



**Interní postupy MAS Mohelnicko, z.s.**

**INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ**

**OPERAČNÍ PROGRAM**

**2021-2027**

Srpen 2023, verze 1

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

## Obsah

1	Vypracování a aktualizace interních postupů .....	4
2	Identifikace MAS .....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
2.2	Animace.....	6
3	Výzvy MAS .....	6
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
3.3	Tvorba hodnotících kritérií .....	7
3.4	Kontrolní listy MAS .....	8
4	Příjem projektových záměrů .....	8
5	Hodnocení a výběr projektových záměrů .....	8
5.1	Administrativní kontrola.....	8
5.2	Věcné hodnocení projektových záměrů.....	9
5.3	Výběr projektových záměrů .....	10
5.4	Podání plné žádosti o podporu.....	12
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	12
7	Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	13
8	Opatření proti střetu zájmů.....	14
9	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	16
10	Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
11	Komunikace s žadateli .....	16
12	Přílohy.....	17

## 1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP. Interní postupy jsou zpracovány v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 30. 6. 2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS Mohelnicko, z.s., vnitroorganizačními směrnicemi, jednáními řády orgánů MAS, s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 30. 6. 2023“.

IP definují postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS21+, pro jednání orgánů MAS Mohelnicko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP a další povinnosti MAS vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 30. 6. 2023“.

Odpovědnosti:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Mohelnicko: Valná hromada MAS
- vypracování a aktualizace IP: vedoucí manažer
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: vedoucí manažer
- zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. Rada spolku
- příprava a vyhlášení výzvy: manažer programového rámce IROP
- organizace jednání příslušných orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: manažer programového rámce IROP
- věcné hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS, tj. Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS, tj. Rada spolku
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS, tj. Kontrolní komise
- komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace programového rámce IROP: manažer programového rámce IROP

## 2 Identifikace MAS

<b>Název:</b>	MAS Mohelnicko, z.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	spolek
<b>IČ:</b>	22670157
<b>Adresa sídla:</b>	U Brány 916/2, 789 85 Mohelnice
<b>Kancelář:</b>	Moravičany 330, 789 82
<b>Kontaktní údaje:</b>	masmohelnicko@email.cz
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masmohelnicko.cz/">http://www.masmohelnicko.cz/</a>
<b>Datová schránka:</b>	mfr6ng

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Mohelnicko, vnitřními směrnicemi, případně jednacím řádem daného orgánu. Dokumenty jsou přístupné na webových stránkách MAS Mohelnicko: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavují více jak 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS a Jednací řád Valné hromady.

**Rada spolku** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada spolku má 7 členů. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. 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 se skládá ze 7 členů. Kompetence Výběrové komise upravují Stanovy MAS a Jednací řád Výběrové komise.

MAS nebude využívat externí experty.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS.

#### **Předseda a místopředseda**

Předseda je statutárním orgánem spolku. Místopředseda spolku zastupuje předsedu a plní jeho úkoly na základě písemného pověření předsedou nebo v době jeho nepřítomnosti.

**Sekretariát (tzn. kancelář) MAS** není orgánem MAS, ale její administrativní jednotkou. Tvoří jej vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za

chod sekretariátu MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího pracovníka je součástí jejich pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD vč. programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD
- Manažeři SCLLD

## **2.2 Animace**

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na internetových stránkách MAS. V rámci programového rámce IROP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

## **3 Výzvy MAS**

Následující odstavec popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS21+. Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS21+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

### **3.1 Harmonogram výzev MAS**

Harmonogram výzev MAS zpracovává pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

### **3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování**

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. MAS Mohelnicko reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Mohelnicko na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS21+. Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plně verze žádosti o podporu v MS21+.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy, podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS Mohelnicko. Výzva MAS Mohelnicko je vyhlašována na území MAS Mohelnicko, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer programového rámce IROP. U výzev MAS je nepřipustné 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 (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.),
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

### **3.3 Tvorba hodnotících kritérií**

Před vyhlášením výzvy MAS musí být připraveno věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Na přípravě znění kritérií se podílí členové Výběrové komise, Rady MAS a manažer programového rámce IROP. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria jsou schvalována Výběrovou komisí MAS.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise MAS navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 50 % bodů ze 100 % bodů.

### **3.4 Kontrolní listy MAS**

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer programového rámce IROP. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer programového rámce IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera programového rámce IROP.

## **4 Příjem projektových záměrů**

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS21+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. 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 těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky jej podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS. Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr. Po přijetí projektového záměru odešle manažer programového rámce IROP žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru. Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí manažer CLLD a manažer programového rámce IROP.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer programového rámce IROP na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

## **5 Hodnocení a výběr projektových záměrů**

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### **5.1 Administrativní kontrola**

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer programového rámce IROP, 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.



Manažer programového rámce IROP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

## **5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů**

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od jeho zahájení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Stanovách MAS Mohelnicko a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Manažer programového rámce IROP připravuje ve spolupráci s administrativním pracovníkem podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě.

MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Manažer programového rámce IROP zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy.

Rada MAS losuje/jmenuje před zahájením vlastního hodnocení projektových záměrů tři hodnotitele pro každou výzvu. Přitom je dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasů.

Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním. Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadateli.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto IP). Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíší do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí.

Na základě těchto podkladů zpracuje Výběrová komise finální kontrolní list ke každému záměru a o každém kontrolním listu proběhne hlasování. Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce IROP (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího manažera CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, nehlasují o výsledných kontrolních listech, kde jsou ve střetu zájmu.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení. Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem programového rámce IROP na webové stránky MAS.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín odeslání e-mailu s projektovým záměrem. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce IROP pomocí e-mailu.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na internetových stránkách MAS.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Radě MAS.

### **5.3 Výběr projektových záměrů**

Výběrovou komisí obodované projektové záměry jsou předány členům Rady MAS. Jejím hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají Vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Svolání Rady MAS proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možnostem členů Rady MAS, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníschopnost. Manažer programového rámce IROP (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání.

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

Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rada MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS a případně 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 SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Rada MAS provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání Rady MAS je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada MAS **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Mohelnicko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje předseda MAS (příp. jiná předsedou pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Mohelnicko je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Rada MAS může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr 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. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy). Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Mohelnicko až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS Mohelnicko, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Rady MAS je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán předsedou (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dnů od jednání. Zápisy z jednání Rady MAS jsou zveřejňovány na webu MAS. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Proti usnesení Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 6 těchto IP).

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

## 5.4 Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Mohelnicko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer programového rámce IROP. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů předsedu MAS Mohelnicko a jako čtenáře manažera programového rámce IROP. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer programového rámce IROP posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn předsedovi MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

## 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Rady MAS.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datovou schránkou. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer programového rámce IROP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případech, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní komise MAS.

MAS má povinnost zvát na jednání Kontrolní komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Pokud by člen Kontrolní komise byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou. Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dnů. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky.

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

Ze zasedání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise. Zápis z jednání obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

Zodpovědnost za provádění činností a za archivaci má manažer programového rámce IROP.

## **7 Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů**

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Mohelnicko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer programového rámce IROP.

## 8 Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise a pracovník kanceláře MAS provádějící kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto IP).

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před jmenováním hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení projektových záměrů v jednotlivých výzvách proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střetem zájmů se rozumí také nemožnost zaujmout nezaujaté stanovisko, protože má člen Výběrové komise trvalý pobyt na katastrálním území obce, kde je projekt realizován. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektových záměrů v dané výzvě. Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů Radou MAS je člen, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektových záměrů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Rady MAS se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolní komisí. Člen Kontrolní komise je povinen nahlásit, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum. Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy. Pro administrativní kontrolu a pro projednávání žádosti o přezkum Kontrolní komisí neplatí podmínka, že hodnotitel nesmí mít trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS a jednacím řádu daného orgánu a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy. Zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MAS. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

1. Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.

2. Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž hodnotitele pro danou výzvu losuje/jmenuje Rada MAS. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projektový záměr, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.

3. Při hodnocení a výběru projektových záměrů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer, příp. jiný informovaný pracovník kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Hodnotitelé jsou před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektových záměrů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.

4. Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

5. Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Rady MAS a podepsanými etickými kodexy. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů.

Ve Stanovách MAS je definováno, že Kontrolní komise nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum jednání,
- jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- informaci o střetu zájmu,
- informaci o výzvě (příp. projektovém záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů, včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru, je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů.

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním podepisují etické kodexy.

## 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP 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 IROP.

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

Odpovědnost za archivaci a odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Kontrolní komisí), 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.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

## 11 Komunikace s žadateli

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Mohelnicko i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS, Facebook MAS, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj.



Se všemi partnery MAS probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců kanceláře MAS. Pracovníci kanceláře MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS – novinky, plánované a vyhlášené výzvy apod. Pro partnery a další aktéry jsou pořádána setkání a tematicky zaměřené workshopy. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Mohelnicko.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Mohelnicko. Jedná se o úzkou spolupráci se Svazkem obcí Mikroregionu Mohelnicko a dalšími MAS v ČR. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Olomoucký kraj a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Pracovníci kanceláře MAS (zejména manažer programového rámce IROP) poskytují osobní konzultace. V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na konzultaci k programovému rámci IROP, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/>) a na konzultační servis CRR (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>).

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer a manažer programového rámce IROP.

## 12 Přílohy

### Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

#### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů předložených na základě výzvy MAS Mohelnicko, z.s.**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/ka“) projektových záměrů z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/ka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tzn. 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/ka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběrů projektových záměrů dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru projektového záměrů se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, 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 projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení/výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

5. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

6. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

7. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

9. Pokud je hodnotiteli/ce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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: