



Spolufinancováno
Evropskou unií



STOLOVÉ HORY

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

Interní postupy Místní akční skupiny Stolové hory, z. s.
pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
v programovém období 2021-2027

Verze č. 1

Platnost od 7. 11. 2023

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola	Platnost

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	4
2. Identifikace MAS	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Animace.....	6
4. Výzvy MAS	6
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
4.3 Tvorba kritérií	7
4.4 Kontrolní listy MAS.....	8
5. Příjem projektových záměrů	8
6. Hodnocení a výběr projektových záměrů	9
6.1 Administrativní kontrola.....	9
6.2 Věcné hodnocení.....	10
6.3 Výběr projektů.....	13
6.4 Podání žádosti o podporu	15
7. Přezkum hodnocení projektů	15
8. Opatření proti střetu zájmů.....	17
9. Auditní stopa, archivace	19
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11. Komunikace s žadateli a partnery	20

1. Interní postupy MAS

Tyto interní postupy (IP) jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Stolové hory pro programové období 2021–2027 (SCLLD) pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit pravidla v oblasti řízení výzev (vyhlášení a změny výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS – hodnocení a výběr projektů, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem, aj.).

Interní postupy jsou v souladu s platnými stanovami Místní akční skupiny Stolové hory, z. s., (dále jen MAS), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027, s Metodickým pokynem Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“.

Interní postupy vypracovává/aktualizuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS.

Interní postupy, vč. jejich aktualizací, schvaluje rada MAS (rozhodovací orgán). Ve schválených interních postupech musí být uvedena verze IP a jejich datum platnosti. Datum platnosti je zároveň dnem účinnosti IP. Schválené IP zveřejňuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS na webových stránkách www.mas-stolovehory.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Stolové hory, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	22741453
Adresa sídla:	http://mas-stolovehory.cz/kontakty
Kontaktní údaje:	http://mas-stolovehory.cz/kontakty
Webové stránky:	www.mas-stolovehory.cz
Datová schránka:	gumipap

2.1 Administrativní kapacity

Kompetence orgánů MAS, mj. ve vztahu k realizaci SCLLD, jsou stanoveny platnými stanovami MAS a dalšími vnitřními dokumenty MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve stanovách MAS a v jednacích řádech pro jednotlivé orgány MAS Stolové hory (vše na www.mas-stolovehory.cz).

MAS Stolové hory má:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valné hromady. Pravomoci valné hromady upravují stanovy MAS.

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Rada je kolektivním orgánem tvořeným min. sedmi a maximálně jedenácti partnery spolku s tím, že počet členů rady musí být vždy lichý. Kompetence rady jsou vymezeny stanovami MAS.

Hodnotitelská komise je výběrovým orgánem MAS. Členové hodnotitelské komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě předem stanovených a veřejně přístupných kritérií. Hodnotitelská komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotitelská komise se skládá ze 7 členů. Valná hromada může dále na funkční období hodnotitelské komise zvolit na až 4 náhradníky jejích členů.

Hodnotitelská komise může k posouzení určitých preferenčních kritérií využít posudky externích expertů. Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Dozorčí a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Tato komise je minimálně tříčlenná a maximálně sedmičlenná. Počet jejích členů je vždy lichý. Dozorčí a monitorovací komise řeší žádosti o přezkum a stížnosti na činnosti MAS.

Předseda je statutárním orgánem a zastupuje MAS navenek, řídí její činnost a je mu svěřena veškerá působnost, která není svěřena jinému orgánu. Jde-li o písemný úkon, předseda se podepisuje tak, že k napsanému nebo otištěnému názvu spolku připojí svůj podpis. V případě, že není schopen vykonávat svou funkci, přebírá jeho pravomoci a působnost místopředseda. Jiné osoby mohou jednat za spolek pouze na základě písemného zmocnění.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, která slouží i k uchovávání dokumentů. Kancelář je podřízena radě MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (dále také jako „manažer MAS“) a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer MAS. Pracovní náplň zaměstnanců MAS je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

MAS má v současné době pro realizaci SCLLD zajištěny tyto pozice (typově)¹:

- **Vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD (v textu také „manažer MAS“)**
- **Projektoví manažeři (mající na starosti určitý programový rámec či konkrétní projekt)**
- **další pracovníci podílející se na realizaci SCLLD (účetní, členové orgánů MAS, externisté)**

Za záležitosti týkající se OP TAK zodpovídá primárně projektový manažer, v případě jeho nepřítomnosti manažer MAS. Manažer MAS a projektový manažer pověřený pro realizaci konkrétního programového rámce mohou být jedna a tatáž osoba.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v OP TAK nebudou primárně využíváni externí experti.

¹ Pro účely těchto interních postupů se rozumí: „manažer MAS“ = vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD; „projektový manažer“ = pověřený projektový manažer MAS pro realizaci programového rámce – OP TAK.

3. Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://www.mas-stolovehory.cz/o-nas/strategie/strategie-na-obdobi-2021-2027/>.

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS SH osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů. Jednou z nejdůležitějších snah je také aktéry v území propojovat, síťovat, podněcovat vzájemnou spolupráci a koordinovat různé náměty, nápady a společné zájmy vedoucí k naplnění potřeb aktérů regionu a k řešení jejich problémů.

Provádění animačních aktivit je základním předpokladem pro identifikaci problémů a potřeb aktérů v regionu, pro tvorbu SCLLD, jejíž následná realizace (včetně vyhlašování výzev MAS) je pro aktéry v regionu přínosná, a pro celkově správné nastavení činnosti MAS.

4. Výzvy MAS

Následující podkapitoly popisují proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram je orientační přehled výzev, které MAS uvažuje v daném roce vyhlásit. Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer MAS nebo projektový manažer max. na 1 rok. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje manažer MAS. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu a jeho odeslání na ŘO OP TAK má projektový manažer.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy na příjem projektových záměrů, přičemž znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce zpracovává kancelář MAS. Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+.

Výzvy MAS a jejich změny/aktualizace schvaluje rada MAS. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS Stolové hory, z. s., na kterém je realizována SCLLD.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS nebo projektový manažer potenciální žadatele. Ten zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně na webu MAS (www.mas-stolovehory.cz). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů MAS.

Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví administrativní kontrole, podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

4.3 Tvorba kritérií

Před vyhlašováním výzvy si MAS musí stanovit procesy, podle kterých bude projektové záměry hodnotit. Za tímto účelem jsou tvořena kritéria pro administrativní kontrolu a pro věcné hodnocení. Ta osobám, zapojeným do procesu hodnocení, pomohou vybrat ty nejkvalitnější projekty. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Administrativní kontrola a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich funkce:

- **vylučovací** – výsledek může nabýt pouze hodnot splněno / nesplněno (ANO / NE). Při nesplnění kritéria je žádost o podporu / projekt vyloučen ze schvalovacího procesu,
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria se hodnotí body,

Soubor kritérií může být uspořádán do více úrovní, přičemž platí, že:

- nadřazené hodnotící kritérium nemůže zahrnovat jiná než hodnotící kritéria,
- nadřazené vylučovací kritérium nemůže zahrnovat jiná než vylučovací kritéria,

Kritéria zpracovává manažer MAS nebo projektový manažer. V případě potřeby může manažer MAS nebo projektový manažer na vytváření kritérií pro hodnocení spolupracovat s členy orgánů MAS či s osobami se zkušenostmi v dané oblasti.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií, a to i v případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit. V takovém případě manažer MAS nebo projektový manažer zpracovává jednu sadu kritérií,

příčemž jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Kritéria jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/NE.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., že míra naplnění kritéria se hodnotí body. Manažer MAS nebo projektový manažer navrhne způsob přidělování bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, který musí být srozumitelný a transparentní. Dále určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 30 % z maximálního počtu bodů.

Navržená kritéria pro hodnocení posuzuje, případně upravuje, a schvaluje rada MAS.

Schválená kritéria pro hodnocení, včetně počtu možných získaných bodů, jsou zveřejněna společně s příslušnou výzvou na webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy jsou vytvořeny jako pomůcka pro hodnotitele při hodnocení projektů. Obsahují kritéria, která jsou v odsouhlasená ve výzvě MAS. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (např. za pomoci podotázek, pomocí nichž dokážou hodnotitelé daná kritéria transparentně hodnotit).

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali kritéria. Přípravu kontrolních listů má na starosti manažer MAS nebo projektový manažer. Na přípravě kontrolních listů se mohou podílet i další spolupracovníci, partneři či členové povinných orgánů MAS.

Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS. Jejich zpracování a aktualizace je na zodpovědnosti manažera MAS nebo projektového manažera.

Kontrolní listy zveřejňuje manažer MAS nebo projektový manažer na webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

5. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.

Návrhy projektů jsou na MAS předkládány v podobě Podnikatelského záměru. Další přílohy nejsou vyžadovány, s výjimkou příloh pro doložení nároku na body v rámci výběrových preferenčních kritérií. Závaznou osnovu podnikatelského záměru sestaví projektový manažer a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS. Žadatelé mohou při přípravě Podnikatelského záměru využít bezplatných konzultací či informačních seminářů pořádaných kanceláří MAS.

Vyplněný Podnikatelský záměr podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru (Podnikatelský záměr) ve formátu pdf s podpisem oprávněné osoby, včetně případných příloh, odešle žadatel nejpozději ve lhůtě pro ukončení příjmu projektových záměrů na e-mailovou adresu definovanou ve výzvě MAS.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů je manažer MAS nebo projektový manažer. Ti kontrolují a archivují přijaté projektové záměry.

Pokud dojde k situaci, kdy bude do výzvy MAS podáno vícero projektových záměrů týkajících se téže věci, MAS bude posuzovat pouze jeden z nich. MAS v takovém případě kontaktuje žadatele a domluví se, který z daných projektů bude ze strany MAS posuzován.

6. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektů na MAS je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektových záměrů ze strany MAS. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- Administrativní kontrola, kterou provádí zaměstnanci MAS/kancelář MAS
- Věcné hodnocení – které provádí hodnotitelská komise MAS
- Výběr projektů – který provádí rada MAS

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

6.1 Administrativní kontrola

Za MAS provádějí administrativní kontrolu primárně zaměstnanci kanceláře MAS. V případě vyloučení zaměstnanců MAS z administrativní kontroly z důvodu střetu zájmů, nemoci atd., mohou kontrolu provádět i předseda a místopředseda MAS, příp. jiní členové orgánů MAS.

Pracovník MAS, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Konzultace žádosti se nepovažuje za podílení se na zpracování žádosti.

Na osoby/pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru posuzuje manažer MAS nebo projektový manažer úplnost a formální správnost předloženého projektového záměru a jeho přijatelnost. Tzn., že je kontrolováno, zda žadatel předložil projektový záměr řádně, včas a požadovaným způsobem – zda vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy a zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a přílohami, zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba a zda jsou celkově splněny požadavky definované individuálně výzvou MAS.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru projektový manažer nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele e-mailem či jinou doložitelnou formou k doplnění projektového záměru.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

MAS může žadatele k doplnění žádosti vyzvat maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru.

Prodloužení pětidenní lhůty pro doplnění žádosti o dalších pět dní se nepovažuje za druhou výzvu k doplnění, tzn. že žadatel může mít v odůvodněných případech k doplnění žádosti až 20 pracovních dní ((2x (5+5))).

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel vyplní nový kontrolní list. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního kontrolního listu, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

V případě nezajištění nápravy anebo pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr (toto se může týkat i dokládáných příloh) dle požadavků pracovníků MAS, je hodnocení ukončeno – tzn., že projektový záměr je vyřazen z dalšího hodnocení.

Konečným výsledkem administrativní kontroly je konstatování, zda projektový záměr:

- Splnil podmínky administrativní kontroly
- Splnil podmínky administrativní kontroly po doplnění
- Nesplnil podmínky administrativní kontroly

Žadatel je o konečném výsledku administrativní kontroly informován manažerem MAS nebo projektovým manažerem MAS doložitelnou formou na kontaktní údaje žadatele uvedené v projektovém záměru. Od okamžiku odeslání zprávy s touto informací začíná žadatelům, jejichž projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly, běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum – více viz kapitola Přezkum hodnocení projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, příp. po tom, co se všichni žadatelé s negativním výsledkem administrativní kontroly vzdali práva podat žádost o přezkum, po vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, je možné postoupit úspěšné žádosti do věcného hodnocení. Tím je celá fáze administrativní kontroly ukončena.

6.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě předem stanovených a ve výzvě zveřejněných preferenčních kritérií.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá hodnotitelská komise MAS. Hodnotitelská komise MAS provádí věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS, které úspěšně prošly administrativní kontrolou, schvaluje seznam hodnocených projektů seřazených podle výsledku věcného hodnocení a je zodpovědná za vytvoření kontrolních listů ke každému projektu a zápisu z jednání.

Hodnotitelská komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (tj. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativní kontroly).

Hodnotitelská komise hodnotí projekty podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy.

Výsledkem věcného hodnocení je návrh pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu a těchto interních postupech, přičemž v případě rozporů mezi danými dokumenty mají přednost tyto interní postupy.

Průběh věcného hodnocení:

- Po ukončení administrativní kontroly manažer MAS nebo projektový manažer zasílá pozvánku na jednání hodnotitelské komise MAS jejím členům.
- Manažer MAS nebo projektový manažer připraví pro členy hodnotitelské komise materiály potřebné k hodnocení – projektové záměry a jejich přílohy, popř. další dokumenty.
- Manažer MAS nebo projektový manažer na prvním zasedání hodnotitelské komise k věcnému hodnocení k dané výzvě zajistí proškolení členů hodnotitelské komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem a interními postupy MAS) o doporučených/nedoporučených projektových záměrech k financování. O svolání prvního zasedání hodnotitelské komise rozhoduje projektový manažer nebo předseda hodnotitelské komise.
- Členové hodnotitelské komise jsou před zahájením hodnocení vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Za střet zájmu se nepovažuje situace, kdy hodnotitel má trvalý pobyt na území obce, kde má být projekt realizován. V případě, že člen hodnotitelské komise nemůže deklarovat svoji nepodjatost, nestrannost, nezávislost k některému z projektů, které prošly do fáze věcného hodnocení, je vyloučen z hodnocení dané výzvy. To znamená, že nepodepíše Etický kodex a nebude v rámci dané výzvy připravovat podklady k hodnocení a nebude se ani vyjadřovat v diskuzi a hlasovat v té části zasedání, ve které se projekty z dané výzvy hodnotí. Všichni ostatní podepisují k danému hodnocení etický kodex k zamezení střetu zájmů a stávají se hodnotiteli projektových záměrů v dané výzvě.
- V případě vyloučení jednoho či více členů hodnotitelské komise z věcného hodnocení z důvodu střetů zájmů či absence člena hodnotitelské komise může předseda hodnotitelské komise, manažer MAS nebo projektový manažer rozhodnout o využití náhradního člena hodnotitelské komise. Na náhradní členy hodnotitelské komise se vztahují obdobná pravidla jako na řádné členy hodnotitelské komise, tzn. že i oni podepisují etický kodex k zamezení střetu zájmů. Náhradní členové hodnotitelské komise jsou zvoleni valnou hromadou MAS.
- Poté manažer MAS nebo projektový manažer přerozdělí projekty mezi jednotlivé hodnotitele. Každému projektu jsou přiděleni dva z nich, přičemž každému hodnotiteli může být přiděleno více projektů. Projektové záměry určené k hodnocení, včetně

relevantních příloh a dalších dokumentů potřebných pro věcné hodnocení, jsou hodnotitelům předány prostřednictvím e-mailu.

- Přidělení hodnotitelé připraví podklady pro druhé zasedání hodnotitelské komise, na kterém dojde k hodnocení projektů. To znamená, že vyplní předběžný kontrolní list projektu. Komentář ke každému kritériu musí být jasný, srozumitelný a v souladu s parametry daného kritéria. Přidělení hodnotitelé projekty posuzují samostatně, pouze na základě podkladů odevzdaných žadatelem (referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu) a odborného posudku externího experta, pakliže byl vypracován.
- V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS kdykoliv v průběhu věcného hodnocení nechat zpracovat externím expertem odborný posudek projektu. Odborný posudek může být požadován k posouzení části anebo ke všem hodnotícím kritériím a slouží jako podklad pro hodnocení všem hodnotitelům. O využití externího experta rozhodne na základě podnětu jakéhokoliv z členů hodnotitelské komise nebo na základě doporučení kanceláře MAS předseda hodnotitelská komise. Externí experti nesmí být ve střetu zájmů k žádnému projektu v dané výzvě, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP nebo budou placeni jako služba.
- Postup hodnocení externího posuzovatele je obdobný postupu hodnotitelů vzešlých z řad členů hodnotitelské komise. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud hodnotitelská komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup zdůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.
- V průběhu celého věcného hodnocení nesmí členové hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Vyplněné kontrolní listy převezme manažer MAS nebo projektový manažer. Ten vyplněné kontrolní listy předá členům hodnotitelské komise jako podklad pro druhé zasedání k výzvě.
- Manažer MAS nebo projektový manažer zasílá na druhé jednání hodnotitelské komise pozvánku zástupcům ŘO OP TAK. Zároveň jim musí umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.
- Členové hodnotitelské komise na svém druhém zasedání provedou věcné hodnocení všech předložených projektů. To znamená, že komise na základě společné diskuze rozhodne o přidělení bodů k jednotlivým kritériím. K tomu využije referenční dokumenty, uvedené v kontrolním listu, podklady pro hodnocení, připravené přidělenými členy komise k jednotlivým projektům, případně odborný posudek. O konečném bodovém hodnocení projektů přítomní členové hodnotitelské komise hlasují.
- Na základě hlasování je pro každý projekt vytvořen kontrolní list, kde je uvedeno bodové hodnocení jednotlivých kritérií projektu, jeho odůvodnění a souhrnný počet bodů pro projekt. Kontrolní list sepisuje manažer MAS nebo projektový manažer a podepisují jej přítomní členové hodnotitelské komise.
- Aby projekt ve věcném hodnocení uspěl, výsledný součet bodů ze všech kritérií nesmí být nižší než stanovená minimální bodová hranice pro danou výzvu. V případě, že projekt nedosáhne této bodové hranice, nesplnil podmínky věcného hodnocení.
- Hlasováním o konečném bodovém hodnocení projektů vzniká seznam projektů, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

- Z jednání hodnotitelské komise je pořízen zápis. Zápis obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou projekty seřazeny na základě postupu vymezeného ve výzvě MAS. V případě, že žádný takový postup ve výzvě není vymezen, jsou v případě rovnosti bodů projekty seřazeny vzestupně dle data a času přijetí e-mailu s projektovým záměrem na MAS (tzn. že přednost mají dříve podané projekty).
- Členové hodnotitelské komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud mají její členové zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotitelské komise. V případě, kdy do 3 pracovních dnů od zaslání zápisu k připomínkám neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotitelské komise.
- Po jednání je zápis ze zasedání hodnotitelské komise s kontrolním listem vložen manažerem MAS nebo projektovým manažerem na webové stránky MAS k příslušné výzvě.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem MAS nebo projektovým manažerem pomocí e-mailu. Následující den od zaslání informace s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

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 jsou projekty předány radě MAS. Tím je ukončen proces věcného hodnocení.

6.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení procesu věcného hodnocení do vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná rada MAS. Pravomoci rady jsou uvedené ve stanovách MAS.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá pozvánku na zasedání rady MAS k výběru projektů. Součástí pozvánky je zápis z jednání hodnotitelské komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rady se koná nejpozději do 30 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).

MAS má povinnost zvát na jednání rady zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Rada provede výběr projektových záměrů. Členové rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Rada vybírá projekty na základě návrhu hodnotitelské komise a stanovené finanční alokace na výzvu MAS. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Výsledkem jednání rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány k podpoře, případně jsou vybrány jako náhradní. Vybraným projektovým záměrům vydá rada Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+.

Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů. Tato lhůta se počítá od prvního dne následujícího po zaslání informace o výsledcích zasedání rady, na kterém došlo k výběru projektových záměrů, žadateli/předkladateli záměru. V případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti tohoto Vyjádření, nárok na podání žádosti o podporu do MS2021+ a tím pádem na finanční prostředky z výzvy MAS ztrácí.

Rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS, které sice splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu v plné výši. Rada může v každé výzvě určit maximálně 3 náhradní projekty (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy).

Po podání plných žádostí o podporu všech radou vybraných projektů do MS2021+ nebo po uplynutí doby platnosti Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií vydané těmito projektům, manažer MAS nebo projektový manažer s ohledem na možnost podpory náhradních projektů zkontroluje, jaká volná alokace ve výzvě zbývá. V případě, že by se první a případně i další náhradní projekty výši své alokace plně vešly do aktualizované alokace výzvy MAS, vydá jim MAS Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií.

V případě, že ve výzvě již není dostatek finančních prostředků na podporu nějakého z náhradních projektů v plné výši, manažer MAS nebo projektový manažer MAS v takovém případě osloví žadatele tohoto hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotační částka dala pokrýt z volné alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další náhradní projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítnou-li takto všichni žadatelé radou určených náhradních projektů, hraniční projekt nebude stanoven.

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

Z jednání rady bude vytvořen manažerem MAS nebo projektovým manažerem zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Lhůta pro zveřejnění zápisu se seznamem vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 10 pracovních dnů od zasedání rady. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer MAS a projektový manažer. Zápisy jsou zveřejňovány u příslušné výzvy na webových stránkách MAS.

Členové rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem její předseda. V případě, kdy do 3 pracovních dnů od zaslání zápisu k připomínkám neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání předsedou rady manažer MAS nebo projektový manažer vkládá zápis na webové stránky MAS k příslušné výzvě.

Manažer MAS nebo projektový manažer po podpisu zápisu ze zasedání rady zasílá informaci o výsledcích zasedání žadateli. Následující den od zaslání informace s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum, resp. stížnosti na MAS.

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (hodnotitelská komise, rada, v případě přezkumu či stížnosti také dozorcí a monitorovací komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

6.4 Podání žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je projektový manažer. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze čtenářů a signatářů projektového manažera, kterého v jeho nepřítomnosti může zastupovat manažer MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Projektový manažer posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a pokud ano, elektronicky žádost v MS2021+ podepíše.

7. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení. Žádosti o přezkum posuzuje dozorcí a monitorovací komise MAS (kontrolní orgán).

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS.

Žádost o přezkum se podává písemnou formou. Žádost o přezkum je možno podat na e-mail definovaný ve výzvě. Žadatel v žádosti o přezkum uvede, proti čemu se odvolává (např. uvede fázi hodnocení a vybere všechny kritéria, s jejichž hodnocením nesouhlasí) a uvede odůvodnění, z jakých důvodů se proti tomu odvolává. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení dozorcí a monitorovací komisi MAS, která je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědná.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer MAS nebo projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum e-mailem z důvodu urychlení

hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se tohoto práva vzdají všichni žadatelé ve výzvě MAS, a to nějakou doložitelnou formou (např. písemně e-mailem atp.).

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou.

Přezkum provádí dozorčí a monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel pracovníkem MAS, pověřeným dozorčí a monitorovací komisí, doložitelnou formou vyzván max. dvakrát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání informace žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

Dozorčí a monitorovací postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na www.mas-stolovehory.cz. Dozorčí a monitorovací komise rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele doložitelnou formou informován.

Dozorčí a monitorovací komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. Dozorčí a monitorovací komise si pro potřeby svého zasedání může vyžádat vyjádření předsedy hodnotitelské komise či rady ke sporným bodům, které jsou předmětem žádosti o přezkum. Dozorčí a monitorovací komise na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, případné dodané stanovisko předsedy hodnotitelské komise či rady a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

U každého přezkoumávaného sporného bodu dozorčí a monitorovací komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. Dozorčí a monitorovací komise rozhoduje formou hlasování všech přítomných členů. Pokud by člen dozorčí a monitorovací komise byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Výrok dozorčí a monitorovací komise MAS Stolové hory je závazný, konečný a není proti němu odvolání.

Výsledek přezkumu je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání dozorčí a monitorovací komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí dozorčí a monitorovací komise, včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává odpovědná osoba (manažer MAS nebo projektový manažer MAS) a podepisují ho členové dozorčí a monitorovací komise, kteří se jednání zúčastnili. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové dozorčí a monitorovací komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem její předseda. V případě, kdy

do 3 pracovních dnů od zaslání zápisu k připomínkám neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové posouzení projektového záměru či jiné situace, která byla předmětem žádosti o přezkum. Pokud se žádost o přezkum týká věcného hodnocení, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv). U kritérií, které nejsou předmětem žádosti o přezkum, je převzato původní hodnocení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů. Opravná hodnocení mohou provádět stejné osoby, které prováděly původní hodnocení. Výsledky opravného hodnocení projektových záměrů jsou konečné a není proti nim odvolání.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

8. Opatření proti střetu zájmů

Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by ji její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. K tomu všechny osoby zapojené do procesu posuzování a hodnocení projektových záměrů podepisují etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Etický kodex je dostupný na webových stránkách MAS. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, kodex nepodepisují, informují o této skutečnosti manažera MAS (v případě jeho nedostupnosti předsedu či místopředsedu MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V takovém případě jsou místo nich k provedení kontroly přiděleni jiní zaměstnanci MAS, kteří ve střetu zájmu nejsou.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří by se měly podílet na hodnocení a výběru projektů, jsou před prvním jednáním (či na začátku prvního jednání) k dané výzvě, na kterém se má provádět hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, seznámeni s projektovými záměry. Manažer MAS nebo projektový manažer výzvy k nahlášení střetu zájmu. Ti,

kteří ve střetu zájmů nejsou, podepíší etický kodex. Podepsané etické kodexy manažer MAS nebo projektový manažer zakládá do spisu dané výzvy, čímž je zaznamenáváno, že proběhlo šetření ke střetu zájmů.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS nebo projektového manažera před jednáním (či na počátku jednání) hodnotitelské komise, rady nebo dozorčí a monitorovací komise MAS týkající se dané výzvy MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. V zápise z jednání bude uvedeno, které osoby jsou ve střetu zájmu.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů k nějakému projektu v dané výzvě, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotitelská komise a rada MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, případně dozorčí a monitorovací komise, která se zabývá žádostmi o přezkum a stížnostmi, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Dodržování těchto IP kontroluje dozorčí a monitorovací komise, včetně toho, zda osoby, které hodnotily či vybíraly projekty k podpoře, nebyly ve střetu zájmů. V případě, že dozorčí a monitorovací komise zjistí nesrovnalosti, oznámí podezření na nesrovnalost řídicímu orgánu. O výsledcích své kontrolní činnosti podává jedenkrát ročně zprávu valné hromadě.

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

Z jednání hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně (je-li relevantní):

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků (lze nahradit prezenční listinou)
- Přehled hodnocených projektů a jejich 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 hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové daného orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů či přezkum hodnocení, bude vložen manažerem MAS nebo projektovým manažerem na webové stránky MAS k příslušné výzvě.

Zápis z jednání hodnotitelské komise, rady, dozorčí a monitorovací komise MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS nebo projektový manažer do 5 pracovních dnů od jeho vyhotovení a podepsání.

9. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení počtu získaných bodů ve věcném hodnocení projektů,
- zápis ze zasedání hodnotitelské komise, rady, dozorčí a monitorovací komise (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání dozorčí a monitorovací komise.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva průmyslu ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS má 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má manažer MAS.

Odpovědnost za provádění archivace má manažer MAS.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS (příp. v sídle MAS), kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pověřeni pracovníci kanceláře MAS.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za vyřizování nesrovnalostí a stížností má manažer MAS, který může stížnosti postoupit dozorčí a monitorovací komisi. Jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s dozorčí a monitorovací komisí), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému orgánu MAS či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Každá stížnost je manažerem MAS nebo dozorčí a monitorovací komisí posouzena a shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Pokud je stížnost shledána důvodnou či částečně důvodnou, kontaktuje manažer MAS řídící orgán za účelem projednání dalšího postupu.

Oznámení o výsledku projednání stížnosti je zasláno stěžovateli do 5 pracovních dnů od ukončení řízení o projednání stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikace MAS s žadateli, partnery a dalšími aktéry z území působnosti MAS je založena na partnerském a rovném přístupu, transparentnosti. Při komunikaci je využívána znalost území a jsou provozovány animační aktivity popsané ve Strategii CLLD MAS.

Komunikaci s žadateli zajišťují pracovníci kanceláře MAS; v případě OP TAK za komunikaci primárně zodpovídá projektový manažer nebo manažer MAS.

Ke komunikaci jsou využívány různé komunikační metody (osobní či skupinová setkávání, telefonická či e-mailová komunikace, ecomail, komunikace prostřednictvím sítí – facebook, youtube, aj.), přičemž každá je jinak vhodná pro různé skupiny obyvatel, aktérů.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů pro ně určených.

Komunikace kanceláře MAS s žadateli/příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím e-mailu, popřípadě jinou elektronickou formou (MS2021+, datová schránka), telefonicky, osobně, formou seminářů pro žadatele/příjemce, za pomoci webových stránek MAS (www.mas-stolovehory.cz) atd.

Pověření zaměstnanci MAS (projektoví manažeři MAS, manažer MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (www.mas-stolovehory.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě domluvy je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity.

Manažer MAS, ale i všichni pracovníci kanceláře MAS jsou dále odpovědní za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Na webu jsou podávány aktuální informace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu územní působnosti 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

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.