Aktualizace interních postupů: v dokumentu byla upravena forma podávání projektových záměrů z datové schránky na e-mail MAS (masmohelnicko@email.cz) a doplněny informace o náhradních projektových záměrech.

Interní postupy OP TAK

Platnost a účinnost: 24. 10. 2023 |

Verze 2.0 | Aktualizace schválena Radou spolku dne 3. 6. 2026

Obsah

Vypracování interních postupů 3

Identifikace MAS 3

Administrativní kapacity 4

Animace 6

Výzvy MAS Mohelnicko, z. s. 6

Harmonogram výzev 6

Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 6

Tvorba hodnoticích kritérií 8

Kontrolní listy MAS 9

Příjem projektových záměrů 9

Hodnocení a výběr projektových záměrů 10

Administrativní kontrola 10

Věcné hodnocení projektových záměrů 11

Výběr projektových záměrů 12

Podání žádosti o podporu do MS2021+ (portál ISKP21+) 15

Přezkum hodnocení projektových záměrů 15

Postupy při posuzování změn projektů 17

Opatření proti střetu zájmů 19

Auditní stopa, archivace, spolupráce 22

Nesrovnalost a stížnost 23

Komunikace se žadateli a členy 23

Přílohy 24

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru 24

Vypracování interních postupů

Interní postupy (IP) Místní akční skupiny MAS Mohelnicko, z. s. jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů (návrhů projektů) integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Operačního programu technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v programovém období 2021–2027 (dále jen „Interní postupy“ nebo „IP“).

Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídícího orgánu OP TAK, Programovým dokumentem OP TAK, Metodickým pokynem pro využi integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů (MP INRAP), podmínkami výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, Stanovami spolku, v souladu se Strategií CLLD MAS Mohelnicko 2021–2027 (dále jen SCLLD) a podmínkami stanovenými v „Akceptaci programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“ ze dne 29. 6. 2023

Interní postupy definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS Mohelnicko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Mohelnicko, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a se Strategií CLLD MAS Mohelnicko 2021–2027 a další povinnos vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“ ze dne 29. 6. 2023.

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS. Schválené IP zveřejňuje MAS nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení Radou spolku.

Identifikace MAS

Název:	MAS Mohelnicko, z. s.
Sídlo:	U Brány 2, 789 85 Mohelnice
Adresa kanceláře:	Moravičany 330, 789 82 Moravičany
IČ:	22670157
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:	Mgr. Jitka Macháčková

Telefon:	731 104 001
web:	www.masmohelnicko.cz
E-mail:	masmohelnicko@email.cz
Datová schránka	jdb4ejf

Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS vychází ze závazků Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách spolku MAS Mohelnicko, z. s., dále je upravují a zpřesňují Jednací řády orgánů MAS. Tyto dokumenty jsou k dispozici na stránkách MAS: Ostatní » MAS Mohelnicko

Orgány MAS

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem zapsaného spolku. Je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavují více jak 49 % hlasovacích práv. Členové spolku, kteří jsou právnickými osobami, vykonávají svá práva na valné hromadě pověřenou osobou.

Rada spolku

Rada spolku je výkonným orgánem spolku. Má 7 členů včetně předsedy a místopředsedy a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS. Rada spolku je volena valnou hromadou takto: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem rady spolku fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Rada spolku je valnou hromadou kdykoli odvolatelná.

Předseda a místopředseda spolku

Předseda je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí radu a

sekretariát. Je volen radou ze členů Rady spolku na období dvou let. Valnou hromadou je kdykoli odvolatelný.

Místopředseda spolku zastupuje předsedu a plní jeho úkoly na základě písemného pověření předsedou nebo v době jeho nepřítomnos . Předseda a místopředseda se na písemných úkonech podepisují jménem spolku tak, že k napsanému nebo vy štěnému názvu spolku připojí své jméno a označení funkce ve spolku.

Kontrolní komise

Kontrolní komise je volena valnou hromadou z řad členů MAS. Kontrolní komise ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí zasedání kontrolní komise. Je-li členem kontrolní komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Výběrová komise

Výběrová komise je orgánem spolku určeným pro výběr návrhů na základě hodnoticích kritérií a pro výběr projektů v rámci jednotlivých vyhlášených výzev. Nejdůležitější kritérium člena výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů. Výběrová komise je sedmičlenná, členové orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Je volena na dobu jednoho roku, opakované zvolení je možné. Výběrová komise je volena valnou hromadou tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat vice než 49 % hlasovacích práv. Z řad svých členů volí předsedu, který svolává a řídí její zasedání. Je-li členem výběrové komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Manažer OP TAK

Manažer OP TAK je zodpovědný za přípravu podkladů pro vyhlášení výzev MAS (text výzev, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace), přípravu seminářů pro žadatele, komunikuje se žadateli, připravuje podklady na jednání

Výběrové komise a Rady spolku.

Animace

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činnos považuje MAS osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. MAS konzultuje 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 způsobilos a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního tulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

Výzvy MAS Mohelnicko, z. s.

Harmonogram výzev

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Při vyhlašování výzev bude MAS Mohelnicko, z. s. respektovat podmínky vyhlášených výzev ŘO OP TAK.

Harmonogram výzev MAS Mohelnicko, z. s. zpracovává manažer OP TAK. Harmonogram je obvykle zpracován na 1 kalendářní rok a v případě potřeby je provedena jeho aktualizace. Harmonogram výzev schvaluje Rada spolku. Manažer OP TAK zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK. Harmonogram výzev je zveřejněn na webu: VYHLÁŠENÉ VÝZVY 2014+ » MAS Mohelnicko

Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/

Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádos probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze

strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádos o podporu v MS2021+.

Výzvy MAS jsou povinně zveřejňovány na webových stránkách MAS Mohelnicko, z. s. VYHLÁŠENÉ VÝZVY 2014+ » MAS Mohelnicko

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

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

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součás výzvy jsou přílohy, které MAS Mohelnicko, z. s. stanovuje nebo přebírá do své výzvy:

• Formulář projektového záměru – vzor

• Kritéria administrativní kontroly

• Specifická kritéria věcného hodnocení

Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy MAS Mohelnicko pro PR OP TAK 2021–2027.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace projektu se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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 udržitelnos všech projektů OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

V rámci výzvy MAS Mohelnicko, z. s. je vymezena alokace na realizaci opatření SCLLD.
Manažer OP TAK zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. 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 od stejného žadatele budou vyřazeny.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP TAK na základě legisla vy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopad na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny co nejméně. MAS Mohelnicko, z. s. zveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS není možné provést následující změny:

- 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

Výzvy MAS Mohelnicko a jejich změny schvaluje Rada MAS Mohelnicko, z. s. MAS zasílá před vyhlášením výzvy na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS musí být připraveno věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodno la přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Na přípravě znění kritérií se podílí členové Výběrové komise, Rady MAS a manažer programového rámce OP TAK. Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria jsou schvalovány 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.

Kontrolní listy MAS

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

Formuláře kontrolních listů zpracovávají manažer programového rámce OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích 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 OP TAK. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnos manažera programového rámce OP TAK.

Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů probíhá na MAS mimo monitorovací systém MS2021+. 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 příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky 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 žadatele odevzdávat tyto další přílohy. Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem na adresu MAS Mohelnicko (masmohelnicko@email.cz). Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer OP TAK.

Manažer OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer OP TAK na webových stránkách MAS Mohelnicko, z. s. do 3 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů.

Hodnocení a výběr projektových záměrů

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektových záměrů. Hodnocení projektových záměrů je soubor činnos , které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“.

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:

- Administrativní kontrola
- Věcné hodnocení projektových záměrů
- Výběr projektových záměrů

Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí manažer OP TAK. Administrativní kontrola se může zahájit hned po přijetí projektového záměru, nemusí čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer OP TAK:

- Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele, příjemce pro vyzvu MAS
- Žadatel vyplnil všechny potřebné údaje v projektovém záměru
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů

• Formulář projektového záměru je podepsán oprávněnou osobou

• Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitos , požadované v dokumentaci k výzvě MAS

Manažer OP TAK 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 na doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké informace navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě. K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje manažer OP TAK kontrolní list administrativní kontroly.

Věcné hodnocení projektových záměrů

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Mohelnicko, z. s. Výběrová komise MAS Mohelnicko, z. s. hodnot jednotlivé projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení a ve spolupráci s manažerem OP TAK vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

Hodnocení probíhá dle specifických kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií včetně 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. Do věcného hodnocení jsou předány manažerem OP TAK projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly. Manažer OP TAK připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich případné přílohy v přehledné podobě. Dále zajis proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou vybrány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Projektové záměry určené k

hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu, popř. zabezpečeného uživatelského účtu s vlastními přístupovými údaji, do kterého budou projektové záměry nahrány, a člen Výběrové komise si je

stáhne. Členové výběrové komise o záměru nekomunikují s žadateli. Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislos , nestrannos , nepodjatos a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmů. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektových záměrů dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list věcného hodnocení, který je součás zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Přítomní členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnos bodů a zároveň, že by alokace nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín přijetí projektového záměru do datové schránky. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem OP TAK e-mailem. Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: h ps://www.mascs.cz/mas-cs/dokumenty/zapisy-z-jednani-mas/#jednani_vyberove_komise -5 Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (viz kapitola 5 těchto IP). Po vyřešení případných žádos o přezkum jsou projektové záměry předány Radě MAS Mohelnicko, z. s.

Výběr projektových záměrů

Za výběr projektových záměrů zodpovídá Rada MAS Mohelnicko, z. s. Ta vybírá projektové záměry na základě zápisu z jednání Výběrové komise. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Mohelnicko, z. s. Výběr projektových záměrů je proveden nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení

věcného hodnocení (po uplynut lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádost o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Na začátku prezenčního jednání Rady MAS podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislos , nestrannos , nepodjatos a vyloučení střetu zájmu viz příloha č. 1 těchto IP).

Členové Rady spolku jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen Rady spolku ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektovému záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Pro zachování usnášeníschopnos může být podjatý člen přítomen, ale zdrží se diskuze i hlasování.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Rady spolku a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Pozvánku na jednání Rady spolku rozesílá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Součás pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Při výběru projektových záměrů pla pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, které nelze měnit.

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS Mohelnicko, z. s., 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 Mohelnicko, z. s. rozhodne o možnost opětovného vyhlášení výzvy MAS. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Rada MAS provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě CLLD je to 50 %. Výsledkem jednání Rady MAS je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada MAS „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádost o podporu, kterou žadatel následně

zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje statutární zástupce MAS Mohelnicko, z. s.

Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Mohelnicko, z. s.“ je vydáváno na dobu určitou, a to do 30 kalendářních dnů od data odeslání zprávy do e-mailu žadatele. Rada spolku může určit náhradní projektové záměry, které uvede 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 spolku může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy). Náhradní projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“ až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnos svého „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z.s“, které je vydáno na dobu určitou a to do 30 kalendářních dnů od

Z jednání Rady spolku je vytvořen zápis, jehož přílohou jsou seznamy vybraných a nevybraných projektových záměrů, popř. seznam náhradních projektových záměrů. Zápis je podepsán předsedou Rady, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání Rady. Zápisy z jednání Rady jsou zveřejňovány na webových stránkách: DOKUMENTY » MAS Mohelnicko

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK. MAS vydá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“ do 5 pracovních dní ode dne jednání Rady. Manažer OP TAK zasílá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“ úspěšných žadatelům prostřednictvím e-mailu. Prot usnesení Rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 těchto IP). MAS je povinna do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Rada spolku). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Podání žádosti o podporu do MS2021+ (portál ISKP21+)

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádos o podporu v MS2021+ (internetový portál ISKP21+). V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou na webových stránkách ŘO OP TAK: h ps://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-apodpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_-vyzvai---273477/ Povinnou přílohou žádos o podporu je „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Mohelnicko, z. s.“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK. Do žádos o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů manažera OP TAK MAS ČS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje manažera OP TAK, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer OP TAK posoudí, zda žádost o podporu je v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, tak žádost v MS2021+ elektronicky podepíše.

Následně žádost elektronicky podepíše i oprávněná osoba žadatele a m je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API, www.agentura-api.org, zprostředkující subjekt OP TAK, který přijímá žádost o podporu). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádos provede API kontrolu podmínek přijatelnos a formálních náležitos dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK (příloha č. 1 Model hodnocení).

Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto pla pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Rady spolku.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou je možno podat e-mailem definovaným ve výzvě. V žádos o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, pro jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádos 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 žádost o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě (masmohelnicko@email.cz). Vzor „vzdání se podat žádost o přezkum“ – příloha č. 2 těchto IP. Manažer OP TAK informuje žadatele o možnos vzdání se práva podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Mohelnicko, z. s. se vzdají možnos přezkumu.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Jednací řád Kontrolní komise je k dispozici ve Stanovách MAS Mohelnicko, z. s. MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolní komise a umožnit jeho zástupci účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

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

Kontrolní komise rozhodne do 15 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem.

Kontrolní komise 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 vrá do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 kalendářních dní. Obdobný postup plat u stížnost oproti výběru projektových záměrů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu. Zodpovědnost za provádění činnos a za archivaci má manažer OP TAK.

Z jednání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnos ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolní komise. Zápis z jednání je dostupný na webových stránkách MAS u dané výzvy. Zodpovědnost za vyhotovení zápisu a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK.

Zápis z jednání Kontrolní komise rady obsahuje minimálně:

• datum a čas začátku jednání,

• jmenný seznam účastníků (tj. prezenční lis na se jmény účastníků jako příloha zápisu),

• stručný popis obsahu žádost o přezkum, identfikace projektového záměru,

• osoby vyloučené z rozhodování o dané žádos o přezkum z důvodu střetu zájmu,

• rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí Kontrolní komise.

Postupy při posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude manažer OP TAK potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Manažer OP TAK dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Mohelnicko, z. s. Manažer OP TAK se vyjadřuje k předložené žádos o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Postup ohledně administrace žádos 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 SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer OP TAK.

Manažer OP TAK provádějící administrativní kontrolu, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex – příloha č.1 těchto IP a dále je dostupný na webových stránkách: OP TAK » MAS Mohelnicko

Pokud by byl manažer OP TAK ve střetu zájmu, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD předá daný projektový záměr ke kontrole jinému pracovníkovi kanceláře MAS.

Členové Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní komise MAS Mohelnicko, z. s., kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnos a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní komise MAS Mohelnicko, z. s., kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnos informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní komise MAS Mohelnicko, z. s., případně neprodleně po zjištění této skutečnos .

Členové Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní komise MAS Mohelnicko, z. s., 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.

Členové Výběrové komise, Rady spolku MAS Mohelnicko, z. s., 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 zajis , aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady spolku 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

Opatření proti střetu zájmů

Ošetření prot 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 nezávislos , nestrannos , nepodjatos 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 projektového rámce OP TAK přiděleni k této činnos . Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer programového rámce OP TAK 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 OP TAK na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádos a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetu 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 výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy. Pro administrativní kontrolu a pro projednávání žádost o přezkum Kontrolní komisi neplat 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 oblas MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbis ckých ak vit 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 nepřítomnos 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 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 rozhodnu m Výběrové komise. Žádný hodnotitel v rámci Věcného hodnocení nesmí hodnott projektový záměr, který sám připravoval do dané výzvy. V tomto případě je vyloučen z hodnocení žádost do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
3) Při hodnocení a výběru projektových záměrů využíváme znalos místních podmínek. Vedoucí manažer, příp. jiný informovaný pracovník kanceláře MAS je zasedání

Výběrové komise je zasedání Výběrové komise a Kontrolní komise vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmu nedošlo. Hodnotitelé jsou před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmu 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 následně zdrží i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.

4) Při hlasování o pořadí žádos o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektu náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespadají 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 více než 49 % hlasovacích práv.
5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmu. 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 pro výběru projektových záměrů. Ve Stanovách MAS je definováno, že Kontrolní komise nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnos .
   Obecně pla , že z jednání orgánů MAS podílejících se na výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný záznam, který obsahuje minimálně:
   - datum jednání,
   - Jmenný seznam účastníků (prezenční lis na),
   - Informace o střetu zájmu,
   - Informace o výzvě (příp. projektového 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 či nevybraných projektových záměrů.

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

Auditní stopa, archivace, spolupráce

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

• Seznam zaregistrovaných projektových záměrů

• Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů

• Zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady spolku, 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 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.

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 průmyslu a obchodu, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certfikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění archivace má manažer OP TAK.

Nesrovnalosti a stížnosti

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vykonává níže uvedené činnos v rámci vyřizování nesrovnalost a stížnost:

- Vedení evidence a vyřizování stížnost (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnost
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnost, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnost příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnost.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížnost je 20 pracovních dní.

Komunikace se žadateli a členy

Všechny výzvy MAS Mohelnicko, z. s. na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Mohelnicko, z. s. www.masmohelnicko.cz

Celý administrativní postup pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Členové i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádos s manažerem OP TAK a jsou pořádány semináře pro žadatele a příjemce.

Pracovníci kanceláře MAS Mohelnicko, z. s. také informují na osobních schůzkách nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politky a tm je směřují k novým projektovým záměrům.

Manažer OP TAK poskytuje i osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na sjednaném místě.

MAS na svých webových stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS ve spolupráci s manažerem OP TAK je dále zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

• Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy

• Aktuální seznam členů a zájmových skupin

• Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby

• Mapu území MAS

• Výroční zprávy o činnos hospodaření MAS

• Seznam členů povinných orgánů MAS

• Strategii CLLD

• Výzvy MAS včetně relevantních příloh

• Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

• Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API (www.agentura-api.org). Adresy a kontakty na Regionální kanceláře API jsou uvedeny na stránce www.agentura-api.org/kontakty.

Přílohy

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

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádos 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; 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 tře ch osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činnost v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třet 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 žádost 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.

5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavost, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

6. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činnost dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána opla t 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 činnos .

8. Při výkonu své činnost 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 činnost 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 nestrannost, nepodjatost a mlčenlivost, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis