



MAS POLIČSKO z.s.

Sulkovská 340

569 92 Bystré

IČ: 27030822

Směrnice CLLD č. 1/2018

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2018		
Účinnost od	13.6.2018	
Nahrazuje směrnici	2/2017	
Zpracoval (jméno, podpis)	Petra Martinů Vedoucí pracovník pro CLLD	
Schválil (jméno, podpis)	Ing. Miloslav Sejkora Předseda programového výboru	

Přehled změn v dokumentu		
Revize č. 1	23.4.2018	Změny celého dokumentu v návaznosti na platné znění min. požadavků na interní postupy platných od 27.11.2017

Obsah

1	Úvod	3
2	Identifikace MAS.....	3
3	Administrativní kapacity	4
4	Výzvy MAS v rámci IROP	8
4.1	Zpracování harmonogramu výzev	8
4.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP	8
4.3	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	9
5	Hodnocení projektů.....	10
5.1	Tvorba kritérií	10
5.2	Kontrolní listy	12
5.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
5.4	Věcné hodnocení projektů	13
6	Výběr projektů.....	15
7	Přezkum hodnocení projektů	17
7.1	Postup při podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	17
7.2	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	18
8	Hodnocení žádosti o podporu na CRR.....	19
8.1	Závěrečné ověření způsobilosti.....	19
8.2	Schválení žádosti o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	19
9	Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
9.1	Žadatel během hodnocení na MAS podá žádost o změnu (ŽoZ).....	19
9.2	Žadatel podá ŽoZ před vydáním právního aktu, kdy probíhá hodnocení CRR	19
9.3	Žadatel podá ŽoZ po vydání právního aktu	19
10	Opatření k zamezení střetu zájmů.....	20
11	Auditní stopa, archivace	21
12	Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
12.1	Nesrovnalosti.....	21
12.2	Vyřizování stížností.....	22
13	Komunikace s žadateli	22
Příloha č. 1:		23

1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS POLIČSKO z.s. od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení, výběr projektů a komunikaci se žadateli až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP) a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014 – 2020.

Dokument je zpracován pro realizaci strategie CLLD ve smyslu Stanov MAS POLIČSKO z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dnů od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP)/ změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první, popř. nejbližší výzvy MAS.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dnů od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, programový výbor MAS schvaluje IP společně s další dokumentací k výzvě. Kompetence pro schvalování vnitřních předpisů jsou uvedeny ve Stanovách spolku čl. VI B, kde je uvedeno, že programový výbor schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotace.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webové stránky <http://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/irop>.

2 Identifikace MAS

Název:	MAS POLIČSKO z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS:	Sulkovská 340, 569 92 Bystré
IČ:	27030822
Kontaktní údaje:	
vedoucí pracovník pro SCLLD:	Petra Martinů, tel.: 773 577 270 email: manazer@maspolicsko.cz
projektová manažerka IROP:	Leona Šudomová tel.: 773 983 764, email: sekretariat@maspolicsko.cz
Webové stránky:	www.maspolicsko.cz

3 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy> a vnitřní směrnice - Rozdělení pravomocí programového výboru a předsedy programového výboru MAS POLIČSKO z.s.. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS POLIČSKO z.s. (<http://www.maspolicsko.cz/dokumenty>).

Orgány MAS a vymezení jejich pravomocí v rámci organizační struktury MAS POLIČSKO z.s. při hodnocení a výběru projektů:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomná nadpoloviční většina členů spolku a rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 31. 3. 2018 48 členů.

Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území působnosti spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- a) volba a odvolání členů programového výboru,
- b) volba a odvolání členů výběrové komise,
- c) volba a odvolání členů kontrolní komise,

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Programový výbor má nejméně 5 členů volených valnou hromadou. Počet členů programového výboru určuje pro konkrétní funkční období valná hromada, která volí členy programového výboru. Ve volebním období od 16.2.2018 – 15.2.2021 je zvoleno do programového výboru 9 členů MAS.

Funkční období programového výboru je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Předseda a v jeho nepřítomnosti místopředseda programového výboru činí jménem spolku ve vztahu k případným zaměstnancům spolku právní úkony v pracovněprávních vztazích.

Programový výbor zejména:

- a) schvaluje SCLLD
- b) schvaluje způsob hodnocení a způsob výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- c) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- d) schvaluje výzvy k podávání žádostí,

- e) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. V souladu se Stanovami MAS je úkolem tohoto orgánu hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. O konečném výběru podpořených projektů a výši alokace na projekty však na základě hodnocení výběrové komise v souladu se Stanovami MAS rozhoduje Rozhodovací orgán, tj. Programový výbor.

Členové výběrové komise jsou voleni z řad členů spolku, případně ze subjektů, které na území spolku místně působí.

Výběrová komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů výběrové komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy výběrové komise. Ve funkčním období od 16.2.2018 do 15.2.2019 je zvoleno do výběrové komise 9 členů MAS.

Funkční období výběrové komise je 1 rok. Opakovaná volba je možná.

Výběrová komise zejména:

- a) navrhuje objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projekty žadatelů,
- b) provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací (projektů) k plnění záměrů a cílů SCLLD – předvýběrem projektů je samotné věcné hodnocení projektů dle schválených kritérií

Z členů Výběrové komise je ustanovena hodnotící komise, která má min. 3 členy. Hodnotící komise je ustanovena předsedou Výběrové komise na základě šetření střetu zájmů. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.4 tohoto dokumentu.

MAS může k věcnému hodnocení využívat externí hodnotitele pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy hodnotící / výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání výběrové komise.

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Externí hodnotitelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

Nominace externích hodnotitelů předkládá výběrové komisi kancelář MAS POLIČSKO resp. projektový manažer programového rámce na základě žádosti členů výběrové komise, řídicích orgánů nebo projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.

Kontrolní komise

Kontrolní komise je Kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kontrolní komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů kontrolní komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy kontrolní komise. V tomto funkčním období od 16.2.2018 – 15.2.2021 je zvoleno do kontrolní komise 5 členů MAS.

Funkční období kontrolní komise je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Kontrolní komise zejména:

- a) dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- b) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS, provádí přezkumná řízení,
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS poskytuje administrativní, správní a finanční servis MAS, programovému výboru, výběrové komisi, hodnotící komisi, kontrolní komisi. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Za realizaci CLLD v rámci IROP je odpovědný projektový manažer IROP.

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost. Pokud se nebude moci zúčastnit aktivit souvisejících s realizací SCLLD IROP projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, bude nahrazen projektovým manažerem, který je zaměstnán v MAS na 0,75 úvazku.

Níže jsou popsány náplně činnosti jednotlivých pracovních pozic v sekretariátu MAS, tak aby byla zabezpečena realizace vyhlášených výzev v rámci IROP a za podmínek stanovených IROP. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,75 úvazku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

1,0 pracovního úvazku

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti ve prospěch MAS
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS;
- organizace činnosti MAS
- realizace SCLLD a supervize této činnosti
- spolupráce se všemi orgány MAS a koordinace jejich činností v souladu se schválenými stanovami a vnitřními předpisy
- zpracovává výroční zprávu ve spolupráci s programovým výborem
- zajišťuje propagační činnost MAS a informovanost obyvatelstva
- spolupracuje na zpracování SCLLD – strategii komunitně vedeného místního rozvoje

- koordinuje fáze aktualizace SCLLD a dohlíží nad provázaností jednotlivých částí SCLLD a dodržování monitorovacích indikátorů
- koordinuje a spolupracuje s pracovními skupinami pro tvorbu SCLLD
- konzultuje a zpracovává stanovy MAS
- zpracovává dokumenty a zajišťuje úkony, které povedou ke splnění podmínek přijatelnosti MAS – standardizace MAS
- spolupracuje s účetní/ekonomem MAS
- činnosti spojené s realizací projektů programového rámce OP Z, IROP a PRV

Projektový manažer IROP a animace škol

0,75 pracovního úvazku

V rámci realizace SCLLD je v kompetenci manažera:

- kompletní administrativa; vedení projektu; zajištění projektové agendy.
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS, nejedná se o přípravu projektů jednotlivých žadatelů;
- monitoring projektových záměrů a tvorba zásobníku projektů;
- konzultace projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- spolupráce na přípravě výzev z daných OP k podání žádostí o dotace
- kontrola s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti
- monitoring realizovaných projektů a jejich kontroly např. dodržování plnění preferenčních kritérií v rámci nichž byly během hodnocení zvýhodněny
- spolupracuje na administraci při proplácení projektů – případné konzultace při práci se systémem MS 2014 +, dokladování ŽoP
- konzultační činnost pro žadatele a příjemce
- zajišťování proškolení členů orgánů MAS a žadatelů v daných oblastech
- spolupracuje kontrolní komisí při provádění kontrol, kdy koordinuje činnost jednotlivých složek a kontroluje správnost postupu dle pravidel OP
- animace individuálních projektů škol z území MAS (šablony do škol)
- zpracování harmonogramu výzev a jeho aktualizace, zveřejnění a jeho odeslání na ŘO

Etický kodex a zamezení střet zájmů zaměstnanců kanceláře MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ani projektový manažer IROP nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivých žadatelů a nesmí ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Pouze poskytují konzultační servis žadateli při zpracování ŽoD, realizaci projektu a vyúčtování ŽoD i v době udržitelnosti projektu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD i projektový manažer IROP mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení.

Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitelů, kteří budou hodnotit projekty v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele.

Čestné prohlášení o etickém kodexu a zamezení střetu zájmů podepíše každý hodnotitel před samotným procesem hodnocení.

4 Výzvy MAS v rámci IROP

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Zpracování harmonogramu výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává projektový manažer IROP max. na 1 rok, nejpozději do 30.11. předchozího roku podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev schvaluje programový výbor MAS nejpozději do 31.12. předchozího roku, případnou aktualizaci nejdříve 30.7. daného roku.

Projektový manažer IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer IROP **do 5 pracovních dní** od jeho schválení na webových stránkách MAS pod programovým rámcem IROP.

4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS2014+ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.
2. Projektový manažer IROP připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.
3. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
4. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.
5. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
6. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení a odkaz na interní postupy MAS.
7. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci (min. Pravidla pro žadatele a příjemce) na ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
8. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor poté, co schválí výzvu ŘO IROP.
9. Projektový manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzev MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty)

fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS – Programovým výborem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

10. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
11. První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.
12. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
13. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zároveň datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému a zároveň datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
14. Kancelář MAS, resp. Projektový manažer pro IROP zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých opatřeních, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO. Povinná struktura výzvy, kterou bude MAS vyhlášovat pro programový rámec IROP je uveden na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD--->Dokumenty---.Dokumenty> pro MAS-→Vzory-→Vzor textu výzvy
15. MAS organizuje školení pro žadatele po vyhlášení výzvy, termín školení je vždy zveřejněn na webových stránkách v den vyhlášení výzvy. Na školení mohou žadatelé získat podrobné informace o výzvě – způsobilost výdajů, administrativní termíny, způsobilost příjemce dotace, způsob a postupy při hodnocení projektů, způsob podání ŽoD aj.
16. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje sekretariát MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

4.3 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer IROP ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MP ŘVHP, kapitola 5.2.4. Dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu.
2. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy MAS,

- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/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 projektů.
3. Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – programový výbor MAS. Kompetence ke schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS.
 4. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP žadatele. Projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu <http://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/irop>. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**
 5. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
 6. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

5 Hodnocení projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve čtyřech fázích.

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise (hodnocení)
- Výběr projektů – který provádí programový výbor MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZOZ), které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

5.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (KFNP) a kritéria věcného hodnocení (VH) dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).
2. Přehled všech kritérií uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

3. MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS POLIČSKO z.s.
4. MAS bude ve výzvě respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
5. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer IROP a vedoucí pracovník pro SCLLD společně se členy výběrové komise, poté navrhnou body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 6.5 tohoto dokumentu.
6. Projektový manažer IROP předkládá hodnotící kritéria ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s **kap. č. 4.2** IP.
7. Kritéria pro obě fáze hodnocení schvaluje dle platných stanov MAS programový výbor.
8. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity
9. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
10. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
11. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí být uveřejněn odkaz na příslušnou část textu z dokumentace, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
12. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.
13. Struktura kritérií:

Obecná kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu			
Název kritéria- popis názvu kritéria	Základní principy potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii	Hodnocení (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno)	Zdroj informací

Specifická kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu			
Název kritéria- popis názvu kritéria	Základní principy potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii	Hodnocení (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno)	Zdroj informací

- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná);

- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení

Kritéria věcného hodnocení				
Č. kritéria	Kritéria věcného hodnocení pro SC xx – název kritéria	Hodnocení – bodování Předdefinovaný popis naplnění kritéria	Bodový zisk	Referenční dokument – zdroj informací

5.2 Kontrolní listy

- Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy, které obsahují :
 - Identifikaci projektu a žadatele
 - Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
 - Odůvodnění hodnocení
 - Jména hodnotitelů
 - Platnost kontrolního listu
 - Datum zpracování hodnocení
- Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.
- Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list pro obě fáze hodnocení podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP/ s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.
- Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje rozhodovací orgán MAS – programový výbor.
- Ke každému hodnocenému projektu hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Kontrolu provádí nezávislý hodnotitel a schvalovatel –zaměstnanci kanceláře MAS, v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+.
- Za přiřazení pozice nezávislého hodnotitele a schvalovatele je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
- Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
- Hodnotitel ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je zahájena nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí o podporu a provedena nejpozději **do 15 pracovních dní**.
- Ve výzvě je u všech kritérií pro hodnocení projektů určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu a žadatel bude informován o vyřazení projektu z dalšího procesu hodnocení formou depeše v MS 2014+.
- V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí dojít ke shodě.

10. MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.
11. V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve hodnotitel žadatele do **2 pracovních dnů** od zjištění tohoto stavu přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
12. Na doplnění žádosti je dána lhůta max. **5 pracovních dnů** ode dne následujícího po dni odeslání výzvy. Výzva k doplnění je odeslána formou depeše v systému MS 2014+. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí / přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující informace.
13. Lhůta pro posouzení formálních náležitostí / přijatelnosti projektu začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
14. Za vyřízení žádosti o doplnění odpovídá hodnotitel projektu.
15. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje:
 - a. prokazatelná nefunkčnost systému MS 2014+.
 - b. vážné důvody na straně žadatele – v případě nutnosti doložení přílohy od 3. subjektu (např. vyjádření, potvrzení, souhlas), avšak za předpokladu, že žadatel prokáže bezodkladné jednání ze své strany = nejpozději 1 pracovní den po obdržení výzvy k doplnění.
16. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x.
17. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu žádosti o podporu do stanovené lhůty, se považuje žádost za neúplnou a hodnocení žádosti je ukončeno, projekt nesplnil podmínky hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatel je informován depeší prostřednictvím systému MS 2014+.
18. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v **kapitole 11 IP**.
19. O výsledku provedeného hodnocení je žadatel informován MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení prostřednictvím depeše v systému MS 2014+.
20. Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zaslána depeše prostřednictvím systému MS 2014+.
21. Hodnotitel/ projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
22. Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v **kap. 7** tohoto dokumentu.
23. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy výběrové komise – hodnotícího orgánu - o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

5.4 Věcné hodnocení projektů

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise MAS, která projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o způsobu hodnocení jsou upraveny v této směrnici. Podrobnosti o způsobu jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise a další dokumentaci MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/46-jednaci-rady>.

1. Z členů Výběrové komise je ustanovena hodnotící komise, která má min. 3 členy. Hodnotící komise je ustanovena předsedou Výběrové komise na základě šetření střetu zájmů. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.
2. Hodnotící komise je ustanovena před věcným hodnocením projektů, tedy v zároveň na jednání, kde je řešen střet zájmů všech členů výběrové komise. Ustanovení hodnotící komise vč. jejího složení je vedeno v zápise z jednání výběrové komise.
3. Kancelář MAS zasílá jménem předsedy popř. místopředsedy výběrové komise MAS pozvánku na jednání výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
4. Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení o střetu zájmů je provedeno před začátkem hodnocení projektů.
5. Za proškolení členů výběrové komise a za přípravu podkladů pro hodnocení je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
6. Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
7. Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
8. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
9. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Podrobnosti o kontrolním listu jsou uvedeny v kapitole 5.2 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise všem členům výběrové komisi MAS. Zápis z jednání hodnotící komise provádí projektový manažer IROP.
10. V zájmu zachování usnášeníschopnosti se jednání o hlasování o výsledku hodnocení mohou účastnit i členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů. Výsledkem hodnocení se rozumí seznam hodnocených projektů seřazených sestupně dle počtu obdržených bodů. Ti členové, kteří jsou ve střetu zájmů se zdrží hlasování a diskuse. Seznam hodnocených projektů zpracuje projektový manažer IROP a podepisuje předseda popř. místopředseda výběrové komise MAS.
11. Po jednání výběrové komise MAS, je předsedou výběrové komise MAS, výsledek hodnocení vložen do 2 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrové komise, do MS2014+.
12. Zápis ze schůze výběrové komise obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů

přidělených výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

13. O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel projektovým manažerem IROP prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 7 tohoto dokumentu).

14. Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány rozhodovacímu orgánu, kterým je programový výbor MAS. Podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 6 tohoto dokumentu).

Zápis s výsledky jednání je zpracován kanceláří MAS po jednání výběrové komise. Zápis s výsledky jednání mají členové výběrové komise k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a místopředseda výběrové komise MAS a jeden ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Čl.8.

Odpovědná osoba - projektový manažer IROP vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise.

Výstupy z jednání výběrové komise:

- podepsané etické kodexy řešící střet zájmů hodnotitelů a tabulkový přehled Řešení střetu zájmů – seznam hodnotitelů a hodnocených projektů s označením střetu zájmů
- seznam hodnotitelů hodnotící komise
- kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný hodnotiteli
- seznam hodnocených projektů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů
- zápis z jednání výběrové komise
- prezenční listina

6 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu - programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS - programový výbor. Pravomoci programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a Stanovách MAS.
3. Oznámení o svolání programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá jménem předsedy programového výboru pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Za přípravu podkladového materiálu pro členy programového výboru zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

4. Každý člen programového výboru má před jednáním výboru k dispozici kontrolní listy jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a seznamy hodnocených projektů seřazených sestupně dle počtu bodů.
5. Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Opatření, a to maximálně **do 10 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
6. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise MAS. Členové programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení dané výzvy, nesmí být ve střetu zájmu.
7. V případě hlasování a výběru projektů, se může člen programového výboru, který je ve střetu zájmů, zúčastnit jednání v zájmu zachování usnášedischopnosti orgánu s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování.
8. Člen programového výboru, který je ve střetu zájmů, se nesmí účastnit jednání programového výboru, během něž bude hlasováno o navýšení alokace výzvy (resp. fiche v PRV).
9. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.
10. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.
11. Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
12. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS, popř. o převodu těchto finančních prostředků do další plánované výzvy daného opatření.
13. Výstupy z jednání programového výboru
 - zápis vyhotovený projektovým manažerem IROP, který mj. obsahuje,
 - Aktuální složení osob podílejících se na výběru projektů
 - Datum a čas začátku a konce jednání
 - Seznam vybraných / nevybraných / náhradníků s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - Prezenční listina
14. Zápis z jednání vytvoří projektový manažer IROP nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
15. Po jeho podepsání projektový manažer IROP vkládá zápis do MS2014+.
16. Projektový manažer IROP po vložení zápisu programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána k financování. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla

pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/irop> do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

17. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12 těchto IP.

7 Přezkum hodnocení projektů

7.1 Postup při podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

1. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.
2. Žádost o přezkum pozitivního výsledku hodnocení podává žadatel pouze v případě věcného hodnocení, kdy nesouhlasí s obdrženým počtem bodů.
3. MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
4. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS,. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
5. Žádost o přezkum je možné podat i písemně v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+. Za vložení žádosti o přezkum do systému MS2014+ je v tomto případě odpovědný projektový manažer IROP.
6. Přezkum provádí kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou kontrolní komise a projektovým manažerem IROP interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů. Výsledek kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).
7. Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí kontrolní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává projektový manažer IROP a schvaluje ho kontrolní komise, Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Jednacím řádu kontrolní komise.

8. Kontrolní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/46-jednaci-rady>. Kontrolní komise MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
9. Kontrolní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.
10. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.
11. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního komise MAS je závazný.
12. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitelé se při oprávněném hodnocení musí řídit závěry přezkumného řízení.
13. Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

7.2 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ v platné aktuální verzi budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS POLIČSKO z.s. nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS POLIČSKO z.s.
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Sekretariát MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní komise	Přezkum hodnocení projektů, stížnost proti výběru projektů
CRR	Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZOZ)
Řídící orgán IROP	Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

8 Hodnocení žádosti o podporu na CRR

8.1 Závěrečné ověření způsobilosti

1. Závěrečné ověření způsobilosti projektu provede CRR u projektů doporučených MAS k financování.
2. Postup hodnocení a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1 a Obecných pravidlech IROP v aktuálním znění.

8.2 Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Projekty, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje vedení Řídícího orgánu IROP.
2. Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí je vydán bez zbytečného odkladu právní akt o poskytnutí podpory.
3. Žadatel je informován o výsledku prostřednictvím MS2014+.

9 Postupy pro posuzování změn projektů

9.1 Žadatel během hodnocení na MAS podá žádost o změnu (ŽoZ)

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014¹).

9.2 Žadatel podá ŽoZ před vydáním právního aktu, kdy probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

9.3 Žadatel podá ŽoZ po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí

¹ Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“

změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ZoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

10 Opatření k zamezení střetu zájmů

1. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
2. Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex (Příloha č.1 IP). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu popř. místopředsedu rozhodovacího orgánu – programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
3. Členové výběrové komise a programového výboru (popř. kontrolní komise v případě přezkumu) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (Příloha č.1 IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
4. Členové výběrové komise a programového výboru (popř. kontrolní komise v případě přezkumu), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopený pouze v nadpoloviční většině, členové výběrové komise a programového výboru (popř. kontrolní komise v případě přezkumu) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
5. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. .
6. Kontrolní komise MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu a rozhodovacího orgánu ve střetu zájmů.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
 - U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
 - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex
7. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
 8. Z jednání výběrové komise, programového výboru MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové výběrové komise, programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda, místopředseda daného orgánu a ověřovatel zápisu.

9. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
10. Zápis z jednání orgánů MAS POLIČSKO z.s. zveřejní projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
11. Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnoticí (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

11 Auditní stopa, archivace

1. MAS se řídí zákonem č. 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě.
2. Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
3. Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá projektový manažer IROP do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.
4. MAS má vypracovanou směrnici – skartační a archivační řád - <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
5. Dokumenty vypracované nebo uložené v MS2014+ považuje MAS za elektronicky archivované.
6. Kromě dokumentů vypracovaných nebo uložených v MS2014+ je archivována podpůrná dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.
7. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.

12 Nesrovnalosti a stížnosti

12.1 Nesrovnalosti

1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
2. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

3. Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese programový výbor MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

12.2 Vyřizování stížností

1. Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle Stanov MAS.
2. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.
3. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
4. Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.
5. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
6. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní komise MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.
7. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

13 Komunikace s žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer IROP).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
4. Jedná se zejména o komunikaci v oblasti:
 - odborného poradenství,
 - poradenství s výběrovým řízením,
 - zaúčtování položek,
 - a další nezbytné výstupy pro dokladování projektů.
5. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
6. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláři MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.

7. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
8. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní (v kanceláři MAS či na jiném sjednaném místě).
9. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS. Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS www.maspolicsko.cz, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:
 - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
 - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
 - Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
 - Mapu území MAS
 - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
 - Seznam členů povinných orgánů MAS
 - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
 - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
11. Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (propagační akce, propag. tiskoviny, propag. předměty, semináře apod.)

Příloha č. 1:

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy programového rámce IROP MAS POLIČSKO z.s.

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Název organizace a pozice v zastupující organizaci:	
Funkce v MAS:	
Název výzvy:	
Datum podpisu a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí

o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení / výběru dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
 - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
 - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispěje,
 - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
 - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektu, především obsah žádosti a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost předsedovi popř. místopředsedovi programového výboru a na hodnocení / výběru se nepodílí.

V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD. Osoba ve střetu zájmů se nesmí podílet na hodnocení/výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují. **Dary a výhody**

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

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

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS POLIČSKO z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.