



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



MAS Boleslavsko, z.ú.

INTERNÍ POSTUPY PRO REALIZACI PROGRAMOVÉHO RÁMCE IROP 2021 - 2027

Verze 1.0

Schváleno Valnou hromadou dne: 24.5.2024

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Kapitola / Strana	Platnost



Obsah

1. Úvodní informace	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Orgány a administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlášení a změny	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS	10
4. Podání projektových záměrů a posouzení souladu.....	11
4.1 Projektový záměr a způsob podání do výzvy MAS	11
4.2 Posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.....	12
4.3 Administrativní hodnocení	13
4.4 Věcné hodnocení.....	14
4.5 Výběr projektových záměrů k podpoře.....	15
4.6 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD	17
4.7 Kontrola shody projektového záměru se žádostí o podporu v MS2021+	17
5. Přezkum hodnocení projektů	19
6. Změny projektu	20
7. Opatření proti střetu zájmů.....	21
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
9.1 Nesrovnalosti.....	23
9.2 Vyřizování stížností.....	24
10. Komunikace s žadateli a partnery	26
11. Seznam příloh	27



1. Úvodní informace

Interní postupy (dále také: IP) jsou zpracovány s cílem stanovit závazné písemné pracovní postupy pro:

- vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů,
- pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+,
- jednání orgánů nositele SCLLD k projednávání projektových záměrů podaných do výzev nositele SCLLD,
- posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP.

Interní postupy stanovují nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťují, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

IP jsou zpracovány v souladu s Programovým rámcem IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále jen MP INRAP) a dokumentem Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 6.3.2024 (dále jen Akceptační dopis ŘO IROP).

Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro operační program IROP. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá vždy v souladu s individuálními postupy ŘO IROP.

IP jsou pro realizaci strategie CLLD v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Zakládací listinou, Statutem MAS Boleslavsko, Jednacím řádem Valné hromady, Jednacím řádem Programového výboru, Jednacím řádem Výběrové komise a Jednacím řádem Monitorovacího výboru, uveřejněnou na webových stránkách <https://www.mas-boleslavsko.cz/o-nas/dokumenty> a <https://www.mas-boleslavsko.cz/o-nas/organy>.

Interní postupy pro programový rámec IROP i jejich aktualizace schvaluje Valná hromada ve lhůtě do 20 pracovních dnů (dále také: PD) po vypracování IP.

Kancelář MAS uveřejňuje Interní postupy na svých webových stránkách [IROP | MAS Boleslavsko \(mas-boleslavsko.cz\)](https://www.mas-boleslavsko.cz) do 5 PD po schválení Valnou hromadou.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci výzvy. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam



vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru.

MAS nevyhlašuje výzvy pro PR IROP bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Boleslavsko, z.ú.
Právní subjektivita:	ústav
IČO:	03677192
Adresa kanceláře:	5. května 513, 294 01 Bakov nad Jizerou
Kontaktní údaje:	Mgr. Jana Blechová, vedoucí zaměstnanec pro CLLD
Telefon:	725 966 799
Email:	info@mas-boleslavsko.cz
Webové stránky:	www.mas-boleslavsko.cz
Datová schránka:	atq398a

2.1 Orgány a administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu MAS Boleslavsko, z.ú., zveřejněného na webových stránkách <https://www.mas-boleslavsko.cz/o-nas/dokumenty/statut>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů uveřejněných zde <https://www.mas-boleslavsko.cz/o-nas/organy>.

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem valné hromady MAS Boleslavsko. Pravomoci Valné hromady upravuje Statut MAS Boleslavsko, z.ú. Valná hromada má k 23.11.2023 30 členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Statutem MAS Boleslavsko, z.ú. Programový výbor má k 23.11.2023 7 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS Boleslavsko, z.ú. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová



komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 23.11.2023 8 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem MAS Boleslavsko, z.ú. Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Monitorovací výbor má k 23.11.2023 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP, Administrativní pracovník IROP. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, Projektového manažera IROP a Administrativního pracovníka IROP je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

V případě, že zaměstnanec, kterému je těmito Interními postupy přidělena odpovědnost za provedení určité činnosti, není přítomen nebo je ve střetu zájmů, či pozice není obsazena, danou činnost provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec v pracovněprávním vztahu vůči MAS Boleslavsko.

Realizace SCLLD v Programovém rámci IROP na území MAS Boleslavsko je zajištěna součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků kanceláře MAS a probíhá v následujících krocích:

1. animace území (popis je uveden v Koncepční části SCLLD 2021-2027 [SCLLD21_Koncepční-část_verze-1.1_final.docx.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#))
2. vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Boleslavsko)
5. kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, připodepsání žádosti o podporu v MS21+
6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

3. Výzvy MAS

Během realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje vyhláší MAS Boleslavsko výzvy na předkládání projektových záměrů, tzv. Výzvy MAS. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, Programovým rámcem IROP a výzvou Řídícího orgánu IROP (ŘO IROP).

Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.



3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS Boleslavsko - Projektový manažer IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Programový výbor (rozhodovací orgán).

Kancelář MAS Boleslavsko - Projektový manažer IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 PD od jeho schválení Programovým výborem.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS Boleslavsko na webu MAS do 5 PD od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlášení a změny

Výzvu MAS na předkládání projektových záměrů připraví Projektový manažer IROP.

Výzva MAS je v souladu s Programovým dokumentem IROP, nadřazenou výzvou ŘO IROP, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO (dále také Specifická pravidla), případně další závaznou dokumentací. Dále je v souladu se schválenými dokumenty MAS Boleslavsko: Strategií CLLD, Programovým rámcem IROP a Interními postupy IROP. Výzva MAS respektuje území MAS, finanční plán a plán indikátorů uvedený v MS2021+.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP).

Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které jsou v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO IROP a Specifickými pravidly. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Navazující dokumentaci k výzvě MAS tvoří minimálně Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a Interní postupy MAS.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné **kritéria**, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria mají podobu Kontrolních listů.

Výzvu schvaluje Programový výbor ve lhůtě 10 PD od jejího vypracování.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením nadřazené výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Podané projektové záměry následně prochází procesem



posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Boleslavsko (dále také posouzením souladu).

Kancelář MAS vyhlásí výzvu prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů.

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

Kancelář MAS **povinně zveřejní výzvu** včetně příloh a související dokumentace na webových stránkách MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy. Dále jsou informace k výzvě zveřejněny zpravidla i na webových stránkách obcí v území MAS Boleslavsko.

Výzva MAS je na webových stránkách zveřejněna od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů podpořených v rámci SC 5.1 IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+

Na základě vydaného souladu projektového záměru se SCLLD zadává žadatel plnou žádost o podporu včetně příloh do specifické výzvy ŘO pro CLLD v monitorovacím systému MS2021+.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů (dále také: KD) po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS Boleslavsko - Projektový manažer IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS Boleslavsko - Projektový manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,



- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor (rozhodovací orgán). Programový výbor může rozhodnout i o navýšení alokace výzvy za podmínky, že je volná alokace v daném opatření PR IROP.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Hodnotící kritéria slouží k posouzení souladu projektových záměrů se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Boleslavsko na období 2021–2027 v rámci výzev MAS. Kritéria připraví kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem před vyhlášením výzvy MAS.

Kritéria jsou součástí výzvy (jsou její přílohou), jsou schvalována Programovým výborem a zveřejňována společně s výzvou MAS. Kritéria jsou zpracována do podoby Kontrolního listu.

Žadatelům jsou jednotlivá kritéria známa před podáním projektového záměru do výzvy MAS.

Při tvorbě kritérií se MAS řídí Programovým rámcem IROP, schválenou SCLLD, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027. MAS stanovuje primárně taková kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Zásady tvorby kritérií jsou:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní
- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost a soulad s horizontálními zásadami.

Hodnotící kritéria jsou rozčleněna podle fází procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD na kritéria administrativního hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení.

Kritéria administrativního hodnocení



Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativního hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR IROP, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro posouzení souladu.

Kritéria pro administrativní hodnocení mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativního hodnocení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.

Kritéria administrativního hodnocení mohou být buď napravitelná nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativního hodnocení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativního hodnocení s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné vyhodnotit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru datovou schránkou. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium ohodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru datovou schránkou.

U jednotlivých kritérií administrativního hodnocení je uvedeno: pořadové číslo kritéria, název kritéria, popis kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné), zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno a přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro věcné hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Výše bodového ohodnocení a způsob bodování je uveden u jednotlivých kritérií. Přidělení bodů musí být jasně charakterizováno. Nelze uvést škálu (např. 1-10 bodů), aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Je určena minimální bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

U kritérií pro věcného hodnocení je uvedeno: pořadové číslo kritéria, název kritéria, popis kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové hladiny, zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno a přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS Boleslavsko – Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů a pro kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+. Ke



každé výzvě bude vytvořen: Kontrolní list pro administrativní hodnocení, Kontrolní list pro věcné hodnocení a Kontrolní list pro shodu projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+.

Kontrolní listy budou minimálně obsahovat tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo a název výzvy MAS), název a číslo nadřazené výzvy ŘO IROP, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní hodnocení/věcné hodnocení), číslo a název projektového záměru, žadatele projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách (subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo Kanceláře MAS), které se na hodnocení podílely, datum zpracování hodnocení, podpis hodnotících osob.

Shrnutí: Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní posouzení projektového záměru a jeho shody s žádostí o podporu v MS2021+. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá hodnotící kritéria posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou ve schválené výzvě MAS. Dále mohou obsahovat podotázky na kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií ve schválené výzvě MAS.

4. Podání projektových záměrů a posouzení souladu

Projektový záměr podává žadatel do výzvy MAS mimo monitorovací systém MS2021+. V této kapitole je podrobně popsán postup vytvoření projektového záměru, způsob podání do výzvy MAS a proces posouzení souladu předloženého záměru se SCLLD a následně shody schváleného projektového záměru se žádostí o podporu vloženou do systému MS2021+.

4.1 Projektový záměr a způsob podání do výzvy MAS

Žadatel vyplňuje a na MAS podává projektový záměr spolu s požadovanými přílohami. Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu. Seznam požadovaných příloh projektového záměru je uveden ve výzvě MAS.

Kancelář MAS zpracuje formulář Projektového záměru k dané výzvě MAS. Formulář Projektového záměru je přílohou vyhlášené výzvy MAS a je schvalován Programovým výborem společně s výzvou.

Kancelář MAS zveřejní formulář Projektového záměru společně s dalšími dokumenty k výzvě prostřednictvím webových stránek MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Žadatel vyplní formulář Projektového záměru a následně jej podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného Projektového záměru je PDF. Obdobným způsobem připraví i přílohy Projektového záměru dle pokynů ve výzvě MAS. (V případě nutnosti podpisu přílohy je akceptován i elektronický podpis).

Formulář Projektového záměru podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný



dokument definující zmocnění či oprávnění k podpisu je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Způsob podávání projektového záměru spolu s přílohami do vyhlášené výzvy je elektronickou formou. Kompletně připravený projektový záměr spolu s přílohami žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS atq398a. Ostatní administrace projektového záměru probíhá e-mailem.

Do předmětu e-mailu žadatel uvede číslo výzvy, do které projektový záměr podává a jeho název.

O zprávě zaslané do datové schránky se strany (MAS i žadatel) vzájemně informují prostřednictvím e-mailu.

Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí jeho projektového záměru nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru kanceláři MAS.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení příjmů projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.

Po ukončení příjmu projektových záměrů kancelář MAS zveřejní do 5 PD seznam přijatých projektových záměrů na webových stránkách MAS.

4.2 Posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Probíhá v těchto fázích.

1. Administrativní hodnocení – kancelář MAS
2. Věcné hodnocení – Výběrová komise
3. Výběr projektových záměrů k podpoře – Programový výbor
4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD – kancelář MAS

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá Monitorovací výbor.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD jsou:

1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+ - žadatel
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí o podporu do MS2021+ - kancelář MAS

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO IROP.



Osoby zapojené do posouzení souladu postupují podle předem stanovených hodnotících kritérií a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

4.3 Administrativní hodnocení

Administrativní hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení je provedeno do 40 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.

Administrativní hodnocení provádí kancelář MAS. Pro jeho provedení jsou přiřazeni Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Při administrativním hodnocení uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů těchto IP). Tyto osoby podepíší Etický kodex.

Pokud při administrativním hodnocení nesplní projektový záměr jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění je 5 PD od odeslání výzvy datovou schránkou žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Žádost o prodloužení lhůty podává žadatel prostřednictvím datové schránky. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je administrativní hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou schránkou.

Výstupem administrativního hodnocení je vyplněný Kontrolní list administrativního hodnocení s údaji k danému hodnocenému projektovému záměru.

O výsledku administrativního hodnocení je žadatel informován datovou schránkou do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativního hodnocení. Od odeslání výsledku administrativního hodnocení žadateli datovou schránkou začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů těchto IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Projektový manažer IROP elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze administrativního hodnocení včetně přezkumů do 5 PD. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet Interní postupy pro programový rámec IROP v období 2021 – 2027



následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativního hodnocení včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.4 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR IROP SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií mající podobu kontrolních listů, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS - Projektovým manažerem IROP projektové záměry, které splnily podmínky administrativního hodnocení.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise (výběrový orgán).

Výběrová komise (výběrový orgán) ohodnotí projekty nejpozději do 30 PD od ukončení fáze administrativního hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum (ve fázi administrativního hodnocení) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise (výběrový orgán) jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise Místní akční skupiny MAS Boleslavsko [Jednací-řád-VK_2019.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).

Věcné hodnocení všech předložených projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise (výběrový orgán). Na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému projektu. Členové Výběrové komise (výběrový orgán) hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru zvlášť.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise (výběrový orgán).

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) do 5 PD od ukončení fáze administrativního hodnocení, resp. do 5 PD od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise (výběrový orgán).

Kancelář MAS zároveň informuje ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise. Zástupce ŘO IROP se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Kancelář MAS - Projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů).

Kancelář MAS - Projektový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové Výběrové komise podepíší Etický kodex – viz kapitola č. 7 těchto IP.

Na členy Výběrové komise (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)



Členové Výběrové komise (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Zápis z jednání Výběrové komise (výběrový orgán) obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodováno takto: preferován bude projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji projektu v Kč a v případě rovnosti celkových způsobilých výdajů pak projekt s dřívějším datem podání projektového záměru na MAS.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise (výběrový orgán).

Z jednání Výběrové komise vznikne v souladu s jednacím řádem Výběrové komise zápis, kde je uveden a potvrzen výsledek věcného hodnocení. Součástí zápisu jsou mimo i vyplněné a podepsané kontrolní listy, které tvoří jeho přílohy.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 5 PD od ukončení hodnocení.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů těchto IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů.

Shrnutí: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů a vyplněné kontrolní listy. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

4.5 Výběr projektových záměrů k podpoře

Výběr projektových záměrů k podpoře probíhá po ukončení věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů takové, které přispějí k plnění cílů PR IROP. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (rozhodovací orgán).

Pravidla jednání Programového výboru (rozhodovací orgán) jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru Místní akční skupiny MAS Boleslavsko [Jednací-řád PV-1.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).

Pozvánka na jednání je členům Programového výboru (rozhodovací orgán) zaslána do 5 PD od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise (výběrový orgán). Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise (výběrový orgán), popřípadě další dokumentace MAS.



Kancelář MAS zároveň informuje ŘO IROP o termínu jednání Programového výboru. Zástupce ŘO IROP se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Programového výboru (rozhodovací orgán) se koná nejpozději do 20 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor (rozhodovací orgán) vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise (výběrový orgán). Členové Programového výboru (rozhodovací orgán), kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů těchto IP). Členové Programového výboru podepíší Etický kodex – viz kap. č 7 těchto IP.

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

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru mohou být k podpoře vybrány pouze projektové záměry do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS nestanovuje hraniční ani náhradní projektové záměry.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor (rozhodovací orgán) o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Programový výbor posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení. Programový výbor taktéž může určit a schválit časovou platnost vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání Programového výboru vznikne v souladu s Jednacím řádem Programového výboru zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů kancelář MAS předá ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní komise).

Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Programového výboru.

Zápis z jednání Programového výboru a výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS.



Proti rozhodnutí Programového výboru (rozhodovací orgán) o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

4.6 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Programovým výborem k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.

Kancelář MAS připraví Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně oprávněná osoba, kterou je statutární zástupce MAS, ředitel kanceláře MAS nebo Projektový manažer, do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.

Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou schránkou.

4.7 Kontrola shody projektového záměru se žádostí o podporu v MS2021+

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 40 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zadávají žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+.

Předmět kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, provádí kancelář MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+ do 40 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude



přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připodepíše.

Po přidělení role kancelář MAS do 40 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavní kontrolorem, a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován kanceláří MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem. V tomto případě bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2 krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář



MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021 (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Programovým výborem MAS.

K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Programovým výborem dojde do 40 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 PD ode dne doručení hodnocení do datové schránky výsledku hodnocení žadateli.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní hodnocení, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem nebo doručit osobně na MAS.

Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žadatel posílá vyplněnou Žádost o přezkum přes datovou schránku.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor (kontrolní orgán), který je zároveň za provedení přezkumu zodpovědný, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího výboru (kontrolní orgán) jsou uvedeny v Jednacím řádu Monitorovacího výboru Místní akční skupiny MAS Boleslavsko [Jednací-řád MV.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).

Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání Monitorovacího výboru. Zástupce ŘO IROP se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) rozhodne nejpozději do 20 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován datovou zprávou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího výboru (kontrolní orgán).

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.



U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor (kontrolní orgán) uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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 Monitorovací výbor (kontrolní orgán) těmito kritérii nezabývá.

Z jednání Monitorovacího výboru (kontrolní orgán) musí být pořizen v souladu s jednacím řádem MV zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovacího výboru (kontrolní orgán) s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovacího výboru (kontrolní orgán) je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole 4 těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Shrnutí: Žádost o přezkum žadatel může podat proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP.

6. Změny projektu

Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly.

Změny žádosti o podporu



Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, případně Specifickými pravidla výzvy ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, verze 2, se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu, který je zveřejněn spolu s Výzvou.

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu nebo kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.



Výběrová komise a Programový výbor (výběrový orgán a rozhodovací orgán) který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) je vždy pořízen písemný zápis v souladu s jednacím řádem příslušného orgánu. Zápisy jsou následně uveřejňovány na webových stránkách MAS.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise výběrového orgánu.

Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání výběrového orgánu, pokud tento aktivně provádí hodnocení (bodování) projektů.

Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy (resp. fiche v PRV).

V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zachování usnášenišchopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování.

Nedoporučuje se delegovat tvorbu hodnotících (preferenčních) kritérií na výběrový orgán

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty



MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií CLLD řídí podle vnitřních směrnic.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

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.

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 jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Kancelář MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP.



9.2 Vyřizování stížností

Žadatel může podat stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů integrovaných projektů nebo žádostí o podporu integrovaných projektů. Postup příslušných orgánů MAS prověří Monitorovací výbor v souladu s těmito interními postupy.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný – Monitorovací výbor (kontrolní orgán).

Evidence obsahuje číslo jednacích, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše kancelář MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve kancelář MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a 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 na ŘO IROP - na emailovou adresu clldirop@mnr.cz.



O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, kancelář MAS stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 PD ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 KD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 KD pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS 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. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

Kancelář MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 KD od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.



MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 KD 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.

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.

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.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace s žadateli a příjemci k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce poskytuje kancelář MAS bezplatně.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá především prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 PD od zaslání dotazu na MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, případně po domluvě na jiném sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí kontaktní osoby.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat projektové záměry, žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS
Boleslavsko

pracovníky CRR. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis IROP (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>).

11. Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD
3. Žádost o přezkum
4. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
5. Stížnost



Příloha 1

Etický kodex

Název a číslo výzvy:

Datum vyhlášení výzvy:

Preambule

Já, hodnotitel/hodnotitelka nebo osoba podílející se na výběru projektů (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů do IROP, chápu svou činnost v rámci přípravy a implementace SCLLD jako veřejnou službu, za niž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám nad rámec právních předpisů České republiky následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

Obecné zásady

1. Hodnotitel/hodnotitelka pracuje ve shodě s Ústavou a právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal/jednala v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží hodnotitel/hodnotitelka vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu implementace SCLLD.
3. Hodnotitel/hodnotitelka činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jedná nestranným způsobem.
4. Hodnotitel/hodnotitelka poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
5. Hodnotitel/hodnotitelka neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní hodnotitele.

Střet zájmů a ohlášení zájmů

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Osobní zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj/ni, jeho/její rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl, anebo má obchodní vztahy.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace SCLLD pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděla.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost kanceláři MAS a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu, nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně příslušnému orgánu MAS či kanceláři MAS a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu, nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a nebude se podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.



Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 kancelář MAS.

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

1. V případě, že hodnotitel/hodnotitelka zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného hodnotitele či člena orgánu MAS či pracovníka kanceláře MAS Boleslavsko, z.ú., bezprostředně oznámí tuto skutečnost kanceláři MAS, případně příslušnému řídicímu orgánu.
2. Hodnotitel/hodnotitelka si je vědom/vědoma, že v případě porušení Etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst příslušného ministerstva a MAS Boleslavsko, z.ú. Současně je zpochybněna veškerá aktivita hodnotitele/hodnotitelky, který/k porušil/porušila Etický kodex.
3. Hodnotitel/hodnotitelka si je vědom/vědoma skutečnosti, že pokud vyvstane podezření na možný konflikt zájmů či podjatost v průběhu výkonu pracovního úkolu, je povinen/povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit kanceláři MAS, případně příslušnému řídicímu orgánu. V případě, že tato skutečnost bude hodnotiteli/hodnotitelce prokázána, aniž by na ni on/ona sám/sama předem upozornil/upozornila, je si hodnotitel/hodnotitelka vědom/vědoma všech následků, které z toho vyplývají, tj. zneplatnění daného hodnocení, které ještě nebylo použito pro výběr projektu, a vyřazení z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu a 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

Příloha 2

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD



1. Níže uvedený projektový záměr je v souladu se strategií CLLD s číslem CLLD_021_S, opatřením programového rámce IROP s číslem a názvem CLLD_021_S_06_01.

NÁZEV PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
NÁZEV PŘEDKLADATELE PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
PŘEDPOKLÁDANÝ PŘÍSPĚVEK EU V CZK	
PŘEDPOKLÁDANÉ CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V CZK	
NÁZVY A CÍLOVÉ HODNOTY INDIKÁTORŮ VÝSTUPU	<i>Uveďte kódy a názvy odpovídajících indikátory výstupu a jejich cílové hodnoty</i>
MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	DD.MM.RRRR
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	DD.MM.RRRR
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO VÝZVY ŘÍDICÍHO ORGÁNU IROP	DD.MM.RRRR

2. Výběrový orgán MAS posoudil soulad projektového záměru se strategií CLLD, opatřením Programového rámce IROP č. CLLD_021_S_06_01 a uvedl, že projektový záměr splňuje/nesplňuje všechna kritéria.
3. MAS vydává vyjádření pro území vymezené ve strategii CLLD.

MAS potvrzuje, že projektový záměr je v souladu s Programovým rámcem IROP a splňuje podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je/není možné podat do výzvy Řídicího orgánu IROP ve specifickém cíli 5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech.

V.....

Dne.....

.....

Jméno a podpis oprávněné osoby

Vyjádření MAS platí do: DD.MM.RRRR

Přílohy: Projektový záměr (ve znění předloženém žadatelem na MAS)



Příloha 3

Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.</i>	
Popis žádosti o přezkum: <i>Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativního/věcného hodnocení, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy k žádosti o přezkum <i>Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum.</i>	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	



Příloha 4

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.</i>	
Text vzdání se práva podat žádost o přezkum <i>Doplňte vzor textu.</i>	<i>Na základě zaslání výsledku administrativního/věcného hodnocení ze dne x.x.xxxx se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum.</i>

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	



Příloha 5

Stížnost

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Stížnost:

Předmět žádosti o přezkum:	<i>Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (výběrové fáze posouzení souladu) vznáší žadatel Stížnost.</i>
Popis Stížnosti:	<i>Uveďte podrobné znění stížnosti.</i>
Vlastní návrh žadatele:	<i>Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>
Přílohy ke stížnosti	<i>Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti.</i>

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	