



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

OPERAČNÍHO PROGRAMU TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO
KONKURENCESCHOPNOST
(OP TAK)

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.

Programový rámec

OP TAK v programovém období 2021-2027

Verze (vydání)	1.0
schváleno Výkonným výborem dne	13.8.2024
Platnost a účinnost	13.8.2024

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

1	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	6
2	IDENTIFIKACE MAS	7
2.1	Administrativní kapacity	7
2.2	Orgány a administrativní kapacity MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.:	7
2.2.1	Valná hromada (VH)	7
2.2.2	Výkonný výbor (VV)	8
2.2.3	Výběrová komise (VK)	8
2.2.4	Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)	8
2.2.5	Kancelář MAS	8
3	VÝZVY MAS	9
3.1	Harmonogram výzev MAS	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
3.3.1	Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:	11
3.4	Kontrolní listy MAS	12
3.5	Příjem projektových záměrů	12
4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	13
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	13
4.2	Věcné hodnocení	14
4.3	Výběr projektových záměrů	15
4.4	Podání žádosti na základě schváleného projektového záměru	17
5	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	18
5.1	Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)	18
6	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	19
7	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	19
8	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE	21
9	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	21

9.1	Postup při vyřizování stížností.....	22
10	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	22
11	PŘÍLOHY.....	23
	Etický kodex.....	24
	Formulář pro vyřizování stížností na činnost MAS, včetně zápisu	26

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) MAS jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v programovém období 2021 – 2027 pro OP TAK.

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení Západní Krušnohoří pro období 2021 - 2027¹.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS, kterou jsou zejména Stanovy², dále pak Jednací řád Archivační a skartační řád. IP jsou v souladu se Standardizací MAS a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027. Dále s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ pro podaný programový rámec Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. na období 2021-2027 (dále jen SCLLD), ze dne 29.6.2023³.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer OP TAK vypracovává IP a aktualizuje je na základě potřeb vyvolaných změnami vnitřní dokumentace MAS, změnami legislativy a nálezy z kontrol, auditů a administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS. Vedoucí pracovník SCLLD předává IP ke schválení Výkonnému výboru MAS.

Schválené IP zveřejňuje MAS na svých webových stránkách v sekci Programového rámce OP TAK⁴.

¹ <https://www.maskazk.cz/strategie-a-jejich-realizace/scld-2021-2027/strategie/tvorba-sclld/>

² <https://www.maskazk.cz/mas-szk/zapisy-stanovy-prihlaska/>

³ **Akceptační dopis - Oficiální stránky MAS Sdružení Západní Krušnohoří (maskazk.cz)**

⁴ OP TAK - Oficiální stránky MAS Sdružení Západní Krušnohoří (maskazk.cz)

2 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČO	269 99 935
Adresa sídla	SNP 144, 431 44 Droužkovice
Internetové stránky	https://www.maskazk.cz/
NUTS II	Severozápad
NUTS III	Ústecký kraj
Kontaktní údaje	Ing. Hana Dufková tel. 724 960 964, 737 177 432 e-mail1: info@maskazk.cz , e-mail2: hana.dufkova@maskazk.cz
Datová schránka: ID	y59fs3h

2.1 Administrativní kapacity

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny stanovami MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je popsán ve stanovách MAS a v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS.

2.2 Orgány a administrativní kapacity MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.:

2.2.1 Valná hromada (VH)

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Tato podmínka se zjišťuje při každém zasedání valné hromady. V případě, že není účastníky konkrétního zasedání naplněna, provádí se přepočít hlasů. Pravomoci VH jsou dány Stanovami spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem VH, který se také součástí stanov spolku. K 13.8.2024 má VH 48 členů.

2.2.2 Výkonný výbor (VV)

Výkonný výbor je výkonným orgánem valné hromady a řídí činnost spolku mezi jednotlivými VH. Rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou ve výlučné pravomoci VH, a připravuje jednání VH.

Výkonný výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové VV jsou voleni valnou hromadou ze členů spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Kompetence VV jsou vymezeny stanovami spolku. VV má k 13. 8. 2024 pět členů.

2.2.3 Výběrová komise (VK)

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí (nemusí být nutně členy spolku), přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny stanovami spolku.

Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů/projektových záměrů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise má k 13. 8. 2024 jedenáct členů.

V případě potřeby MAS může k hodnocení využít externí hodnotitele – experty.

2.2.4 Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni ze členů spolku. Kompetence KMV jsou vymezeny stanovami. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KMV má k 13. 8. 2024 tři členy.

2.2.5 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je:

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- Projektový manažer/ka
- Asistent/ka
- Účetní

Pracovní náplň je součástí každé pracovní smlouvy.

Za chod kanceláře MAS je odpovědný ředitel.

Za realizaci SCLLD je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Pokud je v textu dále uvedeno, že za jednotlivé úkony odpovídá:

- vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, potom se tím myslí, že úkon provede on sám nebo jím pověřená osoba;
- kancelář MAS, potom se tím myslí, že úkon provede některý z pracovníků kanceláře podle rozdělených pracovních úkolů, přičemž odpovědnost nese vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

3 Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlašování výzev MAS pro projektové záměry integrovaných projektů. Vyhlašování výzev pro předkládání projektových záměrů konečných žadatelů se řídí harmonogramem vyhlašování výzev. Výše plánovaných alokací na jednotlivá opatření a podporované aktivity jsou uvedeny v programovém rámci OP TAK. Výzvy MAS budou pro příjem projektových záměrů vyhlašovány na webových stránkách www.maskazk.cz.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev min. na 1 rok a zveřejňuje ho na webových stránkách MAS⁵, zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO OP TAK. Vedoucí zaměstnanec při realizaci SCLLD zasílá harmonogram výzev na ŘO OP TAK prostřednictvím e-mailu na clld@mpo.cz.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Sdružení Západní Krušnohoří na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK reaguje vyhlášením výzvy MAS na příjem projektových záměrů, výzva MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Na základě výzvy MAS předkládá úspěšný žadatel žádost o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po uplynutí termínu pro předkládání žádostí ve výzvě MAS.

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS Sdružení Západní Krušnohoří - <https://www.maskazk.cz/strategie-a-jejich-realizace/scld-2021-2027/programove-ramce/op-tak/vyzvy/>.

⁵ Výzvy - Oficiální stránky MAS Sdružení Západní Krušnohoří (maskazk.cz)

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.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s podmínkami nadřazené výzvy OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy MAS jsou přílohy, které MAS přebírá z nadřazené výzvy nebo je sama stanoví. Mezi přílohami jsou podmínky pro administrativní kontrolu a pro věcné hodnocení projektových záměrů žadatele. Dalšími přílohami jsou odkazy na Obecná a specifická pravidla nadřazené výzvy a tato Směrnice MAS. 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.

Projektový manažer OP TAK připraví Výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (případně jím pověřený pracovník) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření či v případě jiné odůvodněné potřeby. 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 (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- 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 Výkonný výbor MAS. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD potenciální žadatele.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy na webových stránkách [Výzvy - Oficiální stránky MAS Sdružení Západní Krušnohoří \(maskazk.cz\)](http://Vyzvy-Oficialni-stranky-MAS-Sdruzeni-Zapadni-Krusnohoří(maskazk.cz)).

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektových záměrů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. MAS vytvoří ke každé výzvě seznam kritérií pro hodnocení, který bude zveřejněn společně s výzvou. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Formální kritéria a kritéria přijatelnosti vycházejí ze Specifických pravidel pro žadatele a příjemce příslušné výzvy ŘO. Kritéria pro věcné hodnocení stanovuje MAS s ohledem na naplňování své integrované strategie CLLD.

3.3.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie SCLLD.

Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů:

- účelnost
- efektivnost
- hospodárnost
- potřebnost
- proveditelnost
- soulad s horizontálními principy.

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Výkonný výbor tato kritéria projedná

a schválí. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů integrované strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení. Kritéria věcného hodnocení jsou součástí výzvy MAS. Tu schvaluje výkonný výbor.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS vytváří kontrolní listy pro hodnocení projektových záměrů, kde bude jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení posuzována. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria a dále se odkazují na potřebné referenční dokumenty.

3.5 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím datové schránky MAS SZK, IDS: y59fs3h. Žadatel datovou zprávou odešle jak samotný projektový záměr, tak jeho přílohy, pokud jsou výzvou požadovány.

Projektový záměr, včetně příloh, musí být odeslán z datové schránky žadatele, případně může být odeslán z datové schránky osoby či subjektu, který byl k tomu žadatelem pověřen/zplnomocněn. V tom případě musí být přílohou datové zprávy také plná moc, kterou této osobě udělil žadatel (plná moc musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele nebo osobu oprávněnou za žadatele jednat; plná moc bude podepsána elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu nebo bude předložen prostý sken listinné podoby plné moci). Podpisy na plné moci není třeba úředně ověřovat.

Žadatel vyplní předepsaný formulář projektového záměru. Jeho VZOR bude zveřejněn na webových stránkách MAS u příslušné výzvy včetně požadovaných příloh a případných pokynů / informací pro jejich zpracování. Vyplněný formulář uloží jako pdf, podepíše elektronickým podpisem založeným na

kvalifikovaném certifikátu (podpis musí být statutárního zástupce žadatele nebo osoby/subjektu zmocněného za žadatele jednat), případně provede autorizovanou konverzi listinné podoby formuláře s ručním podpisem do elektronické podoby, a společně s případnými přílohami odešle datovou schránkou, viz pokyny výše.

Po ukončení příjmu projektových záměrů v dané výzvě bude sestaven "Seznam přijatých projektových záměrů", který bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

Další komunikace (doplňování a opravy) mohou probíhat elektronicky emailovou komunikací.

4 Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do výzvy MAS až po podání žádosti o podporu ze strany žadatele do systému MS2021+ s vazbou na danou výzvu a opatření ze strany ŘO OP TAK. Hodnocení projektových záměrů probíhá v těchto fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS;
- Věcné hodnocení a doporučení projektových záměrů k výběru – provádí výběrová komise;
- Výběr projektových záměrů/rozhodnutí o výběru – provádí výkonný výbor.

O termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry, bude informován ŘO OP TAK prostřednictvím emailu clld@mpo.cz.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projektové záměry v příslušné výzvě MAS, hodnotitelnosti projektových záměrů a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Zároveň se u projektových záměrů zkoumá soulad s podmínkami dané výzvy ŘO OP TAK a soulad projektu se SCLLD.

Kontrolu MAS zahájí následující den po ukončení příjmu projektových záměrů.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti 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.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD k projektu přiřazeni hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel/předkladatel e-mailem kontaktní osobě uvedené v projektovém záměru vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je minimálně 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel/předkladatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení.

Informování žadatele/předkladatele o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá prostřednictvím e-mailové schránky po ukončení kontroly. Předkladatel bude informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení i možnosti vzdání se práva na přezkum, viz kapitola 5. těchto postupů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení či vzdání se práva na přezkum informuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Do věcného hodnocení jsou předány projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnocení projektových záměrů provádí výběrová komise. Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu výběrové komise.

Kancelář MAS připraví komisi veškeré podklady pro hodnocení a zašle je jejím členům v dostatečném časovém předstihu před jednáním, společně s pozvánkou na jednání. Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové výběrové komise nesmí být ve střetu zájmů a v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení projektových záměrů provádí výběrová komise podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha.

Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat:

1. zda je žadatelem mikro / malý / střední podnik (přednost má mikro podnik a potom malý podnik) a pokud nebude rozhodnuto, potom
2. výše způsobilých výdajů projektu (přednost má projektová žádost s nižšími způsobilými výdaji) a pokud stále ještě nebude možné projekt vybrat, potom
3. velikost obce, kde je projekt realizován (přednost má projektový záměr realizovaný v menší obci) a pokud stále ještě nebude rozhodnuto, potom
4. bude rozhodovat časové hledisko podání projektového záměru na MAS (bude vybrána ta projektová žádost, která byla na MAS odeslána datovou schránkou dřív).

Na jednání výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který výsledky jednání komise zapisuje. Ten může být nahrazen celkovou hodnotící tabulkou všech hodnocených projektů.

Výsledky věcného hodnocení budou zaslány žadateli prostřednictvím e-mailové schránky. Společně se zápisem budou také zveřejněny na webových stránkách MAS. Ode dne odeslání e-mailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti 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 IP.

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

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tom případě postačuje, pokud členové hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkování a jeho správnost stvrzuje podpisem pro dané jednání zapisovatel a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu výběrové komise.

4.3 Výběr projektových záměrů

Za výběr projektových záměrů je odpovědný výkonný výbor.

Pravidla jednání výkonného výboru jsou uvedena ve stanovách MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.

Jednání výkonného výboru se koná nejpozději do 30 kalendářních dnů 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).

Výkonný výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu výběrové komise. Členové výkonného výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Po výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o „Souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ pouze do 100% alokace výzvy MAS. Souhlasné stanovisko, tedy rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS SZK se vydává na dobu určitou, a to v platnosti na 30 kalendářních dnů od data vydání.

Výkonný výbor může určit náhradní projektové záměry, které se uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr a další 2 projektové záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. že výkoný výbor může určit max. 3 náhradní projektové záměry.

Seznam náhradních projektových záměrů bude v platnosti po 12 měsících od jeho schválení výkonným výborem. Seznam náhradních projektových záměrů bude využit, pokud předkladatel některého ze schválených projektových záměrů nepodá žádost o dotaci v ISKP21+ ve lhůtě platnosti Souhlasného stanoviska, některý z podaných projektů odstoupil od realizace projektu před vydáním právního aktu, nebo bude ukončena administrace některého projektu ze strany ŘO OP TAK, nebo v případě úspor z realizovaných projektů na základě nižší vysoutěžené ceny nebo nezpůsobilých výdajů. Pokud bude v období platnosti seznamu náhradních projektových záměrů vyhlášena pro dané opatření nová výzva MAS, seznam náhradních projektů pozbývá platnosti.

Výkonný výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS. V případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie SCLLD.

V případě nevýčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne výkoný výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání výkonného výboru vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry.

Členové výkonného výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové výkonného výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výkonného výboru a určený ověřovatel zápisu, kterým může být i zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS). Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu výkonného výboru.

Kancelář MAS zasílá žadateli e-mailem oznámení o výběru projektového záměru a souhlasné stanovisko o souladu se SCLLD MAS SZK.

Kancelář MAS předá ŘO OP TAK výstupy výběru projektových záměrů, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání výkonného výboru MAS.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů na webových stránkách MAS. Ukončení výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

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

4.4 Podání žádosti na základě schváleného projektového záměru

Projektové záměry, které budou vybrány k financování ze strany MAS SZK, žadatelé dále musí zpracovat formou plné žádosti o podporu přes systém MS2021+ / ISKP21+. Žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu, kterou má v kompetenci ŘO OP TAK, více zde:

[https://www.mpo.gov.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_vyzva-i---273477/.](https://www.mpo.gov.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_vyzva-i---273477/)

Žadatel se v tomto kroku zpracování žádosti o podporu řídí platnými dokumenty a pravidly dané výzvy ŘO OP TAK, jako jsou Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Žadatelé jako povinnou přílohu vkládají do systému MS2021+ / ISKP21+ „Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“, které musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu. Dále je nutné jako prvního signatáře uvést a zpřístupnit v podávané žádosti o podporu zástupce MAS SZK, a to vedoucího pracovníka SCLLD nebo jím určenou osobu.

Žadatel informuje zástupce MAS SZK, že má v systému ISKP21+ připravenou žádost o podporu ve stavu finalizována, a požádá o posouzení a kontrolu, že žádost o podporu je ve shodě s projektovým záměrem, který předložil na MAS. Určený zástupce MAS posoudí a provede kontrolu v bodech daných výzvou MAS, a to s vazbou na hodnotící kritéria, která byla její součástí. Posouzení bude provedeno do 10 pracovních dní od doručení žádosti ze strany žadatele. V případě shody a správnosti výše uvedeného signatář za MAS SZK podepíše žádost o podporu v systému ISKP21+ a informuje o tom obratem e-mailem žadatele. Následně podepíše žádost i žadatel a podá ji. Tím je žádost o podporu v systému podána/zaregistrována a předána Agentuře pro podnikání a inovace (API). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

V případě, že určený zástupce MAS při posuzování žádosti zjistí, že není v souladu se schváleným projektovým záměrem (aktivity, indikátory, max. výše CZV apod.), vyzve e-mailem žadatele k opravě

žádosti ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení výzvy. Úpravy žádosti je možné v případě potřeby provést opakovaně až do konstatování souladu projektové žádosti se schváleným projektovým záměrem.

5 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může proti výsledku hodnocení podat žádost o přezkum. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne odeslání e-mailu s výsledkem hodnocení.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, výběr projektových záměrů).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum v každém oznámení o výsledku hodnocení z důvodu urychlení hodnoticího 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 elektronicky nebo písemně (poštou nebo osobně) na MAS.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní a monitorovací výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

5.1 Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

Pravidla jednání KMV jsou uvedena v jednacím řádu KMV. KMV rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat e-mailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KMV.

Z jednání KMV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává kancelář MAS nebo pověřený člen kontrolního orgánu a schvaluje ho jiný člen KMV.

KMV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru a jeho přílohách. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria KMV 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 projektového záměru (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KMV těmito kritérii nezabývá.

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 KMV je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

6 Postupy pro posuzování změn projektů

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

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS.

Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 10 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Kancelář MAS vydá vyjádření dle závazného vzoru (příloha č.8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce) do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o jeho vydání.

Odpovědnost za úpravy je na straně žadatele, úpravy projektu neprovádí kancelář MAS. Kancelář MAS se pouze vyjadřuje k dané změně projektu, a to v návaznosti na bodové hodnocení v rámci věcného hodnocení projektu a realizaci CLLD.

7 Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex.

Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a nesmějí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotícího orgánu (Výběrová komise), výběrového/rozhodovacího orgánu (Výkonný výbor) a kontrolního orgánu (Kontrolní a monitorovací výbor), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnotícího orgánu, výběrového/rozhodovacího orgánu i kontrolního orgánu ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánu, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a výkonný výbor, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, 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 51 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z každého jednání příslušného orgánu je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů,
- informování o střetu zájmů.

Členové orgánů podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem pověřený člen daného orgánu a zapisovatel.

Zápis z jednání orgánů, provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných, nevybraných, případně náhradních projektových záměrů do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Všechna výše uvedená opatření ve svém souhrnu zabraňují střetu zájmů při výběru projektových záměrů doporučených k realizaci v programovém rámci OP TAK.

8 *Auditní stopa, archivace, spolupráce*

MAS při realizaci programového rámce OP TAK postupuje v souladu s Programovým dokumentem OP TAK a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“).

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce.

Kancelář MAS je zodpovědná za následující aktivity:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií SCLLD,
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii SCLLD externím subjektům,
- informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS je zároveň povinna informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

9 *Nesrovnalosti a stížnosti*

MAS postupuje při řešení nesrovnalostí a stížností dle MP INRAP.

Žadatel má právo podat stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů (příp. odvolání, podání). Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má Kontrolní a monitorovací výbor prostřednictvím kanceláře MAS:

- vedení evidence a vyřizování stížností,
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti. Lhůta pro vyřízení stížností je 30 pracovních dnů.

Evidence stížností obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektového záměru/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 vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

9.1 Postup při vyřizování stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný.

Stížnost lze podat ústně, písemně či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše 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 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.

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

MAS podanou stížnost vyřídí v co možná nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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.

Formulář pro vyřizování stížností na činnost MAS je uveden v Příloze č. 2 tohoto dokumentu.

10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá:

- elektronickou formou (např. e-mailem prostřednictvím adresy info@maskazsk.cz; prostřednictvím kontaktního formuláře na webu MAS, datovou schránkou y59fs3h);
- prostřednictvím svých internetových stránek <https://www.maskazsk.cz/>.
- telefonicky;
- osobními konzultacemi.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy obvykle do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

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 a hospodaření MAS;
- seznam členů povinných orgánů MAS;
- strategii SCLLD;
- výzvy MAS včetně relevantních příloh;
- informace o projektech podpořených v rámci SCLLD;
- archiv dokumentace.

Primárním zdrojem informací pro žadatele k přípravě a realizaci jejich projektů v rámci PR OP TAK jsou webové stránky ŘO OP TAK. V případě dotazů se žadatel obrací na Agenturu pro podnikání a inovace (API).

11 Přílohy

1. Etický kodex
2. Formulář pro vyřizování stížností na činnost MAS, včetně zápisu

Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP TAK předložených na základě výzvy
Místní akční skupiny.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“):

Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení / výběru projektů podaných do stejné výzvy.

V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení žádného projektu v dané výzvě, ani nebude zasahovat do jednání týkající se projektů této výzvy či jednání ohledně této výzvy jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

- Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Etický kodex podepisuji v souvislosti s hodnocením projektu

Název projektu	
Žadatel / předkladatel PZ	

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis

Formulář pro vyřizování stížností na činnost MAS, včetně zápisu

Číslo jednací		
Datum přijetí stížnosti		
Stěžovatel	Jméno, příjmení	
	Adresa	
	Tel., e-mail	
Identifikace orgánu, který stížnost KVM postoupil		
Identifikace orgánu, kterému byla stížnost postoupena		
Datum postoupení		
Projektový záměr (případně projekt), kterého se stížnost týká		
Registrační číslo žádosti o podporu		
Název projektového záměru (projektu), kterého se stížnost týká		
Vyřízení stížnosti		
Vyhodnocení důvodnosti		
Forma vypořádání stížnosti		
Datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti		
Forma vyrozumění, číslo jednací		
Jméno a příjmení osoby, která stížnost vyřídila		
Podpis		