

Interní postupy MAS Moravská cesta



**Moravská
cesta**

Verze: 1.0

Datum účinnosti:

Obsah

1	Přehled změn	3
2	Úvod.....	3
3	Identifikace MAS	3
4	Administrativní kapacity	4
4.1	Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce OP TAK	4
4.2	Postupy pro zamezení střetu zájmů	5
5	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	6
5.1	Harmonogram výzev.....	6
5.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	6
5.3	Změny u vyhlášených výzev MAS	7
6	Kritéria a kontrolní listy	7
6.1	Tvorba hodnotících kritérií	7
6.2	Kontrolní listy	8
7	Příjem, hodnocení a výběr projektových záměrů	8
7.1	Příjem projektových záměrů	8
7.2	Administrativní kontrola	9
7.3	Věcné hodnocení	9
7.4	Výběr projektových záměrů	11
8	Podání projektové žádosti do MS2021+	12
9	Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
10	Postupy pro posuzování změn projektů	14
11	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	15
12	Komunikace se žadateli	15
13	Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
14	Přílohy	18
15	Seznam zkratk	20

1 Přehled změn

Přehled všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS Moravská cesta od schválení první verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Obsah změny	Datum platnosti

2 Úvod

Interní postupy MAS Moravská cesta z.s. (dále jen IP) jsou zpracované jako dokument pro programové období 2021–2027 pro realizaci programového rámce operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen PR OP TAK).

IP MAS Moravská cesta jsou zpracovány v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále také MP INRAP), Akceptačním dopisem PR OP TAK a Programovým dokumentem OP TAK. Dále jsou Interní postupy v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Moravská cesta (stanovy, jednací řád, vnitřní směrnice).

IP MAS Moravská cesta představují závazná pravidla a postupy v oblasti řízení výzev (vyhlášení a změny), příjem, hodnocení a výběr projektových záměrů podaných do výzev MAS.

Kancelář MAS vypracuje IP MAS Moravská cesta po schválení PR OP TAK a dále tento dokument aktualizuje na základě změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace MAS či nálezu z kontrol a auditů, případně na základě změny dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP.

IP MAS Moravská cesta včetně změn jsou dle stanov MAS schvalovány Výborem spolku a následně jsou kanceláří MAS zveřejněny na webových stránkách MAS Moravská cesta z.s. www.moravska-cesta.cz

MAS Moravská cesta z.s. nevyhlašuje výzvy v rámci PR OP TAK bez schválených IP.

3 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Moravská cesta, z. s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	270 37 932
ID datové schránky	ydvs269
Adresa sídla	Náklo 12, 783 32, Náklo
Internetové stránky	www.moravska-cesta.cz
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Olomoucký kraj
ORP	Litovel, Olomouc, Šternberk
Hlavní manažer SCLLD	Ing. Miloslava Hrušková Tel. 777 562 205, miloslava.hruskova@moravska-cesta.cz

Místní akční skupina (MAS) Moravská cesta z. s. vznikla v roce 2005 jako místní partnerství podnikatelů, obcí a neziskových organizací. Formálně byla ustanovena 29. června 2006. Cílem MAS je zlepšení daného území v oblastech rozvoje turistiky a služeb cestovního ruchu, spolkového života v obcích, péče o krajinu a ochranu a tvorbu životního prostředí a podpora venkovského podnikání a zemědělství, rozvoj komunitního života a podpora sociálních oblastí. Území působnosti MAS v programovém období 2021–2027 zahrnuje celkem 22 obcí.

4 Administrativní kapacity

4.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce OP TAK

Mezi administrativní kapacity – orgány MAS patří:

Valná hromada – je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku. Kompetence a způsob jednání je upraveno Jednacím řádem a Stanovami MAS.

Hlavní kompetence – Valná hromada:

- volí členy kontrolní komise a odvolává je,
- volí členy výběrové komise a odvolává je,
- volí členy výboru spolku a odvolává je,
- zodpovídá za provádění SCLLD v území MAS,
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků.

Výbor spolku – je výkonným orgánem spolku a rozhodovacím orgánem, který je ze své činnosti odpovědný valné hromadě a naplňuje její rozhodnutí. Výbor spolku má 11 členů a je volen valnou hromadou na období 3 let. Kompetence a způsob jednání je upraveno Jednacím řádem a Stanovami MAS.

Hlavní kompetence – Výboru spolku:

- schvaluje výběrová a bodovací kritéria výběru projektů MAS,
- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně kritérií,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- stanovuje výši podpory a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu,
- schvaluje SCLLD, programové rámce SCLLD, interní postupy MAS a jednací řád MAS.

Výběrová komise – je volena valnou hromadou na dobu max. 1 roku, opakované zvolení je možné. Výběrová komise má minimálně 7 členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Kompetence a způsob jednání je upraveno Jednacím řádem a Stanovami MAS.

Kompetence – Výběrová komise:

- hodnocení projektů dle Interních postupů MAS Moravská cesta
- realizuje výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD

Kontrolní komise – je kontrolním a revizním orgánem spolku. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu 3 let. Členem kontrolního orgánu může být právnická nebo fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům.

Hlavní kompetence – Kontrolní komise:

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jejich dodržování, řeší stížnosti a odvolání, řeší žádosti o přezkum hodnocení
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD

Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD.

Kancelář MAS – je organizačním útvarem spolku, který organizačně a administrativně zajišťuje činnost spolku. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků MAS je uvedeno na webových stránkách MAS www.moravska-cesta.cz

4.2 Postupy pro zamezení střetu zájmů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách a administraci projektů ve výzvách MAS, dále provádějí podpůrnou činnosti při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS včetně vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, kteří provádějí administrativní kontrolu/hodnocení projektů ve výzvách MAS nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením administrativní kontroly/hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanec kanceláře je ve střetu zájmu, informuje o tom vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí daný projekt administrovat/hodnotit. Vedoucí zaměstnanec SCLLD předá k administrativní kontrole projektový záměr jinému zaměstnanci kanceláře MAS, který není ve střetu zájmu. Pokud je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve střetu zájmu a nesmí daný projekt administrovat/hodnotit, informuje o tom předsedkyni MAS a předá k administrativní kontrole projektový záměr jinému zaměstnanci kanceláře MAS, který není ve střetu zájmu.

Členové orgánů MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů podepisují před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Členové orgánů MAS, kteří jsou k určitému projektovému záměru ve střetu zájmu jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním daného orgánu a nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové hodnocení. V zápisech budou i uvedeny informace o střetu zájmu daných členů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí šetření ke střetu zájmu a to ověřením, že všichni členové orgánu podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

5 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

5.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS a schvaluje jej Výbor spolku. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na Řídící orgán OP TAK (dále jen ŘO OP TAK) harmonogram výzev a jeho aktualizace do 10 pracovních dnů od schválení Výborem spolku. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svých webových stránkách.

5.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (jedná se o tzv. nadřazené výzvy – <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/>). MAS Moravská cesta reaguje na vyhlášení nadřazených výzev ze strany ŘO OP TAK vyhlášením svých výzev, přičemž přebírá z nadřazených výzev základní parametry.

Výzvy MAS Moravská cesta jsou připravovány v souladu s podmínkami OP TAK, nadřazenými výzvami a schválenou strategií CLLD. Výzvy jsou schvalovány Výborem spolku.

Kolové výzvy MAS Moravská cesta jsou vyhlášeny na území MAS Moravská cesta, na kterém je realizována strategie CLLD. Výzvy jsou vyhlášeny mimo systém MS 2021+. Každá výzva bude zveřejněna na webových stránkách MAS ve stanovený den vyhlášení výzvy. V rámci výzev je stanovena alokace na jednotlivá opatření strategie CLLD, dále jsou součástí výzev i přílohy, které si MAS vytváří sama nebo je přebírá ze strany ŘO. Součástí příloh výzvy jsou například kritéria pro administrativní a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

Po skončení termínu k předkládání tzv. projektových záměrů bude každý záměr procházet procesem hodnocení včetně posouzení souladu záměru se strategií CLLD.

Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, pak žadatelé tento projektový záměr zpracují do podoby plné verze žádosti o podporu v rámci MS2021+.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

Kancelář MAS zasílá na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

5.3 Změny u vyhlášených výzev MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí manažer pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněna – obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů žadatelů. MAS Moravská cesta uveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

Změnu výzvy schvaluje Výbor spolku.

MAS nebude provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- Zrušení výzvy MAS
- Snížení celkové alokace na výzvu MAS
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- Změna míry podpory
- Změna věcného zaměření výzvy MAS
- Změna vymezení oprávněných žadatelů
- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Změna kritéria pro hodnocení a výběr projektů

6 Kritéria a kontrolní listy

Kritéria slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD v rámci výzev MAS a jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Hodnotící kritéria jsou součástí výzvy MAS jako příloha a jedná se o kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria věcného hodnocení.

6.1 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy připraví kancelář MAS kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení projektových záměrů.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno nerelevantní pro konkrétní aktivitu.

Hodnotící kritéria jsou vždy součástí dané výzvy jako příloha.

Kritéria byla navržena tak, aby dodržovala následující zásady:

- Budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060

Kritéria administrativní kontroly a věcného hodnocení jsou připravována spolu s výzvou MAS a schvalována Výborem spolku.

Kritéria administrativní kontroly

Prostřednictvím těchto kritérií se posuzuje zda, projektový záměr je v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení.

Všechna kritéria administrativní kontroly jsou vylučovací a mohou nabývat hodnot – splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní.

Kritéria mohou být napravitelná a nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium s označením nenapravitelné, pak je vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné nenapravitelné či napravitelné kritérium vyhodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění prostřednictvím e-mailu.

Kritéria věcného hodnocení

Kritéria věcného hodnocení jsou určena pro věcné hodnocení projektových záměrů. Jedná se o tzv. hodnotící kritéria, jejichž míra naplnění se hodnotí body. Definice dosažení bodového kritéria i konkrétní výše je uvedena u každého kritéria zvlášť. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů. Pro splnění věcného hodnocení je nastavena hranice minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

6.2 Kontrolní listy

Ke všem fázím hodnocení (administrativní kontrola, věcné hodnocení) budou zpracovány samostatné kontrolní listy v rámci nichž jsou uvedena kritéria. Jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů.

Kontrolní listy budou minimálně obsahovat: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo a název výzvy), název a číslo nadřazené výzvy ŘO OP TAK, označení fáze hodnocení (administrativní kontrola/věcné hodnocení), název projektového záměru, žadatele projektového záměru, datum zpracování hodnocení, podpis hodnotitele/schvalovatele.

Formuláře kontrolních listů zpracovává kancelář MAS, následně schvaluje výbor spolku a poté budou zveřejněny spolu s výzvou na webových stránkách MAS Moravská cesta (www.moravska-cestra.cz).

7 Příjem, hodnocení a výběr projektových záměrů

V následujících podkapitolách je popsán proces příjmu a následného hodnocení a výběru projektových záměrů podaných do vyhlášených výzev MAS Moravská cesta.

7.1 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, jehož vzor je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy a případně přiloží další požadované přílohy definované ve výzvě.

Formulář projektového záměru je převeden do formátu PDF a elektronicky podepsán statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru (plná moc je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a spolu s dalšími povinnými přílohami žadatel odešle prostřednictvím datové schránky do datové schránky MAS Moravská cesta **ydvs269**.

Kancelář MAS žadateli do 5 pracovních dnů od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu hodnocení. Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů, zveřejní seznam přijatých projektových záměrů na webových stránkách (www.moravska-cestra.cz).

7.2 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola je zaměřena na posouzení, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad mezi jednotlivými uvedenými informacemi v projektovém záměru a zda je projektový záměr podepsán oprávněnou osobou.

Administrativní hodnocení provádí kancelář MAS ihned po přijetí projektového záměru datovou schránkou (není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů). Lhůta pro provedení administrativní kontroly je stanovena na 30 pracovních dnů od ukončení příjmů projektových záměrů ve výzvě MAS. Lhůta se pozastavuje v případě, kdy má žadatel projektový záměr vrácen k doplnění. Následně jsou výsledky administrativní kontroly zveřejněny na webových stránkách MAS Moravská cesta.

Administrativní hodnocení je prováděno ze strany hodnotitele a schvalovatele. Hodnotitel vypracuje kontrolní list, který předá schvalovateli ke kontrole a schválení. Následně oba daný kontrolní list podepíší a schvalovatel jej odesílá žadateli prostřednictvím e-mailu.

V případě, že projektový záměr nesplní jedno nebo více napravitelných kritérií nebo nelze nenapravitelné kritérium vyhodnotit, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru ze strany schvalovatele. Žadateli bude poslána e-mailem Výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů a je ji možné jednou prodloužit o dalších 5 pracovních dnů. Žadatel může být vyzván k doplnění celkem dvakrát. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat nebo doplňovat údaje, ke kterým nebyl vyzván. Pokud tak učiní, nebudou tyto nové informace relevantní pro další hodnocení.

Pokud byl projektový záměr žadateli vrácen k doplnění, pak opět dochází k vyplnění a schválení nového kontrolního listu hodnotitelem a schvalovatelem a jeho opětovnému odeslání žadateli.

Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů podle kapitoly 4.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Více viz. kapitola 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

7.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Je prováděno u projektových záměrů, které uspěly v administrativní kontrole. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení bude provedeno do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly projektových záměrů.

Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených kritérií, které jsou veřejně přístupné, jelikož jsou zveřejněny současně s vyhlášením dané výzvy. Kritéria jsou rozpracována do tzv. kontrolních listů.

Toto hodnocení provádí Výběrová komise MAS, která je za věcné hodnocení zodpovědná. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách MAS a Jednacím řádu MAS.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly projektových záměrů. Pozvánka je zaslána i na ŘO OP TAK, který se hodnocení může zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady k hodnocení. Tyto podklady jsou zaslány nebo osobně předány členům Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

Kancelář MAS zajistí před zahájením věcného hodnocení:

- Každý přítomný člen Výběrové komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena výběrové komise, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (viz. Příloha č. 1), dále viz. kapitola 4.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů.
- Proškolení všech přítomných členů výběrové komise – seznámení s postupy hodnocení, seznámení s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámení s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Jednání Výběrové komise:

- Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list věcného hodnocení. Výběrová komise o přidělení bodů v rámci daných kritérií diskutuje, a následně hlasuje o celkovém počtu dosažených bodů u daného projektového záměru v rámci jednoho kontrolního listu. Kancelář MAS následně schválený kontrolní list vytiskne a nechá podepsat všemi přítomnými členy Výběrové komise. Schválené kontrolní listy jsou přílohou zápisu.
- Zápis z jednání Výběrové komise včetně prezenční listiny připravuje kancelář MAS (na začátku jednání bude zvolen zapisovatel, ověřovatelem bude předseda Výběrové komise) a obsahuje projektové záměry seřazené podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o výsledném pořadí záměrů rozhodovat výše celkových způsobilých výdajů projektu – kdy záměry s nižšími celkovými způsobilými výdaji budou nadřazeny záměrům s vyššími celkovými způsobilými výdaji. Výběrová komise následně hlasuje o výsledném seznamu projektových záměrů dle výsledku věcného hodnocení.
- Zápis z jednání (včetně příloh) Výběrové komise:
 - Poté musí být do 10 pracovních dnů kanceláří MAS zveřejněn na webových stránkách MAS Moravská cesta a zaslán včetně kontrolního listu i žadateli prostřednictvím e-mailu. Od této chvíle běží žadateli lhůta pro podání Žádosti o přezkum, viz. kapitola 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení žadateli prostřednictvím e-mailu ze strany kanceláře MAS, začíná žadateli běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum hodnocení. Žadatelé se mohou možnosti podání žádosti o přezkum vzdát, více viz. kapitola 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů (Příloha č. 2 Vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Věcné hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení, či získání dokumentu – Vzdání se práva o přezkum od všech žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Po ukončení věcného hodnocení následuje výběr projektových záměrů, který provádí Výbor spolku. Kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení spolu s pozvánkou na jednání Výboru spolku do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.

7.4 Výběr projektových záměrů

Výběr projektových záměrů k podpoře probíhá po ukončení věcného hodnocení a provádí jej Výbor spolku. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů, takové, které přispějí k plnění cílů PR OP TAK a získají Vyjádření o souladu se strategií CLLD. Jednání Výboru spolku se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Výběr projektových záměrů provádí Výbor spolku, který je za výběr projektových záměrů zodpovědný. Pravidla pro jednání Výboru spolku jsou uvedena ve Stanovách a Jednácím řádu MAS.

Kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení spolu s pozvánkou na jednání Výboru spolku do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. Pozvánka o konání jednání Výboru spolku je zaslána i na ŘO OP TAK, který se hodnocení může zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Výboru spolku:

- Výbor spolku MAS Moravská cesta vybírá projektové záměry k podpoře na základě výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Při výběru projektových záměrů platí stanovené pořadí a bodové hodnocení z věcného hodnocení a Výbor spolku jej nemůže měnit.
- Každý přítomný člen Výboru spolku před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena výběrové komise, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (viz. Příloha č. 1), dále viz. kapitola 4.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů.
- Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen. Výsledkem jednání Výboru spolku je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány:
 - Vybraným projektovým záměrům Výborem spolku bude vydáno kanceláří MAS Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Moravská cesta. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu podávané do systému MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje předsedkyně MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Rozhodnutí je vydáváno na dobu určitou a to 30 pracovních dnů – do této doby musí žadatel svůj projektový záměr rozpracovat do podoby projektové žádosti v rámci MS2021+ a podat ji. V případě doplňování žádosti ze strany žadatele v rámci systému MS2021+ je kancelář MAS oprávněna vydat nové Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Moravská cesta bez jednání Výboru spolku, pokud doplnění nemá vliv na hodnocení projektového záměru na MAS.
 - Projektové záměry spadající do tzv. hraničních projektových záměrů, jsou takové, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek

finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením celkových způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven.

- V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Výbor spolku rozhodnout o opětovném vyhlášení výzvy MAS.
- Zápis z jednání Výboru spolku včetně prezenční listiny připravuje kancelář MAS (na začátku jednání bude zvolen zapisovatel a ověřovatel). V zápise budou vypsány projektové záměry, které byly vybrány k podpoře (bude jim vydáno Vyjádření o souladu s SCLLD ze strany kanceláře MAS), tzv. hraniční projektové záměry a záměry, které nebyly vybrány k podpoře. Zápis bude zpracován zapisovatelem po jednání Výboru spolku a zaslán k připomínkám ověřovateli a předsedkyni MAS Moravská cesta. Lhůta pro podání připomínek je stanovena na 2 pracovní dny. Případně připomínky zapisovatel zpracuje do zápisu. Poté je zápis vytisknut a podepsán ze strany zapisovatele, ověřovatele a předsedkyně MAS Moravská cesta. Zápis musí být zpracovaný, schválený a následně zveřejněn na webových stránkách MAS Moravská cesta do 10 pracovních dnů od jednání Výboru spolku.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů je MAS povinna předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Výboru spolku MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Výboru spolku.

Kancelář MAS zasílá e-mailem žadateli výsledek výběru projektových záměrů do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Žadatelé, kteří byli vybráni, obdrží e-mailem i kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD a také uživatelské jméno pověřeného zástupce MAS, aby jej nasdílel na projekt jako signatáře.

8 Podání projektové žádosti do MS2021+

Projektové žádosti, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v systému MS2021+. Nyní žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy op tak pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK, viz. <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření souladu projektového záměru se SCLLD MAS Moravská cesta. Toto vyjádření žadatel obdrží ze strany kanceláře MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů prostřednictvím e-mailu. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Žadatel je povinen kontaktovat kancelář MAS, jakmile bude mít žádost o podporu zpracovanou v MS2021+ a připravenou k podání. Následně pověřený zástupce MAS v roli signatáře provede kontrolu, zda je předkládaná žádost o podporu shodná s podaným projektovým záměrem na MAS. Pověřený zástupce MAS v roli signatáře má 5 pracovních dnů na kontrolu projektové žádosti od kontaktování ze strany žadatele. Zejména se kontroluje: zaměření projektu, celková požadovaná částka, případ. další parametry, které byly hodnoceny prostřednictvím kritérií MAS.

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

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Moravská cesta, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Moravská cesta, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Moravská cesta, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z MAS do 5 pracovních dnů od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Moravská cesta, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem. V tomto případě bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ e-mailem. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně dvakrát. Výzva žadateli bude zaslána e-mailem. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Moravská cesta a žadatel je informován e-mailem.

9 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní kontroly nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Administrativní kontrola

Lhůta pro podání žádosti o přezkum je stanovena na 15 kalendářních dnů ode dne odeslání negativního výsledku administrativní kontroly žadateli. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá e-mailem žadateli informaci o možnosti vzdání se práva žádosti o přezkum. Žadatel, tak musí učinit prostřednictvím e-mailu, který je zaslán na MAS včetně podepsaného dokumentu – *Vzdání se práva podat žádost o přezkum* (příloha č. 2 Interních postupů). V případě, že byl zaznamenán negativní výsledek administrativní kontroly a žadatel neodeslal e-mailem vzdání se práva na podání žádosti o přezkum, pak po uplynutí 15 kalendářních dnů se může pokračovat do další fáze hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení. Pokud v rámci administrativní kontroly nebyl žádný výsledek u projektového záměru negativní, může se pokračovat do další fáze hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení.

Věcné hodnocení

Lhůta pro podání žádosti o přezkum je stanovena na 15 kalendářních dnů ode dne odeslání negativního či pozitivního výsledku věcného hodnocení žadateli. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá e-mailem žadateli informaci o možnosti vzdání se práva žádosti o přezkum. Žadatel, tak musí učinit prostřednictvím e-mailu, který je zaslán na MAS včetně podepsaného dokumentu – *Vzdání se práva podat žádost o přezkum* (příloha č. 2 Interních postupů). Věcné hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení, či získání dokumentu – *Vzdání se práva o přezkum od všech žadatelů*. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Žádosti o přezkum přijímá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a předává je Kontrolní komisi, která je vyřizuje a je za přezkumné řízení odpovědná. Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Moravská cesta.

Kontrolní komise má stanovenou lhůtu k vypořádání žádosti o přezkum max. 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění by vedlo k vyřazení projektového záměru nebo nesplnění bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v předloženém projektovém záměru nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise MAS uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise, který musí obsahovat:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum
- Osoby vyloučené z rozhodování o daném projektovém záměru z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí kontrolní komise (hlasování včetně odůvodnění), podpisy členů kontrolní komise

Pokud nastane situace, kde bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná nebo částečně důvodná, proběhne opravné hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní kontrola, věcné hodnocení), které je podle rozhodnutí Kontrolní komise nutné opravit. Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne rozhodnutí Kontrolní komise, a to dle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 7 Příjem, hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé, kteří prováděli původní hodnocení.

Kancelář MAS informuje žadatele, e-mailem o výsledku jednání Kontrolní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení a součástí je i zápis z tohoto jednání.

10 Postupy pro posuzování změn projektů

V následující kapitole jsou popsány postupy při podání změny projektu/projektového záměru.

Změna projektového záměru

Žadatel nemůže podat žádost o změnu v rámci procesu posuzování projektového záměru podaného do výzvy vyhlášené ze strany MAS. To znamená, že žadatel nemůže podat změnu projektového záměru od jeho podání na MAS prostřednictvím datové schránky až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán ze strany MAS soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí do systému MS2021+. Žadatel je oprávněn podat datovou schránkou žádost o stažení projektového záměru a předložit nový projektový záměr před uplynutím lhůty k předkládání projektových záměrů.

Změna žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se zapisuje do MS2021+ v podobě založení tzv. žádostí o změnu a řídí se Pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, případně dalšími příslušnými dokumenty.

MAS vydává tzv. Vyjádření MAS k žádosti o změnu projektu a vyjadřuje se k níže uvedeným změnám:

- Změna hodnoty indikátoru výstupu
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech

Žadatel kontaktuje e-mailem kancelář MAS o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 pracovních dnů provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Vyjádření ke změně ze strany MAS je poté žadateli zasláno prostřednictvím e-mailu.

11 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, spisovým a skartačním řádem MAS Moravská cesta.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR op tak a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR a EU (minimálně však do 31.12.2035) a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OP TAK.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR a EU, poskytne jim součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací PR OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejících s realizací PR OP TAK.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR OP TAK a o jejich výsledcích.

12 Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS Moravská cesta, na které jsou uvedeny aktuální kontakty na webových stránkách www.moravska-cesta.cz.

S žadatelem jsou využívány především následující způsoby komunikace:

- Osobní jednání v kanceláři MAS

- Webové stránky MAS – www.moravska-cesta.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací projektových záměrů
- Datová schránka
- Doporučená pošta
- E-mail
- Telefonická komunikace

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektového záměru probíhá výhradně prostřednictvím emailu: dotace@moravska-cesta.cz. Datovou schránkou probíhá pouze příjem projektových záměrů na MAS.

Konzultace poskytované žadatelům ze strany MAS jsou bezplatné. MAS poskytuje konzultace od přípravy projektového záměru až po ukončení doby udržitelnosti projektu. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS, zpracovávat projektové záměry, žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, žádosti o změnu, zprávy o udržitelnosti projektu aj.

13 Nesrovnalosti a stížnosti

MAS je povinna veškeré informace o stížnosti na činnost MAS založit ve složce, kterou vede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během hodnocení a výběru projektových záměrů.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, MAS sepíše písemný záznam, z něhož musí být patrné – kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

Stížnost se předkládá Kontrolní komisi MAS Moravská cesta. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.

V případě anonymního podání stížnosti (bez uvedení adresy či telefonického kontaktu) se prošetřuje pouze tehdy, je-li věcné. Pokud anonymní stížnost prošetřována nebude, pak se toto rozhodnutí založí k projektu nebo do spisové složky.

Kontrolní komise Mas podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, poté je stížnost vyřízena zasláním vyrozuměním stěžovateli.

14 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů z OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů z operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. 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.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. 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.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru 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 projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje 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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

Podpis

Příloha č. 2 Vzdání se práva podat žádost o přezkum**Identifikace žadatele a projektu:**

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

Na základě zaslání výsledku administrativního/věcného hodnocení ze dne x.x.xxxx se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum.

Závěrečná část:

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

15 Seznam zkratek

FEU	Evropská Unie
IP	Interní postupy
OP TAK	Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MAS	Místní akční skupina
MS 2021+	Monitorovací systém 2021+
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
MP INRAP	Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
PR	Programový rámec