

Metodika hodnocení projektů MAS Broumovsko+, z. s. (Interní postupy) pro Integrovaný regionální operační program

Vydání 4.0

Platnost od 6. 12. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

Přehled změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	5
2. Identifikace MAS.....	7
2.1 Administrativní kapacity	8
2.1.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS.....	8
2.1.2 Kancelář MAS.....	9
3. Výzvy MAS	11
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	11
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	11
3.2.1 Změny výzvy	12
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	13
3.4 Kontrolní listy MAS.....	14
4. Hodnocení a výběr projektů	15
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
4.2 Věcné hodnocení	17
4.3 Výběr projektů.....	20
5. Přezkum hodnocení projektů	22
6. Postupy pro posuzování změn projektů	25
7. Opatření proti střetu zájmů.....	26
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	28
8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	28
8.2 Archivace podpůrné dokumentace.....	29
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	30
9.1 Nesrovnalosti.....	30
9.2 Vyřizování stížností.....	30
10. Komunikace se žadateli a partnery	34
Seznam tabulek	35
Seznam obrázků	35
Seznam použitých zkratk.....	35
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	36

Přehled změn

Číslo revize	Kapitola	Popis změny	Odůvodnění	Datum platnosti revize
1	1.	Změna u pracovníků kanceláře MAS: Ponechány pouze názvy pracovních pozic, doplněny pracovní úvazky pro IROP SC 4.2.	Zajištění souladu s nově vydanými požadavky ŘO IROP na Interní postupy MAS.	30. 5. 2017
	3.	Doplněna tato informace: „Za odeslání harmonogramu ŘO IROP a metodikovi CLLD, jeho zveřejnění na webových stránkách MAS a průběžnou aktualizaci harmonogramu zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.“	Zajištění souladu s nově vydanými požadavky ŘO IROP na Interní postupy MAS.	30. 5. 2017
	4.2	Odstranění následujících obecných kritérií přijatelnosti: - výsledky projektu jsou udržitelné, - projekt nemá vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen), - potřebnost realizace projektu je odůvodněná, - statutární zástupce žadatele je bezúhonný.	Uvedená kritéria jsou součástí kritérií závěrečného ověření způsobilost projektů, které provádí CRR. Zjednodušení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.	30. 5. 2017
	4.3	Nahrazení textu „Každý hodnotitel ke každému projektu spočítá výsledný počet bodů, podepíše kontrolní list a předá jej Předsedovi Výběrové komise. Celkový výsledek hodnocení projektu stanovuje Předseda Výběrové komise jako aritmetický průměr bodového hodnocení všech hodnotitelů.“ za text „Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové	Zjednodušení procesu věcného hodnocení.	30. 5. 2017

		komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise. Výsledné hodnocení zapisuje do MS2014+ manažer MAS s rolí „Zapisovatel“. Poté, co je hodnocení vloženo do systému, druhý manažer MAS s rolí signatář vložené hodnocení zkontroluje a podepíše hodnocení s využitím elektronického podpisu.“		
2	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu.	Změna na základě vydání Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.	6. 3. 2018
3	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Změna na základě vydání aktualizace Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD k 1. 6. 2018.	6. 12. 2018

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Broumovsko+. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014-2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Broumovsko+ a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD). Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí, změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich aktualizace na ŘO IROP k připomínkám. MAS nevyhlašuje výzvy bez aktuálních IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Valná hromada nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Schválené IP zasílá kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) do 10 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 15 pracovních dnů od jejich schválené změny na internetových stránkách MAS (mas.broumovsko.cz).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje Předseda MAS. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na

záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



2. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Broumovsko+, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Klášteří 1, 550 01, Broumov
IČO:	270 06 808
ID datové schránky:	tefg57a
Internetové stránky:	mas.broumovsko.cz
Kontaktní údaje:	Kontaktní údaje jsou uvedeny zde: http://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.



Zdroj: Co je MAS Broumovsko+. MAS Broumovsko+ [online]. [cit. 2018-02-12]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/>.

2.1 Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v IROP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS.

2.1.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů.

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS (<http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>). Pravidla jednání orgánů MAS jsou uvedena v jednotlivých Jednacích řádech (<http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/>).

MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů nevyužívá externí experty.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgán MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Nejvyšší orgán: Valná Hromada	- 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 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	- 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	• 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	• Provádění předvýběru projektů na základě objektivních kritérií.
Kontrolní orgán: Kontrolní výbor	• Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a stížností na rozhodnutí o výběru projektů a na činnost MAS. • Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD. • Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.

Zdroj: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.

2.1.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS tvoří pracovní pozice uvedené v následující tabulce. V případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD vykonává uvedené činnosti manažer MAS.

Tabulka 3 Kancelář MAS

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (úvazek pro IROP: 0,75)	• 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 předložených žádostí o podporu. - Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Manažer MAS (úvazek pro IROP: 0,75)	- 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 předložených žádostí o podporu. - Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Finanční manažer; účetní (úvazek pro IROP: 0,65)	- Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS. - Technické a organizační zajištění chodu kanceláře. - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do systému MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu. Postupy pro vyhlašování výzev jsou uvedeny také v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zpracovává na každý kalendářní rok harmonogram výzev MAS pro IROP. Tento harmonogram vždy odesílá kancelář MAS Řídícímu orgánu IROP na e-mailovou adresu clldirop@mmr.cz, a to nejpozději do 31. 12. daného roku na rok následující. Za odeslání harmonogramu ŘO IROP, jeho zveřejnění na webových stránkách MAS a průběžnou aktualizaci harmonogramu zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Případná aktualizace probíhá nejdříve k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev schvaluje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vždy do 15. 12. v daném roce na rok následující.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhlašuje výzvu Řídící orgán, na místní úrovni vyhlašuje výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP. Řídící orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP a zasílá ji ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO k implementaci CLLD.

Výzvu MAS, její konkrétní podmínky a případné aktualizace **schvaluje Rada MAS** nejpozději do 60 pracovních dní od obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ do 15 pracovních dní od schválení výzvy Radou MAS. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá výzvu nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na helpirop.in@mmr.cz.

MAS se při přípravě výzvy řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kapitola 5.2 Vyhlašování výzev.

Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace poskytne kancelář MAS každému potenciálnímu žadateli, který o ni požádá.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím webových stránek MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní 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 internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

3.2.1 Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.

U výzvy MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- 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,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění, které obsahuje:

- popis změny,
- důvod provedení změny,

- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+.

Změnu ve výzvě MAS a její odůvodnění předloží MAS ke kontrole Řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem a zajistí, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. O každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (viz Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kapitola 6.2.2.2, 6.2.2.3.).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Hodnotící kritéria jsou schvalována Radou MAS společně s výzvou (postup viz kapitola 3.2 tohoto dokumentu).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou Strategii CLLD. Musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS výzvu k připomínkám, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS navrhne bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Všechna kritéria musí být jednoznačně vymezená (tzn., vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria), musí být minimalizována úroveň obecnosti jednotlivých kritérií a musí být zabráněno duplicitám a překrývání kritérií.

Ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP kancelář MAS vypracuje

a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuálně platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS, pokud právní řád nebo Valná hromada nesvěří schválení jinému orgánu MAS. Kritéria jsou schválena nejpozději 7 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.

3.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zpracuje kontrolní list (obsahující hodnotící kritéria) před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zveřejní tyto kontrolní listy na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy MAS, ke které se kontrolní listy vztahují, a to do 10 pracovních dní od vyhlášení dané výzvy.

Kontrolní listy nepodléhají schvalování ze strany povinných orgánů MAS. Schvalována jsou kritéria pro hodnocení, která jsou součástí kontrolních listů.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výzvy MAS:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlásování výzev.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4. Hodnocení a výběr projektů

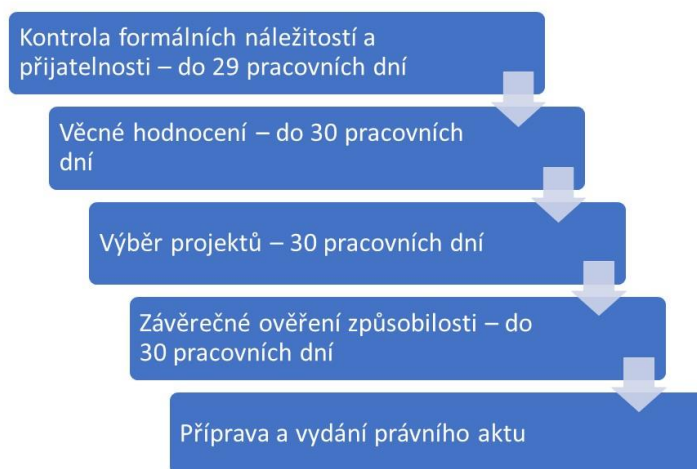
Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích. Jedná se o tyto fáze:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí kancelář MAS,
- věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS,
- závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Každá z těchto fází má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny na Obrázku 2. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze.

Obrázek 4 Postup při hodnocení a výběru projektů



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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Postup kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí kap. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Hodnotitele a schvalovatele určuje s ohledem na výše zmíněné podmínky vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel kanceláří MAS (vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) vyzván k **doplnění žádosti** prostřednictvím depeše v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 5 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel může být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění **maximálně dvakrát**. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení. z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení bude provedeno **do 29 pracovních dní** od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení pozastavuje.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Následující den po zaslání výsledku kontroly běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD elektronicky nebo osobně členy Výběrové komise MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí

a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání/předání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise MAS.

Pokud kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnost, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS, k nápravě, ale tuto skutečnost uvede vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

Pracovníci kanceláře MAS.

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dní ode dne ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.2 Věcné hodnocení

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 IROP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována, přičemž přidělené body musí být jasné charakterizované (nelze uvést škálu např. 1-10 bodů). Projekt splní podmínky věcného hodnocení, 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 provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě. Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Dokumentaci a podklady pro hodnocení zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který tyto podklady zašle/předá členům Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dní před jednáním. Dokumentace a podklady pro hodnocení jsou zaslány/předány pouze členům Výběrové komise MAS, kteří stvrdili svým podpisem Etický kodex a nejsou tak ve střetu zájmů.

Před jednáním Výběrové komise MAS k věcnému hodnocení proběhne vždy školení k pravidlům věcného hodnocení pro členy Výběrové komise, na kterém proběhne také šetření ke střetu zájmů. Ze školení existuje minimálně pozvánka (včetně programu obsahujícího šetření střetu zájmů) a prezenční listina. Za realizaci školení zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS ve spolupráci s Předsedou Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 10 pracovních dní od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10 pracovních dní od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise a jsou přílohou zápisu z jednání Výběrové komise MAS. Výsledné hodnocení zapisuje do MS2014+ manažer MAS s rolí „Zapisovatel“. Poté, co je hodnocení vloženo do systému, druhý manažer MAS s rolí „Signatář“ vložené hodnocení zkontroluje a podepíše hodnocení s využitím elektronického podpisu.

Výsledkem jednání Výběrové komise je předvýběr projektů a jejich seřazení podle bodového hodnocení, kterého dosáhly. **Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.**

K **financování** jsou Radě MAS doporučeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.

Projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat nebo je možné je financovat pouze zčásti, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS, mohou být zařazeny do náhradních projektů, podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů, nebudou doporučeny k financování.

Projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, jsou řazeny podle počtu bodů dosažených v kritériu, které bylo ve výzvě MAS určeno jako kritérium rozhodující při rovnosti bodů. Toto kritérium je zároveň součástí věcného hodnocení a k porovnání počtu bodů dosažených v tomto kritériu dochází pouze při rovnosti bodů u dvou a více projektů. Kritérium je zvoleno s ohledem na jeho významnost v souvislosti s naplňováním Strategie CLLD.

V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 5.3 Výběr projektů.

Zjednání Výběrové komise 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 musí být vyhotoven do 1 týdne ode dne, kdy zasedání proběhlo. Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 5 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

MAS si nenechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek.

Věcné hodnocení bude provedeno **do 30 pracovních dní** ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následující den po zaslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Žádost o přezkum je možné podat v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektů do jednání Rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení.

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS, její pravomoci jsou uvedeny ve Stanovách MAS a Jednacím řádu Rady MAS, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Členové Rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Výběr projektů provádí **Rada MAS do 30 pracovních dnů** ode dne ukončení hodnocení projektů (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). Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS, která Radě předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady MAS je pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Rada MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. že Rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

Výstupem z jednání Rady MAS je seznam vybraných/nevybraných projektů, popř. seznam náhradních projektů. Rada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Zápis z jednání obsahující seznam vybraných/nevybraných/náhradních projektů, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 5 pracovních dnů zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za vložení zápisu do MS2014+

a jeho zveřejnění zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Za vytvoření zápisu z jednání zodpovídá Předseda Rady MAS. Zápis musí být vytvořen a ověřen do 1 týdne od zasedání Rady MAS.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá žadateli interní depeši do 3 pracovních dní od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+. Zároveň vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti.

Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní ode dne ukončení hodnocení projektů.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po ukončení věcného hodnocení). V případě kladného hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti není možné podat žádost o přezkum. Žadatel může podat žádost o přezkum 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. Žádost o přezkum žadatel vkládá do systému MS2014+. V případě, že nelze podat žádost o přezkum přes MS2014+, může ji žadatel předložit kanceláři MAS písemně. V tomto případě je zodpovědný za vložení žádosti o přezkum do MS2014+ vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé v dané výzvě vzdají možnosti přezkumu. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo vzdání doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul Projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí **Kontrolní výbor MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem MAS na základě pověření Předsedy Kontrolního výboru interní depeší vyzván maximálně 2x k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání e-mailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta pro přezkum je během doplnění pozastavena, začíná znovu běžet po doplnění podkladů. Výsledek přezkumu je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru MAS. Zápis z jednání Kontrolního výboru, obsahuje 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 Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Kontrolní výbor se schází a jedná dle Stanov MAS a Jednacího řádu Kontrolního výboru, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Nezávislost hodnocení je zajištěna tím, že je funkce člena Kontrolního výboru neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu MAS, nemůže se tak stát, že by byla členem Kontrolního výboru osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Kontrolní výbor rozhodne do **30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní výbor přezkouvává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. 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.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum a jednoznačné zdůvodnění ze strany Kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost o podporu vyřazena.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Za zápis z jednání Kontrolního výboru zodpovídá Předseda Kontrolního výboru MAS.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní výbor MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

Místní akční skupina (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) 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.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) odpovídá za posouzení vlivu žádosti o změnu (ŽoZ) na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a za informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS).

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) odpovídá za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a za vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR. ŽoZ po vydání právního aktu).

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) dále odpovídá za vydání vyjádření k vlivu na úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD odpovídá za postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

Postup při posuzování změn projektů se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 7.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dní ode dne předložení podání změny žadatelem na Kancelář MAS.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

7. Opatření proti střetu zájmů

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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů, příp. přezkumu hodnocení, musí předem podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Ke každé fázi hodnocení a výběru projektů je provedeno šetření střetu zájmů. Ze šetření ke střetu zájmů ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vznikne Protokol ze šetření střetu zájmů, za jehož vytvoření zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Před jednáním Výběrové komise MAS k věcnému hodnocení proběhne vždy školení k pravidlům věcného hodnocení pro členy Výběrové komise, na kterém proběhne také šetření ke střetu zájmů. Ze školení existuje minimálně pozvánka (včetně programu obsahujícího šetření střetu zájmů) a prezenční listina. Za realizaci školení zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Šetření ke střetu zájmů členů Rady MAS probíhá během jednání Rady před samotným zahájením výběru projektů. Za jednání Rady zodpovídá Předseda Rady MAS. Z jednání existuje vždy minimálně pozvánka, prezenční listina a zápis. Za posouzení a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů, zodpovídá kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě MAS, které jsou ve střetu zájmů, informují o této skutečnosti vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před samotným zahájením hodnocení nebo výběru projektů.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev 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, příp. přezkum, 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 slovní bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled

vybraných/nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů, dále zápis obsahuje informování o střetu zájmů.

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů (příp. přezkum hodnocení), musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. MAS zajistí, aby při rozhodování a hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Opatření proti střetu zájmů:

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Rada MAS, Kontrolní výbor MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Informace týkající se auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty jsou uvedeny v kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak. Archivační a skartační řád je vždy uveden na webových stránkách MAS, viz <http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) **uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací**, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, 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. Dále má povinnost umožnit těmto orgánům výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje ŘO IROP o zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem. MAS dále informuje o výsledku auditu/kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ na záložku „Dokumentace“ k projektu Zlepšení řídicích a animačních výdajů MAS Broumovsko+. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, je o výsledku kontroly nebo monitorovací návštěvy MAS informována. Výsledek kontroly následně vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

V MS2014+ jsou evidovány všechny žádosti o podporu včetně příloh a hodnocení. MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům

budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy,
- posuzování změn projektů.

8.2 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace archivuje také dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální podobě a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Informace týkající se nesrovnalostí a stížností jsou vedeny v kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

9.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO, oddělení kontroly, a to prostřednictvím formuláře v MS2014+ „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

9.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný Kontrolní výbor MAS.

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

důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

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

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

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

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

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

záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

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

Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti a stížnosti:

Hlášení podezření na nesrovnalost: Kontrolní výbor MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti: kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace: kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení žádosti: kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Termín splnění činnosti:

Průběžně; 60 kalendářních dní ode dne doručení stížnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

10. Komunikace se žadateli a partnery

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem se žadateli MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze prostřednictvím depeše v MS2014+.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro IROP. Tyto konzultace jsou poskytovány vždy bezplatně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu na MAS. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy, budou konzultovány s nadřazenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

Komunikace s partnery probíhá zejména prostřednictvím internetových stránek MAS, e-mailové korespondence, telefonicky, prostřednictvím osobních setkání a jednání Valné hromady MAS.

Za funkčnost a aktuálnost internetových stránek MAS (www.mas.broumovsko.cz) je zodpovědná kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli a partnery:

Kancelář MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Seznam tabulek

Tabulka 1 Identifikace MAS.....	7
Tabulka 2 Orgány MAS.....	8
Tabulka 3 Kancelář MAS.....	9

Seznam obrázků

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.....	7
Obrázek 2 Postup při hodnocení a výběru projektů projektů	15

Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR.....	Centrum pro regionální rozvoj
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS.....	Místní akční skupina
MF.....	Ministerstvo financí
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ZoZ.....	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	Žádost o změnu

Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS č.:; opatření:

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise/Rady MAS a na hodnocení a výběru se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílí/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nepodílí se ani na hodnocení/výběru ostatních projektů, které danému projektu konkurují.

Článek 2

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis