

MAS Boleslavsko, z.ú.

Interní postupy MAS

IROP

1.8.2017

Verze 1.1, schváleno dne: od 12. 12. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost

OBSAH:

I.	Úvod	str. 3
II.	Identifikace MAS	str. 3
III.	Administrativní kapacity	str. 3
IV.	Ošetření střetu zájmů	str. 6
V.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP	str. 7
VI.	Postup pro změny ve výzvě	str. 9
VII.	Hodnocení a výběr projektů	str. 10
VIII.	Výběr projektů	str. 14
IX.	Přezkum hodnocení projektů	str. 15
X.	Postupy pro posuzování změn projektů	str. 17
XI.	Auditní stopa, archivace	str. 17
XII.	Komunikace se žadateli	str. 18
XIII.	Spolupráce s externími subjekty	str. 19
XIV.	Nesrovnalosti a stížnosti	str. 19
XV.	Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS	str. 20
	Příloha č. 1	
	Etický kodex hodnotitele	str. 21

I. Úvod

- 1.1 Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení a výběru projektů MAS Boleslavsko z.ú. (dále také jen MAS Boleslavsko) v rámci Komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) v programovém období 2014-2020.
- 1.2 Tento dokument upravuje procesy plánování a přípravy výzev, hodnocení, výběr projektů, přezkum proti rozhodnutí a komunikaci se žadateli.
- 1.3 Interní postupy byly zpracovány Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD a navazují na metodické dokumenty řídicího orgánu.

II. Identifikace MAS

Název: MAS Boleslavsko, z.ú.
Právní forma: ústav
Adresa sídla: Slunečná 1116, 294 01 Bakov nad Jizerou
Adresa kanceláře: 5. května 513, 294 01 Bakov nad Jizerou
IČ: 03677192
Kontaktní údaje: Mgr. Jana Štěpánová, vedoucí zaměstnanec pro CLLD
Telefon: 326 316 964
Email: info@mas-boleslavsko.cz
Webové stránky: www.mas-boleslavsko.cz

III. Administrativní kapacity

3.1 Administrativní kapacity MAS Boleslavsko, z.ú. pro realizaci Strategie CLLD tvoří Kancelář MAS Boleslavsko, kterou tvoří:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Projektový manažer
- Administrativní pracovník

3.2 Místní partnerství představují:

- Valná hromada MAS
- Programový výbor
- Monitorovací výbor
- Výběrová komise

3.3 Popis pracovní náplně členů Kanceláře MAS:

3.3.1 Název funkce: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – úvazek 0,3

Vedoucí pracovní je řídicím pracovníkem pro realizaci SCLLD, odpovědný za záležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci

SCLLD. Zajišťuje chod kanceláře MAS a komunikaci mezi MAS a řídicím orgánem (ŘO) IROP.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD, v rámci své činnosti zejména:

- podává všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizace SCLLD,
- řídí veškeré činnosti kanceláře MAS,
- je supervizorem administrativní, finanční a správní činnosti,
- je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců MAS v pracovně právním vztahu (vč. DPP, DPČ) s pravomocemi k tomu vyplývajícími,
- koordinuje činnost manažerů a dalších subjektů MAS, tj. orgánů místního společenství (valná hromada, programový výbor, monitorovací výbor, výběrová komise),
- facilituje jednání orgánů MAS,
- zajišťuje plnění usnesení orgánů MAS,
- řídí všechny fáze realizace SCLLD, včetně procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů,
- koordinuje aktivity směřující k prohloubení spolupráce v regionu Boleslavsko
- iniciuje nové formy spolupráce, připravuje projekty,
- zprostředkovává informace o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
- provádí další činnosti nezbytné pro realizaci SCLLD,
- podílí se na hodnocení FNaP,
- proškoluje členy Výběrové komise v hodnocení projektů,
- zastupuje Projektového manažera IROP v případě jeho nepřítomnosti a Projektový manažer zastupuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD v mimořádných případech, pokud věc nesnese odkladu.

3.3.2 Název funkce: Projektový manažer IROP – úvazek 0.5

Projektový manažer operačního programu IROP je zodpovědný za realizaci SCLLD, v rámci své činnosti je zodpovědný zejména za:

- přípravu výzev a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS, správnost údajů uvedených ve výzvách,
- předkládá změnu výzvy ŘO IROP, připravuje kritéria společně s Programovým výborem, hodnotí FNaP, připravuje kontrolní listy a připravuje další nezbytné podklady související s vyhlášením výzev a hodnocením žádosti, a to dle těchto IP,
- poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,
- realizace seminářů pro žadatele k výzvám,
- přípravu podkladů pro jednání Hodnotící komise a Programového výboru při hodnocení a schvalování projektů,
- zadávání výzev a výsledků hodnocení Hodnotící komise do MS 2014+, formulářů ŽoD,
- informuje žadatele, zda je jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+,
- přípravu podkladů pro monitoring plnění SCLLD,
- zpracování návrhu harmonogramu výzev, který předkládá Programovému výboru ke schválení,

- provádí hodnocení FNaP,
- proškoluje členy Výběrové komise v hodnocení projektů,
- zastupuje Administrativního pracovníka v případě jeho nepřítomnosti.

3.3.3 Název funkce: Administrativní pracovník IROP – úvazek 0,5

Administrativní pracovník zajišťuje veškeré administrativní činnosti nezbytné pro chod a provoz kanceláře MAS a administraci projektů ve vztahu k IROP.

K jeho činnostem patří zejména:

- vedení kompletní spisové agendy všech projektů (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, průběh výběru atd.)
- administrativní zajištění realizace SCLLD na základě požadavku Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera,
- zajištění aktualizace webových stránek,
- zveřejnění textu výzvy, včetně navazující dokumentace na webových stránkách MAS,
- vyřizování běžné administrativní činnosti související s přípravou a realizací SCLLD,
- zajištění organizování akcí MAS,
- zajištění propagace MAS,
- archivace dokumentů.

3.4 Orgány Místního partnerství

3.4.1 Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Bolešlavsko, z.ú. – schvaluje SCLLD, rozpočet Místního partnerství.

Valná hromada schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, především hodnotící kritéria.

3.4.2 Programový výbor (rozhodovací orgán)

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podání žádostí, vybírá projekty k realizaci, schvaluje k realizaci vlastní projekty MAS a projekty národní či mezinárodní spolupráce MAS.

3.4.3 Monitorovací výbor (kontrolní orgán)

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů a dodržování metodiky (kontrola, zda Výběrová komise a Programový výbor při výběru projektů postupují dle jednacího řádu, interních postupů a pravidel IROP), vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení (viz. čl. IX. těchto Interních pravidel) a stížnosti proti postupům MAS při výběru projektů. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Pokud Monitorovací výbor zjistí porušení metodiky hodnocení, může se jednat o podezření na nesrovnalost.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Toto oznámení činí Monitorovací výbor.

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

3.4.4 Výběrová komise (výběrový orgán)

Členové výběrového orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá zejména věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, stanovuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotící komise se skládá min. ze 3 členů výběrového orgánu, tedy z partnerů MAS.

3.4.5 Externí hodnotitelé

V procesu hodnocení se nepředpokládá využití externích expertů.

IV. Ošetření střetu zájmů

4.1 MAS Boleslavsko se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- a) před zahájením jednání kteréhokoliv orgánu provede Projektový manažer IROP nebo Administrativní pracovník šetření ke střetu zájmů u každé osoby, seznámí je s Etickým kodexem. Písemným potvrzením o prošetření střetu zájmu je podpis Etického kodexu osobou, která je šetřena. (Etický kodex tvoří Příloha č. 1 těchto Interních postupů).
- b) Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádosti ani ostatních žádostí v dané výzvě.
- c) Hodnocení a výběr žádostí, kde je žadatelem o podporu člen MAS: osoby, které připravovaly žádost, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádostí v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě žádosti, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS). Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v té dané výzvě.
- d) Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

- e) Zjednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- f) Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

V. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

5.1 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má odpovědnost za vyhlášení výzvy. Výzvu MAS zadává do MS2014+ Projektový manažer IROP nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Výzva se vyhláší až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO IROP), ke které se váže. Zodpovědnost za přípravu textu výzvy má Projektový manažer IROP.

5.2 Soulad s výzvou ŘO IROP a SCLLD

Výzva MAS musí být kolová a musí být v souladu s výzvou řídicího orgánu a integrovanou strategií MAS. Vzor výzvy je přílohou Operačního manuálu IROP (příloha E.4-3.).

5.3 Časové nastavení výzvy

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu) může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

5.4 Obsah výzvy

Výzva musí obsahovat minimálně údaje uvedené ve vzoru výzvy. Vzor výzvy je přílohou Operačního manuálu IROP (příloha E.4-3)

5.5 Schválení výzvy

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS a kritéria hodnocení ŘO IROP ke kontrole, zda výzva MAS je v souladu s programem nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky ŘO IROP (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). Za vypořádání připomínek a jejich zaslání na ŘO IROP je zodpovědný Projektový manažer IROP. Výzva může

být vyhlášena až po odsouhlasení ze strany ŘO IROP. Po odsouhlasení ze strany ŘO IROP výzvu MAS schvaluje Programový výbor. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošle Projektový manažer IROP na kontaktní osobu CRR3 v Excelu a na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

5.6 Vyhlášení a zveřejnění výzvy

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti Projektový manažer IROP, vyhláší výzvu.

Administrativní pracovník zveřejní text výzvy, včetně navazující dokumentace, nejpozději k datu vyhlášení výzvy na webových stránkách MAS. Text výzvy, včetně navazující dokumentace k výzvě ŘO IROP, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru projektů v případě shodného počtu bodů v jednotlivých opatřeních a Etický kodex, musí být zveřejněn na webových stránkách programu od data vyhlášení až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

5.7 Semináře a konzultace

V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 2 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů, v rámci každé výzvy minimálně 1 seminář. Termíny seminářů jsou uvedeny na webových stránkách MAS. Za uspořádání seminářů je zodpovědný Projektový manažer IROP.

Na semináři jsou účastníci seznámeni s podrobnostmi SCLLD, s oblastmi podpory, s výzvou, s důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Projektový manažer IROP, v jeho nepřítomnosti Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

5.8 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří Programový výbor společně s Projektovým manažerem IROP, a to do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, dále pak vždy nejdéle do konce září kalendářního roku. Harmonogramu výzev je ve stejné lhůtě zaslán ŘO IROP. Za odeslání na ŘO IROP zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Po schválení je harmonogram uveřejněn na webu MAS, za uveřejnění zodpovídá Administrativní pracovník.

Harmonogram výzev MAS se zpracovává max. na jeden rok, pouze v případě potřeby aktualizace bude přepracován a zaslán neprodleně po schválení znovu na

ŘO IROP a uveřejněn na webu MAS. Přepřacování harmonogramu se provádí obdobně dle pravidel pro vytvoření harmonogramu výzev uvedených v čl. 5.8.1.

VI. Postup pro změny ve výzvě

- 6.1 Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na webových stránkách MAS.
- 6.2 Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
- 6.3 Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
- zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
- 6.4 Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
- 6.5 Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
- popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů za strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+.
- 6.6 Každou změnu výzvy MAS musí Projektový manažer IROP předkládat ke kontrole na ŘO IROP. Změna musí být předložena Projektovým manažerem, a to do 5 pracovních dnů od zjištění potřeby změny.
- 6.7 MAS může provést pouze takovou změnu, kterou ŘO IROP odsouhlasí. Po schválení změn budou tyto změny do 5 pracovních dnů zveřejněny na webových stránkách MAS. Pokud bude mít změna vliv na žadatele, ukončení příjmu žádostí nenastane dříve než 4 týdny po zveřejnění změn. Změna bude platná pro ty žadatele, kteří podají žádost až po dni zveřejnění změny výzvy.

VII. Hodnocení a výběr projektů

7.1 Hodnocení a výběr projektů probíhá v těchto krocích:

- tvorba kritérií
- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- věcné hodnocení

7.2 Tvorba kritérií

- 7.2.1 Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. MAS nehodnotí dle kritérií Závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria.
- 7.2.2 Společně Programový výbor a Projektový manažer vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Boleslavsko.
- 7.2.3 MAS bude ve výzvě MAS respektovat povinná kritéria, která jsou uvedena v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP.
- 7.2.4 MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována.
- 7.2.5 Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- 7.2.6 MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
- 7.2.7 Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V podkladech pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení/v kontrolním listu/ musí být uveden odkaz na příslušnou část dokumentu, ze které budou hodnotitelé a členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
- 7.2.8 Dokument s hodnotícími kritérii schvaluje Valná hromada a je veřejně dostupný. Kritéria hodnocení zasílá Projektový manažer IROP ke schválení na ŘO IROP. V případě připomínek ze strany ŘO IROP Projektový manažer zapracuje připomínky do 10 pracovních dnů od jejich obdržení a zasílá zpět ŘO IROP ke schválení, a to i opakovaně.
- 7.2.9 Po schválení ŘO IROP zveřejní Administrativní pracovník hodnotící kritéria na webových stránkách společně s výzvou MAS.
- 7.2.10 Projektový manažer IROP vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby

byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou vytvořeny nejdéle do dne vyhlášení výzvy MAS, tyto kontrolní listy se dále posílají ke kontrole na ŘO IROP, a to nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.

7.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- 7.3.1 Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Kontrolu provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Projektový manažer IROP nebo Administrativní pracovník v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Konkrétní osoby, včetně přidělení rolí (hodnotitel/schvalovatel) budou určeny Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nejpozději v den zahájení kontroly. Kontrola je prováděna v Kanceláři MAS. Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Projektový manažer. Každý hodnotitel musí podepsat etický kodex. Hodnotitel, který je ve střetu zájmů k projektu, se nesmí podílet na hodnocení žádného projektu z dané výzvy.
- 7.3.2 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. U každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
- 7.3.3 Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
- 7.3.4 Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- 7.3.5 Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/nerelevantní – kritérium se pro daný projekt nevztahuje.
- 7.3.6 V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
- 7.3.7 V případě že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Žadatele k doplnění vyzve Projektový manažer IROP.

- 7.3.8 Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je definován ve výzvě MAS a v Obecných pravidlech.
- 7.3.9 Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. Připomínky jsou odeslány formou depeše v systému MS2014+. V případě objektivních důvodů je možnost, na základě žádosti žadatele, termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.
- 7.3.10 Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x. V případě doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novu verzi hodnocení, přičemž u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení.
- 7.3.11 V případě nedoplnění nebo nedostatečného doplnění, ani v rámci 2. kola doplnění nedostatků, ve stanoveném termínu, ukončí Administrativní pracovník administraci dané žádosti o podporu nejpozději do 5 pracovních dnů a ve stejném termínu zašle žadateli depeši o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS2014+. V případě nefunkčnosti systému informuje žadatele náhradním způsobem, elektronicky na emailovou adresu nebo písemně poštou.
- 7.3.12 Hodnotitel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+ při hodnocení do 5 pracovních dnů.
- 7.3.13 Výsledky provedených hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS 2014+, kde uvidí stav své žádosti. Pokud to funkčnost MS2014+ dovolí, tak bude systém žadatele o změnách stavů automaticky informovat depeší.
- 7.3.14 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Projektový manažer a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě, že není jeden ze zaměstnanců přítomen, nebo je ve střetu zájmů, či pozice není obsazena, hodnocení provádí další zaměstnanec v pracovněprávním vztahu vůči MAS, a to na základě rozhodnutí Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
- 7.3.15 V případě stále rozdílných závěrů hodnocení (hodnotitele a schvalovatele) po vracení schvalovatelem hodnotiteli a jeho druhým ohodnocením, bude provedeno rozhodující hodnocení schvalovatelem.

7.4 Věcné hodnocení

- 7.4.1 Věcné hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise složená min. ze 3 členů. Členové Výběrové komise budou Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo Projektovým manažerem IROP řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi,

odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel musí podepsat etický kodex. Hodnotitel, který je ve střetu zájmů k projektu, se nesmí podílet na hodnocení žádného projektu z dané výzvy.

- 7.4.2 Zaměstnanci kanceláře MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- 7.4.3 Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů, včetně uvedení opravných prostředků jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- 7.4.4 MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- 7.4.5 U Žadostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, provede Výběrová komise za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- 7.4.6 Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimální bodové hranice, kterou MAS stanoví. Minimální hranice bude specifikována v každé výzvě společně s maximálním možným počtem bodů.
- 7.4.7 V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- 7.4.8 Projektový manažer IROP připraví písemné podklady pro jednání Výběrové komise a Administrativní pracovník rozešle pozvánky a další materiály a zajistí další organizačně technické podmínky pro průběh zasedání Výběrové komise. Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení bude dokončeno do 30 pracovních dnů od provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 7.4.9 Předseda Výběrové komise řídí zasedání výběrové komise a schvaluje písemný zápis z jednání. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou ve střetu zájmu. K jednání výběrové komise jsou zváni pracovníci CRR, pozvánku jim zasílá Administrativní pracovník nejpozději 5 pracovních dnů před datem konání zasedání Výběrové komise.
- 7.4.10 Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy, text výzvy MAS, Strategie CLLD).
- 7.4.11 Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.

- 7.4.12 Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před samotným zasedáním na webových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- 7.4.13 Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji projektu v Kč a v případě rovnosti celkových způsobilých výdajů pak projekt s dřívějším datem podání žádosti o podporu. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí sestupně dle počtu přiřazených bodů.
- 7.4.14 Ze zasedání výběrové komise je Administrativním pracovníkem vyhotoveno:
- Prezenční listina
 - Písemný zápis (zápis schvaluje předseda Výběrové komise)
 - Hodnotící listy
- 7.4.15 Písemný zápis z jednání výběrové komise obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.
- 7.4.16 Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Projektovým manažerem (v případě nepřítomnosti vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům).

VIII. Výběr projektů

- 8.1 Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektů k realizaci. Bodové hodnocení předá Programovému výboru Projektový manažer IROP.
- 8.2 Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny ve Statutu. Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů. Každý člen Programového výboru musí podepsat etický kodex. Člen, který je ve střetu zájmů k projektu, se nesmí podílet na hodnocení žádného projektu z dané výzvy.
- 8.3 Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. U výzev, kde souhrn požadavků překračuje alokaci výzvy, nelze výběr projektů ukončit před dokončením všech přezkumů.

- 8.4 Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- 8.5 V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou výzvu, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
- 8.6 V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbývá na ně celá požadovaná částka rozpočtu, může Programový výbor rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše dotace hraničního projektu, a to formou změny výzvy.
- 8.7 Žadatel je informován, zda je jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+, kterou zajistí Projektový manažer IROP.
- 8.8 Ze zasedání Programového výboru je Administrativním pracovníkem vyhotoveno:
- Prezenční listina
 - Zápis z jednání (zápis schvaluje Předseda Programového výboru)
 - Seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře
- 8.9 Písemný zápis z jednání Programového výboru obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu. Zápis podepisuje předseda Programového výboru.
- 8.10 Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání Programového výboru, Za zveřejnění žádostí je odpovědný Administrativní pracovník. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně výzvy a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
- 8.11 Projekt je předán automaticky po změně stavu projektu k administraci na ŘO IROP, a to po závěrečném ověření způsobilosti ze strany CRR.

IX. Přezkum hodnocení projektů

- 9.1 Monitorovací výbor kontroluje správnost procesu hodnocení projektů MAS a jeho dodržování, definuje postup a četnost kontrol a posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu proti jednotlivým fázím hodnocení. Pokud Monitorovací výbor zjistí porušení metodiky hodnocení, může se jednat o podezření na nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Toto oznámení činí Monitorovací výbor.
- 9.2 Přezkumné řízení zahrnuje:
- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení.
 - Přezkum příslušné části hodnocení (přijatelnost a formální náležitosti/věcné hodnocení/výběr projektů).
 - Podání informace žadateli o výsledku

- 9.3 Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo s věcným hodnocením ze strany MAS, může vznést do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+, s nímž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+. Žadatel ve své žádosti odkazuje pouze na odpovídající pasáže, dodatečné informace se nepřipouštějí. Proti výběru projektů vznáší žadatel stížnost na postup MAS.
- 9.4 Na základě žádosti o přezkum je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Monitorovacího výboru. Za svolání Monitorovacího výboru je zodpovědný Projektový manažer IROP. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Monitorovacího výboru/oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Monitorovacího výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.
- 9.5 Z jednání je Administrativním pracovníkem pořízen zápis, který bude obsahovat
- datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu připomínek, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí Monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 9.6 Monitorovací výbor posoudí nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, připomínky a provede kontrolu správnosti postupu hodnocení. Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit, a vrací se do příslušné fáze hodnocení.
- 9.7 Výběrová komise/hodnotitelé mají poté max. 20 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií. Výběrová komise/hodnotitelé se řídí závěry Monitorovacího výboru. Členové Monitorovacího výboru uvedou, na která kritéria se žadatel odvolává a která je nutné přehodnotit. Hodnotitel a schvalovatel provedou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (hodnotitelem bude pracovník kanceláře MAS, který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a schvalovatelem a případným arbitrem pak člen Výběrové komise vybraný vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD). Opětovné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, a stejně tak věcné hodnocení, probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. O výsledku přehodnocení bude žadatel informován depeší v MS2014+. Za informování žadatele je odpovědný Projektový manažer.

- 9.8 V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti původní hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše v MS2014+. Za informování žadatele je odpovědný Administrativní pracovník.
- 9.9 Pokud Monitorovací výbor zjistí porušení metodiky výběru projektů, podá neprodleně zprávu Valné hromadě MAS, která zjedná nápravu. Porušení správnosti při výběrů projektů či porušení na nesrovnalost oznamuje písemně vedoucí Monitorovacího výboru vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, ten písemně do 14 dnů hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.
- 9.10 Do 5 pracovních dnů po ukončení přezkumu informuje Kancelář MAS žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše v MS2014+. Za informování žadatele je odpovědný Administrativní pracovník.
- 9.11 Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.
- 9.12 Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

X. Postupy pro posuzování změn projektů

- 10.1 V případě změny projektu je žadatel/příjemce povinen vyžádat si stanovisko MAS. V Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce IROP, v kapitole 16, je uveden postup změn projektu a jsou zde definované podstatné změny projektu.
- 10.2 Programový výbor posoudí, zda navrhovaná změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD a vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
- 10.3 Na základě stanoviska Programového výboru vydává Projektový manažer IROP potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- 10.4 Potvrzené stanovisko vkládá do MS2014+ žadatel jako přílohu žádosti o změnu.
- 10.5 Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží Žádost o změnu, neboť by tato Žádost o změnu musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta. MAS v takovém případě vydá negativní stanovisko žadateli.

XI. Auditní stopa, archivace

- 11.1 MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se

strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

- 11.2 Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje Administrativní pracovník a nese za ní odpovědnost. Vede složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy apod.
- 11.3 Dokumentace projektů ohledně výběru a hodnocení je dostupná v MS2014+. Dokumentace projektů, která není v MS2014+ je vedena a archivována v kanceláři MAS a bude uložena minimálně do roku 2030. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.
- 11.4 Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/ serveru.
- 11.5 Dále budou archivovány stanovy, statut, strategie MAS, interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.

XII. Komunikace se žadateli

- 12.1 Komunikaci zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Projektový manažer.
- 12.2 Komunikace se žadateli o podporu probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
- 12.3 Před podáním žádosti o podporu pracovníci Kanceláře MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní a všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
- 12.4 V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+ (výsledky jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektu).
- 12.5 V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci Kanceláře MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014 +.

- 12.6 Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

XIII. Spolupráce s externími subjekty

- 13.1 MAS má povinnost poskytovat informace o dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
- 13.2 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP do 10 pracovních dnů o zahájení a výsledku kontrol.

XIV. Nesrovnalosti a stížnosti

- 14.1 Projektový manažer do 14 pracovních dnů písemně hlásí podezření na nesrovnalost ŘO IROP.
- 14.2 Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- 14.3 Znaky nesrovnalosti:
- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení
 - jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- 14.4 Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- 14.5 Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- 14.6 Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

XV. Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS

- 15.1 Stížnost na činnost MAS vyřizuje Monitorovací výbor, a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení na MAS. Po doručení na MAS svolá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání Monitorovacího výboru a ten rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů ode dne rozhodnutí Monitorovacího výboru o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu, za informování předkladatele stížnosti je odpovědný Administrativní pracovník.

Příloha č. 1

Etický kodex hodnotitele

Preambule

Já, hodnotitel/hodnotitelka žádostí o podporu, 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 soukromým; tj.: jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj/ni, jeho/její rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl-a nebo má obchodní vztahy.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace SCLLD pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděla.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka soukromý 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 řídicímu orgánu nebo předsedajícímu výběrové komise 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 řídicí orgán.

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

1. V případě, že hodnotitel/hodnotitelka zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného hodnotitele či člena výběrové komise či pracovníka kanceláře MAS Boleslavsko, z.ú., bezprostředně oznámí tuto skutečnost 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/která 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 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.