



**Interní postupy pro programový rámec Operačního programu
Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MAS Boleslavsko, z.ú.**

Schválené Valnou hromadou dne 22.9.2025

**Způsob výběru projektů v MAS Boleslavsko, z.ú.
a řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti**

1. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

- 1.1. ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://mpo.gov.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/>
- 1.2. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.
- 1.3. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.
- 1.4. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce z operačního programu technologie a aplikace pro konkurenceschopnost, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
- 1.5. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- 1.6. Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce z OP Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost a odkaz na Interní postupy MAS Boleslavsko pro programový rámec OP TAK. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
- 1.7. Manažer PR OP TAK připraví výzvu MAS podle vlastního vytvořeného vzoru výzvy MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. MAS poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
- 1.8. Výzvu schvaluje Programový výbor MAS.
- 1.9. MAS Boleslavsko vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.



- 1.10. Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS v souladu s bodem 4.2.4 Metodického pokynu výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021 – 2027: Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě. Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS.
- 1.11. Změny kolové výzvy, 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
 - Přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
 - Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
 - Měnit kritéria pro hodnocení projektů, včetně modelu hodnocení

2. Příjem projektových záměrů na MAS

- 2.1. Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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. Do předmětu žadatel uvede číslo výzvy, do které projektový záměr podává a jeho název. Ostatní administrace projektového záměru probíhá e-mailem.
- 2.6. O zprávě zaslané do datové schránky se strany (MAS i žadatel) vzájemně informují prostřednictvím e-mailu.
- 2.7. Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí jeho projektového záměru nejpozději do 5 pracovních dnů (dále jen "PD") od doručení projektového záměru kanceláři MAS. **Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení příjmu projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.**
- 2.8. Po ukončení příjmu projektových záměrů kancelář MAS zveřejní do 5 PD seznam přijatých projektových záměrů na webových stránkách MAS.



3. Administrativní hodnocení projektových záměrů na MAS

- 3.1. 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.
- 3.2. Administrativní hodnocení je provedeno do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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, a to 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.
- 3.6. 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.

4. Věcné hodnocení projektových záměrů na MAS

- 4.1. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které splnily podmínky kontroly přijatelnosti.
- 4.2. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK 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 kanceláří MAS - Projektovým manažerem OP TAK projektové záměry, které splnily podmínky administrativního hodnocení.



- 4.3. 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.
- 4.4. Pravidla jednání Výběrové komise (výběrový orgán) jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise Místní akční skupiny MAS Boleslavsko [Jednací-řád-VK 2019.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).
- 4.5. Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Kancelář MAS dále zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- 4.6. Členové Výběrové komise podepíší Etický kodex. 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 v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- 4.7. Věcné hodnocení všech předložených projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru zvlášť.
- 4.8. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.
- 4.9. Kancelář MAS zároveň informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise. Zástupce ŘO OP TAK se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- 4.10. Z jednání Výběrové komise vznikne v souladu s jednacím řádem Výběrové komise zápis. Zápis 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. Součástí zápisu jsou mimo jiné i vyplněné a podepsané kontrolní listy, které tvoří jeho přílohy.
- 4.11. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 5 PD od ukončení hodnocení.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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 projektových záměrů na MAS.



5. Výběr projektových záměrů na MAS

- 5.1. Výběr projektových záměrů k podpoře probíhá po ukončení věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.
- 5.2. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů takové, které přispějí k plnění cílů PR OP TAK. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- 5.3. Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.
- 5.4. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS Boleslavsko [Jednací-řád_PV-1.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).
- 5.5. Jednání Programového výboru 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).
- 5.6. Kancelář MAS zároveň informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Programového výboru. Zástupce ŘO OP TAK se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- 5.7. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, 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.
- 5.8. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
- 5.9. Počet podpořených projektových záměrů je limitován výši 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.
- 5.14. Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů kancelář MAS předá ŘO OP TAK 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).



5.15. Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP.

6. Vydání souladu projektového záměru se SCLLD

- 6.1. 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+. Vyjádření je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.
- 6.2. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.
- 6.3. 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.
- 6.4. Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou schránkou.

7. Podání plné žádosti o podporu

- 7.1. 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+.
- 7.2. Žádost o podporu do MS2021+ žadatelé podávají dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínka a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.
- 7.3. Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Do žádosti o podporu nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS a jako čtenáře manažera Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, finalizuje ji a informuje, že žádost je v systému finalizována a žádá o posouzení shody se záměrem, předloženým na MAS. Manažer PR OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a pokud ano, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele.
- 7.4. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) ve spolupráci se zprostředkujícím subjektem Agenturou pro podnikání a inovace (API) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. Při hodnocení MPO budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

8. Přezkum hodnocení projektů



- 8.1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 PD ode dne doručení hodnocení do datové schránky výsledku hodnocení žadateli.
- 8.2. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS.
- 8.3. 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, prostřednictvím datové zprávy nebo doručením osobně na MAS.
- 8.4. Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor (kontrolní orgán), který je zároveň za provedení přezkumu zodpovědný, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- 8.5. Pravidla jednání Monitorovacího výboru (kontrolní orgán) jsou uvedeny v Jednacím řádu Monitorovacího výboru MAS Boleslavsko [Jednací-řád MV.pdf \(mas-boleslavsko.cz\)](#).
- 8.6. Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Monitorovacího výboru. Zástupce ŘO se může tohoto jednání zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- 8.7. Monitorovací výbor 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.
- 8.8. Monitorovací výbor 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.
- 8.9. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- 8.10. 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 těmito kritérii nezabývá.
- 8.11. V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.
- 8.12. Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořázen v souladu s jednacím řádem MV zápis. Zápis z jednání je dostupný na webových stránkách MAS.
- 8.13. 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 je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

9. Postupy pro posuzování změn projektů

- 9.1. Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK.



- 9.2. Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce – kapitola 9 (vždy v aktuálně platném znění).
- 9.3. Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé.

10. Opatření proti střetu zájmů

- 10.1. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru 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.
- 10.5. Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, 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.
- 10.6. Výběrová komise a Programový výbor který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- 10.7. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- 10.8. Z jednání Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis v souladu s jednacím řádem příslušného orgánu. Zápisy jsou následně uveřejňovány na webových stránkách MAS.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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 (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.



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

11. Auditní stopa, archivace a spolupráce

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

- a) Seznam zaregistrovaných projektových záměrů
- b) Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů
- c) Zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán)
- d) Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovací výbor

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

11.3. Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK 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 OP TAK.

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

11.5. 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 OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

12.1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

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

12.3. 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.



- 12.4. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- 12.5. 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 Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.
- 12.6. 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.
- 12.7. O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný – Monitorovací výbor (kontrolní orgán).
- 12.8. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO OP TAK, kancelář MAS stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 PD ji postoupí ŘO OP TAK k vyřízení.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.

13. Komunikace s žadateli a partnery

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny všechny aktuální informace.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

14. Seznam příloh

1. Etický kodex

15. Závěrečná ustanovení

15.1. Interní postupy byly schváleny Valnou hromadou MAS Boleslavsko dne

15.2. Interní postupy nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení.



Příloha č. 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 OP TAK, 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 vškeré 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