



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



INTERNÍ POSTUPY MAS KRÁLOVÉDVORSKO, z. s.

Integrovaný regionální operační program

Vydání 2.0

Platnost od: 1. 1. 2018



Obsah

I.	I. ÚVOD	3
II.	II. Identifikace MAS	4
III.	III. Administrativní kapacity	5
	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP	5
	Využití externích expertů.....	6
	Pracovní úvazky pro IROP.....	6
	Ošetření střetu zájmů	6
IV.	IV. Výzvy MAS	9
	Povinná struktura výzvy MAS IROP.....	9
	Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP.....	10
	Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn.....	10
	Postup pro změny ve výzvě	11
V.	V. Hodnocení a výběr projektů	12
	Tvorba kritérií.....	12
	Zásady tvorby kritérií	12
	Kontrolní listy.....	13
	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
	Věcné hodnocení	16
VI.	VI. Výběr projektů	19
VII.	VII. Přezkum hodnocení projektů	21
	Výsledky přezkumného řízení	22
VIII.	VIII. Postupy pro posuzování změn projektů	24
IX.	IX. Auditní stopa, archivace	25
	Způsob archivace dokumentů.....	25
X.	X. Komunikace se žadateli	27
XI.	XI. Spolupráce s externími subjekty	28
XII.	XII. Nesrovnalosti a stížnosti	29
	Postup při vyřizování stížností.....	29
	Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	30
	Opakované stížnosti	30
XIII.	XIII. Zdroje	31
XIV.	XIV. Přílohy	32
	Etický kodex	32
	Vyjádření ke změně integrovaného projektu.....	33



I. ÚVOD

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Královédvorský, z. s.

Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Královédvorský, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Královédvorský a jednacích řádů MAS Královédvorský. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci jsou odpovědní zaměstnanci MAS. Interní postupy aktualizuje vždy vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka MAS.

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 PD od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schvaluje IP Výbor MAS (Rozhodovací orgán). Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS Královédvorský, které schvaluje nejvyšší orgán MAS – Valné shromáždění.

Schválené IP zasílá vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka do 2 PD od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 PD od jejich schválení na webové stránce MAS, konkrétně <http://www.maskd.cz/?ID=7>.



II. Identifikace MAS

Logo MAS:	
Název MAS:	MAS Královédvorský, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Sídlo MAS:	náměstí T. G. Masaryka 38, Dvůr Králové nad Labem Kancelář: náměstí Václava Hanky 828, Dvůr Králové nad Labem
Webové stránky:	www.maskd.cz
E-mail :	krizova.lenka@maskd.cz, tulachova.simona@maskd.cz, macek@maskd.cz
IČO:	01365525
ID datové schránky:	s4ncshp
Kontaktní údaje kancelář MAS:	
Jan Macek – předseda, statutární orgán	
Tel.: 603 177 263	
e-mail: macek@maskd.cz	
Bc. Lenka Křížová, DiS. – vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD:	
Tel.: 739 243 465	
e-mail: krizova.lenka@maskd.cz	
Simona Tulachová, DiS. – projektová manažerka:	
Tel.: 731 683 034	
e-mail: tulachova.simona@maskd.cz	

Území MAS Královédvorský zahrnuje 11 obcí a 1 město.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.



III. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP

Místní akční skupina má v současné době stanoveného vedoucího zaměstnance strategie CLLD (úvazek 1,0), jednoho projektového manažera (úvazek 1,0). Tento pracovní tým bude zajišťovat chod kanceláře MAS a následnou realizaci strategie Komunitně vedeného místního rozvoje.

Kancelář MAS vytváří zázemí pro realizaci strategie Komunitně vedeného místního rozvoje a kromě Valného shromáždění je přímo podřízena Výboru, který schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem CLLD a stanovuje pracovní náplně zaměstnanců a rozsah jejich oprávnění. V čele kanceláře je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, což je osoba určená MAS, která je odpovědná za realizaci SCLLD. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztažené k zajištění realizace strategie Komunitně vedeného místního rozvoje.

V souladu s platnými stanovami se na realizaci rozvojové strategie budou podílet i povinné orgány MAS, které budou obstarávat činnosti vyplývající z těchto základních dokumentů a zejména z Metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020.

Nejvyšším orgánem MAS Královédvorská je valné shromáždění, jež je složeno ze všech členů MAS. Zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS. Schvaluje SCLLD. Pravomoci valného shromáždění upravují Stanovy MAS, které jsou zveřejněny na <http://www.maskd.cz/?ID=7>.

Výbor je volen Valným shromážděním členů MAS a je rozhodovacím orgánem spolku, který má nejvíce 7 členů. Výbor schvaluje výzvy k podání žádostí, výběrová kritéria a výběr projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na výzvu. V případě náhradních projektů může Výbor rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Dále také schvaluje interní postupy. Pravomoci Výboru upravují Stanovy MAS, které jsou zveřejněny na <http://www.maskd.cz/?ID=7>.

Hodnotící komise je výběrovým orgánem MAS, má nejméně 5 členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území spolku prokazatelně místně působí. Hodnotící komise provádí věcné hodnocení (vyplněním kontrolního listu ke každému projektu) a navrhuje jejich pořadí dle získaného bodového hodnocení dosaženého ve věcném hodnocení. Předkládá obodované žádosti ke schválení (výběru) výboru. Pravomoci Hodnotící komise upravují Stanovy MAS, které jsou zveřejněny na <http://www.maskd.cz/?ID=7>.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem spolku, má nejméně 3 členy (jedná se o členy spolku). Kontrolní komise dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se stanovami, zákony, platnými



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

pravidly, standardy MAS a SCLLD. Vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žadatelů a stížnosti na činnost MAS. Pravomoci Kontrolní komise upravují Stanovy MAS, které jsou zveřejněny na <http://www.maskd.cz/?ID=7>.

Jednací řády všech výše uvedených orgánů MAS jsou k dispozici na webových stránkách MAS Královédvorský – www.maskd.cz

Využití externích expertů

MAS Královédvorský počítá s využitím externích expertů v rámci hodnocení projektů, a to v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. V těchto případech poslouží hodnotitelům zpracovaný externí posudek jako podklad pro samotné hodnocení. Toto hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování Hodnotící komise MAS, nepředstavuje pro Hodnotící komisi MAS žádné omezení ve věci jeho provádění věcného hodnocení. Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, kterým je výbor. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere. Výběr expertů bude probíhat tak, že si je členové výboru vytipují a následně osloví s nabídkou na zpracování externího posudku v rámci připravované Výzvy MAS. V případě, že se místní akční skupině nepodaří vytipovat žádnou osobu s potřebnými odbornými znalostmi, využije kontakty shromažďované Národní sítí Místních akčních skupin České republiky, z.s., případně zveřejnění inzerát. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce. Externí expert nesmí být ve střetu zájmů a podepisuje etický kodex.

Pracovní úvazky pro IROP

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD a projektová manažerka MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS Královédvorský je odpovědná vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD. Pracovní náplně zaměstnance a vedoucí manažerky pro SCLLD jsou součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky.

Vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD – plný úvazek 1,0

Projektová manažerka – plný úvazek 1,0

Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí nebo působil. MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:



- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+ do 5 pracovních dnů. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

MAS musí písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů a kdo za něj zodpovídá. Součástí zápisu z jednání hodnotícího nebo výběrového orgánu bude také zápis o seznámení s etickým kodexem a seznam těch, kteří nejsou v dané výzvě ve střetu zájmů a mohou se na hodnocení a výběru účastnit. Je na zodpovědnosti každého jednotlivce, aby uvažil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnou celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Hodnotící komise.

Každý účastník procesu administrace, výběru a hodnocení projektů je povinen ohlásit takové skutečnosti, které by mohly být považovány za střet zájmů a tím by mohly vyvolat pochybnosti o transparentnosti procesu hodnocení. Jedná se o pochybnosti vzniklé v kterékoliv fázi administrace projektu na MAS. Ten, kdo má pochybnost o existenci takové skutečnosti, je povinen ji oznámit vedoucí manažerce pro tvorbu SCLLD.

Na základě této skutečnosti bude svolána Kontrolní komise MAS, která přezkoumá uvedené Oznámení o pochybnosti a může přijmout tyto závěry:

- Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Kontrolní komise podnět pouze vezme na vědomí



- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů, je proces pozastaven a Kontrolní komise rozhodne o přijatých opatřeních.

- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení.

Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru projektů, kontrolní komise tuto skutečnost oznámí ŘO IROP a v dalším postupu se bude řídit pokyny ŘO IROP.

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace hodnotitele (nebo jiné osoby), která pochybnost oznámila
- identifikace výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti

Minimálně vedoucí zaměstnanec CLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením hodnocení žádostí a výběrem v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



IV. Výzvy MAS

Povinná struktura výzvy MAS IROP

V rámci naplňování SCLLD místní akční skupina vyhláší výzvy pro příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD a projektová manažerka připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnicemi MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.

Před vyhlášením musí vedoucí manažerka pro SCLLD nebo projektová manažerka zaslat text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím vedoucí manažerky pro realizaci SCLLD či projektové manažerky výzvu zadává do MS2014+ a je zveřejněna na stránkách www.maskd.cz. Zde bude dostupný také text výzvy, Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP, kritéria pro hodnocení. Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

Text výzvy vychází z povinné struktury výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP). Odkaz na vzor textu výzvy:

<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

Po souhlasném stanovisku ŘO IROP výzvu schvaluje Výbor MAS. Schválenou výzvu zadá vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD či projektová manažerka do elektronického systému MS2014+ a zveřejní jí na svých webových stránkách www.maskd.cz.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Rozeslána ke zveřejnění bude do všech obcí území, elektronicky zaslána na adresy z databáze MAS, případně v informativní zkrácené verzi zveřejněna v místních zpravodajích.

Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění na webových stránkách MAS. MAS Královédvorský bude pro komunikaci a zveřejňování všech důležitých a potřebných informací souvisejících s realizací strategie CLLD využívat své vlastní internetové stránky, které jsou www.maskd.cz. Informace o výzvách MAS budou zveřejňovány v sekci Výzvy MAS pod odkazem Výzvy IROP. Přímý link na tuto stránku je: <http://www.maskd.cz/?ID=20>.

Ke každé výzvě bude MAS pořádat semináře pro žadatele. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě.

Rozhodným okamžikem podání a registrace žádosti je datum a čas podání žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP

Harmonogram výzev zasílá vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD nebo projektová manažerka na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Následující roky bude roční harmonogram výzev zpracován vždy nejpozději k 28. 2. daného roku. Harmonogram výzev bude zpracován dle vzoru od ŘO IROP zveřejněného na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách. MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Odpovědnost za řádné provedení má vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD a projektová manažerka. Harmonogram výzev schvaluje Výbor MAS.

Obsah harmonogramu výzev je tvořen dle požadavků IROP uvedených na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

Odpovědnost za provádění zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, následující roky do 28. 2. daného roku

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn

Odpovědnost za provádění činnosti – příprava, vyhlášení a uveřejnění výzvy MAS a jejích změn:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:



vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Postup pro změny ve výzvě

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změny ve výzvě se zasílají na ŘO IROP k odsouhlasení a bez souhlasu ŘO IROP nelze změnu ve výzvě provést. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit a schvaluje ji Výbor MAS. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu www.maskd.cz, resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy.

Je ale **nepřípustné**, provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši 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 realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
 - popis změny
 - důvod provedení změny
 - dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v MS2014+ (platí pro změnu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Změna je zveřejněna na webových stránkách MAS a oznámena žadatelům v dané výzvě, a to nejpozději v termínu, kdy ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny.



V. Hodnocení a výběr projektů

Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. Je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Návrh kritérií bude zaslán na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO provede připomínkové řízení, vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi zpět na ŘO.

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),

- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),

- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný.



Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka vypracují k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zašle kontrolní listy na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením hodnocení.

Kontrolní listy

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám 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 Výbor MAS viz Stanovy MAS Královédvorská zveřejněné na <http://www.maskd.cz/?ID=7>

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a to **do 15 pracovních dnů** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů. Hodnotitele a schvalovatele přiřazuje k projektu vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí**:

- nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení.

S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé.



Hodnotitelé v rámci procesu hodnocení nebudou projekty konzultovat.

Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky.

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD nebo projektová manažerka zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

V případě rozdílného hodnocení v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, rozhodne o výsledku hodnotitel i schvalovatel po vzájemné domluvě na shodném hodnocení.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu kritérií v podobě:

- **splněno**
- **nesplněno**
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- **nerelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria formálních náležitostí:

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

- žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

Obecná kritéria přijatelnosti:

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

NENAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.

NAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt je svým zaměřením v souladu s podporovanými aktivitami výzvy MAS



- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
- projekt je v souladu se SCLLD MAS Královédvorský, z. s.
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechna opatření IROP

Proces hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se skládá z těchto zásadních částí:

- a) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitelem,
- b) kontrola hodnocení schvalovatelem.

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **kladný** - projekt je postoupen do věcného hodnocení a v monitorovacím systému se přiděluje stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.*“

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dorezacování) a žádost popř. její určená část je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na základě vrácení žádosti k doplnění je jí přidělen stav „*Žádost o podporu vrácena k doplnění*“. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadatel stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dnů. Prodloužení lhůty je žadatel odesláno interní depeší jako odpověď na doručenu žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení žádosti, může být žadatel podruhé vyzván k doplnění. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Pokud následně žádost splní všechny podmínky, přiděluje se stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“. Pokud žadatel připomínky neodstraní, přidělí se stav „*Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v **nenapravitelných** kritériích projekt je vyloučen z další administrace. Přiděluje se stav: „*Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.*“ O výsledku kontroly bude žadatel prostřednictvím vedoucí manažerky pro tvorbu SCLLD nebo projektové manažerky do 5 pracovních dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS 2014+. V případě nesplnění



podmínek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD či v případě její nepřítomnosti projektová manažerka (v případě možného střetu zájmů u jedné z pracovníků, provede příslušnou část hodnocení předseda Výboru MAS Královédvorský)

Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD či v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti: 15 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD či projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD či projektová manažerka

Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno bodování projektů, tzv. věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Hodnotící komise MAS (výběrový orgán MAS) nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Cca. s měsíčním předstihem před termínem hodnocení projektů informuje kancelář MAS členy hodnotící komise o předpokládaném počtu přijatých projektů, zasílá kontrolní listy a odkaz na výzvu na webových stránkách MAS, kde jsou uvedena kritéria k věcnému hodnocení.

Preferenční kritéria jsou ke každé výzvě schvalována Výborem MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím vedoucí manažerky pro tvorbu SCLLD či projektové manažerky

Hodnocení bude provádět celý výběrový orgán – hodnotící komise – pouze ten, kdo bude ve střetu zájmů v dané výzvě, nebude samozřejmě hodnotit.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS/Hodnotící komise členům komise a metodikovi CRR z příslušného kraje nejpozději 10 PD před samotným termínem hodnocení.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu.
- Na jednání zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.



- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise do kontrolního listu.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Na základě těchto kontrolních listů vypracuje Kancelář MAS seznam projektových žádostí seřazených dle bodového hodnocení. O výsledku zapsaném v tomto obodovaném seznamu projektových žádostí proběhne hlasování, zda všichni členové hodnotící komise, kteří žádosti hodnotili, s tímto souhlasí a toto stvrdí svým podpisem na daném seznamu. Ten je zároveň výsledkem hodnocení Hodnotící komise.
- Po jednání Výběrového orgánu – Hodnotící komise je pracovníkem MAS zápis s výsledkem hodnocení a s kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovým orgánem – Hodnotící komisí, bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí. Součástí zápisu je také datum a čas začátku jednání a jmenný seznam účastníků. Zápis z jednání hodnotící komise musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění jednání.
Odpovědnost za zpracování zápisu a zveřejnění mají vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD a projektová manažerka. Podepisují ho všichni členové hodnotící komise, kteří se na hodnocení podíleli.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů, vedoucí pracovník pro SCLLD nebo projektová manažerka. Do 5 pracovních dnů bude zápis podepsán signatářem, který v rámci ukončení hodnocení změnil stav žádosti MS2014+ .

- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS 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).
- Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu.

Seznamy jsou předloženy Výboru MAS Královédvorský, z.s. ke schválení.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

K zamezení střetu zájmů poslouží etický kodex podepsaný všemi osobami, kteří se na hodnocení budou podílet.

Lhůty:



- Lhůta pro provedení věcného hodnocení hodnotící komisí činí 20 pracovních dnů od uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z hodnotící komise na webu MAS je 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

hodnotící komise

Odpovědnost za proškolení členů hodnotící komise a seznámení s postupy:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

Nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



VI. Výběr projektů

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Výběr projektů provádí Rozhodovací orgán MAS – Výbor. Ten schválí projekty k financování na základě návrhu hodnotící komise. Výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení návrhu výběru projektů k realizaci provádí Výbor **do 15 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení projektů.

Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny sestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. Projekty jsou seřazeny dle bodu 3 sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na danou výzvu. Zbývající žádosti o podporu navrhne rozhodovací orgán MAS buď zařadit do seznamu náhradních projektů či může v rámci jednání rozhodnout o navýšení alokace dané výzvy až do výše CZV na opatření strategie CLLD: V případě, že tato situace s rozhodnutím o navýšení nastane, vytvoří se nový seznam vybraných projektů (doporučených k financování na základě rozhodnutí o navýšení alokace) a pověřená osoba v rámci MAS (vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD či v její nepřítomnosti projektová manažerka) pak podá žádost o změnu výzvy na ŘO IROP (email na clldirop@mmr.cz s vysvětlením a popisem situace, doložení revidovaného textu výzvy s vyznačenou změnou a doplněnou tabulkou přehled změn a doložení usnesení z jednání Výboru, z kterého bude patrné, že Výbor o tomto navýšení rozhodl). ŘO IROP tuto změnu posoudí v souladu se strategií.
5. MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem výběru projektů a byly doporučeny k financování. MAS zpracuje v relevantních případech seznam náhradních a nedoporučených projektů. Následně informuje o výsledku jednání Výboru žadatele.

Výsledkem jednání Výboru MAS Královédvorský, z.s. je schválení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).
- seznamu náhradních projektů s uvedením postupu, který Výbor zvolil (rozhodnutí o navýšení alokace či).

Pravomoci výboru MAS jsou uvedeny ve stanovách, které jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Z jednání Výboru je pořízen zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání, výsledek výběru, informace o zapisovateli.

Výsledek výběru projektů bude do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů zveřejněn na webových stránkách MAS Královédvorský, z. s. a zaslán na ŘO IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

výbor

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



VII. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkum hodnocení MAS na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Žadatel má možnost podat žádost o přezkum i písemně na adresu MAS (v případě, že se mu nepodaří podat žádost elektronicky přes systém MS2014+). Formulář pro písemné podání je uveřejněn na tomto odkaze:

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

Postup pro podání žádosti o přezkum je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum hodnocení projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, tj. Kontrolní komise.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

Kontrolní orgán - Kontrolní komise MAS Královédvorsko, z. s. - kontroluje:

- způsob výběru projektů
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým podává žádost s popisem odůvodnění.

Po obdržení žádosti o přezkum Kontrolní komise posoudí projekt a rozhodne o něm.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum hodnocení je stanovena **do 22 PD** ode dne doručení této žádosti.

Kontrolní komise MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní orgán uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou



- nedůvodnou.

Žádost o přezkum výsledku po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní komise MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i 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), Kontrolní komise MAS se těmito kritérii nezabývá.

Výsledek jednání Kontrolní komise:

- jestliže Kontrolní komise MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena;
- jestliže Kontrolní komise MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení hodnotitelům a opět se celý proces hodnocení opakuje - proběhne hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, jednání hodnotící komise a výboru.

Žádost o přezkum výsledku po věcném hodnocení

Kontrolní komise MAS se zabývá pouze těmi kritérii, u kterých žadatel nesouhlasí s vyšší přidělených bodů.

- jestliže Kontrolní komise MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou u kritéria věcného hodnocení a souhlasí se stávajícím přidělením bodů, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení výběrové komisi,
- jestliže Kontrolní komise MAS shledá žádost o přezkum důvodnou (částečně důvodnou) u přezkoumávaného kritéria věcného hodnocení, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení hodnotící komisi.

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

Výsledky přezkumného řízení

Kontrolní komise MAS 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 MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může



mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Kontrolní komise MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení). Pokud Kontrolní komise MAS rozhodne u posuzovaného kritéria věcného hodnocení v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, nevrací se k hodnocení opravnému.

Z jednání Kontrolní komise MAS při přezkumném řízení, musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum je zasláno žadateli interní depeší do 5 PD od ukončení přezkumného řízení.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to **nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení.

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Předseda Kontrolní komise

Termín splnění činnosti:

22 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



VIII. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Příjemce má povinnost si u podstatných změn vyžádat stanovisko MAS a následně oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesse změněná data. **Rozhodující je datum podání ŽoZ.**

Místní akční skupina se bude v případě podstatné změny projektu vyjadřovat, zda s navrženými změnami souhlasí či nesouhlasí.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. MAS bude posuzovat, zda **podstatná** změna projektu nemá vliv, kromě výsledku hodnocení projektu, také **na plnění cílů Strategie CLLD**. MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna nebude ze strany MAS doporučena ke schválení. MAS se ke změně vyjádří vyplněním formuláře VYJÁDRĚNÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU viz příloha č. 2, a to do 15 pracovních dnů od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.

Lhůty:

- Posouzení změn – 15 PD
- Lhůta pro doplňující informace – 5 PD

Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka



IX. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány na sekretariátu MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní zaměstnanci kanceláře MAS. (vedoucí pracovník pro SCLLD a projektová manažerka).

Každý zaměstnanec kanceláře MAS Královédvorská, z. s. je povinen evidovat svou činnost v souladu s těmito interními postupy. Veškeré další činnosti související s výkonem práce (dále neupravené touto směrnici) je povinen evidovat řádně, přehledně a úplně.

Způsob archivace dokumentů

Místní akční skupina je **povinna uchovávat** veškeré dokumenty, související s realizací svých projektů v rámci Integrovaného regionálního operačního programu. Jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů. Některé z nich jsou součástí výzev v MS2014+, tudíž k nalezení i na msiu.mssf.cz.

V kanceláři MAS je k dispozici skladový prostor určený pro archivaci dokumentů. Fyzické dokumenty jsou archivovány v šanonech a krabicích. Archivovány jsou:

- základní dokumenty spojené s chodem organizace (mzdová agenda, účetnictví, dokumentace z jednání orgánů MAS, audity),
- dokumenty, u kterých je to vyžadováno z titulu Smlouvy s poskytovatelem dotace, Rozhodnutí, Pravidel, atd.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.



Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD a projektová manažerka, kteří mají na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

Odpovědnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



X. Komunikace se žadatelem

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.maskd.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových či facebookových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytují pracovníci MAS. Kancelář MAS neposkytuje žadatelům pomoc při zpracování jejich žádosti.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší.

Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadatelem

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



XI. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Královédvorský, z.s. **má povinnost** poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušných orgánů finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

Výsledek kontrol vkládá kancelář MAS 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+ ŘO IROP/CRR do 2 PD po zpracování výsledku.

MAS (vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka nebo předseda MAS) informuje Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka, předseda MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka



XII. Nesrovnalosti a stížnosti

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoliv porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Vzor zápisu k podané stížnosti je dostupný na
<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

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 veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo veřejného rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Za nesrovnalost se považuje i Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti (viz kapitola 3 bod Ošetření střetu zájmů).

Postup při vyřizování stížnosti

zodpovědný orgán – kontrolní komise MAS.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí prošetřit kontrolní komise MAS. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí zaměstnanci MAS samostatný spis „Stížnost“ vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.



Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše zaměstnanec MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. Zaměstnanci MAS stížnost zaevidují a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

Kontrolní komise MAS, podanou stížnost vyřídí nejpozději **do 60 kalendářních 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 vyzněn o vyřízení stížnosti.

Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Kontrolní komise MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzněn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS, se jí nebude zabývat. Kontrolní komise MAS, písemně vyznění stěžovatele do **10 kalendářních dnů** od obdržení podnětu.

Opakované stížnosti

Kontrolní komise 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. Kontrolní orgán MAS stěžovatele písemně vyznění a jeho další podání ve stejné věci založí.



Odpovědnost za provádění činnosti - Oznámení podezření na nesrovnalost

kontrolní komise

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, v případě její nepřítomnosti projektová manažerka

XIII. Zdroje¹

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP z 7.11.2017
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze 5, listopad 2017
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.10 ze dne 27. 10. 2017
- 4) Stanovy MAS Královédvorský, z.s. ze dne 30.11.2017
- 5) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královédvorský, z. s.

¹ Vše v platném znění



XIV. Přílohy

Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny – číslo výzvy, název projektu

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 nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení ani výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině. Pokud je hodnotitel ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu ve výzvě 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 učiny, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky



Vyjádření ke změně integrovaného projektu

VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU V RÁMCI PROGRAMOVÉHO RÁMCE IROP CLLD MAS KRÁLOVÉDVORSKO

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti (hash):	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum	
-------	--

Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS		Razítko	
---	--	---------	--