



Interní postupy k realizaci SCLLD MAS Šumavsko pro programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu (IROP)

programové období 2014-2020



Verze 1.0 – 9. 5. 2017 – schváleno ŘO, 13.6.2017 – schváleno Valnou hromadou MAS

Obsah

1.	Identifikace MAS.....	3
2.	Administrativní kapacity MAS	3
2.1.	Administrativní kapacity ve vztahu k IROP	3
2.2.	Orgány MAS.....	5
2.3.	Opatření pro zamezení střetu zájmů.....	5
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	6
3.1.	Harmonogram výzev	7
3.2.	Změny ve výzvě	8
3.3.	Odpovědnost za vyhlášení výzvy	8
4.	Hodnocení a výběr projektů	8
4.1.	Tvorba kritérií	9
4.2.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
4.3.	Věcné hodnocení.....	10
4.3.1.	Výběrová komise	11
5.	Výběr projektů.....	13
5.1.1.	Rada MAS	13
6.	Přezkum hodnocení projektů	14
7.	Postupy pro posuzování změn projektů	15
8.	Auditní stopa, archivace	15
9.	Komunikace se žadateli	16
9.1.1.	Konzultační činnost	16
9.1.2.	Školení	16
9.1.3.	Komunikace se žadateli	17
9.1.4.	Informování o vyhlášených výzvách	17
10.	Spolupráce s externími subjekty	17
11.	Nesrovnalosti, stížnosti	17
12.	Přílohy.....	18
13.	Seznam zkratk.....	18
14.	Seznam tabulek a schémat.....	18

1. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Šumavsko, z. s.

Právní forma MAS: zapsaný spolek

Adresa: Archiváře Teplého 102, Malenice 387 06

IČ: 26663091

Statutární zástupce: Josef Bláhovec – předseda spolku (tel: +420 607 955 600, info@massumavsko.cz)

Webové stránky: www.massumavsko.cz

Kontaktní osoba: Ing. Veronika Vaněčková – manažer OP IROP (tel: +420 725 317 357
vaneckova@massumavsko.cz)

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s. (číslo účtu: 645225389/0800)

ID datové schránky: p3aaext

Interní postupy IROP pro realizaci SCLLD jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Šumavsko, z. s. (Článek 6 Valná hromada, bod 3, písmeno r).

2. Administrativní kapacity MAS

2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k IROP

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. V čele stojí vedoucí pracovník CLLD, který je zároveň ředitel kanceláře MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony k administrativnímu zajištění chodu spolku a realizace SCLLD.

Kompetence kanceláře/ zaměstnanců MAS

Vedoucí pracovník CLLD

Vedoucí pracovník CLLD je (z hlediska stanov MAS) zároveň ředitelem kanceláře MAS. Vedoucí pracovník CLLD řídí sekretariát MAS, odpovídá za veškeré činnosti sekretariátu a koordinuje veškeré projekty a aktivity MAS. Plní zároveň funkci manažera pro SCLLD, který je plně zodpovědný za realizaci SCLLD. Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS. Vedoucí pracovník CLLD bude provádět hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pracovní úvazek: pracovní smlouva - 0,5 úvazku

Manažer IROP

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle MPIN, spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí

přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro IROP, vč. součinnosti při administraci výzev, poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s potencionálními žadateli v území, administruje vyhlášené výzvy v rámci projektu, administruje příjem žádostí o podporu, zpracovává harmonogram výzev IROP na jednotlivé roky, komunikuje s metodikem CRR a s ŘO IROP (zasílání potřebných dokumentů, apod.)

Pracovní úvazek: pracovní smlouva - 0,5 úvazku

Animátor CLLD

Realizuje animační aktivity MAS, zpracovává Zpravodaj MAS, propaguje výzvy, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

Pracovní úvazek: pracovní smlouva - 0,5 úvazku

Administrativní pracovník

Realizuje administrativní chod projektu, zodpovídá za propagaci projektu dle pravidel publicity, zodpovídá za vedení složek projektu a uchování dokladů a archivaci dle Pravidel, vykonává další operativní činnost dle pokynů manažerů OP, spravuje webové stránky MAS, zajišťuje archivaci dokumentů pro účely projektu.

Pracovní úvazek: pracovní smlouva – 0,25 úvazku

Manažer PRV, Manažer OPZ, Manažer pro animaci – mohou provádět hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (z důvodu pravidla čtyř očí – zastupitelnost za Vedoucího pracovníka CLLD a Manažera IROP, v případě, že tento pracovník nemůže být přítomen či je podjatý).

Účetní práce – zajištěny externí službou

Využití externích expertů - MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic: <http://www.massumavsko.cz/kontakty/>

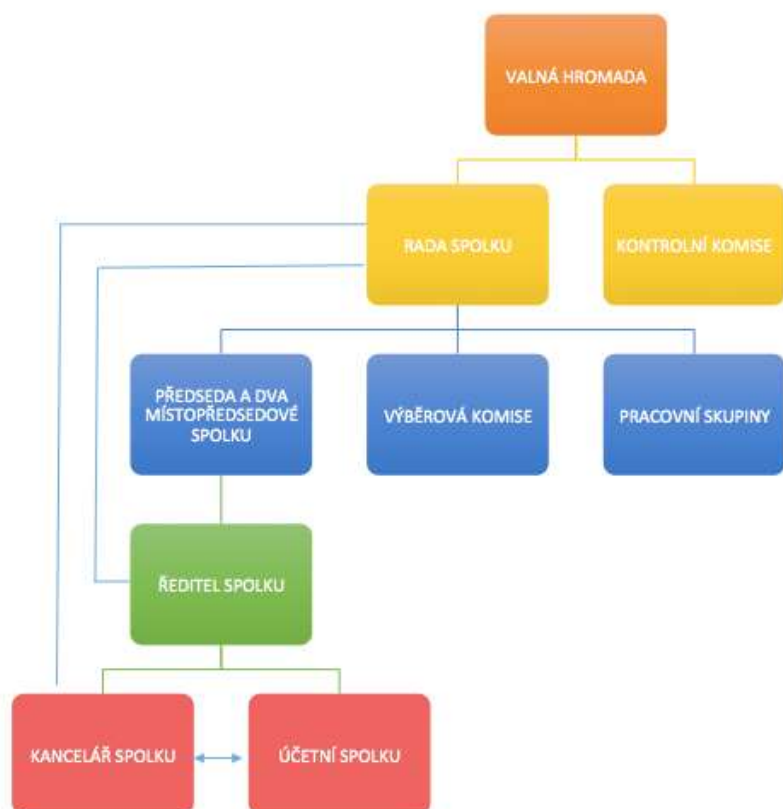
2.2. Orgány MAS

Orgány a postupy MAS navazují na dosavadní praxi a jsou v souladu s Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014-2020 (schválená vládou ČR v červnu 2014).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.massumavsko.cz/stanovy/>). Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS je stanoven v Jednacím řádu MAS (<http://www.massumavsko.cz/jednaci-rad/>).

Nejvyšším orgánem spolku je valná hromada, dalšími orgány jsou Rada spolku, Kontrolní komise, výběrová komise, pracovní skupiny, předseda a 2 místopředsedové.

Schéma 1 Organizační schéma MAS Šumavsko



2.3. Opatření pro zamezení střetu zájmů

Opatření pro zamezení střetu zájmů jsou v MAS Šumavsko následující:

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatém vztahu vůči posuzovaným projektům.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří zajišťují poradenství, podílí se na kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Šumavsko, z. s.

Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Rady spolku, výběrové a kontrolní komise.

MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů (seznam projektů v minimálním rozsahu – název žadatele, IČ, název projektu, registrační číslo projektu, místo realizace projektu – jedná se o seznamy předložených, přijatých i nepodpořených projektů, dále případný přezkum hodnocení) tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu. Členové výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS tak, že jsou nanominováni a schváleni Valnou hromadou MAS na dobu 1 roku (pak dochází k novému volení). Členové hodnotící komise jsou vybíráni dle postupu stanoveného v kapitole č. 4.

Pro všechny orgány a subjekty zapojené do hodnocení a výběru projektů platí Stanovy a Jednací řád spolku, dostupný zde: <http://www.massumavsko.cz/stanovy/>, <http://www.massumavsko.cz/jednaci-rad/>

Pro zamezení střetu zájmů při výběru projektů všichni hodnotitelé (členové Rady spolku, výběrové komise i zaměstnanci MAS) podepisují **Etický kodex** (Příloha č. 1 Interních postupů IROP) a neúčastní se hodnocení, bodování ani výběru projektů, na kterém může mít tato osoba jakýkoliv osobní zájem¹. Tato osoba se nebude účastnit ani hodnocení jiných projektů v té dané výzvě SCLLD. Způsob šetření střetu zájmu bude zaznamenán v zápise Výběrové komise. Nepodjatost hodnotících bude doložena podepsaným etickým kodexem. Etický kodex představuje dokument „Čestné prohlášení o nepodjatosti člena výběrové komise“, které je zmíněno v implementační části SCLLD.

Porušení etického kodexu - člen orgánu, který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat funkci v orgánu. Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží napomenutí Rady spolku. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace a toto podezření na nesrovnalost bude nahlášeno ŘO IROP.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Tabulka 1 Časový harmonogram vyhlášení výzvy

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Zpracování harmonogramu výzev (vč. zaslání ŘO IROP)	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Na daný rok max. do 30.11. předchozího roku
Návrh textu výzvy MAS	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Dle potřeby
Zaslání textu výzvy MAS na ŘO IROP k připomínkování	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	15 PD před vyhlášením výzvy
Schválení výzvy MAS	Rada MAS	-	5 PD před vyhlášením výzvy
Vyhlášení výzvy (zveřejnění výzvy na webu MAS)	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	V den vyhlášení výzvy
Zadání informací do MS2014+	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	V den vyhlášení výzvy
Změny výzvy - zpracování	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Do 5 PD od zjištění potřeby
Změny výzvy - zaslání k připomínkování ŘO IROP	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Min. 15 PD před vyhlášením změny
Schválení změny výzvy na úrovni MAS	Rada MAS	-	5 PD před vyhlášením změny

¹ Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké (případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci) získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.

Proškolení potenciálních žadatelů	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Do 10 PD od vyhlášení výzvy
Proškolení kontrolní komise	Manažer IROP		V průběhu vyhlášení výzvy

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele v MS2014+ a na webových stránkách MAS (www.massumavsko.cz). Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci (přílohy).

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) vyhlašuje výzvu na předkládání projektů v rámci CLLD. Tato výzva je **průběžná** a MAS vyhlašuje výzvu pouze na ta opatření, která byla již ŘO IROP vyhlášena.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO IROP a SCLLD MAS. Výzva MAS musí být **kolová** a zadává se do MS2014+. Za tento krok nese zodpovědnost manažer IROP.

Manažer IROP zpracuje text výzvy dle harmonogramu výzev a finančního plánu SCLLD MAS. Výzva obsahuje taktéž kritéria pro hodnocení projektů.

Připravenou výzvu předá dohodnutým způsobem manažer IROP na ŘO IROP k připomínkování. Po odsouhlasení výzvy ŘO IROP, manažer IROP zašle výzvu ke schválení Radě MAS formou per rollam (možno i na jednání Rady MAS).

Manažer IROP je zodpovědný za zadání informací do MS2014+ a vyhlášení výzvy prostřednictvím tohoto systému. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí zveřejnění textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS (www.massumavsko.cz). Dále je výzva zveřejněna na webu MMR (<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-výzvy/Integrované-výzvy-MAS>).

Další náležitosti týkající se výzev:

- výzvy musí respektovat lhůty uvedené v Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen „MP ŘVHP“, kapitola 5.2.1 Vyhlášení výzvy),
- výzva má povinnou strukturu dle OM IROP (příloha E.4-3)
- výčet minimální navazující dokumentace k výzvě MAS bude specifikován v jednotlivých výzvách a bude zahrnovat kompletní kritéria pro hodnocení projektů. MAS zveřejní na svých webových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO IROP k datu vyhlášení výzvy,
- aktuální vzor textu výzvy je stanoven na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> -> Dokumenty pro MAS -> Výtah z OM IROP pro MAS -> Vzor textu výzvy MAS.

3.1. Harmonogram výzev

Manažer IROP zpracovává harmonogram výzev na celý kalendářní rok a zasílá jej na ŘO IROP a metodika CLLD. Harmonogram je zveřejněn na webových stránkách MAS. Dále bude postupovat dle kapitoly 5.1.6 MP ŘVHP.

Harmonogram výzev na rok 2017 zasílá Manažer IROP na metodika CLLD a ŘO IROP nejpozději do 10 PD od schválení SCLLD. V dalším období na daný rok vždy nejpozději do 30. 11. předchozího roku. Harmonogram výzev zpracovává Manažer IROP maximálně na 1 rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách a dle potřeby zajišťuje jeho aktualizaci/změnu.

3.2. Změny ve výzvě

Změny ve výzvě MAS se budou řídit MP ŘVHP (kapitola 5.2.4 změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě, str. 25) a pokyny ŘO, především omezení v provádění změn u kolových výzev. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS uvede odůvodnění a informuje o ní do 5 PD od vypořádání připomínek ŘO a schválení Radou MAS na svých internetových stránkách. V případě potřeby informuje MAS ŘO IROP o změnách, které je nutno hlásit k posouzení.

Pravidla pro provádění změn musí být uvedena ve výzvě, popř. odkazem na interní postupy. Změny výzvy budou probíhat stejným postupem jako výzva samotná. Odpovědnost a termínovou je dána úvodní tabulkou této kapitoly.

Každou změnu výzvy ŘO IROP připomínkuje.

U výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (viz MP ŘVHP, kapitola 5.2.4 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě):

- zrušení plánované výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata zaměření nesmí být změněna),
- změna definice oprávněného žadatele, tj. přidání nebo odebrání oprávněného žadatele,
- posunutí nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunutí data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritéria pro hodnocení projektů.

3.3. Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je manažer IROP. Zodpovídá také za proškolení potenciálních žadatelů k jednotlivým výzvám a za proškolení kontrolní komise.

4. Hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2 Časový harmonogram hodnocení a výběru projektů

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Příprava kontrolních listů (KL) k jednotlivým fázím hodnocení	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Souběžně s připravovanou výzvou
Zaslání KL metodikovi CLLD - krajské pracoviště CRR	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení
Návrh kritérií výběru	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Souběžně s připravovanou výzvou
Zaslání kritérií výběru ŘO IROP	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	15 PD před vyhlášením výzvy (společně s textem výzvy)
Schválení kritérií výběru v rámci SCLLD	Valná hromada MAS	-	5 PD před vyhlášením výzvy
Kontrola formálních náležitostí (FN) a kontrola přijatelnosti (KP)	Manažer IROP, vedoucí pracovník CLLD	Manažer PRV, Manažer OPZ,	Nejpozději do 30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu

		Manažer pro animaci	
Komunikace se žadateli přes MS2014+ formou depeší (doplnění a opravy)	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	V průběhu hodnocení FN a KP
Vyrozumění žadatele o ukončení hodnocení přes MS2014+	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	30 PD od ukončení příjmu žádostí
Zadání informací do systému MS2014+	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	30 PD od ukončení příjmu žádostí

MAS vypracuje souběžně s přípravou textu výzvy **kontrolní listy** (KL) k jednotlivým částem hodnocení. Tyto KL budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup všem žadatelům. KL zašle manažer IROP k připomínkování ŘO IROP přes metodika CLLD.

Hodnocení výběru projektů je proces, který následuje bezprostředně po ukončení příjmu žádostí o podporu. Cílem tohoto hodnocení je vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle, stanovené v SCLLD MAS – jak věcně, tak i finančně. Způsob hodnocení a výběru projektů schvaluje Valná hromada MAS.

V první fázi hodnocení provádí zaměstnanci MAS kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Je zachován princip „čtyř očí“. Tuto kontrolu provádí manažer IROP a vedoucí pracovník CLLD (popřípadě je možné zastoupení dalších zaměstnanců, kteří jsou zaměstnanci MAS na SCLLD – manažer PRV, manažer OPZ či manažer pro animaci).

Žádosti, které úspěšně projdou hodnocením FN a KP postupují automaticky do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle hodnotících kritérií obsažených ve výzvě. Hodnocení a výběr projektů bude probíhat transparentně a nediskriminačně.

Příjem žádostí o podporu probíhá vždy prostřednictvím systému MS2014+.

4.1. Tvorba kritérií

Tvorbu kritérií pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení má na starosti manažer IROP v součinnosti s vedoucím pracovníkem CLLD. Navržená kritéria jsou připomínkována ŘO IROP. Tato kritéria jsou zasílána na ŘO IROP přes metodika CLLD. Po zapracování připomínek od ŘO IROP tato kritéria schvaluje Valná hromada MAS (dostačující forma je per rollam). MAS tvoří kritéria v souladu s MP ŘVHP kapitola 6.2.2.1 Aspekty kvality projektů. MAS vytvoří před vyhlášením výzvy seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (viz MP ŘVHP, kapitola 6.2.2 Tvorba kritérií). Mas bude respektovat zásady tvorby kritérií, jako např.:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření SCLLD MAS,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 čl. 7 a 8 č. 1303/2013,
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi FN a KP,
- kritéria IROP (tzv. závěrečné stanovení způsobilosti projektu) jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě ŘO IROP a budou MAS specifikována odkazem ve vyhlášené výzvě,
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD (odkaz na aktuálně platnou SCLLD MAS Šumavsko: <http://www.massumavsko.cz/strategie-ke-stazeni/>)

ŘO IROP určuje kritéria závěrečné způsobilosti projektu. Dále ŘO IROP může stanovit kritéria doporučující. Ke každé výzvě MAS budou navázána konkrétní specifická hodnotící (preferenční) kritéria, které si MAS stanoví sama.

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS se řídí pokyny uvedenými v MP ŘVHP, kapitola 6.2.3.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí a pro účely hodnocení vytvoří kontrolní listy (ke každé výzvě).

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí. Probíhá nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

MAS označí, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení FN a KP (rozdělení kritérií platí právě pro tuto fázi hodnocení). V případě nesplnění jednoho kritéria s označením „nenapravitelné“ bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V rámci kontroly FN a KP se kontroluje zejména správnost údajů v žádosti dle výzvy. Hodnocení bude prováděno dvěma hodnotiteli individuálně a je doplňováno do kontrolních listů. Kontrolní listy o kontrole FN a KP všech projektů (úspěšně i neúspěšně prošlých touto fází hodnocení) jsou vloženy do monitorovacího systému MS2014+. Projekty, které úspěšně projdou fází kontroly FN a KP, postupují do další fáze hodnocení.

Případné nedostatky v napravitelných kritériích zjištěné při kontrole FN a KP oznámí manažer IROP do 10 PD ode dne uzávěrky příslušné výzvy žadateli spolu s výzvou k jejich odstranění v termínu do 5 PD. Žadatel může být vyzván k doplnění maximálně dvakrát. Žadateli je umožněno prodloužení lhůty k doplnění o 3 PD, pokud žadatel řádně odůvodní prodloužení lhůty formou depeše. V případě, že připomínky nevypořádá, bude žádost z evidence vyřazena. Tato skutečnost bude oznámena žadateli prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ formou depeše do 5 PD.

Pro hodnocení předkládaného projektu jsou v každém opatření připravena kritéria, která budou hodnocena odpověďmi ANO (splněno), NE (nesplněno), nehodnoceno (nerelevantní). Jestliže projekt nesplní některé z nenapravitelných kritérií, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Možnost vyhodnocení nehodnoceno se použije v případech, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informací od žadatele a nerelevantní pro případy, kdy se kritérium k žádosti o podporu nevztahuje.

Vyrozumění žadatele o ukončení hodnocení provede manažer IROP v termínu do 30 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě prostřednictvím depeše v rámci MS2014+.

Žadatel může podat žádost o přezkum proti závěru kontroly FN a KP nebo proti závěru věcného hodnocení. Tato žádost musí být elektronicky doručena prostřednictvím systému MS2014+ formou depeše do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení FN a KP nebo věcného hodnocení. Žádost o přezkum vyřizuje Kontrolní komise (viz kapitola 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů).

Hodnocení FN a KP musí být dokončeno do 30 PD od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve Výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění / náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti v MS2014+ na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

4.3. Věcné hodnocení

Tabulka 3 Časový harmonogram věcného hodnocení

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Proškolení členů výběrové komise	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Do 30 PD od ukončení příjmu žádostí
Věcné hodnocení žádostí o podporu	Výběrová komise	-	Do 25 PD od ukončení FN+KP a uplynutí lhůty pro žádost o přezkum v rámci váze FN+KP
Vyrozumění žadatele o ukončení administrace ve fázi věcného hodnocení	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Do 5 PD od ukončení věcného hodnocení

Návrh kritérií zasílá MAS k připomínkování ŘO IROP přes metodika CLLD nejpozději 15 PD před vyhlášením výzvy. MAS zpracuje připomínky od ŘO IROP a zasílá ve změnové verzi zpět ke kontrole. Metodik CLLD zkontroluje vypořádání a předá informaci ŘO IROP.

Výstupem hodnocení projektů je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů.

Přidělené body musí být jasně charakterizované.

MAS v každé konkrétní výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení.

Při rovnosti bodů MAS zvýhodní žadatele, který dosáhne více bodů v hlavním hodnotícím kritériu, které bude vybráno a stanoveno u každé konkrétní výzvy (u každého opatření bude toto hlavní hodnotící kritérium jiné, vždy bude specifikováno ve výzvě konkrétního opatření). Jestli bude shodný počet bodů u hlavního hodnotícího kritéria, pak se bude posuzovat podle druhého, třetího, čtvrtého a pátého kritéria. Tento seznam kritérií, v pořadí, dle kterého se bude při rovnosti bodů rozhodovat, bude uveden v konkrétní výzvě. Jestliže i tak budou mít projekty shodný počet bodů, bude se rozhodovat dle podání žádosti o podporu v monitorovacím systému MS2014+ (žadatel, který podal žádost dříve, bude mít přednost).

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Vyrozumění žadatele o ukončení věcného hodnocení projektu provede Manažer IROP do 5 PD od ukončení věcného hodnocení prostřednictvím systému MS2014+ formou depeše.

Žadatel má možnost podat žádost o přezkum proti hodnocení svého projektu. Žádost musí být elektronicky doručena prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ formou depeše MAS nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne, kdy bylo žadateli doručeno oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum vyřizuje kontrolní komise (viz kapitola 6 Přezkum hodnocení projektů).

4.3.1. Výběrová komise

Výběrová komise (dále jen „VK“) jedná podle Stanov MAS. VK provádí v jednotlivých výzvách výběr projektů na základě objektivních hodnotících kritérií. To znamená, že stanovuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. VK hodnotí projekty podle hodnotících kritérií, které schválila Valná hromada MAS.

VK je dle Stanov MAS 7 členná, přičemž usnášeníschopná je v počtu 4 členů (nadpoloviční většina). V čele VK stojí předseda VK a ten zajistí, aby při hodnocení nedošlo ke konfliktu zájmů. Jednání výběrové komise upravují Stanovy MAS (<http://www.massumavsko.cz/stanovy/>) a Jednací řád MAS (<http://www.massumavsko.cz/jednaci-rad/>).

Údaje o termínu a místu jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí Manažer IROP ve spolupráci s předsedou VK a zašle elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.

Do 30 PD proběhne od ukončení příjmu žádostí proběhne proškolení VK.

Jednání VK je neveřejné.

Z každého jednání VK bude pořízen písemný zápis, který ověří a podepíše předseda VK. Zapisovatel má povinnost zhotovit zápis nejpozději do 5 PD ode dne jednání VK. Nejpozději do 30 PD je zápis rozeslán všem členům VK a umístěn na webové stránky MAS (dle Stanov MAS) a vložen do systému MS2014+ i se všemi hodnotícími formuláři. Za toto odpovídá manažer IROP.

Hodnotící komise provádí hodnocení projektů podle hodnotících kritérií, které jsou odsouhlaseny Valnou hromadou MAS.

Na semináři pro VK, který se bude konat ke každému opatření (výzvě), a který proběhne do 30 PD od ukončení příjmu žádostí, je předsedou VK stanovena hodnotící komise (konečný počet členů hodnotící komise v dané výzvě bude určen dle zájmu členů výběrové komise), která bude dané opatření hodnotit (projekty budou přiřazovány dle zájmu členů ve VK), musí však mít minimálně 3 členy. V případě, že nebude ze strany VK zájem se účastnit hodnocení dané výzvy, určí hodnotící komisi předseda VK losem v podobě 3 členů. Předseda VK zvolí u každé výzvy IROP předsedu Hodnotící komise. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení pro jednotlivé žádosti tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Hodnotící komise. Dále hodnotící komise stanoví výsledný počet bodů tak, že u každého projektu sečte všechny dosažené body ze všech hodnotících kritérií, které jsou schváleny pro danou výzvu. Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (od největšího počtu bodů k nejnižšímu). Hodnotící komise předá výběrové komisi seznam všech projektů v pořadí dle počtu přidělených bodů. VK vyznačí projekty, které splnily minimální bodovou hranici, která je vždy stanovena na minimálně 50 % maximálního bodového zisku v dané výzvě a prostřednictvím Manažera IROP v součinnosti s Vedoucím pracovníkem CLLD předá tento seznam projektů Radě MAS, která následně schvaluje vybrané projekty k financování (Rada MAS nemůže zasahovat do hodnocení, měnit přidělené body ani pořadí projektů, tzn. schválí pouze projekty k financování dle předloženého seznamu od VK).

Manažer IROP informuje ŘO IROP prostřednictvím systému MS2014+ o termínu, času a místu jednání VK MAS minimálně 10 PD před datem konání. ŘO IROP si vyhrazuje možnost účasti svého zástupce (jako hosta) na jejím jednání.

Při rozhodování je hlasovací právo členů VK rovné.

5. Výběr projektů

Tabulka 4 Časový harmonogram výběru projektů k podpoře

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Jednání Rady MAS - schválení žádostí k podpoře	Rada MAS	-	Do 5 PD od ukončení věcného hodnocení v případě nepřesáhnutí alokace výzvy/ Po vyřízení žádostí o přezkum v rámci věcného hodnocení
Zadávání informací do systému MS2014+	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Do 5 PD od jednání Rady MAS, na kterém došlo ke schválení žádostí o podporu

Projekty ke konečnému financování schvaluje na základě podkladů od VK Rada MAS.

Cílem výběru projektů je na základě výsledků hodnocení transparentně vybrat takové projekty, které přispívají k plnění věcných a finančních cílů programu a jsou v souladu se Strategií CLLD MAS Šumavsko.

V případě, že výše celkových způsobilých výdajů všech předložených žádostí nepřesáhne alokaci dané výzvy, Rada MAS rozhodne o výběru projektů před vypořádáním podaných žádostí o přezkum do 5 PD, z důvodu, že i kdyby byla žádost o přezkum uznána jako důvodná a následně byl projekt určen k financování, jsou na něj stále peníze v alokaci, i když část alokace již byla rozdělena projektům, které nešly do přezkumu.

V případě přesáhnutí alokace výzvy bude výběr projektů Radou MAS proveden až po vypořádání všech žádostí o přezkum hodnocení. Žadatel má 15 kalendářní dnů na podání žádosti o přezkum (viz kapitola 4.3 Věcné hodnocení tohoto dokumentu). Následně se těmito odvoláními zabývá KK.

Na základě bodového hodnocení a návrhu VK vybere Rada MAS projekty určené k realizaci. Z jednání Rady je pořizován zápis, jehož součástí je seznam schválených projektů, tedy projektů vybraných k realizaci.

Počet projektů je limitován výší alokace na výzvu. Postup u hraničního projektu, který bude moci být z alokace podpořen pouze částečně, je následující. Žadatel hraničního projektu bude vyzván s dotazem, zda bude mít zájem o realizaci s nabídnutou částkou, která na něj dle alokace zbyla. Pokud žadatel s nabídnutou částkou souhlasí, bude projekt realizovat v rozsahu stanoveném žádostí s dotovanou částkou, která na něj zbyla. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí, tzn. nemá za těchto podmínek zájem projekt realizovat, volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. V případě, že další žadatel v pořadí není, zbylé finanční prostředky se přesunou do další výzvy tohoto opatření. V případě, že se jednalo o poslední výzvu, zbylé finanční prostředky se přesunou do jiné výzvy jiného opatření. Do jakého opatření budou finanční prostředky přesunuty rozhoduje a schvaluje na základě doporučení Rady MAS Valná hromada MAS.

5.1.1. Rada MAS

Rada MAS jedná v souladu se Stanovami MAS a s Jednacím řádem MAS.

Rada MAS rozhoduje o výběru projektů na základě návrhu VK, přičemž nesmí měnit pořadí určené podle bodování a musí respektovat finanční alokaci pro dané opatření.

Přehled hodnocených projektů k podpoře je zaslán všem členům MAS. Pověřený pracovník vkládá výsledky výběru projektů do systému MS2014+ v termínu do 5 PD po odsouhlasení Radou MAS.

Pokud požadavky na financování předložených projektů, které splnily minimální bodovou hranici, přesáhnou alokaci dané výzvy, Rada MAS stanoví projekty k podpoře (dle bodového ohodnocení od nejvyššího počtu bodů sestupně) do vyčerpání dané alokace. Postup u hraničního projektu viz výše.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel o dotaci může podat **žádost o přezkum** v některé fázi hodnocení. Může se jednat o hodnocení FN a KP nebo věcného hodnocení. Žádost o přezkum je podávána prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+.

Tabulka 5 Časový harmonogram přezkumu hodnocení a výběru projektů

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Přezkum hodnocení FN a KP nebo věcného hodnocení	Kontrolní komise MAS	-	Do 5 PD ode dne zaregistrování žádosti o přezkum
Důvodná žádost o přezkum - nové hodnocení dotčených kritérií	Výběrová komise MAS (při věcném hodnocení)/ manažer IROP, vedoucí pracovník CLLD (při FN + KP)	-	5 PD od rozhodnutí kontrolní komise

Kontrolní komise MAS kontroluje postup výběru projektů a jeho dodržování dle Stanov MAS.

Žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení. Tuto žádost podává žadatel prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

Žadatel vyplní jednotný formulář žádosti o přezkum v MS2014+. Po autorizaci ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán určené kontaktní osobě.

KK do 5 PD od zaregistrování posoudí žádost o přezkum.

KK vydává rozhodnutí o vyřazení, resp. zpětném zařazení projektu do procesu administrace projektů. V případě důvodné či částečně důvodné žádosti o přezkum KK posoudí, jaký vliv na dané hodnocení pochybení mělo a vrátí projekt do řádného procesu hodnocení.

U věcného hodnocení dojde k novému hodnocení Výběrovou komisí do 5 PD od rozhodnutí KK u důvodné či částečně důvodné žádosti o přezkum. U FN a KP dojde k novému hodnocení hodnotiteli také do 5 PD od rozhodnutí KK u důvodné žádosti o přezkum.

Hodnotitel či VK vypracovává celý nový hodnotící posudek. U kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přezkum hodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu. tzn. přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, proti které se odvolá.

Rozhodnutí KK MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

V kolové výzvě, kde souhrn finančních požadavků žadatelů v žádostech překračuje alokaci dané výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech žádostí o přezkum hodnocení.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Tabulka 6 Časový harmonogram pro posuzování změn projektů

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Oznámení podstatné změny žadatelem/ příjemcem podpory Místní akční skupině	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Neprodleně po zjištění žadatelem/ příjemcem
Posuzování podstatných změn	Rada MAS/ Manažer IROP	-/Vedoucí pracovník CLLD	V průběhu realizace projektu do 10 PD od podání žádosti o změnu příjemcem

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ zpracováním **Žádosti o změnu**.

Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu, dobu realizace projektu, stanovené hodnoty, termíny či milníky indikátorů nebo na integrovanou strategii MAS, jsou **změnami podstatnými** (dle Obecných pravidel IROP, kapitola 16.6. Změny v projektu v integrovaných nástrojích). Ostatní změny jsou považovány za nepodstatné (i přesto je doporučena konzultace této změny s MAS/CRR).

V případě, že se jedná o změnu podstatnou, musí manažer IROP posoudit, zda navržená změna žadatelem/příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Zda podstatná změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD posuzuje Rada MAS do 10 PD. Výsledkem posouzení ze strany MAS je Vyjádření MAS ke změně projektu, které bude součástí žádosti o změnu žadatele/příjemce. Jedná se o formulář **Vyjádření MAS ke změně projektu**, který je přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce k výzvě ŘO IROP.

Manažer IROP/Rada MAS poskytne vyjádření k navržené změně do 10 PD od podání žádosti o změnu žadatelem/příjemcem.

8. Auditní stopa, archivace

Tabulka 7 Časový harmonogram auditní stopy a archivace

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Archivace složek projektů	Manažer IROP, administrátor OP	Vedoucí pracovník CLLD	Průběžně
Kontrola plnění SCLLD a indikátorů SCLLD	Manažer IROP, KK	Vedoucí pracovník CLLD	Průběžně

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací. Dále je povinna poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvoru, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy do monitorovacího systému MS2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MAS2014+.

MAS vnitřní směrnici stanoví typy dokumentů, které mají být archivovány, dobu archivace a formát archivovaných dokumentů. Bude se jednat především o podklady a výstupy z průběhu hodnocení projektů.

Vnitřní směrnice, tzv. **Spisový a skartační řád** MAS Šumavsko (viz <http://www.massumavsko.cz/spisovy-a-skartacni-rad-2/>), stanovuje také postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání atp.

9. Komunikace se žadateli

Tabulka 8 Časový harmonogram komunikace se žadateli

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Konzultační činnost	Manažer IROP	Vedoucí pracovník CLLD	Průběžně
Informování veřejnosti	Manažer IROP/ Animátor SCLLD	Vedoucí pracovník CLLD	Průběžně

9.1.1. Konzultační činnost

MAS nabízí konzultace potenciálním žadatelům i úspěšným realizátorům projektů. Potenciální žadatelé budou seznámeni s možnostmi SCLLD vzhledem k jejich projektovým záměrům a také s postupem přípravy jejich projektových žádostí.

Konzultace budou probíhat nejen v sídle MAS, ale zejména tam, kde by mohly být realizovány potenciální projekty, tzn. v sídle NNO, školy, obcích, apod.

Žadatelům budou poskytovány konzultace zaměřené zejména na úspěšnou administraci jejich projektů.

9.1.2. Školení

Ke každé plánované výzvě MAS připraví školící seminář pro potenciální žadatele, kde je seznamuje s obsahovým zaměřením výzvy, tak se strukturou žádosti o dotaci a pravidly a procesy, které je potřeba dodržet pro úspěšnou registraci žádosti o podporu a následně i realizaci projektu.

MAS organizuje i školení pro hodnotitele.

Za všechna školení je odpovědný Manažer IROP.

Všechna školení budou pořádána v dostatečném předstihu před přípravou projektových žádostí, resp. realizací záměrů či hodnocením podaných žádostí.

Po ukončení semináře je MAS povinná zveřejnit prezentaci se semináře (a další relevantní dokumenty) za webových stránek MAS. Za tento krok je taktéž zodpovědný Manažer IROP.

9.1.3. Komunikace se žadateli

MAS bude se žadateli/příjemci komunikovat hlavně prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ formou depeší.

Další způsob komunikace se žadateli/příjemci jsou osobní rozhovory, telefony, emaily.

9.1.4. Informování o vyhlášených výzvách

MAS zveřejní vyhlášení výzvy (text a ostatní relevantní dokumentaci k výzvě) na svých webových stránkách.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS nepředpokládá využití externích expertů při hodnocení projektů.

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvoru, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za jednání a archivaci případných výstupů má předseda MAS, který může k jednání pověřit Vedoucího pracovníka CLLD.

11. Nesrovnalosti, stížnosti

Tabulka 9 Časový harmonogram nesrovnalostí a stížností

Činnost MAS	Odpovědnost	Zastupitelnost	Termín
Řešení nesrovnalostí a stížností	Předseda MAS	-	Průběžně dle potřeby, v souladu se správním řádem

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti prostřednictvím statutárního orgánu (předseda MAS). MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP – oddělení kontroly.

Trestný čin, spáchaný při realizaci projektu spolufinancovaného z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (Obecná pravidla IROP, kapitola 17 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu).

Postup pro vyřizování stížností je následující. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je tato stížnost směřována (Obecná pravidla IROP, kapitola 21 Námitky a stížnosti), tzn. statutární orgán MAS v termínech dle správního řádu.

12. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

13. Seznam zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
FN	Formální náležitosti
IROP	Integrovaný regionální operační program
KK	Kontrolní komise
KL	Kontrolní list
KP	Kontrola přijatelnosti
MAS	Místní akční skupina
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP ŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MPIN	Metodický pokyn pro integrované nástroje
OM IROP	Operační manuál IROP
OP	Operační program
PD	Pracovní den
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK	Výběrová komise

14. Seznam tabulek a schémat

Tabulka 1 Časový harmonogram vyhlášení výzvy	6
Tabulka 2 Časový harmonogram hodnocení a výběru projektů	8
Tabulka 3 Časový harmonogram věcného hodnocení	11
Tabulka 4 Časový harmonogram výběru projektů k podpoře	13
Tabulka 5 Časový harmonogram přezkumu hodnocení a výběru projektů	14
Tabulka 6 Časový harmonogram pro posuzování změn projektů	15
Tabulka 7 Časový harmonogram auditní stopy a archivace	15
Tabulka 8 Časový harmonogram komunikace se žadateli	16
Tabulka 9 Časový harmonogram nesrovnalostí a stížností	17
Schéma 1 Organizační schéma MAS Šumavsko	5

Příloha č. 1 – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) v rámci výzvy č. (doplněno číslo výzvy), 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 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 IROP 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 dalšího hodnocení v dané výzvě.

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 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