



**MAS
Partnerství
Moštěnka**

Pomáháme rozvíjet venkov

Interní postupy pro OP IROP

Místní akční skupina

- organizační složka

MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.

1 Identifikace MAS

MAS – Partnerství Moštěnka o.p.s.

Sídlo: Dr. A. Stojana 120/42, 751 17 Horní Moštěnice

Kancelář: Kostelec u Holešova 58, 768 43

IČ: 270 170 10

Kontaktní údaje: 737 775 991 (ředitel společnosti),

e-mail: leader@mostenka.cz, web: www.mas-mostenka.cz

2 Administrativní kapacity

2.1 Kancelář Místní akční skupiny

Kancelář Místní akční skupiny je zřízena pouze za účelem pomoci při naplňování záměrů a cílů SCLLD. Kancelář spravuje webové stránky Místní akční skupiny, kde má mimo jiné uvedené tyto informace:

Aktuální seznam Partnerů a zájmových skupin

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/seznam-partneru/>

Podmínky pro přistoupení Partnerů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/>

Zřizovací dokumenty:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

Výroční zprávy:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/vyrocni-zpravy/>

Seznam a zastoupení u zřizovaných orgánů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/organy/>

Adresa a sídlo kanceláře, konzultační hodiny, seznam zaměstnanců:

<http://mas-mostenka.cz/mas/kontakty/>

Mapa územní působnosti:

<http://mas-mostenka.cz/mas/>

Kancelář řídí vedoucí pracovník pro SCLLD, který je v pracovně právním vztahu, s kterým je uzavírána a ukončována smlouva na základě rozhodnutí Programového výboru.

Počet pracovníků pro IROP: 1

2.2 Obecné povinnosti zaměstnanců Místní akční skupiny

- a) Pracovníci kanceláře musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí mít na základě podstoupených školení zřízena přístupová práva do MS 2014+. Pracovníci se budou pravidelně zúčastňovat všech školení v rámci IROP.
- b) MAS má povinnost nahlásit ŘO podezření na nesrovnalost při realizaci projektů prováděných prostřednictvím CLLD a to bezodkladně a písemnou formou, sekci oddělení kontroly.
- c) Spolupráce s externími subjekty: MAS má prostřednictvím pracovníků kanceláře povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol, přičemž má povinnost informovat ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.
- d) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol uvedených v odstavci c)

2.3 Zaměstnanci MAS

Vedoucí pracovník CLLD je zároveň pověřeným pracovníkem určeným pro PR IROP

Pracovní náplň:

- a) Reprezentuje organizační složku navenek a zastupuje ji ve vztahu k veřejnosti, partnerům a institucím
- b) Řídí a zajišťuje chod kanceláře, a to v souladu se Statutem organizační složky
- c) Podílí se na přípravě, aktualizaci a evaluaci SCLLD
- d) Sleduje naplňování Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- e) Koordinuje aktivity místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD a podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů

- f) Podílí se na propagaci a informování o SCLLD
- g) Zajišťuje personální obsazení pracovních pozic, včetně systému odměňování
- h) Přiděluje pracovní úkoly a řídí náplň práce jednotlivých zaměstnanců
- i) Zajišťuje finanční management organizační složky ve spolupráci s účetní
- j) Úzce spolupracuje s předsedy jednotlivých volených orgánů, připravuje ve spolupráci s ostatními zaměstnanci podklady pro jednání orgánů
- k) Je přítomen na jednáních všech orgánů Místní akční skupiny a do jednání vstupuje hlasem poradním
- l) Zajišťuje administrativní agendu programového rámce IROP a nese odpovědnost za veškeré úkony konané v rámci jeho realizace. Např. zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP, vyhlášení, uveřejňování a průběh Výzev, jejich případné změny, konzultace a komunikace s žadateli, zveřejňování výsledků jednotlivých fází hodnocení na webových stránkách MAS a v systému MS 2014+ a další náležitosti vyplývající z MP ŘO a pravidel pro IROP
- m) V případě potřeby se v rámci jednotlivých Výzev v hodnotícím procesu ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí stává hodnotitelem

Další dva zaměstnanci MAS jsou pověřeni pracovníky pro jiné PR a pro potřeby hodnotícího procesu ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se stávají hodnotiteli a schvalovateli.

3 Vymezení odpovědnosti v rámci hodnocení a výběru projektů

V souladu se schválenou Standardizací je Sněm Místní akční skupiny odpovědný za tyto činnosti:

- a) Zřízení těchto orgánů: programového výboru, kontrolního a monitorovacího výboru a výběrové komise, volí a odvolává ze svého středu členy těchto orgánů)
 - Schvalování statutu Místní akční skupiny, svého jednacího řádu, jednacích a volebních řádů všech orgánů, které zřizuje
- c) Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků, za schválení a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) na území Místní akční skupiny
- d) Schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření společnosti

V souladu se schválenou Standardizací je Programový výbor odpovědný za tyto činnosti:

- a) Schválení uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- b) Schválení rozpočtu Místní akční skupiny
- c) Distribuce veřejných finančních prostředků – schvaluje aktualizace SCLLD
- d) Schvalování výzev k podávání žádostí
- e) Schvalování způsobu hodnocení, výběr projektů a výběrová kritéria
- f) Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise

V souladu se schválenou Standardizací je Výběrová komise odpovědná za tyto činnosti:

- a) Hodnotí a boduje předložené projekty podle schválených kritérií a bodovacích tabulek a navrhuje jejich pořadí podle dosažených bodů, což zohledňuje přínos projektů k naplňování záměrů a cílů SCLLD
- b) Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
- c) Vyznačí projekty navržené ke schválení tak, aby nepřekročily limit podpory, a projekty náhradní
- d) Pořizuje zápis o provedeném hodnocení a předkládá jej Programovému výboru

4 Příprava a vyhlášení Výzvy, předkládání žádostí o podporu

4.1 Příprava a vyhlášení výzvy

- a) Výzva je kolová a vyhláší se na základě Výzvy vyhlášené ŘO (řídícím orgánem), zadává se do systému MS 2014+, a je v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD a MP ŘVHP
- b) Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:
 - datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů
- c) Místní akční skupina připraví Výzvu na předkládání projektových žádostí (dle povinné struktury ŘO (příloha E.4-3 OM IROP). Výzva musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS a schválená ŘO. Jedna Výzva se vyhlašuje vždy na úrovni jednoho Opatření
- d) Programový výbor na svém 1 jednání rozhodne o vyhlášení Výzvy, schválí text Výzvy a navazující dokumenty, kritéria hodnocení stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a příslušným programem
- e) Místní akční skupina vyhlašuje Výzvu prostřednictvím systému MS2014+ a zveřejněním na svých webových stránkách: www.mas-mostenka.cz. Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na webových stránkách

4.2 Změna pravidel vyhlášené Výzvy

V případě nutnosti je možné (zejména v předem neočekávatelných případech) vyhlášenou Výzvu upravit. Případy, u kterých není přípustné dělat změnu podmínek, jsou uvedeny v metodickém pokynu ŘVHP.

- a) Změna bude provedena na základě rozhodnutí Programového výboru a bude obsahovat řádné odůvodnění, popis změny a případné dopady na administraci projektů
- b) Změna musí být odsouhlasena ŘO. Případné připomínky zpracovává pověřený pracovník
- c) Programový výbor stanoví svým rozhodnutím datum nabytí účinnosti změny
- d) O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a změna je zároveň zveřejněna na webových stránkách MAS
- e) Odpovědnost za administrativní postup při provádění změny nese pracovník pověřený PR IROP a vedoucí pracovník CLLD

4.3 Poskytování konzultací, komunikace s žadateli

- a) Žadatel či příjemce může konzultovat přípravu projektu, v době realizace jakékoliv změny či postupy v projektu s pracovníky Místní akční skupiny. Ke konzultaci projektů

z IROP v rámci CLLD je určen pověřený pracovník. Kontaktní údaje jsou uvedeny ve Výzvě.

- b) Zároveň začíná probíhat informační kampaň tak, aby se co nejširší počet potenciálních zájemců mohl do výzvy přihlásit se svými projekty (tiskové zprávy, elektronický infolist, informace na všechny kontakty v adresáři Místní akční skupiny, případně Zpravodaj, seminář pro žadatele aj.) – tuto činnost zajišťuje kancelář Místní akční skupiny
- c) K jednotlivým Výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele. V rámci tohoto semináře žadatel obdrží všechny informace týkající se Výzvy, základní informace potřebné k řádnému vyplnění žádosti včetně příloh, je seznámen s procesem administrace, hodnocením a výběrem projektů a je mu podána informace o poskytovaných konzultacích v kanceláři Místní akční skupiny
- d) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby:
 - Osobní konzultace (konzultační doba uvedena na webu MAS)
 - Telefonická konzultace
 - Konzultace prostřednictvím elektronických nástrojů
 - Využitím poštovních služeb
 - Pořádáním seminářů pro veřejnost
 - Depeší v systému MS 2014+ jako základním komunikačním kanálem v době od podání žádosti

4.4 Forma a způsob podání žádosti o podporu

- a) Žádost musí být podána a zpracována v elektronické formě MS2014+
- b) Žádost musí být podepsána elektronicky statutárním zástupcem, případně osobou pověřenou k zastupování
- c) Seznam přijatých žádostí je do 24 hodin od ukončení příjmu zveřejněn na webových stránkách MAS <http://mas-mostenka.cz/mas/projekty-a-vyzvy-clld/> , odpovědnost za zveřejnění nese pracovník pro PR IROP

5 Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení provádí pracovníci MAS a vylosování členové Výběrová komise. Primárně se hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Cílem procesu schvalování je vybrat k financování kvalitní projekty tak, aby splňovaly tyto aspekty: účelnost, potřebnost, efektivitu, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Seznam kritérií pro jednotlivá opatření bude přílohou jednotlivých výzev.

Kritéria budou rozdělena dle jednotlivých fází hodnocení na kritéria k hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení. Budou nastavena tak, aby projekty splňovaly výše uvedené aspekty a zároveň musí projekty přispívat k dosažení cílů a výsledků jednotlivých Opatření SCLLD a být s nimi v souladu.

- a) Proces hodnocení probíhá po ukončení kolové výzvy v těchto fázích: kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výběr projektu
- b) Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+
- c) Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná nebo nenapravitelná. Napravitelnost či nenapravitelnost určuje každá jednotlivá Výzva, kterou schvaluje Programový výbor
- d) Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- e) V případě, že nemohou být vyhodnocena všechna nenapravitelná kritéria, nebo jsou splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván prostřednictvím systému MS2014+ k doplnění žádosti
- f) Za správný průběh kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a zadávání informací do systému MS2014+ je zodpovědný pověřený pracovník pro IROP a vedoucí pracovník CLLD
- g) V případě, že se již schválená kritéria používají i pro další Výzvu, oznámí tuto skutečnost pracovník MAS krajskému pracovišti CRR
- h) Věcné hodnocení probíhá formou bodovacího systému a informace k věcnému hodnocení jsou součástí Výzvy.
- i) K jednotlivým částem hodnocení se vypracovávají tzv. kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy jsou zasílány metodikovi CLLD na

krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení.

5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné Výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

- a) MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů
- b) Kritéria hodnocení jsou eliminační ANO/NE, NERELEVANTNÍ, přičemž NE/ znamená nesplnění kritéria pro výběr projektu
- c) Výsledkem hodnocení je stav VYHOVĚL/NEVYHOVĚL
- d) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti musí žádost splnit všechna kritéria, jinak je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení
- e) Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je max. 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti a do této lhůty se započítává i případné doplnění za strany žadatele, který k tomu byl vyzván a projednání výsledků Programovým výborem
- f) V rámci kontroly přijatelnosti MAS posoudí žadatele i z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (např. prostřednictvím čestného prohlášení nebo výpisu z rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce v době podání žádosti o podporu), případně dalšími požadavky stanovené Výzvou MAS
- g) Hodnotiteli a schvalovatelem jsou v rámci tohoto hodnocení určení pracovníci MAS (viz kapitola 2.3.)
- h) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí tzn., že bude provedeno nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, který je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele
- i) Hodnotitel i schvalovatel jsou při své činnosti vázáni etickým kodexem, který podepisují před zahájením hodnocení

- j) Programový výbor na svém 2. jednání projedná výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a určí počet hodnotitelů v Hodnotící komisi pro věcné hodnocení k vyhlášené Výzvě s ohledem na množství podaných žádostí
- k) Kancelář MAS zajistí vložení výsledku do informačního systému MS2014+ do 5 ti pracovních dní od projednání výsledků kontroly Programovým výborem

5.1.1 Výzva k doplnění žádosti

- a) Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žadatel nesplní jedno či více napravitelných kritérií, je vyzván k doplnění žádosti, a to prostřednictvím depeše v MS2014+
- b) Lhůta pro doplnění či upřesnění informací je stanovena na 5 pracovních dnů. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoceního posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové a to ve lhůtě 5 pracovních dnů
- c) Žadatel se k doplnění vyzývá maximálně 2 x, dále již není možné Žádost doplňovat
- d) V případě nedoložení podkladů je Žádost vyloučena z dalšího hodnocení a o vyloučení je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+ a depeší

5.2 Věcné hodnocení

Projekty, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, postupují do tzv. věcného hodnocení, které probíhá na základě kritérií, schválených Programovým výborem. Ke každé Výzvě je navázána sada kritérií. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit. Při hodnocení se použije bodové hodnocení.

- a) Kritéria věcného hodnocení jsou součástí Výzvy
- b) Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé vylosování na 2. jednání PV a to systémem udělování bodů.
- c) Před začátkem jednání HK podepisují hodnotitelé Etický kodex, který je součástí Jednacího řádu VK

- d) Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují je do hodnotícího formuláře. V průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadatelem.
- e) Každé kritérium má pevně definovanou bodovací škálu, přičemž hodnota bodů je pevně stanovena (není možný rozptyl např. 1–5 bodů)
- f) Žádost musí splnit bodový limit stanovený ve Výzvě, aby mohla být podpořena
- g) Lhůta pro zpracování věcného hodnocení je max. 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a to včetně výběru projektů Programovým výborem.
- h) Věcné hodnocení se nepoužije v případě, že na území je v daném Opatření možno podpořit pouze jeden projekt
- i) Výsledkem věcného hodnocení je stanovení pořadí projektů vybraných k podpoře a vytvoření Seznamu těchto projektů dle dosažených bodů
- j) Při rovnosti bodů budou k podpoře navrženy projekty dle časové posloupnosti v době svého podání
- k) V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem
- l) Kancelář MAS zajistí vložení výsledku do informačního systému MS2014+ a na webové stránky MAS do 5 ti pracovních dnů od projednání výsledků hodnocení Programovým výborem.

5.3 Výběr projektů

- a) Výběr projektů provádí Programový výbor na svém 3. jednání a nese za něj odpovědnost.
- b) PV respektuje návrh Hodnotící komise a pořadí, v jakém jsou seřazeny dle bodového ohodnocení až do výše určené alokace.
- c) V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání projektu. Projekt podaný dříve bude podpořen přednostně
- d) Pokud tak Výzva určuje, schvaluje Programový výbor seznam náhradních projektů, do kterého jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané finanční prostředky přidělené na Výzvu.

Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

- V případě, že Žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
 - V případě, že Žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy: nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu, nebo Žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- f) Seznam náhradních projektů MAS zruší v následujících případech
- Všichni Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem projekt realizovat
 - Nejpozději 31. 6. 2023

5.4 Zamezení střetu zájmů

Zamezení střetu zájmů je v následujících odstavcích pro větší přehlednost podtrženo

5.4.1 Jednání Hodnotící komise

Výběrová komise (dále jen VK) je orgánem plnícím výběrovou funkci ve vztahu k realizaci SCLLD. Členové Výběrové komise jsou voleni Sněmem z Partnerů Místní akční skupiny, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Mandát člena výběrové komise trvá 1 rok s možností opakovaného zvolení.

Pro potřeby hodnocení projektů v jednotlivých Výzvách se z členů Výběrové komise losují hodnotitelé, kteří se stávají členy Hodnotící komise ustanovené pro jednotlivé Výzvy.

- a) Jednání HK svolává a řídí její předseda a jednání probíhá dle Jednacího řádu VK
- b) Jednání probíhá ve fázi věcného hodnocení, dle časového harmonogramu stanoveného ve Výzvě
- c) Členové HK jsou před každým jednáním proškoleni
- d) Na jednání se scházejí vylosovaní členové HK, případně jejich náhradníci
- e) Jednání je účasten vedoucí pracovník SCLLD a min. jeden další pracovník kanceláře
- f) Projektová žádost, kterou bude člen HK hodnotit, se přiděluje losem

- g) Členové HK hodnotí a bodují předložené projekty na základě hodnotících kritérií
- h) Hodnota přidělených bodů musí být jasně charakterizovaná
- i) Výsledky hodnocení zaznamenává hodnotitel do Kontrolního listu a ty jsou následně zpracovány do Protokolu o výsledku hodnocení
- j) Do Protokolu o výsledku hodnocení se zapisují hodnocené projekty již podle počtu získaných bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti
- k) Členové HK podepisují před jednáním HK etický kodex, který je součástí Jednacího řádu
- l) Členové HK během hodnocení nekomunikují s žadatelem
- m) Z jednání HK se pořizuje zápis, jehož součástí je Seznam žádostí navržených/nenavržených k podpoře (tento Seznam je totožný s Protokolem o výsledku hodnocení) jako podklad pro jednání PV. Tento Seznam je opatřen podpisy všech členů HK a postupuje se k projednání Programovému výboru.

5.4.2 Pravidla pro určení počtu a zastoupení hodnotitelů

- a) Počet hodnotitelů se určuje s ohledem na množství podaných projektů tak, aby každá projektová žádost byla hodnocena minimálně třemi osobami
- b) Složení členů Hodnotící komise musí splňovat podmínku, že zástupci veřejného sektoru, ani žádná ze zájmových skupin nebude v Hodnotící komisi zastoupena více než 49 % hodnotitelů
- c) Předseda HK je zodpovědný za výstupy HK
- d) V případě, že někdo z hodnotitelů je zároveň žadatelem, pokud to počet potřebných hodnotitelů dovolí, bude takovýto hodnotitel vyloučen z losování předem. Pokud nebude možné naplnit kvótu počtu hodnotitelů bez tohoto hodnotitele, nesmí takovýto hodnotitel hodnotit svou žádost.
- e) Výběr členů Hodnotící komise se provádí losem. Losování se provádí postupně ze všech členů tak, aby žádná ze zájmových skupin ani veřejný sektor nepřesáhl vzhledem k počtu členů kvótu 49 %. V případě vylosování při naplněné kvótě se takovýto vylosovaný stává náhradníkem za svou skupinu a losuje se další člen. Tak se pokračuje, dokud není vylosován plný počet určených členů a všichni ostatní se stávají náhradníky.
- f) Jména členů HK jsou napsána na lístky a vložena do losovací nádoby. Losovat začíná předseda PV a následují členové PV sedící po jeho pravici tak dlouho, dokud nejsou vyčerpány všechny lístky. Pořadí vylosovaných se zaznamenává do zápisu.

- g) Programový výbor pověří kancelář Místní akční skupiny k sestavení seznamu členů HK s ohledem na výsledky losování.

5.4.3 Pravidla pro přidělení projektových žádostí k hodnocení jednotlivým hodnotitelům

- a) Přidělení projektových žádostí konkrétním hodnotitelům se děje losem
- b) Každá projektová žádost se hodnotí min 3x - třemi osobami
- c) Každý člen si na úvod vylosuje písmeno, které určuje pořadí, ve kterém si bude losovat projekty k hodnocení.
- d) Evidenční čísla projektových žádostí jsou napsána na lístcích tolikrát, kolikrát proběhne hodnocení.
- e) Lístky s čísly jsou rozděleny do 3–4 losovacích nádob (dle počtu hodnocení) tak, aby v každé byla čísla projektů vždy jen 1 x
- f) Členové HK postupně losují čísla projektů, dokud nejsou lístky vyčerpány. Pak se přistupuje k losování z druhé losovací nádoby a proces se opakuje do úplného vyčerpání lístků.
- g) Vždy, když si člen HK vylosuje číslo projektu, je povinen se vyjádřit v tom smyslu, zda má k projektu nějakou vazbu (projekt je z jeho obce, příbuzenský či jiný blízký vztah) a v případě, že ano, lístek odkládá zpět do losovací nádoby (až po ukončení svého losování) a vylosuje si jiný.
- h) Každý člen HK má právo vznést námitku proti hodnocení konkrétního projektu konkrétním hodnotitelem. Pokud oba dotčení nedojdou k souhlasnému stanovisku, rozhoduje HK hlasováním.

6 Programový výbor a jeho úloha v procesu administrace Výzvy

Programový výbor (dále jen PV) je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny. Jeho členové a jejich počet je volen Sněmem z Partnerů Místní akční skupiny, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

- a) Programový výbor na svém 1. jednání rozhodne o vyhlášení Výzvy, výši alokace na jednotlivé Opatření, schválí časový plán aktivit a kritéria hodnocení a určí 2 hodnotitele

- z řad zaměstnanců MAS, kteří budou provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- b) Programový výbor na svém 2. jednání projedná výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, určí počet členů Hodnotící komise pro věcné hodnocení, pro vyhlášenou Výzvu s ohledem na množství podaných žádostí.
- c) Programový výbor na svém 3. jednání projedná výsledky hodnocení Hodnotící komise přítom:
- Respektuje návrh Hodnotící komise a pořadí, v jakém jsou seřazeny dle bodového ohodnocení až do výše určené alokace.
 - V případě rovnosti bodů rozhoduje datum podání projektu. Projekt podaný dříve bude podpořen přednostně
 - Stanovuje náhradní projekty
 - Jednání PV se řídí Jednacím řádem

Z jednání každého zasedání PV se pořizuje zápis, z 3. jednání PV je součástí zápisu Seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Do seznamu náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy. Odpovědnost za vytvoření zápisu nese vedoucí pracovník CLLD. Zápis je do 5 ti pracovních dní vložen do systému MS 2014+ a na web MAS

7 Další postupy v průběhu administrace žádostí

7.1 Žádost o přezkum výsledků hodnocení

- a) Žadatel má možnost podat žádost o přezkum proti výsledkům hodnocení po fázi:
- Po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí
 - Po věcném hodnocení
- b) Žádost o přezkum se podává do 5 ti pracovních dní ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu
- c) Podává elektronicky prostřednictvím MS 2014+
- d) Postup odvolacího řízení je řešen v čl. 7.2

- e) V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumných řízení

7.2 Činnost kontrolního a monitorovacího výboru

Kontrolní a monitorovací výbor (dále jen KMV) je orgánem plnícím kontrolní a monitorovací funkci ve vztahu k realizaci SCLLD. Členové KMV jsou voleni Sněmem z Partnerů Místní akční skupiny, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Mandát člena výběrové komise trvá 1 rok s možností opakovaného zvolení.

- a) Kontroluje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování
- b) Kontroly provádí minimálně 1 x ročně, má však možnost četnost kontrol nastavit dle vlastních potřeb a definuje si postup při kontrolách

Postup pro přezkumné řízení

- a) Přezkum řízení provádí členové KMV ve lhůtě 5 ti PD (prac. dnů) od podání podnětu
- b) Rozhodnutí se prozkoumává v rozsahu podané Žádosti po formální a procesní stránce
- c) KMV se zabývá pouze kritérii, která jsou předmětem žádosti o přezkum.
- d) U každého prozkoumávaného kritéria se uvádí, zda je žádost důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná
- e) Pokud bude Žádost shledána jako nedůvodná u alespoň jednoho kritéria, bude vyřazena a nevrací se zpět do schvalovacího procesu
- f) Pokud bude Žádost shledána jako důvodná rozhodne KMV o zpracování nového hodnocení, které provádí původní hodnotitel a musí se řídit výsledkem přezkumného řízení a Žádost se po prozkoumání vrací do schvalovacího procesu
- g) O výsledku svého jednání podává KMV zprávu prostřednictvím MS 2014+ žadateli

7.3 Postupy pro posuzování změn projektů

V případě, že během realizace projektu dojde ke změně v projektu, posoudí MAS, zda změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu a nebude mít vliv na plnění cílů strategie CLLD

- a) Vyjádření zasílá MAS Řídícímu orgánu a vyjádření obsahuje zejména tyto náležitosti: identifikační údaje projektu, popis změn v projektu, zdůvodnění změn a souhlas nebo nesouhlas se změnou.

- b) Vyjádření vypracuje MAS do 10 ti pracovních dnů od podání žádosti o změnu
- c) Za vypracování vyjádření nese odpovědnost vedoucí pracovník CLLD

8 Auditní stopa, archivace

- a) MAS má zpracovávánu platnou směrnici k uchovávání dokumentace společnosti „Spisový a skartační řád“, který prošel v roce 2016 aktualizací. V rámci této směrnice je zajištěno uchovávání dokumentace související se strategií CLLD a její realizací do konce roku 2030
- b) Za zajištění archivace a auditní stopy má odpovědnost vedoucí zaměstnanec CLLD

9 Stížnosti a jejich vyřizování

- a) Stížnost může být podána fyzickou nebo právnickou osobou (či více osobami), kterých se činnost MAS dotýká. Podnět musí naplňovat znaky stížnosti dle §175 Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- b) Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, MAS sepíše písemný záznam, z něhož musí být patrné – kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- c) Stížnost řeší Kontrolní komisi MAS ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem CLLD. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.
- d) V případě anonymního podání stížnosti (bez uvedení adresy či telefonického kontaktu) se prošetřuje pouze tehdy, je-li věcné. Pokud anonymní stížnost prošetřována nebude, pak se toto rozhodnutí založí k projektu nebo do spisové složky.
- e) Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 ti kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění

vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

- f) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, poté je stížnost vyřízena zaslaným vyrozuměním stěžovateli.
- g) Stížnost se archivuje dle podmínek Spisového a skartačního řádu.

Interní postupy byly schváleny Programovým výborem dne: