

Interní postupy MAS Sdružení SPLAV

pro Programový rámec

Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost



Spolufinancováno
Evropskou unií



Obsah

1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity	4
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	4
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	8
2.3 Ošetření střetu zájmů	9
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	11
4. Příjem projektových záměrů	14
5. Hodnocení projektů	14
5.1 Tvorba kritérií.....	14
5.2 Administrativní kontrola	15
5.3 Věcné hodnocení.....	16
6. Výběr projektů	17
7. Podání žádosti o podporu do MS2021+	19
8. Přezkum hodnocení a výběru projektů.....	19
8.1 Výsledky přezkumného řízení	20
9. Postupy pro posuzování změn projektů	21
10. Zajištění auditní stopy a archivace	21
10.1 Způsob archivace dokumentů.....	21
10.2 Vedení složek projektů.....	22
11. Komunikace se žadateli.....	22
12. Spolupráce s externími subjekty	23
13. Nesrovnalosti a stížnosti	23
13.1 Postup při vyřizování stížností.....	23
13.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti	24
13.3 Opakované stížnosti.....	24
Zdroje:	25
Příloha 1. Čestné prohlášení MAS Sdružení SPLAV	26



Spolufinancováno
Evropskou unií



Použité zkratky:

API – Agentura pro podnikání a inovace

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

MAPP SCLLD – Manažer animace, propagace a publicity SCLLD

MAS – Místní akční skupina

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

OP TAK – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

PM OP TAK – Projektový manažer OP TAK

ŘO – Řídící organ

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VZ SCLLD – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

z.s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ZoU – Zpráva o udržitelnosti

ŽoZ – Žádost o změnu



Spolufinancováno
Evropskou unií



1. Identifikace MAS



Logo MAS:

Název MAS: Sdružení SPLAV, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Sídlo MAS: 517 03 Skuhrov nad Bělou 84

Kancelář MAS: Javornická 1560, 516 01 Rychnov nad Kněžnou

E-mail : info@sdruzenisplav.cz

Webové stránky: www.sdruzenisplav.cz

IČO: 26983389

ID datové schránky: 57mdmgc

Předseda MAS: Pavel Tichý, tel.: 603 812 106

Personální zajištění implementace OP TAK v MAS Sdružení SPLAV/Kancelář MAS:

Bc. Petr Hudousek – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (VZ SCLLD), vedoucí manažer MAS:

Tel.: 732 578 889

e-mail: petrh@sdruzenisplav.cz

Mgr. Naďa Kasperová – Projektová manažerka OP TAK

Tel.: 604 690 685

e-mail: nada@sdruzenisplav.cz

Území Místní akční skupiny Sdružení SPLAV zahrnuje 27 obcí a 4 města převážně ve správním území ORP Rychnov nad Kněžnou v Královéhradeckém kraji.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry. Cílem činnosti spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje svěřeného území činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů zde působících.

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci OP TAK:

Tabulka 1: Orgány MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



<p>Nejvyšší orgán</p> <p><u>VALNÁ HROMADA</u> 60 členů</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zřizuje další orgány – Výběrovou komisi, Programový a Kontrolní výbor, • schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD), • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) v území MAS, • schvaluje účetní závěrku a výroční zprávu.
<p>Rozhodovací orgán</p> <p><u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u> 7 členů</p>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP, • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
<p>Výběrový orgán</p> <p><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u> 7 členů + náhradníci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií • stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
<p>Kontrolní orgán</p> <p><u>KONTROLNÍ VÝBOR</u> 3 členové</p>	<ul style="list-style-type: none"> • projednává výroční zprávu a hospodaření spolku, • dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje, • projednává žádosti o přezkum výsledku hodnocení projektů, zodpovídá za monitoring a hodnocení CLLD.
<p>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.</p>	
<p>Statutární orgán</p> <p><u>PŘESEDNA MAS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • je statutárním orgánem a jedná za spolek. Má právo podpisu jménem spolku, toto právo může delegovat podle potřeby na jinou osobu v souladu s vnitřní směrnici.
<p>Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s.</p> <p><u>VEDOUČÍ ZAMĚSTNANEC PRO REALIZACI SCLLD</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • řídí realizaci CLLD na území MAS • řídí kancelář MAS a její zaměstnance • provádí administrativní úkony související s realizací CLLD v souladu s Interními postupy MAS
<p>Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s.</p> <p><u>PROJEKTOVÝ MANAŽER PR OP TAK</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje realizaci Programového rámce OP TAK CLLD na území MAS • provádí administrativní úkony související s realizací CLLD v souladu s Interními postupy MAS
<p>Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s.</p> <p><u>FINANČNÍ MANAŽER SCLLD</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje finanční realizaci CLLD na území MAS hospodárným využíváním dotačních prostředků, kontrolou výše a přijatelnosti výdajů vynakládaných na administraci CLLD a souvisejících dokladů a plněním dalších povinností příjemce dotace • provádí administrativní úkony související s realizací CLLD v souladu s Interními postupy MAS
<p>Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje animaci území ve vztahu k CLLD • zajišťuje propagaci MAS a SCLLD na území MAS



MANAŽER ANIMACE, PROPAGACE A PUBLICITY, MONITORINGU A EVALUACE SCLLD	<ul style="list-style-type: none">• provádí úkony související s monitoringem a evaluací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS a metodickými pokyny ŘO
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. FINANČNÍ MANAŽER MAS	<ul style="list-style-type: none">• řídí finanční postupy MAS• provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Externí spolupracovníci Sdružení SPLAV, z.s. EXTERNÍ HODNOTITEL MAS	<ul style="list-style-type: none">• na žádost vedoucího zaměstnance CLLD zpracovávají expertní posudek projektů přihlášených do výzev MAS

Do jednotlivých **orgánů MAS** jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji, kteří jsou kompetentní v plnění svěřených úkolů. Většina členů orgánů MAS má zkušenost s realizací Strategického plánu CLLD v období 2014-20. Členové Programového výboru a Kontrolního výboru MAS jsou voleni Valnou hromadou MAS na 4leté funkční období, členové Výběrové komise jsou voleni na 1leté funkční období. Podrobné informace o orgánech MAS jsou uvedeny v dokumentech MAS - <https://www.sdruzenisplav.cz/mas-sdruzeni-splav/dokumenty-mas/>

Kancelář MAS má k 1.8. 2023 celkem 12 zaměstnanců na pracovní smlouvu, z toho se 5 podílí na realizaci SCLLD. U některých zaměstnanců je pracovní náplní oddělena činnost v dalších projektech MAS. V dalším období bude úvazek stávajících zaměstnanců upravován podle potřeby realizace SCLLD a rozpočtu MAS, případně budou přijati další zaměstnanci na pracovní smlouvu či DPP.

Externí hodnotitelé budou eventuálně využíváni k posouzení projektů přihlášených do výzev MAS v závislosti na typu podávaných projektů. Jejich posudek bude zpracován na žádost vedoucího zaměstnance CLLD ve fázi věcného hodnocení a bude sloužit hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Případný seznam externích hodnotitelů bude přílohou příslušné výzvy MAS.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS



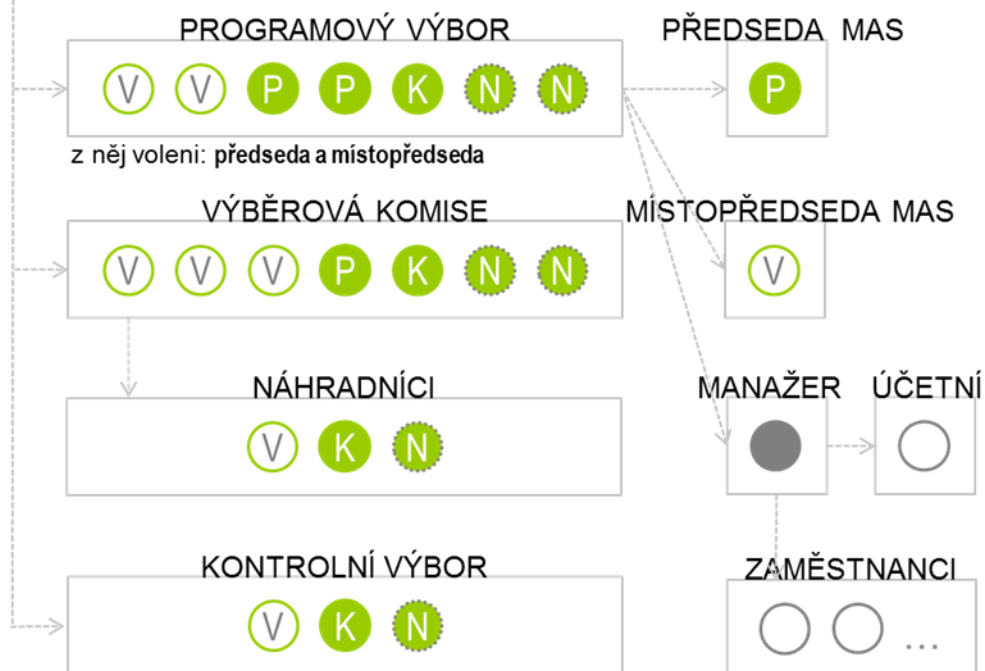
Spolufinancováno
Evropskou unií



VALNÁ HROMADA = ČLENOVÉ MAS



z ní voleni: programový výbor, výběrová komise a kontrolní výbor



LEGENDA

sektory:

- veřejný sektor
- soukromý sektor – podnikatelé
- soukromý sektor – NO

zájmové skupiny:

- V veřejná správa
- K péče o krajinu
- P podnikání
- N neziskové činnosti

Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci strategie CLLD:

PROVOZNÍ ČINNOST

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu na základě strategie (SCLLD),
- finanční řízení přípravy a realizace SCLLD 2023-29, vzdělávání pro realizaci strategie CLLD,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v přípravě a provádění projektů, spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců,
- součinnost s ŘO OP TAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- příprava a aktualizace formulářů, písemných postupů hodnocení a výběru projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- poskytování konzultací žadatelům,
- administrace zjednodušených žádostí CLLD,
- posouzení souladu předložených projektů se strategií CLLD,
- administrativní kontrola,
- věcné hodnocení projektů podle stanovených kritérií,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- vyřizování žádosti o přezkum hodnocení projektu nebo stížnosti proti postupu MAS.
- asistence při podání finální žádosti o dotaci do IS KP21
- potvrzení souladu žádosti se zjednodušenou žádostí
- vedení složek projektů,
- na vyžádání ŘO OP TAK posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska k posuzované změně projektů,

ANIMACE území v CLLD

- organizace výměny zkušeností, osvojování příkladů praxe mezi subjekty v regionu i mezi dalšími regiony včetně zahraničních,
- organizace seminářů, konzultací pro žadatele a příjemce, vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS pro realizaci CLLD,
- propagace CLLD, organizace workshopů, besed, konferencí a seminářů, exkurzí za účelem výměny zkušeností subjektů z území MAS, mezi regiony MAS v ČR i dalších zemí EU.

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Rozhodovací orgán <u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u>	<ul style="list-style-type: none">• schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci,• zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje Interní postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP TAK,• schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů,• schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy,• rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
Výběrový orgán <u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u>	<ul style="list-style-type: none">• provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií• stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
Administrativní orgán <u>Kancelář MAS</u>	<ul style="list-style-type: none">• provádí administrativní úkony související s hodnocením a výběrem projektů v souladu s Interními postupy MAS

Administrativní hodnocení je prováděno v jednom kroku a je prováděno kontrolou 4 očí. Tuto kontrolu zajišťují pracovníci kanceláře MAS – Projektový manažer OP TAK a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD. V případě, že některá z těchto osob bude ve střetu zájmů, provede toto hodnocení další Projektový manažer CLLD.

Věcné hodnocení podle hodnotících kritérií provádějí členové Výběrové komise MAS. Každý člen hodnotí každý podaný projekt.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být využity posudky externích expertů jako podklad pro hodnocení. Experti budou přizváni u některých opatření podle potřeby (náročnosti a specifík přihlášených projektů). Přizvání experta je v kompetenci vedoucího zaměstnance CLLD. Ten před vyhlášením výzvy MAS rozhodne o tom, zda a pro která kritéria budou experti využiti, a zároveň experta vybere ze seznamu expertů v příloze výzvy. V takovém případě vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten pak jemu do 5 pracovních dnů od předání podkladů odevzdá externí posudek. Vedoucí zaměstnanec CLLD následně předá posudek hodnotitelům na prvním zasedání Výběrové komise. Hodnocení externích expertů je plně akceptováno a zahrnuto do celkového hodnocení projektů. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce. Stálý seznam externích odborníků bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí nebo působil. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů, a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Hodnotitel, který je k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Před předložením projektů (žádostí) členům Výběrové komise každý hodnotitel a další osoby zapojené do procesu hodnocení a výběru projektu musí podepsat Čestné prohlášení hodnotitele projektů CLLD MAS Sdružení SPLAV – prohlášení ke střetu zájmů, nepodjatosti, mlčenlivosti, výkonu činnosti, darech a výhodách (příloha těchto interních postupů) a tím deklarují svou nestrannost a mlčenlivost. Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné či minulé působení v žadající organizaci či kontakty se žadatelem zakládají střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná. Čestné prohlášení podepisují i příslušní pracovníci kanceláře MAS před zahájením Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Výběrové komise MAS podepisují Čestné prohlášení na prvním zasedání Výběrové komise MAS, které proběhne před zahájením věcného hodnocení. Externí expert podepisuje Čestné prohlášení před převzetím posuzované žádosti.

Proces hodnocení projektu a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu svého hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto



nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti a střetu zájmů a objektivitu hodnocení budou po ukončení výběrového procesu vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise. Způsob výběru projektů kontroluje Kontrolní výbor. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací.

Pro zajištění nepodjatosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- ✓ hodnotitel musí k hodnocení přistupovat nestranně,
- ✓ hodnotitel, který je ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují,
- ✓ hodnotitel, který je jakýmkoliv způsobem spjat s žadatelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojit osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.), nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené v příslušné Výzvě MAS,
- ✓ hodnotitel nesmí hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je bydliště hodnotitele,
- ✓ hodnotitel, který se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě žádosti o podporu předložené do Výzvy MAS, nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do této výzvy.

Pro zajištění mlčenlivosti hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- ✓ hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- ✓ informace získané v souvislosti s hodnocením projektu nesmí hodnotitel využít k vlastnímu prospěchu,
- ✓ informace získané v souvislosti s hodnocením projektu nesmí hodnotitel poskytnout třetím osobám,
- ✓ hodnotitel nesmí umožnit získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- ✓ hodnotitel nesmí v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nesmí od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

Hodnotitel dále musí zajistit tyto podmínky:

- ✓ hodnotitel svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení,
- ✓ hodnotitel musí v souvislosti s hodnocením přijmout taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- ✓ hodnotitel musí posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- ✓ hodnotitel musí provádět posouzení samostatně,
- ✓ hodnotitel se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (např. pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání týkajících se hodnocení a výběru projektů.

Místní akční skupina kromě toho zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací. Za monitoring a hodnocení CLLD zodpovídá Manažer monitoringu a evaluace, který zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán strategie CLLD. Monitoring



probíhá průběžně na základě vyhlášených a realizovaných Výzev MAS a jeho výsledky jsou společně s evaluací za daný kalendářní rok (tzn. za období od 1. 1. do 31. 12.) předkládány Valné hromadě MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

Odpovědnost za provádění činnosti – Monitoring a evaluace:

manažer monitoringu a evaluace

Termín splnění činnosti:

monitoring – průběžně; evaluace – leden/únor následujícího roku (dle harmonogramu zasedání VH)

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Místní akční skupina zpracovává Harmonogram výzev MAS na jeden rok. Tento harmonogram zveřejňuje na svých webových stránkách a zajišťuje jeho aktualizaci. Vytvořený harmonogram výzev zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD na vyžádání metodikovi CLLD a ŘO OP TAK.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

neurčen

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

V rámci naplňování strategie CLLD místní akční skupina vyhláší výzvy MAS pro příjem žádostí o podporu. Řídící orgán OP TAK vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci komunitně vedeného místního rozvoje, ve které může stanovit určité společné prvky výzev MAS, postupů a hodnotících kritérií (principy pro tvorbu hodnotících kritérií, případně vylučovací kritéria zajišťující soulad s programem). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK.

Na vyhlášení výzvy ŘO místní akční skupina reaguje tak, že připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci své strategie CLLD. Tuto výzvu, která je kolová, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS Sdružení SPLAV je v souladu s Obecnými a Specifickými pravidly OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanoví nebo přebírá do své výzvy, zejména kritéria administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto interní postupy.

MAS vyhlásí svou výzvu zveřejněním textu výzvy na svých internetových stránkách. Kancelář MAS poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny, tedy 28 dní, po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny, tedy 14 dní, po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Sdružení SPLAV do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu OP TAK v příslušném programovém období podle toho, co nastane později.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

Alokaci pro danou výzvu stanoví Programový výbor na základě finančního plánu CLLD a absorpční kapacity území. Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku také schvaluje výzvy MAS pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů a výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů stanovená s důrazem na soulad projektu se strategií CLLD a OP TAK (soulad s podmínkami stanovenými ve výzvě ŘO).

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS. Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací.

Navazující dokumentace k výzvě MAS, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, formulář žádosti a případně dalších povinných příloh, seznam výběrových kritérií.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy MAS a její zveřejnění:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá místní akční skupina minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále



budou účastníci seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencialnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS především po předchozí telefonické domluvě.

Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost:

projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

po dobu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

3.1 Změny ve výzvě MAS

V předem neočekávaných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu www.sdruzenisplav.cz, resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy. Je ale **nepřípustné** provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

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

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
 - popis změny
 - důvod provedení změny.

Podmínky pro změnu výzvy MAS uvádí místní akční skupina v textu své výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:

Projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



4. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář zjednodušené žádosti, vzor formuláře (ve formátu doc) je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a 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 je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou na adresu definovanou ve výzvě MAS.

Další možností je zaslání projektového záměru poštou. Žadatel zašle vyplněný formulář, který je podepsaný statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele a také všechny povinné přílohy na adresu kanceláře MAS Sdružení SPLAV v Rychnově nad Kněžnou, Javornická 1560, PSČ 516 01.

MAS zašle potvrzení o přijetí žádosti každému žadateli datovou schránkou nebo emailem. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejní projektový manažer OP TAK na webových stránkách MAS do 7 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – příjem projektových záměrů:

projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

po dobu otevření výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

5. Hodnocení projektů

5.1 Tvorba kritérií

Věcné hodnocení projektů provádějí členové Výběrové komise MAS Sdružení SPLAV na základě předem stanovených kritérií. Ta jsou stejně jako kritéria administrativního hodnocení ke každé výzvě schvalována Programovým výborem Sdružení SPLAV z.s. a budou zveřejněna spolu s výzvou.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD.

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů včetně kritérií jednotlivých fází hodnocení. Postupuje při tom v souladu s případnými metodickými pokyny Řídícího orgánu OP TAK na jejichž základě upravuje Interní postupy MAS i případně další dokumenty. Dbá o to, aby způsob hodnocení a použitá výběrová kritéria byly vždy transparentní a nediskriminační.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit



(tentýž aspekt projektu se nehodnotí vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). Kritéria pro administrativní hodnocení i pro věcné hodnocení musí být zveřejněna s výzvou.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti: před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

5.2 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola podaných žádostí je prováděna **do 30 pracovních dní** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě MAS. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Kontrola může být zahájena hned po přijetí projektového záměru bez ohledu na termín ukončení příjmu žádostí. V případě, že žadatel musí svoji žádost doplnit, lhůta pro administrativní kontrolu se o tuto dobu prodlužuje.

Administrativní kontrola je prováděna pracovníky kanceláře MAS v jednom kroku a je prováděna kontrolou 4 očí. Tuto kontrolu budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS–Projektový manažer OP TAK a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě, že některá z těchto osob bude ve střetu zájmů, provede toto hodnocení jiný Projektový manažer CLLD. Na tyto pracovníky MAS se vztahují ustanovení o střetu zájmu. Před zahájením hodnocení tito pracovníci MAS podepisují Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů.

V případě, že kvůli střetu zájmů není možné provádět administrativní kontrolu příslušnými pracovníky kanceláře MAS, bude tato kontrola prováděna členy Programového výboru MAS, které určí předseda MAS a kteří nejsou ve střetu zájmů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje projektový manažer OP TAK, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v žádosti, doložil všechny požadované přílohy, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi žádosti a zda žádost podepsala oprávněná osoba.

Projektový manažer OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru datovou schránkou nebo emailem. Toto doplnění lze provést max. dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění datovou schránkou, resp. emailem. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Pokud žadatel v požadované lhůtě projektový záměr nedoplní, proces kontroly je ukončen a žádost je vyřazena z další administrace. Žadatel je o vyřazení informován datovou schránkou nebo emailem.



K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle tohoto vzoru projektový manažer OP TAK nebo pověřený jiný pracovník kanceláře MAS samostatný kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Odpovědnost za provádění činnosti – Administrativní kontrola:

hodnotitelé – zaměstnanci MAS vzájemně se zastupující (projektový manažer OP TAK/ vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD / člen PV)

Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:

projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

5.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly administrativní kontrolou, bude provedeno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu OP TAK a strategie CLLD Sdružení SPLAV a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly. Seznam kritérií vč. bodového ohodnocení je přílohou výzvy.

Výběrová komise

Úkolem Výběrové komise je provést u každé žádosti, která prošla kladně administrativní kontrolou, bodové hodnocení dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení. Způsob jmenování členů Výběrové komise je stanoven ve stanovách MAS. V čele komise stojí předseda. Jeho mandát vzniká okamžikem zvolení a zaniká okamžikem zvolení nového předsedy. Předsedu v jeho nepřítomnosti nebo v případě, že nemůže funkci vykonávat, zastupuje pověřený člen Výběrové komise. Zastupujícího člena určí předseda Výběrové komise. Členové Výběrové komise svou činnost vykonávají v souladu s Čestným prohlášením hodnotitele zpracovaným pro celé období realizace strategie. V něm jsou popsány požadované postupy a postoje hodnotitelů. Každý člen komise obdrží tištěné prohlášení současně s pozvánkou na 1. zasedání komise. Svůj soulad s požadovanými postoji hodnotitele stvrzují členové komise podpisem Čestného prohlášení hodnotitele na počátku 1. zasedání komise. Podepsaná čestná prohlášení budou součástí složky archivované dokumentace výzvy.

Zasedání Výběrové komise

Členové Výběrové komise jsou na 1. zasedání seznámeni s podmínkami vyhlášeného opatření a výzvy, principy hodnocení a hodnotícími kritérii a proškoleni v systému hodnocení přihlášených projektů. Proškolení provede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Po každé změně členů Výběrové komise MAS (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení.

Následně jsou členům komise rozdány projekty k hodnocení. Každý člen Výběrové komise hodnotí postupně všechny předložené žádosti. V případě, že hodnotitel nemůže u některého z hodnocených projektů prohlásit svou nepodjatost (např. bude žadatelem v příslušném opatření, působil v subjektu žadatele,...), bude z hodnocení všech projektů stejného opatření vyřazen a nahrazen náhradníkem.

Bude-li to odbornost projektu vyžadovat, bude k hodnocení předem přizván odborník (externí expert), který posoudí odborné aspekty projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



V takovém případě vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD **do 5 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten pak jemu **do 5 pracovních dnů** od předání podkladů odevzdá externí posudek. Vedoucí zaměstnanec SCLLD následně předá posudek členům Výběrové komise. Hodnocení externích expertů je plně akceptováno a zahrnuto do celkového hodnocení projektů. Stálý seznam externích odborníků na jednotlivá opatření bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

Na všechna zasedání budou na vyžádání e-mailem pozváni kromě členů výběrové komise také zástupci ŘO OP TAK.

2. zasedání Výběrové komise proběhne **do 15 pracovních dnů od 1. zasedání**. Hlavní náplní 2. zasedání je individuální hodnocení projektů jednotlivými hodnotiteli podle kritérií věcného hodnocení jednotlivých opatření. Hodnocení zapisují hodnotitelé do připravených bodovacích protokolů specifických pro každé opatření podle závazné bodovací škály stanovené ve výzvě. Každý hodnotitel ke každému projektu spočítá výsledný součet bodů, podepíše protokol a předá jej v termínu zasedání předsedovi Výběrové komise. Celkové bodové hodnocení žádosti bude stanoveno **průměrem hodnocení všech hodnotitelů**. Podmínkou postupu projektu do fáze výběru je dosažení hodnoty rovné minimálnímu či vyššímu počtu bodů uvedeného v příslušné výzvě.

V případě nepřekročení této hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Případné spory řeší předseda Výběrové komise. Na základě souhrnné tabulky hodnocení vytvoří na tomto jednání členové Výběrové komise zvlášť seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů.

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v datové schránce nebo razítku na poště.

O průběhu hodnocení vypracuje projektový manažer OP TAK zápis, ve kterém je uveden seznam všech hodnocených projektů, hodnotitelů, bodové ohodnocení projektů a zda žádost splnila podmínky hodnocení. Zápis podepisují všichni přítomní členové Výběrové komise.

Zápis je zveřejněn a archivován ihned po jeho vyhotovení projektovým manažerem OP TAK. Tištěná verze zápisu se archivuje v kanceláři MAS projektovým manažerem OP TAK a je k dispozici k nahlédnutí všem členům MAS a všem žadatelům. Součástí archivované verze zápisu je podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání. Zápis je rovněž zveřejněn na internetových stránkách MAS.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise, projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

6. Výběr projektů

Seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle bodového zisku a zápis z hodnocení zpracované projektovým manažerem OP TAK a podepsaný všemi hodnotiteli je předložen nejpozději **do 10 pracovních dnů** od jejich vytvoření ke schválení Programovému výboru. Za předložení seznamu projektů je zodpovědný předseda Výběrové komise, který v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem CLLD zajistí jeho předání členům Programového výboru ve stanoveném termínu.

Podle výše alokace na danou výzvu vyznačí projektový manažer OP TAK hranici mezi projekty, které se vejdou do alokované částky, a projekty, na které alokace nedosahuje. Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů



budou zařazeny jen projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy. Zbylé prostředky, alokované na výzvu, je možné nabídnout náhradnímu projektu, jestliže činí alespoň 75 % celkových způsobilých výdajů původního rozpočtu projektu.

Programový výbor (PV), který je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise, přičemž nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu.

Výběr projektů provádí PV **do 10 pracovních dní** od ukončení hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek obou fází hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U každé výzvy MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu.
5. Výsledkem jednání Programového výboru MAS Sdružení SPLAV je schválení:
 - seznamu projektů vybraných k financování,
 - seznamu projektů náhradních pro případné financování po odstoupení některého z vybraných projektů
 - seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Jednání Programového výboru MAS se účastní předseda Výběrové komise MAS a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Výsledek výběru projektů bude nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů zveřejněn na webových stránkách MAS Sdružení SPLAV. Zároveň bude všem žadatelům doručen písemně s dalšími pokyny (datovou schránkou či e-mailem) **do 10 pracovních dní**.

Programový manažer OP TAK následně zpracuje za všechny projekty, které splnily podmínky hodnocení (tj. projekty, doporučené k financování), Vyjádření o souladu se SCLLD_MAS Sdružení SPLAV. Toto vyjádření podepíše vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zašle příslušným žadatelům **do 5 pracovních dní** po ukončení lhůty k podání žádosti o přezkum.

Dokumentace hodnocení projektů včetně seznamů projektů doporučených, náhradních a nevybraných je spolu s dalšími dokumenty výzvy archivována po dobu 10 let v kanceláři MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor, Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

7. Podání žádosti o podporu do MS2021+

Projektové záměry, které se umístili v pořadí „nad čarou“, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy ŘO pro SCLLD pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK https://www.mpo.cz/assets/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/2023/7/Text-vyzvy_Technologie-pro-MAS- CLLD - -vyzva-l- cervenec-2023.pdf.

Povinnou přílohou plné žádosti o podporu je *Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO*. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů jako jednoho ze signatářů statutárního zástupce MAS Sdružení SPLAV, příp. plnou mocí pověřeného zástupce a jako čtenáře manažera OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou a finalizovanou, informuje písemně e-mailem projektového manažera OP TAK, že žádost je v MS21+ finalizována a požádá ho o posouzení shody se záměrem předloženým a schváleným MAS v předcházejícím kroku. Toto musí učinit **do 50 kalendářních dnů** od doručení oznámení výsledku výběru projektů na MAS.

Manažer OP TAK do 10 pracovních dnů posoudí, zda je finální žádost o podporu v souladu se záměrem předloženým na MAS (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS). V případě souladu, podepíše jako první vedoucí pracovník pro realizaci CLLD žádost elektronicky v systému MS21+. Následně žádost bezodkladně podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API) – regionální kancelář. V případě nesouladu vyzve manažer OP TAK žadatele k opravě do 5 pracovních dní. 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 žadatel nepodá plnou žádost do systému MS21+ do 50 kalendářních dnů od oznámení výsledku výběru projektů, ztrácí žádost platnost a projektový záměr může podat náhradní projekt.

Odpovědnost za provádění činnosti – podání o podporu do MS21+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dnů od finalizace žádosti v MS21+

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

8. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě administrativní kontroly nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkoumání postupu na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum elektronicky datovou schránkou nebo písemně poštou nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu nebo výběru projektů.

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

- po administrativní kontrole
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, proti kterým se odvolává, s popisem odůvodnění své žádosti.

Přezkum hodnocení ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, tedy Kontrolní výbor MAS Sdružení SPLAV.



Po obdržení žádosti o přezkum Kontrolní výbor posoudí námitky a rozhodne o nich. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena **do 30 (v případě náročných řízení do 60) kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Hodnocení je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní orgán uvede, zda shledal žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Kontrolní výbor MAS se zabývá pouze těmi kritérii, s nimiž žadatel nesouhlasí a jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. administrativní kritéria, u kterých nebyl vyzván k doplnění), Kontrolní výbor MAS se těmito kritérii nezabývá; podle výsledku posouzení žádosti o přezkum potom posoudí i kritéria, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže Kontrolní výbor MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou, bude Žádost o podporu vyřazena
- jestliže Kontrolní výbor MAS shledá žádost o přezkum důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení;

V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se Kontrolní výbor zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž vyšší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se výbor nezabývá.

Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

8.1 Výsledky přezkumného řízení

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravné hodnocení provádějí příslušní zaměstnanci a orgány MAS, ve svém hodnocení jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Žadatelé jsou o výsledku přezkumného řízení vyrozuměni nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

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

Z jednání Kontrolního výboru MAS musí být pořizen jeho předsedou zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Také pro členy Kontrolního výboru platí ustanovení o nepodjatosti a povinnost podpisu Čestného prohlášení hodnotitele.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení projektů:



Kontrolní výbor, vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum (60 dní při náročném řízení)

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

9. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 9 Změny projektů Obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

Žadatel/příjemce přikládá k Žádosti o změnu vyjádření MAS v případě, že se jedná o změnu, která má vliv na předcházející hodnocení projektu (byla hodnocena hodnotícími kritérii při administrativním, resp. věcném hodnocení) do 15 pracovních dnů.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které mohou ovlivnit realizaci strategie CLLD, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

Odpovědnost za provádění činnosti – posuzování změn projektů:

Projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2021+

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

10. Zajištění auditní stopy a archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2035) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD pro programové období 2021-27 a její realizací, a poskytnout informace a dokumentaci vztahující se k CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MPO ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace zodpovídá projektový manažer OP TAK.

10.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS Sdružení SPLAV – **Archivačním a skartačním řádem**.

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

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty ve formě originálů nebo kopií originálů v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození,



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD ve verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

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

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

10.2 Vedení složek projektů

V MS2021+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů od fáze podání elektronické žádosti. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2021+.

MAS bude archivovat soubory dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2021+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány budou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- zjednodušené žádosti o podporu, které budou podávány na MAS
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

Složka projektů bude mít i fyzickou (papírovou) verzi. Složky budou obsahovat: ?

- žádosti a jejich přílohy uvedené na předepsaných formulářích,
- písemnou komunikaci ohledně projektu

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa a archivace dokumentů

projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2035

odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

11. Komunikace se žadateli

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

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací (tyto konzultace jsou uvedeny v knize konzultací)



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- e-mailové korespondence,
- datové schránky,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace před podáním žádosti se poskytují každému zájemci. Konzultace poskytuje manažer animace.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer OP TAK, manažer animace

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za archivaci:

manažer animace, projektový manažer OP TAK

12. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Sdružení SPLAV má povinnost na vyžádání poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušným orgánům finanční správy a dalším oprávněným orgánům státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. Podle požadavků těchto subjektů bude komunikace a spolupráce probíhat prostřednictvím předsedy MAS, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera, či finančního manažera MAS.

Žadatel/příjemce je informován o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol jeho projektu kontrolním orgánem.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, předseda MAS, projektový manažer OP TAK

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

13. Nesrovnalosti a stížnosti

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 rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO OP TAK, oddělení kontroly.

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

13.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OP TAK, či jiného OP administrovaného MAS, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve



složce projektu. V ostatních případech založí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

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

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

Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže Kontrolní výbor k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (API, ŘO OP TAK, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO OP TAK stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení na vyžádání písemně informuje ŘO OP TAK. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stížnost zaeviduje a postoupí ŘO OP TAK k vyřízení. ŘO OP TAK stížnost zaeviduje a vyřídí.

13.2 Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem vyřídí podanou stížnost nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti.

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

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

Pokud se stížnost nevztahuje na OP TAK ani jiný administrovaný OP ani jinou činnost, za kterou je MAS zodpovědná, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemně vyznění stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu o odložení stížnosti.

13.3 Opakované stížnosti

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. Podezření na nesrovnalost podané stěžovatelem předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle pokynů na ŘO OP TAK v co nejkratší lhůtě.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD o svém postupu písemně vyrozumí stěžovatele a jeho další podání ve stejné věci založí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Hlášení podezření na nesrovnalost a vyřizování stížnosti

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer OP TAK

Zdroje:

- 1) Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
- 2) Pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK - Obecná část a zvláštní část Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I.
- 3) Stanovy MAS Sdružení SPLAV
- 4) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení SPLAV na období 2021-27

Přílohy:

1. Čestné prohlášení hodnotitele



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha 1. Čestné prohlášení MAS Sdružení SPLAV



Jméno a příjmení	
Datum narození	
Zastupovaný členský subjekt MAS	
Funkce v MAS	
Opatření (Fiche) SCLLD	

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012 kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Pozn.: Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatříčně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **čestně prohlašuji**:

- ✓ nejsem si vědom, že bych se ocitl v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- ✓ jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **se zavazuji**, že:

- ✓ v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu mi bude pozastavena veškerá činnost v dané věci

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, **potvrzuji**, že:

- ✓ všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

PROHLÁŠENÍ O NEPODĚLNOSTI:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji**, že:

- ✓ budu k hodnocení přistupovat nestranně,
- ✓ nebudu se v rámci vyhlášené výzvy MAS podílet na hodnocení a výběru projektu který je jakýmkoliv způsobem spjat s mojí osobou (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem



či jeho partnerem nesmí spojit osobní, pracovní či jiný obdobný poměr, hodnotitel je sám žadatel atd.) ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují.

- ✓ nebudu hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém působím či jsem působil,
- ✓ nebudu hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele jako je moje bydliště,
- ✓ nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém jsem se aktivně podílel při jeho přípravě.

PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji**, že:

- ✓ zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- ✓ v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nevyužiji k vlastnímu prospěchu,
- ✓ v souvislosti s hodnocením projektu získané informace neposkytnu třetím osobám,
- ✓ neumožním získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- ✓ nebudu v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nebudu od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

PROHLÁŠENÍ O VÝKONU ČINNOSTI

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji**, že:

- ✓ svým jednáním nezpochybním nezávislost posouzení,
- ✓ v souvislosti s hodnocením přijmu taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- ✓ budu posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- ✓ posouzení budu provádět samostatně,
- ✓ podrobně se seznámím se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

PROHLÁŠENÍ O DARECH A VÝHODÁCH

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o dotaci, dále **čestně prohlašuji**, že:

- ✓ nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup,
- ✓ nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém budu zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě učiní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob,
- ✓ nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojeným s mojí činností,
- ✓ při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnu učinit úkony, které mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě,
- ✓ pokud mi v souvislosti s mojí činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě budu informovat místní akční skupinu.

Datum podpisu:

.....

podpis hodnotitele/hodnotitelky/

osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU