

Dodatek ke Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+ č. 1

Tímto dodatkem se ruší kapitola 5.2 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+ a nahrazuje se následujícím novým zněním.

5. 2 Popis Postupů pro vyhlášení výzev, hodnocení, výběr a administraci projektů

Vyhlášení výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu řídicí orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy MAS jako nositel strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Výzvu a její konkrétní podmínky schvaluje Rada MAS. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území. Konečné znění výzvy podléhá před zadáním do ISKP14+ a zveřejněním na webu MAS schválení příslušného Řídicího orgánu. Výzva je vyhlášena a uveřejněna na internetových stránkách MAS, případně také jiným transparentním způsobem (internetové stránky obcí, regionální deníky apod.)

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a jednotlivých programů. Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení jsou zveřejněna vždy spolu s příslušnou výzvou.

Cílem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a příslušných kritérií je zejména posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádějí pracovníci kanceláře MAS.

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a jednotlivých programů a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována, přičemž projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží více bodů, než je minimální bodová hranice stanovena ve výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS.

Na proces hodnocení projektů navazuje výběr projektů, který provádí Rada MAS. Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS.

Osoby provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

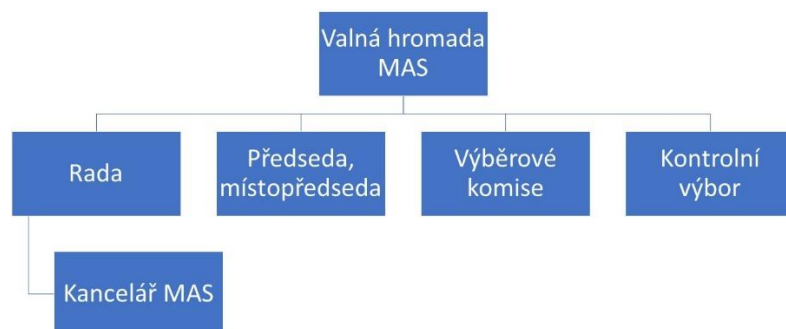
Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů, který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů.

Postup pro vyhlášení výzev, hodnocení, výběr a administraci projektů je vždy podrobně popsán v aktuálně platných interních postupech pro příslušný program.

5.2.1 Administrativní kapacity MAS

V podkapitole jsou popsány administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v jednotlivých programech. Nejprve je uvedena organizační struktura MAS, následně tabulka popisující pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů a tabulka s uvedenými plánovanými personálními kapacitami a stručným výčtem pravomocí a odpovědností pracovníků kanceláře MAS.

Organizační struktura MAS



Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS ve vztahu k hodnocení a výběru projektů

Orgán MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Nejvyšší orgán: Valná Hromada	<ul style="list-style-type: none"> Schvalování SCLLD a zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD. Schvalování Metodiky hodnocení projektů (Interních postupů MAS), tzn. způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména kritérií pro hodnocení a výběr projektů. Volba a odvolání členů Rady, Předsedy a Místopředsedy, členů (náhradníků) Výběrové komise a členů Kontrolního výboru. Ukládání úkolů orgánům spolku. Schvalování rozpočtu spolku.
Rozhodovací orgán: Rada	<ul style="list-style-type: none"> Schvalování výzev k podávání žádostí o podporu. Schvalování projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise spolku. Schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci MAS.

Statutární orgán: Předseda, Místopředseda	<ul style="list-style-type: none"> • Řízení činnosti spolku mezi jednotlivými zasedáními Rady. • Zajišťování podkladů pro zasedání Valné hromady a řízení tohoto zasedání. • Plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Radou.
Výběrový orgán: Výběrová komise	<ul style="list-style-type: none"> • Provádění předvýběru projektů na základě kritérií stanovených v Metodice hodnocení projektů (Interních postupech MAS)
Kontrolní orgán: Kontrolní výbor	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a výběru a stížnosti na činnost MAS. • Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD. • Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.

Kancelář MAS – personální kapacity, pravomoci a odpovědnosti

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (0,5–0,8 pracovního úvazku)	<ul style="list-style-type: none"> • Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Administrace SCLLD. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů. • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Manažer MAS (0,5–0,8 pracovního úvazku)	<ul style="list-style-type: none"> • Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.

	<ul style="list-style-type: none">• Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Finanční manažer; účetní (0,6–0,8 pracovního úvazku)	<ul style="list-style-type: none">• Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS.• Technické a organizační zajištění chodu kanceláře.• Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.