



Interní postupy MAS Karlštejnsko, z.ú.  
pro implementaci SCLLD  
Operační program Životní prostředí



**MAS Karlštejnsko**

## Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny .....	3
2.	Administrativní kapacity .....	4
2.1.	Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny .....	4
	Valná hromada Místního partnerství (VHMP) - nejvyšší orgán MP .....	4
	Správní rada Místního partnerství (SRMP) – rozhodovací orgán MP .....	5
	Výběrová komise Místního partnerství (VKMP) – výběrový orgán MP .....	5
	Dozorčí rada Místního partnerství (DRMP) – kontrolní orgán MP .....	6
2.2.	Kancelář Místního partnerství (KMP) .....	7
	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí KMP) .....	7
	Manažer a administrátor SCLLD (Manažer PR OPŽP) .....	7
2.3.	Zamezení střetu zájmů .....	8
3.	Výzvy MAS .....	9
3.1.	Příprava a vyhlášení výzvy .....	9
3.2.	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS .....	10
3.3.	Navazující dokumentace k výzvě .....	11
4.	Příjem žádostí o podporu .....	11
5.	Hodnocení a výběr projektů .....	11
5.1.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	12
5.2.	Věcné hodnocení projektů .....	13
5.3.	Výběr projektů .....	14
6.	Závěrečné ověření způsobilosti .....	16
7.	Vydání právního aktu .....	16
8.	Přezkum hodnocení .....	16
8.1.	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem .....	16
9.	Postupy pro posuzování změn projektů .....	17



## 1. Identifikace Místní akční skupiny

Název Místní akční skupiny	MAS Karlštejsko, z.ú.
Právní forma	Zapsaný ústav
Adresa (sídlo)	Všeradice 18, 267 26 Všeradice
Kancelář	Pod Drahou 984, 252 30 Řevnice
IČO	226 89 001
Webové stránky	<a href="http://www.karlstejskomas.cz">www.karlstejskomas.cz</a>
E-mail	info@karlstejskomas.cz

<b>Kontaktní údaje</b>	
Vedoucí pracovník pro SCLLD	Radomír Hanačík
E-mail	reditel@karlstejskomas.cz
Telefon	+420 739 364 039, +420 723 787 653
Určená osoba MAS pro OPŽP	Bc. František Palek, DiS., Yvette Procházková, DiS.
E-mail	<a href="mailto:frantisek.palek@karlstejskomas.cz">frantisek.palek@karlstejskomas.cz</a> , <a href="mailto:yvette.prochazkova@karlstejskomas.cz">yvette.prochazkova@karlstejskomas.cz</a>
Telefon	+420 608 535 527, +420 792 339 252

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1. Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů Místní akční skupiny

Činnost všech orgánů Místního partnerství (MP) MAS Karlštejsko, z. ú. navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MP jsou stanoveny platným Statutem MP <http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>). Způsoby vlastního jednání orgánů MP jsou rozepsány v jednotlivých jednacích řádech MP MAS Karlštejsko, z. ú., popřípadě v jiném dokumentu. Jednací řády jednotlivých orgánů MP jsou zveřejněny na webové adrese [http://www.karlstejskomas.cz/nove/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejskomas.cz/nove/?page=dokumenty-(mp)).

Valná hromada Místního partnerství (VHMP) - nejvyšší orgán MP

- Valná hromada Místního partnerství (dále též VHMP) je plénem Místního partnerství;
- VHMP je tvořena všemi partnery MP a je nejvyšším orgánem Místního partnerství;
- Ve VHMP veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- VHMP a partnerem Místního partnerství jsou všichni dosavadní řádní členové MAS Karlštejsko, z.ú. jeho přidružení členové a partneři;
- Partnerem Místního partnerství se stává fyzická nebo právnická osoba, která uzavře se Společností (ústavem) partnerskou smlouvu a doloží doklad právní subjektivity. Partneři MP musí mít v Regionu trvalé bydliště, sídlo, provozovnu nebo musí mít na daném území místní působnost. Při uzavření partnerské smlouvy partner MP deklaruje svoji příslušnost k zájmové skupině. Změna příslušnosti partnera MP k zájmové skupině je možná, a to především v případě změny převažující činnosti partnera MP;
- Místní působností se rozumí, že partner má v území bydliště, sídlo, provozovnu nebo v něm prokazatelně působí;
- Je-li partnerem právnická osoba, zastupuje ji ve VHMP její statutární orgán, případně zmocní jiného zástupce právnické osoby, fyzickou osobu, aby ji ve VHMP zastupoval;
- VHMP se schází k jednání nejméně 1 x ročně. Jednání VHMP upravuje jednací řád. VHMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů MP, a přijímá rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných členů;
- VHMP schvaluje jednací řád;
- VHMP schvaluje strategické a programové dokumenty MP a nese odpovědnost za realizaci strategie CLLD v Regionu;
- Pro účely MP zřizuje VHMP Správní radu MP jako rozhodovací orgán MP, Dozorčí radu MP jako kontrolní orgán Místního partnerství a Výběrovou komisi. VHMP schvaluje počet členů těchto orgánů, volí a odvolávají členy těchto orgánů, schvaluje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání;
- VHMP schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů a Výběrová kritéria pro výběr projektů;
- VHMP schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MP;
- počet členů ke dni 31. 12. 2017 je 34;  
(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>)

### Správní rada Místního partnerství (SRMP) – rozhodovací orgán MP

- členové SRMP jsou voleni z partnerů MP, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- SRMP má šest členů. Funkční období členů SRMP je tříleté. Opakované zvolení je možné;
- členství v SRMP je neslučitelné se členstvím v DRMP a VKMP;
- členy SRMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- SRMP schvaluje vlastní jednací řád, kterým se řídí při svém jednání. SRMP je usnášéníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné;
- SRMP volí ze svých členů předsedu a místopředsedu, který jej zastupuje v době nepřítomnosti. Jednání SRMP svolává a řídí její předseda, popř. místopředseda;
- SRMP rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MP;
- SRMP svolává jednání VHMP minimálně 1x ročně;
- SRMP předkládá řediteli Společnosti (ústavu) návrh na uzavření a ukončení pracovního právního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie komunitně vedeného Místního rozvoje (SCLLD);
- SRMP schvaluje rozpočet MP;
- SRMP schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí Výběrové komise a předkládá je Společnosti ke konečnému schválení;
- při rozhodování SRMP o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejným sektorem;
- klesne-li počet členů SRMP pod stanovený počet, je SRMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo ve SRMP;
- počet členů SRMP je 6;  
(<http://www.karlstejsnkomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

### Výběrová komise Místního partnerství (VKMP) – výběrový orgán MP

- Výběrová komise Místního partnerství (VKMP) má sedm členů. Členové VKMP jsou voleni VHMP na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné;
- členství ve VKMP je neslučitelné se členstvím v SRMP a DRMP;
- členové VKMP jsou voleni z partnerů MP a ze subjektu prokazatelně působících na území MP, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- členy VKMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- VKMP volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VKMP;
- VKMP schvaluje vlastní jednací řád, kterým se řídí při svém jednání, hlasování členů je rovné;

- VKMP provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených plénem Místního partnerství, a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány;
- klesne-li počet členů VKMP pod stanovený počet, je VKMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo ve VKMP;
- počet členů VKMP je 7;  
(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

#### Dozorčí rada Místního partnerství (DRMP) – kontrolní orgán MP

- DRMP má šest členů. Členové DRMP jsou voleni z partnerů MP, a to na dobu tří let. Opakované zvolení je možné;
- členství v DRMP je neslučitelné se členstvím ve SRMP a VKMP;
- členy DRMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- DRMP schvaluje vlastní jednacím řád, kterým se řídí při svém jednání. DRMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné;
- DRMP volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání DRMP;
- DRMP nejméně jednou ročně předkládá zprávu plénu MP o výsledcích své kontrolní činnosti;
- DRMP projednává výroční zprávu MP o činnosti a hospodaření;
- DRMP kontroluje hospodaření MP a nahlíží do účetních knih v částech týkajících se MP;
- DRMP dohlíží na to, aby MP vyvíjelo činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy Místních partnerství a SCLLD;
- DRMP kontroluje metodiku výběru projektů a je odvolacím orgánem v případě odvolání žadatelů;
- DRMP odpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá SRMP indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může DRMP jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci DRMP;
- DRMP je oprávněna svolat mimořádné jednání SRMP a mimořádné jednání VHMP, jestliže to vyžadují zájmy MP;
- Klesne-li počet členů DRMP pod stanovený počet, je DRMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo v DRMP;
- počet členů DRMP je 6;  
(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

Kompetence jednotlivých orgánů MP jsou dány Statutem Místního partnerství (<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

**Kancelář Místního partnerství (KMP)** není orgánem MP, ale administrativní jednotkou MP. Tvoří ji vedoucí pracovník MP a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MP je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

## 2.2. Kancelář Místního partnerství (KMP)

V čele Kanceláře místního partnerství (dále též KMP) je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD). KMP provádí všechny administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD. Společnost a místní partnerství má zřízeny internetové stránky, na nichž jsou prezentovány především řízovací dokumenty Společnosti, seznam partnerů MP a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti MP (Regionu) a výroční zprávy.

### Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí KMP)

Kompetence:

- pravomoci a odpovědnost vztahující se ke Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)
- řídí chod kanceláře a je v pracovně právním vztahu ke Společnosti
- zajišťuje soulad všech činností Místního partnerství, dokumentů Místního partnerství s pravidly jednotlivých programů
- je nadřízenou osobou ostatním zaměstnancům realizujícím SCLLD

### Manažer a administrátor SCLLD (Manažer PR OPŽP)

Kompetence:

- podílí se na realizaci a řízení programového rámce
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- provádí běžnou administraci projektů a činností souvisejících s věcným hodnocením
- podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů
- připravuje podklady k vyhlášení výzev OPŽP

Zastupitelnost pracovních pozic v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (Vedoucí KMP) je zastoupen kterýmkoli z pracovníků KMP (manažerů) programového rámce OPŽP;
- Manažer a administrátor SCLLD je zastoupen kterýmkoli z pracovníků KMP, tato pozice je zajištěna dvěma pracovníky, kteří jsou vzájemně zastupitelní.

Využití externích pracovníků:

MP, pro programový rámec OPŽP, využívá externí hodnotitele projektů.



### 2.3. Zamezení střetu zájmů

Zaměstnanci MP, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MP.

Zaměstnanci kanceláře MP, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na [http://www.karlstejnskomas.cz/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejnskomas.cz/?page=dokumenty-(mp)). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Pokud se zaměstnanec kanceláře MP stane podjatým nebo se dostane do střetu zájmu, informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nehodnotí daný projekt, u něž je v podjatosti nebo střetu zájmu, ani ostatní projekty, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují.

Členové HKMP, VKMP, SRMP a DRMP, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, u kterých je prováděno hodnocení, výběr projektů nebo přezkum hodnocení, podepíše před každým jednáním rovněž etický kodex.

Střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Zaměstnanci MP, členové HKMP, VKMP, SRMP a DRMP, kteří se dostali do střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, 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 projektů konkurují.

Možný střet zájmů oznámí zaměstnanec MP nebo člen HKMP, VKMP, SRMP a DRMP nejpozději před projednáním konkrétního bodu (projektu). O takovém bodu (projektu) budou jednat další zaměstnanci MP nebo jednat a hlasovat další členové orgánu, a pokud bude střet zájmů shledán důvodným, zdrží se jakékoliv diskuse, hodnocení a výběru daného projektu.

HKMP, SRMP a VKMP, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, stejně tak DRMP, která provádí případný přezkum projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čehož bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MP zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání HKMP, VKMP, SRMP a DRMP je vždy pořizen 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 HKMP, VKMP, SRMP a DRMP podepisují zápis s výsledky jednání daného orgánu MP, 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 orgánu a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MP provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání HKMP, VKMP, SRMP a DRMP provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MP do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

**Upozornění: Podjatými osobami jsou žadatelé a osoby blízké<sup>1</sup>.**

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 dnů 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:

---

<sup>1</sup> Osoba blízká definovaná podle § 22, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Metodickým pokynem Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2. Metodický pokyn je k dispozici na webové adrese: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-rizeni-programu/Methodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>.

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

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

Nejsou přípustné následující změny výzvy:

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

- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

### 3.3. Navazující dokumentace k výzvě

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

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

## 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 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 (vyzvání žadatele min. 1x, max. počet vyzvání není stanoven). 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 pracovních 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 2 zaměstnanci MAS, první jako hodnotitel a druhý jako schvalovatel.

V rámci kontroly Formálních náležitostí a přijatelnosti lze podat žádost o přezkum, viz kapitola 8.

## 5.2. Věcné hodnocení projektů

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

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise, ta se skládá min. z 3 členů VKMP. 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+ změněna „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“.

V případě, že projekt vyhoví kritériím věcného hodnocení a dosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, bude stav žádosti v MS2014+ změněn na „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“, popřípadě „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“.

Žadatel je o výsledku Věcného hodnocení informován (např. změnou stavu; v případě neg. výsledku pak musí obdržet depeši – viz kap. 6.2.5 MP ŘVHP).

V rámci Věcného hodnocení lze podat žádost o přezkum, viz kapitola 8.

### **Jednání Hodnotící komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů:**

Z členů Výběrové komise Místního partnerství (VKMP) je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MP. Hodnotící komisi stanoví předseda VKMP. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů VKMP,

- Manažer a administrátor SCLLD zasílá po souhlasu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD pozvánku na jednání Výběrového orgánu MP do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi MŽP z příslušného kraje.
- Manažer a administrátor SCLLD posílá po souhlasu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí

proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec KMP, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Bodování projektů se provádí podle hodnotících kritérií definovaných v daném opatření.
- Členové HKMP hodnotí samostatně a následně je vypočítán aritmetický průměr, vyplňují a podepisují jeden společný kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha, a který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. HKMP seřadí podané projekty v každé výzvě zvlášť do pořadí podle počtu získaných bodů a předá tento seznam k výběru VKMP prostřednictvím Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. V případě rovnosti bodů přidělených HKMP bude rozhodovat datum a čas příjmu žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MP. Členové VKMP, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
- Z jednání VKMP je vyhotoven zápis, který obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- Po jednání VKMP je Manažerem a administrátorem SCLLD výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.

### 5.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do vydání Rozhodnutí o přidělení dotace. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MP.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MP (Správní rada Místního partnerství). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Statutu MP MAS Karlštejsko, z. ú. ([http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-(mp))).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MP proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MP, popřípadě další dokumentace MP.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MP. Členové Rozhodovacího orgánu MP, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.



Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. V případě, kdy se vyskytnou dvě nebo více žádostí se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle data předložení žádosti (tzn. projekt s nejstarším datem podání je řazen jako první). Správní rada Místního partnerství (SRMP) může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je projekt, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rozhodovací orgán MP zodpovídá za alokaci výzvy MP, 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 max. do výše příspěvku EU na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MP rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MP.

Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis Manažerem a administrátorem SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání vytvoří Manažer a administrátor SCLLD nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po schválení zápisu z jednání a jeho podepsání Předsedou Rozhodovacího orgánu a ověřovatelem, Manažer a administrátor SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Manažer a administrátor SCLLD po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadatelům, zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů, případně zásobník projektů na webu ([www.karlstejnskomas.cz](http://www.karlstejnskomas.cz)) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše ŘO OPŽP.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 8 těchto IP.

MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

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. I ve fázích výběru projektů, které jsou v kompetenci ŘO, lze podat žádost o přezkum.



## 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 Dozorčí rada Místního partnerství na základě statutu MP MAS.

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/Dozorčí rady Místního partnerství je pořizován zápis, který je zveřejněn prostřednictvím MS2014+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany MAS je 10 pracovních dnů, 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 /Dozorčí rady Místního partnerství, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou, či nedůvodnou, a dále zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO/MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do příslušné fáze schvalovacího procesu). Bude-li žádost

o přezkum shledána nedůvodnou, vydá ŘO usnesení, kterým se zastavuje řízení o udělení dotace, respektive rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace, které je žadateli doručeno do datové schránky, případně poštou. V případě přezkumu na úrovni MAS nejprve vydá MAS závazné stanovisko, ve kterém uveden důvody vedoucí k nedoporučení žádosti a až poté bude vydáno usnesení ŘO.

## 9. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

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

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

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