



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

MAS SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ, z.s.



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Verze 1.0

Schváleno Valnou hromadou MAS Slavkovské bojiště dne 30. 5. 2018



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



OBSAH

1	Interní postupy MAS	4
2	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity	5
3	Výzvy MAS.....	7
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.2.1	Seminář pro žadatele.....	9
3.2.2	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS	9
3.2.3	Změna výzvy MAS.....	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	10
3.4	Kontrolní listy MAS	11
4	Hodnocení a výběr projektů	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení.....	14
4.3	Výběr projektů	15
5	Přezkum hodnocení projektů.....	17
6	Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
7	Opatření proti střetu zájmů	20
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9.1	Nesrovnalosti	22
9.2	Vyřizování stížností	23
10	Komunikace s žadateli.....	23
11	Přílohy.....	25



1 INTERNÍ POSTUPY MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Slavkovské bojiště, z.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro *Integrovaný regionální operační program*.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Slavkovské bojiště, z.s. a *vnitroorganizačních směrnic*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná *kancelář MAS (manažerka IROP a manažerka MAS)*. Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS. MAS aktualizuje interní postupy i při změně Stanov MAS a vnitroorganizačních směrnic. Zásadní změny vždy zakládají změnu interních postupů a MAS je povinna zaslat změnu na ŘO IROP k posouzení a připomínkování.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává **připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení**. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)).

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [webu MAS](#).



2 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS:	MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Právní subjektivita:	Zapsaný spolek
IČO:	27030491
Adresa sídla:	Hrušky 166, 683 52 Křenovice
Kontaktní údaje:	www.slavkovskebojiste.cz
Předseda:	Mgr. Jan Grolich, Divadelní spolek DŽO, z.s.
Místopředseda:	Jan Kauf, Mikroregion Ždánický les a Politaví
Manažerka SCLLD:	Mgr. Hana Tomanová
Telefon	kancelář 511 146 766
Datová schránka	v9ykw53
Bankovní spojení	2056590379/0800 Česká spořitelna, a.s.

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (viz *Dokumenty MAS dále*). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Valná hromada**, která ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- zřizuje povinné orgány spolku a určuje počet členů rady spolku, členů kontrolní a výběrové komise nad minimálně stanovený počet;
- volí a odvolává předsedu a místopředsedu spolku, členy rady spolku, členy kontrolní komise a výběrové komise;
- schvaluje strategické a rozvojové dokumenty území (Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, dále jen „SCLLD“) a cíle dalšího rozvoje spolku a vymezuje zásady činnosti rady spolku pro další období;
- zodpovídá za provádění SCLLD v území spolku;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků;
- může si vyhradit právo rozhodnout o věci, která jinak spadá do působnosti jiného orgánu spolku.

Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS (členové spolku). Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS Slavkovské bojiště, z.s. Valná hromada má k datu 30. 11. 2017 47 členů.

Rada spolku ve vztahu k SCLLD:

- Rada spolku je min. tříčlenná, max. sedmičlenná;



- připravuje SCLLD a realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci SCLLD;
- spolupracuje s výběrovou a kontrolní komisí spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- schvaluje výběr projektů na základě doporučení výběrové komise;
- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané projekty.

Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD:

- kontrolní komise je min. tříčlenná;
- kontroluje činnost orgánů spolku zejména soulad se stanovami spolku a právními předpisy, platnými pravidly, standardy místních akčních skupin, dalšími metodickými pokyny a SCLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD a kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD:

- Výběrová komise je min. pětičlenná;
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, kteří na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv,
- provádí výběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Pro hodnocení předložených projektů jmenuje hodnotitele;
- členové výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí odborníků (externích hodnotitelů) formou odborného posudku, který přebírá manažerka SCLLD, která ho předá hodnotitelům;
- za svou činnost je Výběrová komise odpovědná Valné hromadě spolku.

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD:

- za realizaci SCLLD je zodpovědná manažerka MAS
 - zodpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD, dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- manažerka IROP
 - podílí se na řízení a realizaci programového rámce IROP, na přípravě výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů, komunikuje s ŘO, podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů, organizuje semináře a školení, provádí hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů.



Pracovníci kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- hodnotitel/zapisovatel/schvalovatel/signatář = manažerka IROP/manažerka MAS – kvůli případné zastupitelnosti:
 - mají zodpovědnost za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ jedna nebo druhá podepisuje. V případě střetu zájmu jednoho z hodnotitelů (manažerka IROP/manažerka MAS) nahradí tohoto pracovníka finanční manažerka MAS, popř. bude uzavřena dohoda o provedení práce s pracovníkem jiné MAS, který má přidělena práva do systému CSSF. Pracovník jiné MAS bude využit v případě střetu zájmu dvou hodnotitelů MAS Slavkovské bojiště, z.s. Tento pracovník bude vybrán na základě zkušeností s operačním programem IROP a bude osloven manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS. Jeho hodnocení FNAP bude pro MAS závazné.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.

3 VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti, tj. min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy MAS.

Harmonogram vytváří kancelář MAS dle vzoru ŘO.

Harmonogram výzev schvaluje Rada spolku na svém nejbližším jednání po sestavení harmonogramu výzev. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Harmonogram na následující kalendářní rok bude Rada MAS schvalovat na svém posledním jednání roku předcházejícího.

Harmonogram výzev bude **odeslán na ŘO IROP** kanceláří MAS nejpozději **do 10 dnů od schválení SCLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace** prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram se zpracovává maximálně na jeden rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje kancelář MAS podle vzoru uvedeného na <http://www.irop.mmr.cz/cs/> v sekci Dokumenty pro MAS nejpozději do 31. 12. současného roku.

Harmonogram výzev zveřejňuje **na webu MAS** Kancelář MAS **do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě** (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*).

3.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají



zaměstnanci kanceláře MAS. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD.

Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzvy MAS budou **vždy kolové**, v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD MAS Slavkovské bojiště. Výzva se bude vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. **Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.**

Manažerka IROP společně s manažerkou MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažerka IROP, popř. manažerka MAS následně zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Rada spolku schvaluje výzvu MAS podle Stanov od vypořádání připomínek.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty_„Dokumenty_pro_MAS“) **po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou spolku a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.**

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Po schválení znění výzvy MAS ŘO, zveřejní MAS výzvu na předkládání projektů prostřednictvím systému MS2014+ a na svých www stránkách. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat **nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,**
- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat **nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti** o podporu v monitorovacím systému,
- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat **nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,**
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Zodpovědnost za dodržování termínů má kancelář MAS v podobě manažerky MAS a manažerky IROP.



3.2.1 SEMINÁŘ PRO ŽADATELE

Pro každou vyhlášenou výzvu budou kanceláři MAS pořádány semináře pro žadatele. Seminář proběhne po vyhlášení výzvy. Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu, s aktuálními pravidly výzvy a prostředím MS2014+. MAS také nabídne individuální konzultace při přípravě projektů.

3.2.2 ODPOVĚDNOST ZA VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Kancelář MAS v průběhu administrace výzvy připravuje podklady pro jednání Rady spolku na schválení výzvy, předá text výzvy na ŘO, vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Kancelář zveřejní výzvu MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji e-mailem členům a příznivcům MAS. MAS zveřejňuje výzvu na svých webových stránkách nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Rada spolku nese zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a samotné výzvy, rozhoduje o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření.

3.2.3 ZMĚNA VÝZVY MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí manažerka IROP, popř. manažerka MAS v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje manažerka IROP, popř. manažerka MAS, schvaluje Rada spolku.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Každá změna výzvy musí být nejdříve metodicky schválena ŘO IROP prostřednictvím e-mailu clldirop@mmr.cz a následně též schválena ŘO IROP prostřednictvím systému MS2014+. Změny ke schválení budou ŘO IROP podstoupeny manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS. **Změna** bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO v MS2014+ stejným postupem jako výzva, **nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího schválení** ze strany ŘO.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažerka IROP, popř. manažerka MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

MAS v průběhu vyhlášení výzvy **nebude měnit** (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- Rušit výzvu MAS,
- Snižovat alokaci na výzvu MAS,
- Měnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,
- Měnit míru spolufinancování,
- Měnit věcné zaměření výzvy,
- Měnit definici oprávněného žadatele,



- Posunovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zahajuje **kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

3.3 TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 - kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení ([http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty_-„Dokumenty pro MAS“](http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty_-„Dokumenty_pro_MAS“)) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažerka IROP ve spolupráci s manažerkou MAS, popř. dalšími partnery MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažerka IROP výzvu k připomínkám.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Rada MAS ve spolupráci s manažerkou IROP, popřípadě s manažerkou MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Stejně tak se uvádí odůvodnění u hodnocení jednotlivých kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Rada spolku ve spolupráci s manažerkou IROP a manažerkou MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)).

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



Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Pokud MAS hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR, jeho použití dostatečně odůvodní. Nelze uvádět jako důvod preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

3.4 KONTROLNÍ LISTY MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí manažerka IROP s manažerkou MAS a Rada spolku, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS, zpracuje kontrolní list podle vzoru **před vyhlášením výzvy** a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii **nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu** žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada MAS, pokud to nebylo svěřeno Valnou hromadou ke schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)).

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí manažerka IROP a manažerka MAS.
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve

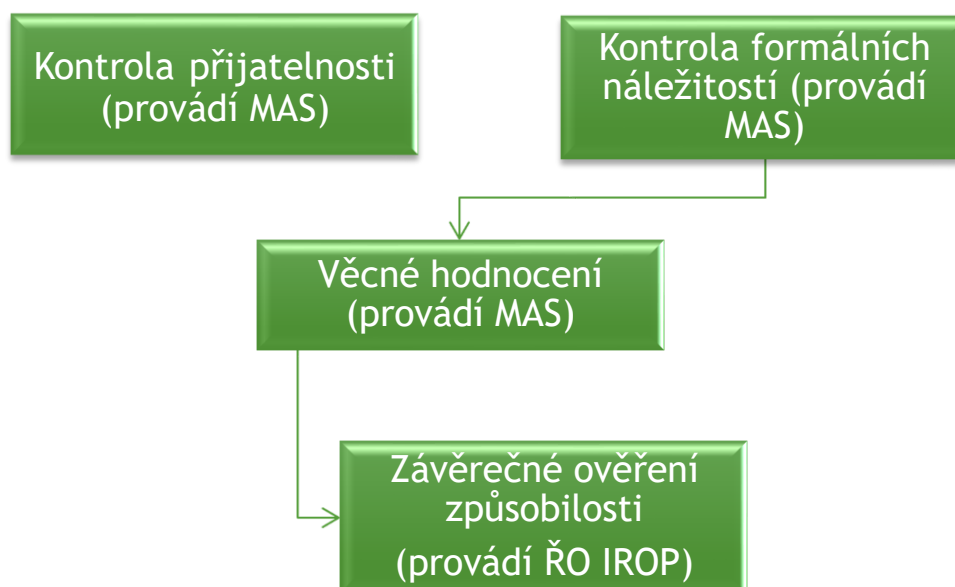


Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 5.

Proces hodnocení projektů:



4.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
- V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozhoduje o výsledku na základě shody mezi hodnotiteli.
- MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí manažerka MAS (schvalovatel) a manažerka IROP (hodnotitel). V případě nepřítomnosti manažerky MAS zastupuje manažerka IROP, v případě nepřítomnosti manažerky IROP zastupuje finanční manažerka, popř. pracovník jiné MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli). Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Výjimkou je situace, kdy



v hodnocení dojde k rozporu mezi hodnotiteli, v tomto případě se rozhoduje o výsledku hodnocení na základě shody mezi hodnotiteli.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti manažerka IROP a manažerka MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. **Výstupem kontroly** formálních náležitostí a přijatelnosti je **vyplněný kontrolní list projektu**.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.

Pokud je hodnocení některého z **napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO**, vyzve hodnotitel/schvalovatel, do 2 pracovních dnů od zjištění stavu, žadatele prostřednictvím depeše přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje podání žádosti o prodloužení termínu ze strany žadatele včetně jejího zdůvodnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontrol formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli patnáctidenní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započatí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.



4.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty **nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu** ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS ([Dokumenty MAS](#)).

Ze členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá vždy ze 3 členů Výběrové komise MAS.

- **Předseda Výběrové komise MAS**, popř. jím pověřená osoba **zasílá** elektronicky (popř. písemně) **pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti** členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS (manažerka pro IROP, popř. manažerka pro SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové a Hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS (manažerka IROP, manažerka MAS, popř. finanční manažerka), který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Na jednání hodnotící komise vznikne za každého hodnotitele jeden kontrolní list k projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi MAS. Na jednání Výběrové komise pak bude vypočítán průměr bodů a komise se usnese na jednom zdůvodnění za každé kritérium a vytvoří jeden finální kontrolní list pro každý projekt.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS.
- Po jednání Výběrové komise MAS, je předsedou Výběrové komise MAS/pracovníkem MAS výsledek hodnocení s kontrolním listem, vložen **do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů** od ukončeného jednání Výběrové komise MAS, do MS2014+.
- Zápis obsahuje seznam s projekty seřazenými podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení (seznam doporučených/nedoporučených projektů k financování). V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí MAS bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- **O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláři MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+.** Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).



Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu ([Dokumenty MAS](#)). Předseda Výběrové komise MAS, popř. jím pověřená osoba, vypracuje **zápis do 2 pracovních dní od jeho konání. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání.** V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS.

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnoticí formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Ve výzvě u kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice – **nutný zisk 50 % bodů maximálně možného počtu bodů.** V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území).

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.

Vyloučení jsou ti členové, kteří by mohli být podjatí. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz Příloha č. 1).

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Ostatní projekty mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise MAS je seznam doporučených/nedoporučených projektů a kontrolní listy projektů, které jsou jakožto příloha součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS.

4.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu (dále viz *Rada spolku*). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Za výběr projektů je odpovědná *Rada spolku*. Pravomoci Rady spolku jsou uvedené v Jednacím řádu, popř. přímo ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)).



Oznámení o svolání Rady spolku proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu s výsledkem věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Manažerka IROP, popř. manažerka MAS zasílá pozvánku členům Rady spolku. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. **Členové Rady spolku, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.**

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku bude vytvořen zápis manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Přílohou zápisu je tedy:

- **Seznam schválených projektů** – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení.
- **Seznam neschválených projektů** – do seznamu jsou zahrnuty projekty nespĺňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 10 pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum, projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení, projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná. **Seznam náhradních projektů** – náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Projekty se na seznam zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě **dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum podání žádosti v MS2014+**. Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady spolku, popř. místopředseda Rady spolku. **Zápis z jednání vytvoří manažerka IROP, popř. manažerka MAS, nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání.** V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Rady spolku, popř. místopředsedou Rady spolku manažerka IROP, popř. manažerka MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS, **po vložení zápisu Rady spolku do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli.** Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. **Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů** na webu [MAS Slavkovské bojiště, z.s.](#) **do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.**



Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.

5 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-„Dokumenty pro MAS“>). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz [Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí](#). Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žádost o přezkum lze podat i v písemné podobě, avšak pouze v případě, že se žadatel nepodaří. Žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+. Opakovanou žádost o přezkum (žádost o přezkum proti výsledku opravného hodnocení) je z technických důvodů možné podat pouze písemně.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (dále viz *Kontrolní komise MAS*) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. **V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel** předsedou Kontrolní komise MAS, popř. jím pověřenou osobou, interní depeší **vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum.** Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolní komise MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise MAS určený předsedou Kontrolní komise, popř. jiná osoba pověřená předsedou a schvaluje ho. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v [Jednacím řádu Kontrolní komise MAS](#).

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách MAS (viz výše). **Kontrolní komise MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o**



přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá. **Výrok Kontrolní komise je závazný.**

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. **Opravné hodnocení kritérií provádí nový hodnotitel a schvalovatel a nová hodnotící komise (v případě přezkumu proti věcnému hodnocení).** Hodnotitel se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). **Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.



6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Žadatel má povinnost předem oznámit příslušné MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. K podstatným změnám se vyjadřuje příslušná MAS, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání státního rozpočtu v letech.

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Manažerka IROP, případně manažerka MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+ <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-„Dokumentace pro MAS“>).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). **Kancelář MAS** (manažerka IROP, případně manažerka MAS) **vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS**. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). **Kancelář MAS** (manažerka IROP, případně manažerka MAS) **vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS**. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti.



V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20.

7 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud nastane situace, kdy je jeden ze zaměstnanců kanceláře MAS podjatý (manažerka IROP či manažerka MAS), informuje o této okolnosti druhého hodnotitele a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V tomto případě zastupuje v hodnocení finanční manažerka. Pokud jsou podjati oba hodnotitelé, pak informují o nastalé situaci předsedu, popř. místopředsedu MAS.

Členové Výběrové komise a Rady spolku před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex ([Dokumenty MAS](#)). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Rady spolku, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášeníschopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Rady spolku stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní komise prověří ročně min. 15 % projektů z vyhlášených výzev IROP, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V případě, že tato situace nastane, Kontrolní komise zruší vydané hodnocení dané žádosti a stanoví nové hodnotitele, kteří provedou opravné hodnocení.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.



MAS (manažerka IROP, popř. manažerka MAS) zajistí, aby při tvorbě orgánů MAS zodpovědných za hodnocení a výběr projektů, veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasovacích práv (dodržení podmínek Standardů MAS)¹.

Z jednání Výběrové komise MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu².

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Rady spolku) provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Rady spolku) zveřejní manažerka IROP, popř. manažerka MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení jednání**.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+ a zápis bude zveřejněn i na [stránkách MAS](#).

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([archivační a skartační řád organizace](#)).

Pokud u MAS probíhá kontrola, manažerka MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly**. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR **do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku**.

¹ 49 % se dodržuje u tvorby orgánu MAS, ale během hlasování se MAS řídí obecným nařízením, které klade podmínku, že během hlasování (hodnocení a výběr) nemůže mít veřejný sektor víc než 50 % hlasů. (pouze u nejvyššího orgánu MAS platí vždy těch 49 %).

² Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.



Auditní stopa bude zajištěna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Spisovým, archivním a skartačním řádem MAS Slavkovské bojiště (odkaz viz výše) a s podmínkami ŘO IROP.

- Spisový, archivní a skartační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- Pro ukládání dokumentů slouží archiv a spisovna, který se nachází v sídle kanceláře MAS.
- Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace SCLLD.
- Archivovány jsou níže uvedené dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	Do 31. 12. 2032
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	Do 31. 12. 2032
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	Do 31. 12. 2032
Interní postupy IROP a přílohy	Písemně	Do 31. 12. 2032
Zápisy z jednání hodnotící a výběrové komise	Písemně	Do 31. 12. 2032
Korespondence (v rámci realizace SCLLD)	Písemně	Do 31. 12. 2032

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažerka MAS, případně předseda nebo místopředseda MAS.

9 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědná Kontrolní komise MAS, která o těchto skutečnostech informuje manažerku MAS a Radu spolku.

9.1 NESROVNALOSTI

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

Znaky nesrovnalostí:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu,
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.



Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní komise MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

9.2 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS (manažerka IROP, popř. manažerka MAS) samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní komise MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

10 KOMUNIKACE S ŽADATELI

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS (především manažerka IROP a manažerka MAS). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. **Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS.** Pověřením zaměstnanci MAS (*manažerka IROP, popř. manažerka MAS*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách ([kontakty MAS](#)) uvádí konzultační hodiny a kontaktní



osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS a žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP http://www.irop.mmr.cz/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-k-jednotlivym-vyzvam/Vyzva-c-6-Zlepseni-ridicich-a-administrativnich-schopnosti-MAS/Specificka-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-vyzva-c-6_24-10-2017).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (slavkovskebojiste.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR ([web CRR](#)).

Komunikace MAS s žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-„Dokumenty pro MAS“>



11 PŘÍLOHY

1. Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či kontrole žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS (dále "hodnotitelé").
2. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům Výběrové komise. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
5. Etický kodex podepisují hodnotitelé vždy před zahájením jednání.

Článek 3

Střet zájmů

1. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem, tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit zaměstnancům MAS (manažerce IROP, popř. manažerce MAS) či předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí.
3. V případě, kdy je hodnotitel předkladatelem nebo zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílela osoba blízká, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS (viz bod 2 výše) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla, byť jen zdánlivě, ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.



2. V souvislosti s výkonem své funkce nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli při výkonu své činnosti nabídnuta, odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje MAS.
4. Hodnotitel bez prodlení informuje MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Hodnotitel při výkonu své funkce neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s výkonem své funkce dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

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