



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU



Adresa kanceláře: Žižkovo náměstí 66, 582 81, Habry
IČ: 27493245

Interní postupy MAS pro realizaci Programového rámce OP TAK 2021-2027

Přehled změn

Číslo revize	Předmět revize	Kapitola, strana	Platnost
1	Aktualizace hypertextových odkazů v souvislosti s novou výzvou OP TAK – Technologie pro MAS – výzva II.	5.1, str. 9 5.2, str. 10	8. 4. 2026
2	Aktualizace počtu členů VH	3.1, str. 6	8. 4. 2026

Vypracovala: Ing. Barbora Elsaghier (manažer Programového rámce OP TAK)

Datum platnosti a účinnosti: 9. 10. 2023

VERZE: 1



OBSAH

1	ÚVOD.....	3
2	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ.....	3
3	IDENTIFIKACE MAS	4
3.1	<i>Administrativní kapacity.....</i>	5
4	ANIMACE	8
5	VÝZVY MAS	9
5.1	<i>Harmonogram výzev MAS.....</i>	9
5.2	<i>Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....</i>	9
6	PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ.....	10
7	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ.....	11
7.1	<i>Tvorba hodnotících kritérií.....</i>	11
7.2	<i>Kontrolní listy.....</i>	11
7.3	<i>Příjem projektových záměrů.....</i>	12
7.4	<i>Hodnocení.....</i>	12
7.5	<i>Hodnocení projektových záměrů.....</i>	12
7.6	<i>Výběr projektových záměrů.....</i>	14
7.7	<i>Podání plné žádosti o podporu v IS KP21+.....</i>	15
8	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	15
9	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	17
10	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE	18
11	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	18
12	KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY	19
13	PŘÍLOHY.....	19



1 ÚVOD

Interní postupy MAS byly vypracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů MAS. Interní postupy MAS jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021–2027 pro OP TAK (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost) v rámci realizace SCLLD MAS Královská stezka, o.p.s. na období 2021–2027.

2 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy MAS jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Královská stezka (zakládací smlouva, statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 6. 2023“.

Interní postupy MAS upravují a nastavují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev MAS, pro příjem projektových záměrů mimo IS KP21+, pro výběrový a rozhodovací orgán MAS Královská stezka k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Královská stezka, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS Královská stezka vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 6. 2023“.

Odpovědnost:

- Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Královská stezka: Valná hromada partnerů MAS
- Vypracování a aktualizace interních postupů: vedoucí manažer MAS
- Celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer MAS
- Celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: vedoucí manažer MAS
- Zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- Příprava a vyhlášení výzvy: manažer Programového rámce OP TAK
- Organizace jednání příslušných orgánů MAS Královská stezka v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: manažer Programového rámce OP TAK
- Věcné hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS = Výběrová komise MAS
- Výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS = Programový výbor MAS
- Přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS = Monitorovací komise MAS
- Komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: manažer Programového rámce OP TAK



3 IDENTIFIKACE MAS

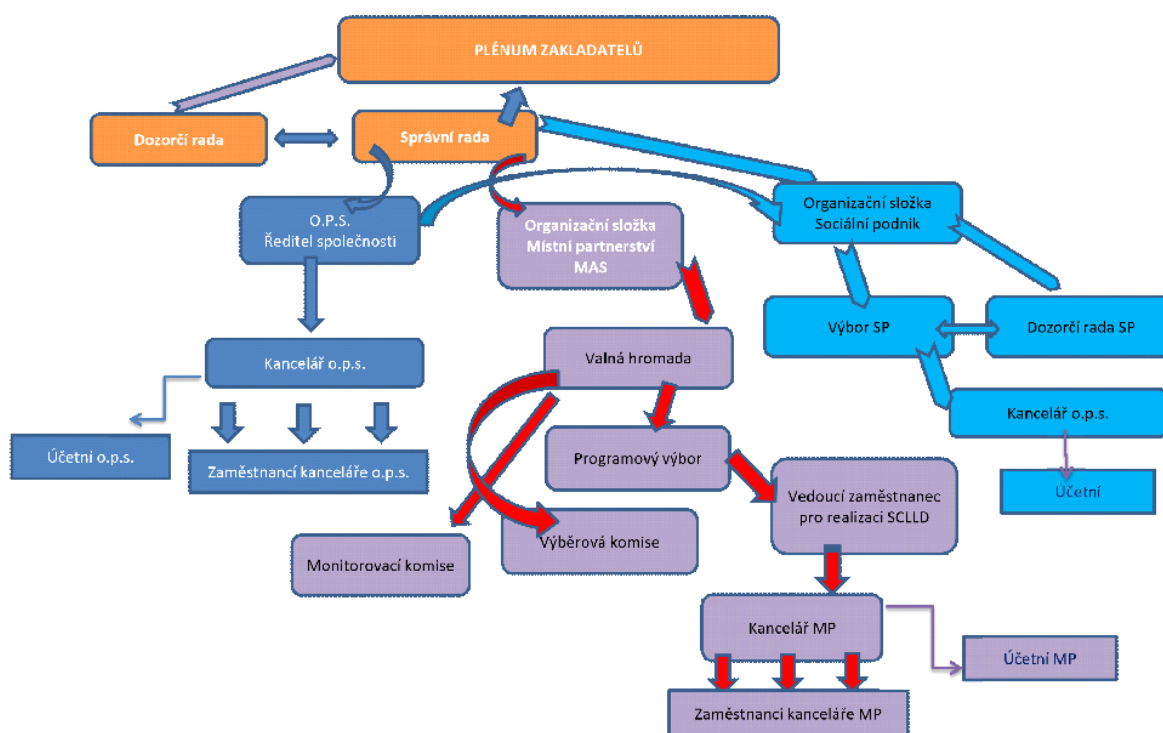
Název subjektu	Královská stezka, o.p.s. (dále jen "MAS")
Adresa sídla	Žižkovo náměstí 66, 582 81 Habry
Právní subjektivita	obecně prospěšná společnost
IČO	27521702
Statutární zástupce/vedoucí manažer MAS	Gustav Charouzek, ředitel
E-mail	kancelar@kralovska-stezka.cz
Telefon	774 489 322
Webová stránka	https://kralovska-stezka.cz/
Kontaktní údaje	https://kralovska-stezka.cz/kontakt/
Datová schránka	w36cn34



3.1 Administrativní kapacity

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KRÁLOVSKÁ STEZKA O.P.S.



Zdroj: vlastní zpracování, Královská stezka, o. p. s.



Orgány MAS Královská stezka

Místní akční skupina (MAS) Královská stezka

Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:

- a) **Valná hromada**
- b) **Programový výbor**
- c) **Monitorovací komise**
- d) **Výběrová komise**

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS - Statut o.p.s., zakladatelská smlouva o.p.s. viz <https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, viz <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.** Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH upravuje Statut Královské stezky o.p.s. VH má 62 členů (k 16. 3. 2026).
- VH schvaluje:
 - a) Vlastní jednací řád a vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- Pro účely MAS zřizuje VH **programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, monitorovací komisi jako kontrolní a monitorovací orgán MAS a výběrovou komisi jako výběrový orgán MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- **PV je rozhodovacím orgánem MAS**, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má 9 členů.
- Jeho náležitosti a kompetence jsou dány Statutem Královské stezky.
- Jednáním PV se podrobněji zabývá jednací řád (<https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>)



Monitorovací komise (MK)

- **Monitorovací komise je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS**, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- MK se skládá z 6 členů. Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Jednáním MK se podrobněji zabývá jednací řád (<https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>)

Výběrová komise (VK)

- VK je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni Valnou hromadou z partnerů MAS nebo jako fyzické osoby na dobu jednoho roku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS Královská stezka navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- VK se skládá z 6 členů a 3 náhradníků (v případě neúplného počtu řádných členů); zasedá vždy v počtu 6 členů/náhradníků
- Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem Královské stezky.
- Jednáním VK se podrobněji zabývá příslušný jednací řád (<https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>)

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem MAS (<https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>; <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>).

Vedoucí manažer MAS

Vedoucí manažer řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu. Manažer plní věcné úkoly, které jsou mu uloženy, ať už usnesením programového výboru, správní rady, dozorcí rady či valné hromady nebo usnesením zakladatelů společnosti. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány Statutem. Kancelář MAS tvoří vedoucí pracovník (manažer) MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Kancelář MAS má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- Zřizovací dokumenty (zakládací listina, statut)
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- Adresa sídla, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu územní působnosti
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)



Kancelář MAS Královská stezka plní mimo jiné tyto úkoly:

- Vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- Vede seznam kontaktních údajů na členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- Eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- Uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- Zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v Programovém rámci OP TAK nebudou využíváni externí experti.

Realizace SCLLD v Programovém rámci OP TAK na území MAS Královská stezka probíhá v následujících krocích:

1. Animace území
2. Vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
3. Příjem projektových záměrů
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Královská stezka)
5. Kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolupráce v rámci podání žádosti o podporu do/v IS KP21+
6. Monitorování
7. Evaluace
8. Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

4 ANIMACE

Popis animační činnosti je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu:

<https://kralovska-stezka.cz/programove-obdobi-2021-2027/strategie-rozvoje-regionu-mas-na-obdobi-2021/>

V rámci programového rámce OP TAK považuje MAS Královská stezka za jednu z nejdůležitějších animačních a komunikačních činností osobní setkání, ať už individuální či třeba v rámci většího setkání. Komunikace v rámci osobního setkání s aktéry v území je pro kancelář MAS nejzásadnější, což i potvrdila komunitní setkání, která v území proběhla (i v rámci jiných OP).

S partnery a dalšími aktéry z území konzultujeme jejich potřeby, v rámci těchto konzultací dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi, konzultaci konkrétních projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, případně z jiných zdrojů.



5 VÝZVY MAS

Následující kapitola popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+ (IS KP21+).

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.

5.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení Programového výboru MAS Královská stezka pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na 1 kalendářní rok.

V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://kralovska-stezka.cz/>, sekce Výzvy MAS – OP TAK: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/operacni-program-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost/>.

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce OP TAK.

5.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Královská stezka reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS Královská stezka na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS Královská stezka je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelé přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v IS KP21+.

Výzva MAS Královská stezka je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále u výzvy pro sběr projektových záměrů je uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tento dokument (Interní postupy MAS pro realizaci programového rámce OP TAK MAS 2021-2027). Výzva MAS Královská stezka je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS Královská stezka je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS Královská stezka zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebou pomoc a informace žadatelům.

MAS Královská stezka vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách (<https://kralovska-stezka.cz/>), konkrétně: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/operacni-program-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost/>



Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer Programového rámce OP TAK (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně odpady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Královská stezka uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer Programového rámce pro OP TAK. U výzev MAS je nepřijatelné 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 (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna)
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden.

6 PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo systém IS KP21+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je uveřejněn na webu MAS Královská stezka jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky jej podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávnění či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé



odevzdávat tyto další přílohy. Pokud to není uvedeno, je doporučen formát pdf, popř. jpg. Tento dokument nemusí být el. podepsán, stačí prostá kopie/sken, přičemž originál má žadatel.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS: kancelar@kralovska-stezka.cz

Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr. Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru.

Pokud žadatel pošle více emailů s projektovým záměrem do dané (jedné, stejné) otevřené/vyhlášené výzvy, platí poslední zaslaný projektový záměr. Předchozí nejsou hodnoceny, jsou brány jako neplatné (např. oprava původního zaslání projektového záměru).

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí manažer CLLD a manažer programového rámce OP TAK.

7 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

7.1 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS Královská stezka musí být připravena hodnotící kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Programovým výborem MAS. Hodnotící kritéria uvádí MAS Královská stezka jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vybírá hodnotící kritéria ze schváleného dokumentu = seznamu kritérií (šablona kritérií schválená MPO a NS MAS ČR). Dále vypracovává kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou zde uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Kancelář MAS Královská stezka navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Kancelář se při těchto krocích řídí znalostí území, zásobníkem projektů a svou strategií (cíle).

7.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Královská stezka. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer Programového rámce OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer



Programového rámce OP TAK. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Královská stezka a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce OP TAK.

7.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové schránky (adresy) definované ve výzvě. Manažer Programového rámce OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. **Po přijetí projektového záměru odešle manažer Programového rámce OP TAK neprodleně žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.**

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer Programového rámce OP TAK na webových stránkách MAS Královská stezka do 7 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

7.4 Hodnocení

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

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

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

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá emailem (kontaktní osoba projektového záměru) z emailu kancelar@kralovska-stezka.cz.

Kancelář MAS Královská stezka zahajuje administrativní kontrolu hned po ukončení lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

7.5 Hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Královská stezka projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 30 pracovních dní od



ukončení administrativní kontroly. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS Královská stezka a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení odpovídá Výběrová komise MAS Královská stezka. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z projednání a kontrolní listy.

Manažer programového rámce OP TAK připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer Programového rámce OP TAK zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise předem (před jednáním).

MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednáních v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise k nahlédnutí a prostudování před jednáním VK. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadateli.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannost, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Výběrová komise pracuje společně, společně diskutuje a hodnotí a následně vytvoří finální kontrolní list ke každému záměru a o každém kontrolním listu proběhne hlasování. Dále Výběrová komise sestavuje long list (přehled podpořených projektových záměrů, či náhradních projektů včetně bodového hodnocení) ke každé výzvě.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce OP TAK (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího manažera CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise MAS Královská stezka, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívající v tom, že má daný člen Výběrové komise trvalý pobyt na území obce, kde má být projekt realizován), nehlasují o výsledných kontrolních listech.

Na jednání výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů a informaci o tom, zda jsou doporučeni ke schválení (tedy splnily podmínky věcného hodnocení).

Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Královská stezka) na webové stránky MAS Královská stezka.



V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádosti o podporu, tj. termín přijetí projektového záměru na MAS (příchozí email na adresu: kancelar@kralovska-stezka.cz).

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Královská stezka) pomocí e-mailu (informována je kontaktní osoba opět prostřednictvím emailu: kancelar@kralovska-stezka.cz).

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány zde: <https://kralovska-stezka.cz/zapisy-ze-zasedani/> a také u dané výzvy na webu MAS.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Pokud nikdo z žadatelů do 5 pracovních dnů nepodá námitku proti bodovému hodnocení, postupuje projektový záměr k projednání Programovému výboru MAS.

7.6 Výběr projektových záměrů

Projektové záměry v seznamu projektových záměrů jsou předány členům Programového výboru MAS. Jeho hlavním úkolem je pak **vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategiií CLLD. Pro získání souladu se Strategiií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:**

- 1. Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení)*
- 2. Projektový záměr s výší požadované dotace se vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS (pokud by se objevil projekt, který je tzv. přeshraniční tzn., že se vejde do zbývající alokace např. jen 50 %, může být žadatel osloven, zda má o nižší částku/alokaci zájem.*

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako u jiných orgánů) dány Statutem MAS Královská stezka, o. p. s. a vycházejí z procesu standardizace.

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

Oznámení o svolání Programového výboru MAS Královská stezka proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možností členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášení schopnost. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Královská stezka) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a případně další podklady pro jednání Programového výboru.

MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (v tomto období je započítán také termín pro případné odvolání = žádost o přezkum bodového hodnocení). Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Královská stezka. Členové Programového výboru MAS Královská stezka, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.



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

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Královská stezka, případně 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 SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Královská stezka rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

7.7 Podání plné žádosti o podporu v IS KP21+

Projektové záměry, které byly vybrány a MAS k těmto projektům vydala „souhlasné stanovisko“, tedy Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Královská stezka, zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v IS KP21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Královská stezka. Tento dokument je platný 60 kalendářních dní (žadatel od jeho obdržení je povinen do 60 kalendářních dní podat žádost v IS KP21+).

Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v IS KP21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce OP TAK. Do žádosti o podporu v IS KP21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS Královská stezka a jako čtenáře nebo editora manažera Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v IS KP21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Manažer Programového rámce OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, případně další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud tomu tak je, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v IS KP21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na ŘO (Řídicí orgán). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných a odeslaných žádostí provede ŘO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

8 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne doručení emailu (z kancelar@kralovska-stezka.cz) s výsledkem hodnocení.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení), jak proti pozitivnímu i negativnímu výsledku hodnocení.

Přezkum provádí Monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.



Pravidla jednání Monitorovací komise MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu tohoto orgánu (<https://kralovska-stezka.cz/dokumenty/>). Postup pro práci v IS KP21+ je uvedený v Uživatelské příručce IS KP21+ (<https://optak.gov.cz/metodika/a-7/>).

Monitorovací komise MAS rozhodne **nejpozději do 15 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenám do zápisu z jednání Programového výboru a Monitorovací komise MAS.

Z jednání Monitorovací 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 Monitorovací komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává pověřený člen Monitorovací komise MAS a schvaluje ho pověřený člen a předseda MK. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v příslušném jednacím řádu (<https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>).

Monitorovací komise MAS jako kontrolní orgán postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na webu MAS (<https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>).

Monitorovací komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací komise MAS 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 Monitorovací komise MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovací komise MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů tohoto dokumentu.



9 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením podepíše Etický kodex (viz příloha této směrnice). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací komise MAS*), kteří se podílejí na zpracování výzev, samostatném hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno: příprava výzev, hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex – Prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti – viz příloha těchto Interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací komise MAS*) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací komise MAS*) před jednáním Výběrové komise, Programového výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Výběrová komise a Programový výbor, provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- MAS zajistí, aby při rozhodování a hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 49 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovací komise MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas
 - Jmenný seznam účastníků
 - Přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, příp. náhradních projektů – v případě výběru projektů.
 - Informace o střetu zájmů.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise, podjatá osoba se nezúčastní jednání Výběrové komise, tzn., není přítomna.



Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledku věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale **zdrží se diskuze i hlasování** (započítává se do fóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, příp. více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

10 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS má povinnost:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- archivace dokumentace výzev a přijatých projektových záměrů.

11 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalosti v IS KP21+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění příslušného subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Postoupení stížností příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.



12 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadatelem zajišťuje projektový manažer OP TAK. 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 žadatele.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Královská stezka, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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.

13 PŘÍLOHY

Příloha č. 1:





ETICKÝ KODEX OSOBY PODLEJÍCÍ SE NA PŘÍPRAVĚ VÝZVY, HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Královská stezka, o. p. s.

Výzva č. v rámci Programového rámce OP TAK 2021-2027

Já, jakožto osoba zapojená do přípravy výzvy, hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů do operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) 2021-2027 přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině (MAS) a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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/ka, 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	
Podpis	
Místo a datum	