



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec
IČO: 269 84 423

Interní postupy místní akční skupiny Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program



Obsah

Přehled změn dokumentu	3
1. Úvod	3
2. Identifikace MAS	3
3. Administrativní kapacity	3
3.1 Organizační struktura MAS	3
3.2 Ošetření střetu zájmů	6
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP	7
5. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	8
6. Hodnocení a výběr projektů	9
6.1 Tvorba kritérií	9
6.2 Příjem žádostí o podporu	9
6.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
6.4 Věcné hodnocení projektů	11
7. Výběr projektů	12
8. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	13
9. Přezkum hodnocení a výběru projektů	13
9.1 Formální náležitosti a přijatelnost	13
9.2 Věcné hodnocení	14
10. Postup pro posuzování změn projektů	14
11. Auditní stopa, archivace	15
12. Komunikace se žadateli	16
13. Poskytnutí součinnosti externím subjektům	16
14. Nesrovnalosti a stížnosti	16
15. Orientační harmonogram administrace projektů	17
Přílohy IP:	19
Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS	19
Příloha č. 2. Vzor výzvy MAS	20
Příloha č. 3. Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum včetně zápisu	20
Příloha č. 4. Vyjádření ke změně integrovaného projektu	21



Přehled změn dokumentu

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize

1. Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlašování), hodnocení, výběru a monitoringu projektů Místní akční skupiny Společnost pro rozvoj Humpolecka, z. s. (dále jen MAS nebo MAS Humpolecka). Interní postupy řeší Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v operačních programech v programovém období 2014–2020 a týkají se Integrovaného regionálního operačního programu (IROP).

Tento dokument upravuje procesy plánování a přípravy výzev, hodnocení, výběr projektů a komunikaci se žadateli.

Interní postupy byly zpracovány Místní akční skupinou Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014–2020.

2. Identifikace MAS

<u>Název:</u>	Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
<u>Právní subjektivita:</u>	zapsaný spolek
<u>Sídlo:</u>	Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec
<u>Kancelář:</u>	Hradská 285, 396 01 Humpolec
<u>IČ:</u>	269 84 423
<u>Web:</u>	www.humpolecko.cz
<u>Kontaktní údaje:</u>	vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Tel: 739 426 320, email: info@humpolecko.cz

3. Administrativní kapacity

3.1 Organizační struktura MAS

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD u MAS.

Součástí Kanceláře MAS je také Projektový manažer SCLLD a administrativní pracovník. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených



projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých operačních programů (OP). V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Kancelář MAS

Podle stanov je zřízena kancelář MAS, kterou tvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jenž je odpovědný za realizaci strategie SCLLD a další zaměstnanci. Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:

- Běžnou administrativní činnost spolku.
- Administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD.
- Přípravu, zpracování a řízení vlastních projektů spolku.
- Poradenství v rámci vyhlašovaných výzev Operačních programů a poradenství v rámci jiných dotačních a grantových programů pro členy spolku, případně pro další zájemce.
- Školení a vzdělávací činnost pro členy spolku, veřejnost, případně další zájemce.
- Pracuje na tvorbě a aktualizacích rozvojových dokumentů MAS (SCLLD) i dalších.
- Zajišťuje propagaci spolku, zajišťuje provoz internetových stránek, jejich aktualizaci a zodpovídá za jejich obsah.
- Kancelář MAS úzce spolupracuje se všemi orgány spolku.
- Vede seznam spolku, přehled členství v orgánech spolku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Humpolecká:

Vedoucí zaměstnanec zadává úkoly pracovníkům kancelář, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Radě spolku. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Velikost úvazku pro IROP (realizaci strategie CLLD) je 0,5.

Náplň práce:

1. Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP

- zpracování harmonogramu výzev včetně aktualizace a jeho odeslání na ŘO IROP,
- příprava, vyhlašování a zveřejňování výzev a jejich změn,
- zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO,
- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) těchto žádostí,
- administrace průběhu výzev,
- evidence projektů včetně archivace,
- animační činnost škol a CLLD
- poskytování informací žadatelům,

Projektoví manažeři SCLLD MAS:

Velikost úvazku pro IROP (realizaci strategie CLLD) je 0,5. Náplň práce v rámci realizace programového rámce IROP:

- příprava a vyhlašování výzev,
- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) podaných projektových žádostí,



- evidence projektů včetně archivace,
- poskytování informací žadatelům,
- animační činnost v CLLD,
- organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů,
- administrační a pomocné činnosti.

Externí experti: s jejich využitím pro IROP MAS nepočítá.

Jednotlivé orgány spolku a jejich úloha

MAS Humpolecka je zapsaným spolkem. Organizační struktura je vymezena stanovami MAS Humpolecka a schválenou Integrovanou územní strategií (SCLLD) MAS Humpolecka. Rozhodovací struktura vychází z předpokladů programu LEADER. Základním orgánem MAS je Valná hromada, která je složena ze zástupců obcí, firem, zemědělských podniků, spolků, církví a fyzických osob. Spolek je mezi zasedáními Valné hromady řízen Radou spolku, která má 9 členů. Podpůrnými mechanismy realizace rozvojových strategií je: Výběrová komise a Kontrolní a monitorovací výbor.

Orgány spolku:

- Valná hromada
- Rada spolku
- Výběrová komise
- Kontrolní a monitorovací výbor

Valná hromada (nejvyšší orgán)

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku. Podmínkou je, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Valná hromada volí členy Rady spolku, Výběrové komise i Kontrolního a monitorovacího výboru. Určuje počet jejich členů, působnosti a pravomoci těchto orgánů, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání. Valná hromada je dozorovým orgánem nad realizací strategie SCLLD a dalších strategických programů území.

Rada spolku (rozhodovací orgán)

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni Valnou hromadou ze členů spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rada schvaluje harmonogram výzev včetně jeho aktualizací, způsob hodnocení a výběr projektů SCLLD, zejména výběrová kritéria pro hodnocení projektů. Rada spolku schvaluje rozpočet spolku, schvaluje vnitřní směrnice a předpisy MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci, schvaluje projekty k podpoře/realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Rada spolku také schvaluje aktualizace SCLLD

Předseda Rady spolku

Předseda Rady spolku je statutárním orgánem spolku. Předseda je odpovědný za plnění rozhodnutí Rady spolku, společně s kanceláří MAS připravuje podklady pro jednání Rady spolku. Předseda



schvaluje zaměstnance, přijímá je do pracovního poměru či na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Současně je členem Rady spolku a jeho funkční období se kryje s jeho funkčním obdobím jako člena Rady spolku.

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Její členové musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Výběrová komise musí opět splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise předvybírá projekty na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Každý člen VK je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nezájatosti, nestrannosti a dodržování zásad metody CLLD na principech partnerství podnikatelské a neziskové sféry s veřejnou správou. Jednání Výběrové komise se řídí zásadami transparentnosti při hodnocení a výběru projektů. Z jednání Výběrové komise se vždy pořizuje zápis, který podepisuje předseda Výběrové komise. Výběrová komise má stanovený vlastní Jednací a organizační řád, který schvaluje Valná hromada.

Kontrolní a monitorovací výbor

Kontrolní a monitorovací výbor (dále KMV) působí jako kontrolní orgán MAS. Členové KMV musí být voleni z členů spolku. KMV dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. KMV zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD. KMV vyřizuje přezkumy proti hodnocení a stížnosti proti postupu MAS.

3.2. Ošetření střetu zájmů

MAS Humpolecka musí zajistit nediskriminační a transparentní postupy pro zabránění střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů pomocí těchto opatření:

- Interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
 - Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
 - Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
 - V případě hodnocení a výběru projektů, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
 - 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 hodnocení jednotlivých výběrových kritérií každého projektu).

- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.
- Kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Projektovým manažerem 1 a Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude zapojen Projektový manažer 2.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. Harmonogram výzev připravuje a zpracovává Projektový manažer (v případě neobsazení pozice Projektového manažera - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD)
2. Projektový manažer (v případě neobsazení pozice Projektového manažera - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vyhlašuje výzvu, a to až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže.
3. **Nejpozději 17 pracovních dnů** před vyhlášením každé výzvy musí Projektový manažer zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení projektů, kontrolní listy (je možno posunout a zaslat až **do termínu 10 dnů** před zahájením hodnocení) a případně navazující dokumentaci ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. ŘO IROP může k neakceptovaným připomínkám vyvolat osobní jednání. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS ŘO IROP **nejpozději 17 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění kritérií pro hodnocení.
4. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a Integrovanou strategií MAS.
5. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+.
6. Výzvu MAS schvaluje Rada MAS.
7. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
8. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění implementace operačního programu, podle toho, co nastane později. Za zveřejnění zodpovídá kancelář MAS (projektový manažer, v případě neobsazení pozice Projektového manažera - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Kancelář MAS zveřejní na internetových stránkách MAS kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých opatřeních, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje uvedené ve vzoru výzvy - vzor výzvy je v příloze 2 IP.



9. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat **nejdříve 4 týdny** po datu vyhlášení výzvy, 3 týdny po datu zpřístupnění v systému a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
10. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni specifického cíle 4.1., nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více specifických cílů. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
11. V průběhu příjmů žádostí o podporu (**minimálně 1 týden** před ukončením příjmů žádostí o podporu) budou Kanceláři MAS uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.
12. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Humpolci nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

5. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
2. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/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 projektů.
3. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS bude stanoveno datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
4. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
5. Každou změnu výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole ŘO IROP. Změna musí být předložena Projektovým manažerem MAS Humpolecka do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřeby změny.
6. MAS může provést pouze takovou změnu, kterou ŘO IROP odsouhlasí. Po schválení změn budou tyto změny **do 5 dnů zveřejněny** na webu MAS. V případě, že by změna mohla ovlivnit



zpracování projektové žádosti, nebude ukončen příjem žádostí **dříve než 2 týdny** po zveřejnění změn. Změna se (zpětně) nevztahuje na ty žadatele, kteří již podali přes MS2014+ svoji žádost.

6. Hodnocení a výběr projektů

6.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
2. Projektový manažer připraví Radě taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Humpoleck. Vytvořená kritéria posílá Kancelář MAS na schválení ŘO IROP. ŘO IROP je připomínkuje a Projektový manažer MAS zapracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 pracovních dnů a zasílá ke schválení ŘO IROP.
3. Projektový manažer vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu. Rada tento seznam schvaluje.
4. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
5. Projektový manažer stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Rada to poté schvaluje.
6. **Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.** V kritériích musí být uveden odkaz na příslušnou část dokumentu, ze které budou odpovědní pracovníci Kanceláře MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti / členové Výběrové komise při věcném hodnocení vycházet.
7. Návrh kritérií pošle Kancelář MAS k odsouhlasení ŘO IROP **nejpozději 10 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy.
8. Projektový manažer vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou vytvořeny minimálně 10 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí a zaslány na ŘO IROP.
9. Struktura kritéria:
 - název kritéria – popis názvu kritéria,
 - přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení,
 - základní principy u přijatelnosti a u věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii, hospodárnost a proveditelnost,
 - hodnocení u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti - ANO/NE/Nerelevantní/nehodnoceno,
 - Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení.

6.2 Příjem žádostí o podporu

Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.



6.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Projektový manažer v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Výstupem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je kontrolní list (KL), který je rozpracováním hodnotících kritérií a tento KL se pak vkládá jako příloha hodnocení v MS2014+. Výsledný KL podepisuje hodnotitel (Projektový manažer) i schvalovatel (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). V případě nepřítomnosti některého z pracovníků Kanceláře MAS zastupuje Projektového manažera Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD anebo naopak.
3. Kancelář MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. U každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
4. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena **maximálně do 24 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu.
5. Při provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení/schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Schvalovatel má rozhodující pravomoc při stanovení splnění/nesplnění kritéria.
6. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní – kritérium se na daný projekt nevztahuje. V případě, že dojde k vyhodnocení napravitelného kritéria jako nesplněno nebo nehodnoceno, bude žadatel vyzván k podání doplňujících informací pro upřesnění kritéria.
7. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
8. V případě zjištění napravitelných nedostatků vyzve Kancelář MAS (Projektový manažer nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
9. Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je definován ve výzvě.
10. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, **5 pracovních dnů** ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. Přípomínky jsou odeslány formou depeše v systému MS 2014+. V případě objektivních důvodů je možné na základě žádosti žadatele termín pro doplnění prodloužit o **dalších 5 pracovních dnů**.
11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci formálních náležitostí a přijatelnosti je **možné zaslat žadateli maximálně 2x**.
12. V případě nedoplnění, ani v rámci 2. kola doplnění nedostatků, ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.



13. Hodnotitel zadává kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+ při hodnocení.
14. Výsledky provedených hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS 2014+, kde bude žadatel vidět stav své žádosti. Žadatel bude o změně stavu v MS2014+ informován depeší.

6.4 Věcné hodnocení projektů

1. Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. Kancelář MAS proškolí členy Výběrové komise (VK) pro danou výzvu: seznámení s výzvou, seznámení se specifickými pravidly pro danou výzvu, seznámení s postupy hodnocení, seznámení s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámení s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění, jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení.
3. MAS zajistí, aby při věcném hodnocení veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
4. U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6.3, provede VK MAS za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení v souladu s výzvou MAS.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout **minimálně 50 % bodů** z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání členů VK. Výběrová komise má 9 členů, usnášení schopná je při přítomnosti nadpoloviční většiny členů VK. Pro dosažení nadpoloviční většiny členů v případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou zvoleni náhradníci. Arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy využit.
7. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat s žadateli.
8. Zasedání VK proběhne **maximálně do 15 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
9. Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání VK se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
10. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
11. Výběrová komise hodnotí projekty na základě kritérií věcného hodnocení, která jsou součástí výzvy, a to za každou výzvu zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do kontrolních listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení. Výstupem věcného hodnocení je jeden kontrolní list výběrové komise.
12. Termín zasedání VK je zveřejněn **nejpozději 5 pracovních dnů** před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu musí být změna zveřejněna **alespoň 3 pracovní dny** před tímto novým termínem.
13. Výběrová komise spočítá výsledný součet bodů, předseda VK podepíše kontrolní list a předá jej Kanceláři MAS (zodpovídá Projektový manažer).



14. Kancelář MAS překontroluje součet bodů z jednotlivých kritérií věcného hodnocení a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt), zapíše do kontrolních listů a do zápisu, který bude mít VK k dispozici.
15. Na základě bodového hodnocení VK stanoví pořadí projektů za danou výzvu, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
16. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Projektovým manažerem (v případě neobsazení pozice, nemoci, nepřítomnosti - Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, kontrolní listy k jednotlivým projektům).
17. Ze zasedání Výběrové komise vyhotoví Kancelář MAS:
 - a. prezenční listinu,
 - b. zápis z jednání VK včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění hodnocení jednotlivých výběrových kritérií každého projektu a data a času začátku jednání podepsaný předsedou Výběrové komise,
 - c. kontrolní listy.
18. Kancelář MAS může být přítomna při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

7. Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Rada, která rozhodne o výběru projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Rada zasedne **maximálně do 10 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení, popřípadě vyřešení všech přezkumů.
2. Pravomoci Rady jsou určeny ve stanovách
www.humpolecko.cz/data/uploads/dokumenty/stanovy/stanovy-mas-humpolecka-final_aktualni-2015.pdf
3. Každý člen Rady má před jednáním k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů, které jim předá Kancelář MAS.
4. Rada provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Opatření, a to **maximálně do 10 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení, popřípadě vyřešení všech přezkumů.
5. Rada nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
6. V rámci hodnocení jednotlivých projektů nebude vytvářen seznam náhradních projektů.
7. V případě nevyčerpání všech finančních prostředků z dané výzvy rozhodne Rada MAS o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy IROP v rámci stejného opatření SCLLD.
8. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbývá na ně celá požadovaná částka rozpočtu, může Rada rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše dotace hraničního projektu. Navýšení alokace musí schválit ŘO IROP prostřednictvím žádosti o změnu výzvy MAS.



9. Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla/nebyla vybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.
10. Ze zasedání Rady je vyhotoven Kancelář MAS (Projektový manažer):
 - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,
 - prezenční listina,
 - zápis z jednání Rady včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru, uvedení data a času začátku jednání podepsaný předsedou Rady.
11. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS **do 5 pracovních dnů** od zasedání Rady. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a v případě projektu doporučeného k financování pak i výše dotace v Kč.
12. Kancelář MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ **do 5 pracovních dnů** od zasedání Výběrové komise.
13. Projekt je předán k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu ze strany ŘO IROP.

8. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Humpolecká.
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Rada	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
CRR	Závěrečné ověření způsobilosti projektů
Řídící orgán IROP	Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

9 Přezkum hodnocení a výběru projektů

9.1 Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+.
2. Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svolá předseda KMV výboru jednání KMV.
3. Z jednání KMV pořídí Kancelář MAS zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,



- jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí včetně odůvodnění.
4. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové KMV uvedou, na která kritéria se žadatel odvolává a které je nutné přehodnotit.
 5. Kancelář MAS, která provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti dle kapitoly 6.3 přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů.
 6. V případě, že je žádost nedůvodná, nebo jen částečně důvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu KMV není možné se odvolat na CRR ani na ŘO IROP.
 7. **Do 15 pracovních dnů** od předložení žádosti o přezkum informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS žadatele o výsledku prostřednictvím depeše.

9.2 Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s věcným hodnocením MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+.
2. Na základě žádosti o přezkum je **do 5 pracovních dnů** od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání KMV.
3. Z jednání musí Kancelář MAS pořádat zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu připomínek včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí včetně odůvodnění.
4. Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné, uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle kapitoly 6.4. Výběrová komise má poté **8 pracovních dnů** na přehodnocení vrácených kritérií.
5. V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.
6. **Do 15 pracovních dnů** od předložení žádosti o přezkum informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci žadatele o výsledku prostřednictvím depeše.
7. Schválení projektů Radou a vyhlášením výsledků výzvy podléhá dokončení vyřešení všech přezkumů.

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

10. Postup pro posuzování změn projektů

1. Změny v projektu se řídí dokumentem Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitolou 16.
2. Oznámení o změně provádí žadatel/příjemce prostřednictvím formuláře Žádosti o změnu v systému MS2014+.
3. Podstatné změny v projektu jsou následující:



- 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 SR v letech.
4. Žadatel/příjemce si v případě podstatných změn projektu vyžádá stanovisko MAS k těmto změnám. Žádost o vyjádření ke změně integrovaného projektu posílá žadatel/příjemce k vyjádření MAS. Vzor vyjádření ke změně integrovaného projektu je přílohou č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
 5. K podstatným změnám vydává Kancelář MAS potvrzení, že podstatná změna projektu požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu.
 6. Projektový manažer posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
 7. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě nepřítomnosti Projektový manažer) vystaví žadateli/příjemci souhlasné či nesouhlasné stanovisko na formuláři v příloze číslo 4 IP do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem/příjemcem.
 8. Žadatel/příjemce zpracuje Žádost o změnu v systému MS2014+. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží žadatel/příjemce jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

11. Auditní stopa, archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k Integrované strategii, 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 archivuje dokumentaci dle pravidel IROP.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta.
3. Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je za ní zodpovědný. Jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy.. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
4. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.
5. Při archivaci bude kladen důraz na maximální elektronizaci, digitalizaci a elektronickou archivaci.
6. Každý potenciální žadatel je zařazen do databáze MAS. Komunikace po podání žádosti probíhá v MS2014+. Tištěné dokumenty budou skenovány a stejným způsobem uloženy do složky daného žadatele.



7. Budou archivovány stanovy, statut, Strategie MAS, interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci, s institucemi a organizacemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.
8. Projekt registrovaný v MS2014+ není již nikde jinde dále archivován. Systém je oficiálním archivačním nástrojem; veškeré komunikace musí probíhat prostřednictvím systému MS2014+ přes depeše, díky tomu systém MS2014+ obsahuje veškeré relevantní informace pro případné audity či kontroly.

12. Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli je Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec SCLLD, Projektový manažer).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Po předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti je určena kontaktní osoba ke konzultacím na CRR.
4. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
5. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
6. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
7. Před podáním žádosti o podporu Kancelář MAS poskytuje žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
8. V době kontrol a hodnocení projektů může Kancelář MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
9. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

13. Poskytnutí součinnosti externím subjektům

1. Kancelář MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k Integrované strategii 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), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
2. Projektový manažer MAS informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím e-mailu.

14. Nesrovnalosti a stížnosti

1. Podezření na nesrovnalosti v rámci MAS mohou hlásit všichni zaměstnanci Kanceláře MAS, statutární orgán MAS, členové rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu MAS Humpolecka.
2. Kancelář MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:



- a. podezření na nesrovnalost musí Projektový manažer hlásit ŘO IROP písemně do 14 pracovních dnů.
- b. 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 zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- c. znaky nesrovnalosti:
 - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i 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.
- d. za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- e. za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- f. postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS:

- stížnost na činnost MAS vyřizuje KMV ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení na MAS. Po doručení na MAS svolá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání KMV a ten rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů od zasedání KMV o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu, informaci poskytne předseda KMV.

15. Orientační harmonogram administrace projektů

Akce	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem žádostí o podporu			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí Kancelář MAS do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.	24 V případě výzvy na doplnění žádosti se lhůta	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel v MS2014+ uvidí.



		může prodlužovat.	
Věcné hodnocení	Provádí Výběrová komise MAS do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.	39 V případě výzvy na doplnění žádosti nebo v případě žádosti o přezkum hodnocení ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se lhůta může prodlužovat.	Stav žádosti se v MS2014+ změnil. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.
Výběr projektů ze strany MAS	Provádí Rada spolku do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení	49	Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla/nebyla vybrána k financování, prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.

V Humpolci dne 31. 8. 2017



Přílohy IP:

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS ZAPOJENÝCH DO PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Preamble

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí. Osoby ve střetu zájmů se nesmí podílet na hodnocení a výběru všech projektů, které projektu, ke kterému jsou ve střetu zájmů, v rámci výzvy MAS konkurují.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.



Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému. Každý, kdo zjistí, že je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektů ve výzvě. Tuto skutečnost musí neprodleně oznámit Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, stanovami MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Radou (orgán MAS).

Příloha č. 2. Vzor výzvy MAS

Aktuální vzor výzvy MAS OM IROP E.4-3, je ke stažení na stránkách <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> v záložce vzorové dokumenty pro MAS – vzor textu výzvy.

Příloha č. 3. Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum včetně zápisu

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název *:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	



ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	
ZÁPIS Z PŘEZKUMU HODNOCENÍ	
Účastníci přezkumu*:	
Popis přezkoumávaných skutečností*:	
Přílohy:	
Výsledek přezkumu*:	
Datum a místo konání přezkumu*:	
Podpisy všech účastníků*:	

Povinná položka*

Příloha č. 4 Vyjádření ke změně integrovaného projektu

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	



Číslo etapy, ke které se změna
vztahuje:

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum			
Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS		Razítko (pokud je součástí podpisu MAS)	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**