změně projektu (k žádosti o změnu) přístup v MS2014+, o podání žádosti o změnu bude informován 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů – Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování ŘO o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS), Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) :

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů - Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Projektový manažer OPŽP

Termín splnění činnosti:

Podle IP

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

11. 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.

Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící **kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší čestné prohlášení, které je přílohou interních postupů MAS Sdružení SPLAV. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit ani se podílet na jeho administraci.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, případně další osoby, které se podílejí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší čestné prohlášení, které je přílohou interních postupů MAS Sdružení SPLAV. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti a nebudou se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Věcné hodnocení – Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů – Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra). Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu – Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

Výběrová komise a Programový výbor, které provádějí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí VZ SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OPŽP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru 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 předseda Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Projektový manažer OPŽP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů na internetových stránkách MAS.

Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Čestné prohlášení před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

Kontrolní výbor MAS

Termín splnění činnosti:

po ukončení hodnocení a výběru projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerrelevantní

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OPŽP



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

12. Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací, tedy všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů., a poskytnout informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje vždy ŘO OPŽP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem
- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO OPŽP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO poskytuje součinnost při vypořádávání zjištění v souladu se svými kompetencemi. MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO OPŽP, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO OPŽP (AOPK) do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace zodpovídá Finanční manažer MAS.

12.1 Způsob archivace dokumentů



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS Sdružení SPLAV – **Archivačním a skartačním řádem** (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1#>).

Místní akční skupina je povinná uchovávat veškeré dokumenty, související s realizací svých projektů, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy/dohody o provedení práce/dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu (např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu),
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty ve formě originálů nebo kopií originálů v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození,
- elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD ve verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný Projektový manažer OPŽP, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

12.2 Vedení složek projektů

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

MAS bude archivovat soubory dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány budou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

Složka projektů bude mít i fyzickou (papírovou) verzi. Složky budou obsahovat:

- projekty a jejich dokumentaci uvedenou na předepsaných formulářích,
- písemnou komunikaci ohledně projektu
- jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,

Podle požadavků spolupracujících subjektů bude komunikace a spolupráce probíhat prostřednictvím předsedy MAS, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD či finančního manažera MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům, Informování ŘO OPŽP případně IROP ve věci auditů a kontrol na MAS:

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, pracovníci ŘO

Odpovědnost za informování ve věci auditů a kontrol na MAS:

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD:

Finanční manažer MAS

13. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.

b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO OPŽP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

13.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem prošetřit.

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OPŽP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (AOPK, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO OPŽP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO OPŽP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzněn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OPŽP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO OPŽP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OPŽP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

13.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem podanou stížnost vyřídí nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Kontrolní výbor se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření byla provedena a kterými postupy se posuzování stížnosti řídilo. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou,



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na OPŽP ani jiný administrovaný OP ani jinou činnost, za kterou je MAS zodpovědná, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu o odložení stížnosti.

13.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Podezření na nesrovnalost podané stěžovatelem předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO OPŽP v co nejkratší lhůtě. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD o svém postupu písemně vyrozumí stěžovatele a jeho další podání ve stejné věci založí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence a vyřizování stížnosti v MS2014+, Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace, Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer OPŽP

14. Komunikace se žadateli

Základní formou činnosti MAS je komunikace s veřejností. Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

S žadateli a příjemci dotace komunikuje MAS osobně a elektronicky. Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných projektových manažerů MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS,



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí

po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis. Osobní konzultace se poskytují každému zájemci. Konzultace poskytuje manažer animace. Konzultace poskytuje MAS bezplatně. Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem systém MS2014+, kde jsou žadatelé průběžně informováni o stavu vyřízení svých žádostí a o celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatele či příjemce, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky ŘO OPŽP a AOPK.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer OPŽP, manažer animace

Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění funkčnosti internetových stránek, Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele MAS, Odpovídání dotazů žadatelům

Manažer animace

Termín splnění činnosti:

Průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer OPŽP

Odpovědnost za archivaci:

Manažer animace, projektový manažer OPŽP

PŘÍLOHY:

Příloha 1: Čestné prohlášení hodnotitele



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Ministerstvo životního prostředí