

Metodika hodnocení projektů MAS Broumovsko+, z. s. (Interní postupy) pro Operační program Životní prostředí

Vydání 3.0

Platnost od 12. 4. 2018



Obsah

Přehled změn	3
1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity	5
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS.....	5
2.2 Kancelář MAS.....	6
2.3 Ošetření střetu zájmů	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	9
3.1 Navazující dokumentace k výzvě	10
3.2 Postup pro změny ve výzvě	10
4. Hodnocení projektů.....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2 Věcné hodnocení	14
5. Výběr projektů.....	17
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	18
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	19
6.2 Přezkum věcného hodnocení	19
7. Postupy pro posuzování změn projektů	20
8. Auditní stopa, archivace	21
8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	21
8.2 Archivace podpůrné dokumentace	21
9. Komunikace se žadateli	23
10. Spolupráce s externími subjekty	24
11. Nesrovnalosti a stížnosti	25
11. 1 Nesrovnalosti	25
11.2 Stížnosti	25
Seznam tabulek	26
Seznam použitých zkratk	26
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	27

Přehled změn

Číslo revize	Kapitola	Popis změny	Odůvodnění	Datum platnosti revize
1	1.	Odstranění kontaktů na pracovníky kanceláře MAS; doplnění obrázku znázorňujícího území MAS.	Zvýšení přehlednosti a stručnosti dokumentu.	12. 4. 2018
	3.	Upravení lhůt, které musí respektovat výzva MAS.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace.	12. 4. 2018
	3.1	Odstranění kapitoly Struktura výzvy MAS, přečíslování následujících podkapitol.	Zajištění aktuálnosti dokumentu vzhledem k vydání a aktualizacím vzoru výzvy MAS ze strany ŘO.	12. 4. 2018
	3.1	Doplnění navazující dokumentace k výzvě MAS: Standardy AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů, Metodika hodnocení projektů (interní postupy) MAS Broumovsko+ pro OPŽP.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace.	12. 4. 2018
	4.	Úprava obrázku 2.	Zajištění souladu informací v celém dokumentu v návaznosti na jeho aktualizaci.	12. 4. 2018
	4.1	Odstranění seznamu kritérií.	Zvýšení přehlednosti a stručnosti dokumentu. Seznam kritérií bude vždy uveden v příloze výzvy MAS.	12. 4. 2018
	5.	Lhůta pro provedení výběru projektů byla prodloužena na 30 pracovních dní.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace. Dále je důvodem případné podání žádosti o přezkum.	12. 4. 2018
	6.	Upravení znění první věty kapitoly – doplněna možnost odvolání také proti kladnému výsledku věcného hodnocení.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace.	12. 4. 2018
	6.	Doplnění informace o možnosti žadatele vzdání se práva na přezkum.	Zajištění možnosti urychlení procesu hodnocení.	12. 4. 2018
	7.	Odstranění první věty kapitoly.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace.	12. 4. 2018
7.	Upřesnění formulace termínu splnění činnosti.	Zajištění souladu s aktualizací nadřazené dokumentace.	12. 4. 2018	

1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Broumovsko+, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Kláštevní 1, 550 01, Broumov
IČO:	270 06 808
ID datové schránky:	tefg57a
Internetové stránky:	mas.broumovsko.cz
E-mail:	mas@broumovsko.cz

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.



Zdroj: Co je MAS Broumovsko+. *MAS Broumovsko+* [online]. [cit. 2018-03-12]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/>.

2. Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v OPŽP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů.

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS. Pravidla jednání orgánů MAS jsou uvedena v jednotlivých Jednáních řádech. Aktuální verze těchto dokumentů je vždy dostupná na internetových stránkách MAS.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgán MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Nejvyšší orgán: Valná Hromada	<ul style="list-style-type: none"> • Schvalování SCLLD a zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD. • Schvalování Metodiky hodnocení projektů (Interních postupů MAS), tzn. způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména kritérií pro hodnocení a výběr projektů. • Volba a odvolání členů Rady, Předsedy a Místopředsedy, členů (náhradníků) Výběrové komise a členů Kontrolního výboru. • Ukládání úkolů orgánům spolku. • Schvalování rozpočtu spolku.
Rozhodovací orgán: Rada	<ul style="list-style-type: none"> • Schvalování výzev k podávání žádostí o podporu. • Schvalování projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise spolku.

	<ul style="list-style-type: none"> Schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci MAS.
Statutární orgán: Předseda, Místopředseda	<ul style="list-style-type: none"> Řízení činnosti spolku mezi jednotlivými zasedáními Rady. Zajišťování podkladů pro zasedání Valné hromady a řízení tohoto zasedání. Plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Radou.
Výběrový orgán: Výběrová komise	<ul style="list-style-type: none"> Provádění předvýběru projektů na základě kritérií stanovených ve výzvě.
Kontrolní orgán: Kontrolní výbor	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a výběru a stížnosti na činnost MAS. Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD. Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.

Zdroj: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.

2.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS tvoří pracovní pozice uvedené v následující tabulce.

Tabulka 3 Kancelář MAS

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	<ul style="list-style-type: none"> Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje. Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. Administrace SCLLD.

	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikace s Řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů. • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Manažer MAS	<ul style="list-style-type: none"> • Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Komunikace s Řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů. • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Finanční manažer; účetní	<ul style="list-style-type: none"> • Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS. • Technické a organizační zajištění chodu kanceláře. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potenciálním příjemcem. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje

k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů 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 projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu Řídící orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OPŽP (dále jen ŘO). Řídící orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

Výzvu a její konkrétní podmínky **schvaluje Rada MAS**. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Všechna kritéria jsou uvedena ve výzvě MAS, kterou kancelář MAS odesílá nejpozději 10 pracovních dní před jejím vyhlášením Řídícímu orgánu k připomínkám. Ve výzvě MAS je stanoveno kritérium rozhodující při rovnosti bodů projektů. Konečná podoba výzvy musí být schválena ŘO a Radou MAS.

Před vyhlášením výzvy (po schválení výzvy Radou MAS) musí MAS zaslat text výzvy MAS, Metodiku hodnocení projektů a kritéria pro hodnocení a výběr projektů (a případně navazující dokumentaci) Řídícímu orgánu ke kontrole. ŘO zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny připomínky Řídícího orgánu a zašle mu upravený text výzvy. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Výzva je vyhlášena a **uveřejněna na internetových stránkách MAS**, případně také jiným transparentním způsobem (internetové stránky obcí, regionální deníky apod.). Společně s výzvou jsou na internetových stránkách MAS zveřejněna Pravidla pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020 a tato Metodika hodnocení projektů.

Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace poskytne kancelář MAS každému potenciálnímu žadateli.

Výzva MAS 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 žádostí 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 internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS zpracovává na každý kalendářní rok harmonogram výzev OPŽP s alokacemi.

3.1 Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně:

- Pravidly pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014–2020, která připravil ŘO OPŽP, dostupné na <http://www.opzp.cz/dokumenty/33-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-podpory-z-opzp>.
- Kritérii pro hodnocení a výběr projektů, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO.
- Náklady obvyklých opatření MŽP.
- Metodikou způsobilosti výdajů z oblasti osobních, režijních a provozních výdajů v OPŽP 2014–2020.
- Standardy AOPK SPPK A02 001 Výsadba stromů.
- Seznamem doporučených autochtonních dřevin.
- Metodikou hodnocení projektů (Interními postupy) MAS Broumovsko+ pro OPŽP.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

3.2 Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn, uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U výzvy MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,

- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění, které obsahuje:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+.

Změnu ve výzvě MAS a její odůvodnění předloží MAS ke kontrole Řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem a zajistí, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. O každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava a vyhlášení výzvy MAS:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

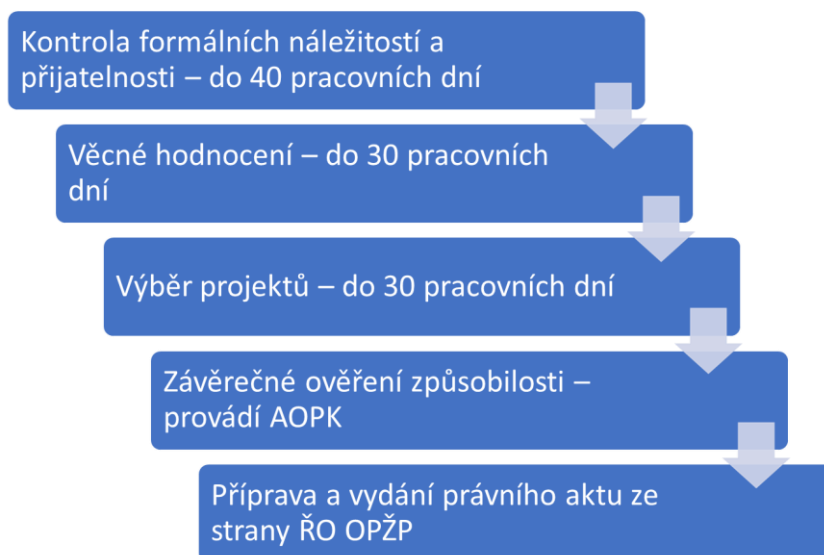
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4. Hodnocení projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a OPŽP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

V následující podkapitole je popsán postup při hodnocení projektů. Hodnocení projektů představuje 1. fázi schvalování žádostí a skládá se z **kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení**. 2. fáze schvalování žádostí představuje fáze výběru projektů. Tato fáze je popsána v následující kapitole 5. Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny na Obrázku 2. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze. Limitní lhůtou pro posuzování projektů v MAS jsou 3 měsíce.

Obrázek 2 Postup při hodnocení a výběru projektů



Osoby provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Jako podklad používají externí odborný posudek žádosti.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Kancelář MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu **vylučovacích kritérií**. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k **doplnění žádosti** prostřednictvím depeše v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 6 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel může být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění minimálně jednou. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení a zasílá žadateli prostřednictvím MS2014+ informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

V rámci formální kontroly nebo kontroly přijatelnosti provede MAS kontrolu souladu způsobilých výdajů s programem a specifickým cílem/podporovanou aktivitou. V případě, že MAS stanoví některé výdaje jako nezpůsobilé, vyzve žadatele k opravě rozpočtu. Žadatele je nutné interní depeší nebo prostřednictvím záložky „Důvod vrácení k doplnění“ informovat, jaké výdaje jsou nezpůsobilé a ty musí být v rozpočtu přesunuty. Hodnotitel dále v depeši (Důvodech) žadatele vyzve k úpravě kumulativního, případně položkového rozpočtu tak, aby byly v souladu. Souběžně s úpravou rozpočtu je nutné vrátit žadateli navazující záložky – finanční plán, přehled zdrojů financování, dokumenty, případně CBA. Dále se pokračuje dle postupu pro vrácení žádosti viz výše.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum negativního hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, více viz kapitola 6. Žadatel může také podat žádost o přezkum proti rozhodnutí ŘO.

Hodnocení bude provedeno **do 40 pracovních dní** od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení nepozastavuje.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má MAS k dispozici externí podpůrný posudek. Hodnocení provádějí **pracovníci kanceláře MAS**. První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

Pracovníci kanceláře MAS.

Termín splnění činnosti:

40 pracovních dní ode dne ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů Strategie CLLD a OPŽP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží více bodů, než je minimální bodová hranice stanovena ve výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3). Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise. Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V **seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat.

Seznam náhradních projektů obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS. V případě nefinancování některého projektu v seznamu projektů doporučených

k financování ze strany ŘO po závěrečném ověření způsobilosti je možné tyto projekty financovat.

V **seznamu projektů nedoporučených k financování** jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, jsou řazeny podle počtu bodů dosažených v kritériu, které bylo ve výzvě MAS určeno jako kritérium rozhodující při rovnosti bodů. Toto kritérium je zároveň součástí věcného hodnocení a k porovnání počtu bodů dosažených v tomto kritériu dochází pouze při rovnosti bodů u dvou a více projektů. Kritérium je zvoleno s ohledem na jeho významnost v souvislosti s naplňováním Strategie CLLD. V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise MAS.

MAS si nechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek, ke kterému mohou členové Výběrové komise přihlídnout.

Věcné hodnocení bude provedeno **do 30 pracovních dní** ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadatelem.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum věcného hodnocení, více viz kapitola 6. Žadatel může také podat žádost o přezkum proti rozhodnutí ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

Výběr projektů provádí **Rada MAS do 30 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Radě předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady MAS se pořizuje písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam schválených projektů, seznam náhradních projektů a seznam neschválených projektů.

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Rady MAS.

Výstupem z jednání Rady MAS je seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů. Valná hromada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

MAS informuje kontaktní osobu ŘO/AOPK depeší o dokončení výběru projektů.

Závěrečné ověření způsobilosti provádí AOPK ČR u projektů, které MAS doporučí k financování. Řídící orgán následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých Řídící orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní ode dne ukončení hodnocení projektů.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po ukončení věcného hodnocení). V případě kladného hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti není možné podat žádost o přezkum. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději **15 kalendářních dní** ode dne doručení s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. 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 s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s podpisem odůvodnění žádosti o přezkum.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé v dané výzvě vzdají možnosti přezkumu.

Postup hodnocení a výběru projektů MAS a jeho dodržování kontroluje **Kontrolní výbor MAS**, který zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

Kontrolní výbor se schází a jedná dle Stanov MAS a Jednacího řádu Kontrolního výboru, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Nezávislost hodnocení je zajištěna tím, že je funkce člena Kontrolního výboru neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu MAS, nemůže se tak stát, že by byla členem Kontrolního výboru osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Kontrolní výbor rozhodne do **30 pracovních dní** od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum a jednoznačné zdůvodnění ze strany Kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Kontrolního výboru zodpovídá Předseda Kontrolního výboru MAS.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost o podporu vyřazena.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Kontrolního výboru. U kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

6.2 Přezkum věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Kontrolní výbor MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle této Metodiky a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Kontrolního výboru je Předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Předsedy Výběrové komise a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní výbor MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené Strategie CLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta, nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- 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 termínované změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO/ZS schvaluje požadované podstatné změny.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

20 pracovních dní ode dne předložení podání změny příjemcem na Kancelář MAS.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030 nebo po dobu udržitelnosti projektů – platí ta lhůta, která nastane později**) uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací, a poskytovat 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

Dokumenty jsou archivovány v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, v případě, že byla předložena projektová dokumentace v tištěné podobě, budou tyto dokumenty také archivovány v tištěné podobě, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

8.2 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,

- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální podobě a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem se žadateli MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze prostřednictvím depeše v MS2014+.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro OPŽP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

Kancelář MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke Strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva životního prostředí, Agentury ochrany přírody a krajiny ČR a Státního fondu životního prostředí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Dále má povinnost umožnit těmto orgánům výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit SFŽP, Sekce řízení OPŽP.

11.2 Stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS. Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 30 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. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 15 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 do spisu.

Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti a stížnosti:

Kontrolní výbor MAS, kancelář MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně; 30 kalendářních dní ode dne doručení stížnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Seznam tabulek

Tabulka 1 Identifikace MAS	4
Tabulka 2 Orgány MAS.....	5
Tabulka 3 Kancelář MAS.....	6

Seznam použitých zkratk

AOPK.....	Agentura ochrany přírody a krajiny
CLLD.....	Komunitně vedený místní rozvoj
ERDF.....	Evropský fond pro regionální rozvoj
MAS.....	Místní akční skupina
OPŽP	Operační program Životní prostředí
ŘO.....	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SR.....	Státní rozpočet

Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS č.:; opatření:

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

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 programu 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 Předsedovi Výběrové komise/Rady MAS a na hodnocení a výběru se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.

Článek 2 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/její 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