



Spolufinancováno
Evropskou unií



Místní akční skupina Podhostýnska z.s.

INTERNÍ POSTUPY

**PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A
ADMINISTRACI PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ
INTEGROVANÝCH PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE Místní
integrované strategie komunitně vedeného rozvoje
Místní akční skupiny Podhostýnska,
Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
2021 - 2027**

verze 01/2023 Platnost a účinnost od 05. 03. 2024



Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity MAS	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS	6
3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlášení a změna výzvy.....	6
3.3 Příjem projektových záměrů mimo MS 2021+	8
3.4 Tvorba hodnotících kritérií	8
3.5 Kontrolní listy MAS	9
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	10
4.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP	10
4.2 Věcné hodnocení	11
4.3 Výběr Projektových záměrů	12
4.3.1 Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele.....	13
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	14
6. Postupy pro posuzování změn projektů	15
7. Opatření proti střetu zájmů.....	15
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	16
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
10. Komunikace se žadateli a partnery	17
11. Přílohy.....	18
Etický kodex.....	19
Vzdání se práva podat žádost o přezkum	20



Spolufinancováno
Evropskou unií



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr Projektových záměrů integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021 – 2027 (dále také jen „OP TAK“). Tento dokument byl vytvořen v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP, Stanovami spolku v souladu s Místní integrovanou strategií komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s. 2021 – 2027 (dále jen „SCLLD“).

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru Projektových záměrů integrovaných projektů Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s.. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021 - 2027 pro Integrovaný Regionální Operační Program.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s. 2021 - 2027, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s. a vnitroorganizačních směrnic. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Interní postupy schvaluje Výbor MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách (<https://www.mas-podhostynska.cz/stanovy-masp>). Schválené interní postupy zveřejňuje MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od schválení ze strany Výboru (<https://www.mas-podhostynska.cz/irop>).



2. Identifikace MAS

Identifikace žadatele	Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27042979
Adresa sídla	Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
Internetové stránky	www.mas-podhostynska.cz
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Zlínský kraj
Předseda MAS	Obec Loukov, IČ: <u>002 87 440</u> č.p. 199, 768 75 Loukov při výkonu funkce zastupuje: Ing. Antonín Zlámal tel. 573 390 121, starosta@loukov.cz
Místopředseda MAS	SDH Chvalčov IČ: 652 70 266 Obřanská 145, 768 72 Chvalčov při výkonu funkce zastupuje: Michal Sedlář tel. 604 734 568, mihaaal@seznam.cz
Místopředseda MAS	Solisko, z. s., IČ: <u>265 71 579</u> č.p. 128, 763 19 Držková při výkonu funkce zastupuje: Ing. Jaroslav Šarman tel. 777 021 641, jaroslav.sarman@email.cz
Manažer MAS	Ing. Lukáš Slovák tel. 728 085 301, slovak@mas-podhostynska.cz
Elektronická adresa MAS	slovak@mas-podhostynska.cz , sarman@mas-podhostynska.cz www.mas-podhostynska.cz Datová schránka: empuu8f



Spolufinancováno
Evropskou unií



2.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS a Organizačním řádem (viz. www.mas-podhostynska.cz). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách a Organizačním řádu.

Orgány a administrativní kapacity MAS Podhostýnska, z. s.:

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami. Pravomoci Členské schůze upravují stanovy. Členská schůze Místní akční skupiny Podhostýnska, z. s. má k 1. 1. 2023 42 členů.

Výbor MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výboru jsou vymezeny Stanovami. Výbor MAS Podhostýnska, z. s. má k 1.1.2023 7 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 1. 1. 2023 11 členů.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 1. 1. 2023 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

- hlavní manažer pro SCLLD,
- projektový manažer,
- účetní,
- administrativní pracovníci.

Kancelář MASP plní především tyto úkoly:

- Konzultuje projektový záměr a kompletaci žádosti
- Poskytuje žadatelům konzultace před podáním žádostí
- Pořádá seminář pro žadatele v jednotlivých výzvách
- Provádí u žádostí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Vede evidenci související s projekty a provádí veškerou předepsanou archivaci
- Spolupracuje se zástupci ŘO apod.

Kapacitní zajištění ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK:

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře MAS Podhostýnska v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí od 1,5 do 2,5 úvazků. Dbáno je také na zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi programovými manažery v rámci PR OP TAK, IROP, OPZ, PRV a OPŽP.



3. Výzvy MAS

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení Projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Při vyhlášení výzev, bude Místní akční skupina Podhostýnska, z.s. respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásí ŘO OP TAK.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev vyhotovuje kancelář MAS Podhostýnska maximálně na jeden rok. Zpracovává jej Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD na základě podnětů Výboru, Členské schůze či pracovních skupin. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Výbor.

Harmonogram výzev programového rámce OP TAK je zveřejněn na stránkách MAS Podhostýnska (<https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>) a to do 10 pracovních dní od schválení nebo aktualizace harmonogramu výzev Výborem MAS. Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO do 20 pracovních dní od schválení harmonogramu ze strany Výboru, poté do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu.

3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlášení a změna výzvy

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu:

<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027>

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS Podhostýnska (<https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>). **Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Na základě výzvy MAS předkládá žadatel žádost o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD.**

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK a Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektovým záměrům může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, resp. Programovým rámcem OP TAK. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Součástí výzvy je seznam příloh, které vyžaduje MAS pro hodnocení. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení souladu Projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK a kritéria pro věcné hodnocení.

Programový manažer OP TAK připraví Výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici 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,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje Výbor MAS Podhostýnska. O každé změně výzvy informuje Programový manažer OP TAK potenciální žadatele. Programový manažer také zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem na webu www.mas-podhostynska.cz. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů.

Na vyžádání MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).



Spolufinancováno
Evropskou unií



3.3 Příjem projektových záměrů mimo MS 2021+

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS Podhostýnska (<https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>). **Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS 2021+. Na základě výzvy MAS žadatel zpracuje projektový záměr ve formě Podnikatelského záměru dle vzoru výzvy.**

Formulář projektového záměru je ke stažení na webových stránkách <https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>. Po vyplnění formuláře žadatel převede soubor do formátu PDF a opatří elektronickým podpisem jedné z osob, která je uvedena v záměru (statutární zástupce nebo kontaktní osoby). Žadatel současně připraví také příslušné povinné přílohy, pokud jsou pro danou výzvu relevantní. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování dalších příloh. Žadatel po předchozí domluvě může všechny dokumenty podat fyzicky přímo v kanceláři MAS, v takovém případě musí být dokumenty podepsány podpisem jedné z osob, která je uvedena v záměru (statutární zástupce nebo kontaktní osoby)

Následně žadatel odešle elektronicky podepsaný formulář a povinné přílohy na emailovou adresu slovak@mas-podhostynska.cz, nebo datovou schránkou (Datová schránka MAS: empuu8f). Tento email bude sloužit jak pro příjem záměrů a definovaných příloh, tak i pro zasílání dotazů. Žadatel uvede do předmětu e-mailu název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr. V případě fyzického podání dokumentů v kanceláři MAS po předchozí domluvě budou dokumenty doručeny v obálce označené jménem/názvem žadatele a názvem a číslem výzvy, do které podává projektový záměr.

Po přijetí projektového záměru do e-mailové schránky odešle Programový manažer OP TAK žadateli emailem potvrzení o přijetí projektového záměru. V případě fyzického podání v kanceláři MAS po předchozí domluvě vystaví odpovědný zaměstnanec MAS žadateli potvrzení o podání/převzetí dokumentace.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje Programový manažer OP TAK na webových stránkách MAS Podhostýnska do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy připraví Kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jen „KFNP“) a kritéria pro věcné hodnocení (dále také jen „VH“) v rámci procesu hodnocení souladu projektového záměru se SCLLD. MAS vybírá dle svého uvážení a svých potřeb individuální počet kritérií věcného hodnocení z Šablony pro zaslání specifických kritérií OP TAK (příloha č. 6.2/5; dále také „šablona kritérií“).

Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060.
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost soulad s horizontálními zásadami.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Kancelář MAS ve spolupráci s Výborem připraví kritéria pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK a Kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos Projektového záměru k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria jsou pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK napravitelná a nenapravitelná. Tato kritéria schvaluje Výbor.

Kritéria pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno (Ano)/nesplněno (Ne)/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro věcné hodnocení schvaluje Výbor MAS.

3.5 Kontrolní listy MAS

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) připraví Kancelář MAS kontrolní listy, ve kterých jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

Ke každému hodnocenému projektovému záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.



4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů integrovaných projektů na základě předem stanovených kritérií pro výběr Projektových záměrů. MAS se podílí na výběru operací v souladu s evropskou legislativou a podmínkami Programového dokumentu OP TAK. MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích.

- Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kterou provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS.

Hodnotitelé na MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení Projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

4.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP

V rámci KFNp projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD i projektový manažer), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Pokud při KFNp projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů na základě písemné žádosti žadatele doručené do datové schránky MAS. V takovém případě se o tuto dobu prodlužuje celková lhůta pro provedení KFNp. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek KFNp, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena.

Na osoby, které provádějí KFNp, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Výstupem KFNp je vyplněný kontrolní list projektového záměru. O výsledku KFNp je žadatel informován datovou schránkou nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení.

Projektové záměry, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny VK k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení kontroly všech projektových záměrů.

Lhůta pro VH začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze KFNp včetně přezkumů členům VK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 9 Přezkum hodnocení projektových záměrů).

4.2 Věcné hodnocení

Cílem VH je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcného hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky KFNP. VH provádí VK do 30 pracovních dnů od ukončení KFNP.

Hodnocení probíhá dle kritérií VH a VK jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky VH, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání VK jsou uvedena v Jednacím řádu MAS Podhostýnska, z.s..

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle je členům VK nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním VK.

před zahájením hodnocení budou všichni členové VK proškoleni ke střetu zájmů a seznámí se s postupem při bodování a rozhodování. Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové VK hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše způsobilých výdajů. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru (bude upřednostněn projektový záměr podaný dříve). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky VH. VK schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky VH a seznam žádostí, které nesplnily podmínky VH.

O výsledku VH je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 7 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání VK.

Ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů.

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 projektové záměry předány PV.



Výstupy z jednání VK:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů VK
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy VK
- Seznam hodnocených projektových záměrů sesazený sestupně dle počtu obdržených bodů
- Zápis z jednání + prezenční listina

4.3 Výběr Projektových záměrů

Za výběr projektů je odpovědný výbor MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání PV se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze 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 hodnocení).

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání rozhodovacího orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Výbor vybírá projekty na základě návrhu VK. Při výběru projektů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit.

Členové výboru, kteří provádí výběr projektů, nesmí být ve střetu zájmů - podepisují Etický kodex

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy

Při výběru projektových záměrů lze vydat kladné vyjádření MAS o souladu záměru projektu se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním projektovým záměrem je záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky VH, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši.

Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven.

Výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě hraničního projektového záměru 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. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání výboru vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně hraničních projektových záměrů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

V případě nebezpečí z prodlení může výbor rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedeny v stanovách MAS.

O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání výboru.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá ŘO výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Výstupy z jednání PV:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů PV
- Zápis z jednání + prezenční listina.

4.3.1 Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele

Projektové záměry, které vybral PV, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření o souladu se SCLLD má platnost 90 kalendářních dnů, do té doby musí vybraný projektový záměr být podán do MS2021+. Platnost Vyjádření o souladu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá projektový záměr do MS2021+ po platnosti souladu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další vyjádření o souladu se strategií CLLD a projektový záměr nebude podpořen z dané výzvy.

V případě, kdy do systému MS2021+ nebude podán některý z návrhů projektů, který byl vybrán k podpoře výborem, do 90 kalendářních dnů, či žadatel odstoupí od záměru realizovat návrh projektu, MAS vydá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO náhradnímu projektu (dle pořadí věcného hodnocení).

Pro podání žádosti o podporu do výzev CLLD bude Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD při podání figurovat jako jeden ze signatářů projektu. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem integrovaného projektu, jenž byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem či datovou schránkou.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeném kroku Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.



5 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku KFNP nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku VH.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dnů od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí kontrolní orgán MAS – kontrolní komise, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Statutu a v Jednacím řádu.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vysazení projektového záměru (KFNP) nebo proti výsledku bodového hodnocení (VH). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Z jednání Kontrolní 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 Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění).
- Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho předseda Kontrolní komise.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů podle procesu nastaveného v těchto IP.

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku Kontrolní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.



6 Postupy pro posuzování změn projektů

Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po ukončení kontroly shody vybraného projektového záměru se zadanou žádostí o podporu v MS2021+.

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+

Změna žádosti o podporu se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, případně dalšími příslušnými dokumenty.

MAS se vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 pracovních dní provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

7 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS Podhostýnska, provádějící Posouzení souladu projektu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na (<https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný Projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise MAS Podhostýnska, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr Projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je dostupný na (<https://www.mas-podhostynska.cz/op-tak>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise MAS Podhostýnska, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise MAS Podhostýnska, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise MAS Podhostýnska, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného Projektového záměru ani ostatních Projektových záměrů, které danému Projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Členové Výběrové komise a Výboru MAS Podhostýnska, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání Výboru, Výběrové komise a Kontrolní komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled hodnocených Projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému Projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru Projektových záměrů.
- Informování o střetu zájmů.

Členové orgánů MAS Podhostýnska (Výbor, Výběrová komise, Kontrolní komise) podepisují na závěr jednání zápis s výsledkem jednání. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr Projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn Kanceláří MAS (odpovídá Projektový manažer IROP) na webových stránkách www.mas-podhostynska.cz společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů a to do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací PR OP TAK. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními předpisy (Spisový, archivační a skartační řád MAS).

Povinnosti MAS (zajišťuje Kancelář MAS):

- 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,
- zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK,
- umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK,
- informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.



9 Nesrovnalosti a stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Za vyřizování stížností je odpovědný výbor.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení datovou schránkou. 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.

10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS Podhostýnska. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně k přípravě Projektových záměrů a k navrhovaným změnám Projektových záměrů stejně tak i k realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické e-mailové komunikace popřípadě jinou elektronickou formou, a telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Na žádost žadatele, příjemce či partnera MAS je možno vyhotovit písemný zápis z jednání/konzultace.

Kancelář MAS organizuje při realizaci SCLLD nejrůznější informační akce - semináře, workshopy (případně exkurze) pro sdílení příkladů dobré praxe a předávání informací žadatelům, příjemcům a partnerům MAS. Za realizaci seminářů/workshopů pro žadatele/příjemce je zodpovědný Programový manažer IROP pod dohledem Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek Místní akční skupiny Podhostýnska z.s., (www.mas-podhostynska.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapa území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Strategii CLLD MAS
- Informace o projektech podpořených v rámci SCLLD
- Archiv dokumentace



Spolufinancováno
Evropskou unií



11 Přílohy

- Příloha č. 1: Etický kodex
- Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost o přezkum



Spolufinancováno
Evropskou unií



Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatí 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 OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nebude také hodnotit ani ostatní projekty v dané výzvě.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. 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.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho 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



Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Projektový záměr	
Název projektového záměru	
Výzva MAS, do které byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	

Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČO:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

* *nehodící se smažte*