

MAS Šumperský venkov, z. s.
Nový Malín 240, 788 03 Nový Malín
IČO: 270 25 675



Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

IROP - Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD, verze č. 1 platné od: 21.11.2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1 Úvod	3
2 Identifikace MAS	3
3 Administrativní kapacity.....	4
3.1 Úloha zaměstnanců MAS při realizaci výzev a výběru projektů	4
3.2 Úloha jednotlivých orgánů MAS při realizaci výzev a výběru projektů.....	6
3.3 Zamezení střetu zájmů	7
4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP	8
4.1 Harmonogram výzev	8
4.2 Vyhlášení výzvy	8
4.3 Semináře pro žadatele	8
5 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace	9
6 Hodnocení projektů.....	9
6.1 Tvorba kritérií.....	10
6.2 Příjem žádostí o podporu	10
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	14
9.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence	14
9.2 Podání Žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS.....	14
9.2.1 Formální náležitosti a přijatelnost.....	14
9.2.2 Věcné hodnocení.....	14
10 Postup pro posuzování změn projektů	15
11 Auditní stopa, archivace.....	15
12 Komunikace se žadateli.....	16
13 Spolupráce s externími subjekty	16
14 Nesrovnalosti a stížnosti	16
14.1 Postup pro vyřizování nesrovnalostí	16
14.2 Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS.....	17
15 Orientační harmonogram administrace projektů	17
16 Přílohy Interních postupů MAS Šumperský venkov:	17



1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Šumperský venkov, z s. 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 MAS Šumperský venkov, z. s. a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014 – 2020.

Seznam zkratek:

- CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
- CRR – Centrum pro regionální rozvoj
- IP – interní postupy
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- MAS – Místní akční skupina
- OP – operační program
- OP VVV – Operační program Věda, výzkum a vzdělávání
- OPZ – Operační program zaměstnanost
- OPŽP – Operační program Životní prostředí
- PRV – Program rozvoje venkova
- ŘO – řídicí orgán
- SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

2 Identifikace MAS

Název:	MAS Šumperský venkov, z. s.
Právní subjektivita:	spolek
Sídlo a kancelář MAS:	Nový Malín 240, 788 03 Nový Malín
IČ:	270 25 675
Web:	www.sumperskyvenkov.cz
Datová schránka:	qe7hbn

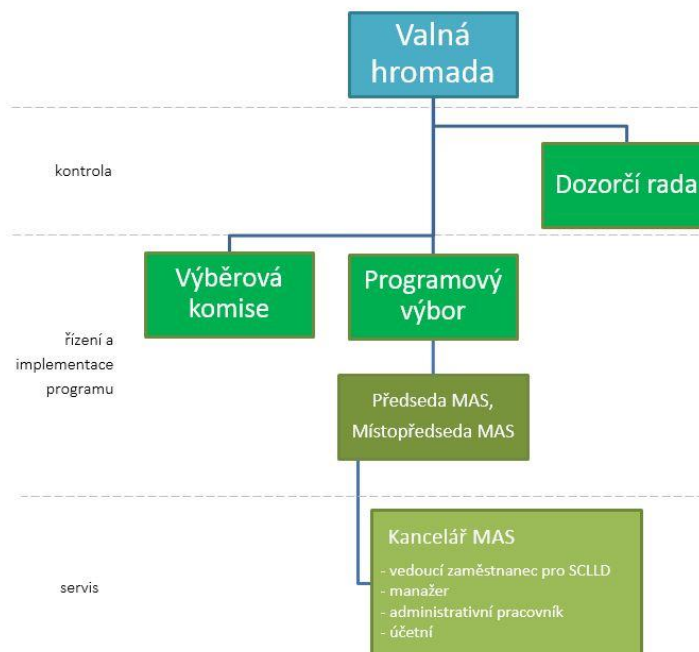
Kontaktní údaje:

Předseda MAS:	Obec Dolní Studénky zastoupená Ing. Radimem Sršněm, Ph.D. tel.: 603 578 141, radimbz@seznam.cz
Vedoucí pracovník pro SCLLD:	Mgr. Jakub Dolníček tel.: 603 984 239, dolnicek@sumperskyvenkov.cz
Kancelář MAS	tel.: 583 285 437, kancelar@sumperskyvenkov.cz



3 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Šumperský venkov, z. s. pro realizaci strategie CLLD tvoří Kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Projektoví manažeři SCLLD zajišťující organizační část spolku. Dále pak Orgány MAS: Valná hromada, Programový výbor, Dozorčí rada a Výběrová komise.



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 členů a partnerů, zajišťuje propagaci MAS, a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí Kanceláře MAS jsou také Projektoví manažeři MAS. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

3.1 Úloha zaměstnanců MAS při realizaci výzev a výběru projektů

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (úvazek 1,0)

Vedoucí pracovník SCLLD zadává úkoly pracovníkům Kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s členy a partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
 - facilitace jednání orgánů MAS,

- monitoring projektových záměrů v regionu a jejich vkládání do zásobníku projektů, který si MAS vede,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS,
 - zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví,
 - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
 - zastupuje Projektové manažery SCLLD, pokud se nemohou zastoupit vzájemně.
- 2) Odpovědnost za řízení projektů ve specifickém cíli IROP 4.2
- odpovědnost za komplexní řízení celého projektu,
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, OPŽP, PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
 - příprava, vyhlásování a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
 - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti těchto žádostí,
 - pokud je třeba, pomáhá s organizačním a administrativním zajištěním věcného hodnocení (příprava podkladů a zaškolení výběrové komise, zpracování výstupů věcného hodnocení apod.)
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Projektoví manažeri SCLLD (úvazek pro IROP = 1,0)

Každý Projektový manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci své oblasti v rámci CLLD (oblast bude mít specifikovanou v pracovní smlouvě). Výsledky předkládá Vedoucímu pracovníkovi SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s ostatními Projektovými manažery SCLLD.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci přidělené oblasti v rámci CLLD (programové rámce IROP, OPZ, OPŽP, PRV)
- příprava a vyhlásování výzev,
 - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti těchto žádostí,
 - organizační a administrativní zajištění věcného hodnocení (příprava podkladů, zaškolení výběrové komise, zpracování výstupů apod.)
 - administrace průběhu výzev,

- evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektů ve specifickém cíli IROP 4.2
- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Předseda MAS / místopředseda MAS

- v případě potřeby je k dispozici k hodnocení projektů při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti (nepřítomnost některého z odpovědných zaměstnanců MAS, střet zájmu, apod.).

3.2 Úloha jednotlivých orgánů MAS při realizaci výzev a výběru projektů

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada MAS je tvořena všemi členy MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada:

- odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Šumperský venkov, z. s.,
- schvaluje SCLLD,
- schvaluje rozpočet realizace SCLLD.

Programový výbor (rozhodovací orgán)

Členové rozhodovacího orgánu jsou voleni z členů MAS. Programový výbor:

- schvaluje výzvy k podávání žádostí a jejich změny,
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- schvaluje soubor projektů k realizaci z dané výzvy a přidělené alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- ve spolupráci s Vedoucí pracovníkem pro SCLLD vytváří harmonogram výzev

Dozorčí rada (kontrolní orgán)

Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Dozorčí rada:

- dohlíží na to, aby MAS konala v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- kontroluje účetnictví MAS,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD),
- přijímá veškeré podněty na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při hodnocení a výběru projektů a reaguje na zjištěná pochybení úpravou metodiky, aby tak předešla případným nejasnostem a pochybením,
- řeší žádosti o přezkum hodnocení (kap. 9) a stížnosti (kap. 14.2).

Jednání Dozorčí rady svolává předseda Dozorčí rady (v případě potřeby Kancelář MAS), min. jednou ročně. Podklady dostává od Kanceláře MAS. Výstupem každého jednání je zápis, který následně Kancelář MAS zveřejní na svém webu, případně předá stěžovateli (u žádosti o přezkum nebo stížnostech na postup MAS).



Výběrová komise (výběrový orgán)

Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise:

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií schválených Programovým výborem (na základě přidělených bodů navrhuje pořadí projektů - projekty jsou seřazeny od projektu s nejvíce body po projekt s nejméně přidělenými body).

Jednací řád dostupný zde:

<http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>

3.3 Zamezení střetu zájmů

MAS Šumpeřský venkov zamezuje střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

1. Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (vč. uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na webu MAS,
2. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
3. 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 (Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Dozorčí rady a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti).
 - osoby, které jsou vůči určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Na tuto skutečnost jsou povinni Kancelář MAS upozornit,
 - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Projektovými manažery SCLLD). Vedoucí pracovník SCLLD u nich vždy provede kontrolu střetu zájmů (podpis Etického kodexu, Příloha č. 1 IP). V případě střetu zájmů bude přiřazen ke kontrole všech projektů dané výzvy jiný Projektový manažer SCLLD nebo Předseda/Místopředseda MAS,
 - před zahájením věcného hodnocení Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (podpis Etického kodexu, Příloha č. 1 IP). Písemný zápis z jednání Výběrové komise dále obsahuje také minimálně:
 - 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),
 - členové Výběrové komise svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
 - zápis z jednání (podepsaný členy Výběrové komise) je vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na webu MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.



4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

4.1 Harmonogram výzev

1. Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří Programový výbor společně s Kanceláří MAS, a to nejdříve do konce prosince předchozího roku. Do konce roku musí být harmonogram také emailem zaslán na metodiky CLLD na ŘO (zodpovídá Vedoucí pracovník pro CLLD).
2. MAS harmonogram zasílá ŘO jednou ročně. Pouze pokud jej bude nutné aktualizovat, bude na ŘO (neprodleně po změně) zaslána aktualizovaná verze, která bude zaměněna i na webu.
3. Výzva MAS (příp. související dokumenty) obsahuje pravidla pro provádění změn výzvy.

4.2 Vyhlášení výzvy

1. Na základě usnesení Programového výboru Projektový manažer SCLLD (v případě neobsazení této pozice - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vyhlašuje výzvu, a to až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy Projektový manažer SCLLD zasílá text výzvy, Interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy (je možno posunout a zaslat až do termínu 10 dnů před zahájením hodnocení) a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD ke kontrole. Výzva bude vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené Interní postupy a související dokumenty pro další výzvu nemění, informuje MAS ŘO IROP o tom, že ve výzvě použije původní znění Interních postupů nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
3. Výzva MAS bude vyhlášena v souladu s výzvou ŘO a SCLLD MAS.
4. Výzva MAS bude kolová, zadaná do systému MS2014+.
5. Ve výzvách MAS se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na MAS Šumperský venkov, z. s.
6. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
7. Výzva MAS se vztahuje na celou nebo část území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
8. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webu MAS. Text výzvy bude na webu zveřejněn 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.
9. Kancelář MAS zveřejní na webu MAS výzvu, 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. Projektový manažer SCLLD zadává výzvu do systému MS2014+.
10. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
11. Výzva bude obsahovat min. údaje uvedené ve vzoru výzvy (Operační manuál IROP, Příloha E4.3.).

4.3 Semináře pro žadatele

1. V průběhu příjmů žádostí o podporu MAS pořádá pro potenciální žadatele informační seminář. Semináře mohou být pořádány jak pro jednu konkrétní výzvu, tak spojené pro více výzev, dle



potřebnosti. Účastníci seminářů budou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.

2. Termíny seminářů budou uvedeny na webu MAS.
3. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

5 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace

1. Výzva MAS (příp. související dokumenty) obsahuje pravidla pro provádění změn výzvy.
2. Každá změna vyhlášené výzvy musí být řádně zdůvodněna. Zdůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
3. Nepřípustné je provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušení výzvy,
 - snížení alokaci výzvy MAS,
 - změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
 - změna míry spolufinancování,
 - změna věcného zaměření výzvy,
 - změna definice oprávněného žadatele (přidání/odebrání oprávněného žadatele),
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - změna kritéria pro hodnocení projektů.
4. Při změně výzvy (příp. navazující dokumentace) MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
5. Každou změnu výzvy místní akční skupina (Projektový manažer SCLLD) předkládá do 5 pracovních dnů (od okamžiku zjištění potřebnosti změny) ke kontrole metodikovi CLLD. Ten změnu předává dále na ŘO IROP.
6. MAS může provést pouze takovou změnu, kterou ŘO IROP odsouhlasí. Po schválení změn, budou tyto změny do 5 dnů zveřejněny na webu MAS a ukončení příjmu žádostí bude v případě potřeby prodlouženo tak, aby příjem žádostí nebyl ukončen dříve než 3 týdny po zveřejnění změn. Změna bude platná pro žadatele v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny.

6 Hodnocení projektů

Všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+, vstupují do procesu hodnocení a výběru projektů. MAS provádí nejprve kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Na ni navazuje věcné hodnocení Výběrovou komisí. Každá z popisovaných fází hodnocení má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty.

Jednací řád dostupný zde:

<http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

6.1 Tvorba kritérií

1. Hodnotící kritéria společně vytváří Programový výbor a Kancelář MAS.
2. Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS vychází z principů hodnocení žádostí o podporu z IROP stanovených ŘO. Kritéria jsou navržena tak, aby dodržovala následující zásady:
 - budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
 - budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
 - bude stanovena napravitelnost/nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
 - MAS bude ve své výzvě respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
 - alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií
 - v podkladech pro hodnocení/v kontrolním listu je uveden odkaz na příslušnou část dokumentu, ze které budou hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti a členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
3. Kancelář MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu. Návrh kritérií pošle k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 15 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP je připomínkuje a Projektový manažer SCLLD zpracovává připomínky (ve změnovém režimu) a zasílá zpět ke schválení na ŘO IROP.
4. Projektový manažer SCLLD k jednotlivým částem hodnocení připraví kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou vytvořeny nejdéle do dne vyhlášení výzvy MAS, tyto kontrolní listy se dále posílají na kontrolu na ŘO IROP.
5. Struktura kritéria:
 - název kritéria – popis názvu kritéria,
 - přiřazení funkce:
 - vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná);
 - hodnotící: věcné hodnocení,
 - základní principy u kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení: potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii,
 - 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

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, posouzení hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Za tuto fázi hodnocení zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Kontrolu provádí Kancelář MAS, přičemž musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS (hodnotitelem) a schválení/neschválení druhým pracovníkem MAS (schvalovatelem). Schvalovatel provádí schválení hodnocení prvního hodnotitele a



zároveň ověřuje správnost jeho hodnocení. Hodnocení/schvalování nesmí provádět společně ani je společně konzultovat.

1. Hodnotitele a schvalovatele určí Vedoucí pracovník pro SCLLD z řad Projektových manažerů SCLLD (v případě, že není jeden z Projektových manažerů schopen hodnotit, či pozice není obsazena, hodnotí další pracovník v pracovně-právním vztahu vůči MAS nebo předseda/místopředseda MAS). Žádosti budou přiděleny dle časové vytíženosti pracovníků a dle případné hrozby střetu zájmů.
2. Hodnotitelé kontrolu provádí prostřednictvím hodnotícího formuláře (kontrolního listu) v MS2014+. Hodnotí prostřednictvím stanovených hodnotících kritérií - u každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné/nenapravitelné kritérium a odůvodnění výsledku hodnocení.
3. Hodnotitel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do systému MS2014+. Výsledky provedených hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS2014+, kde uvidí stav své žádosti. Systém žadatele o změnách stavů automaticky informuje depeší.
4. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena max. do 24 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
5. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (= pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (= kritérium se pro daný projekt nevztahuje).
6. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
7. Pokud jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií, vyzve schvalovatel žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
8. Žadatel má na doplnění žádosti 5 pracovních dnů (ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění). Připomínky jsou odeslány depeší v systému MS2014+. V případě objektivních důvodů je možné (na základě žádosti žadatele), termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.
9. Po 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.
10. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je možné zaslat žadateli maximálně 2x. Pokud žadatel ani v rámci 2. kola doplnění nedostatků ve stanoveném termínu nedoplní, ukončí MAS administraci jeho žádosti o podporu. Žadatel je o ukončení administrace informován depeší prostřednictvím MS2014+.

6.4 Věcné hodnocení projektů

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly dle kapitoly 6.3, provede Výběrová komise MAS (Kancelář MAS zajistí, aby veřejné orgány ani žádná ze zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů) za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Zaměstnanci MAS při věcném hodnocení plní pouze administrativní roli - mohou být přítomni, ale nezasahují do samotného procesu hodnocení.

1. Hodnocení probíhá v rámci zasedání Výběrové komise, která jedná v souladu s Jednácím řádem.



2. Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
3. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před samotným zasedáním na webu MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem. K jednání Výběrové komise jsou zváni i pracovníci CRR.
4. Členové Výběrové komise jsou nejpozději v den zasedání komise řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Školení provádějí pracovníci Kanceláře MAS, případně Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekty dosáhnout min. 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
7. Předseda Výběrové komise řídí zasedání Výběrové komise a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
8. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (Žádost o podporu, Přílohy). Hodnotí na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů. Výsledkem je jedno společné konsenzuální hodnocení.
9. Výběrová komise určí výsledný součet bodů, předseda Výběrové komise podepíše hodnotící list a předá jej Projektovému manažerovi SCLLD.
10. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou výzvu zvlášť. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, je preferován projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
11. Ze zasedání Výběrové komise jsou Kanceláři MAS vyhotoveny:
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Výběrové komise s doložením aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (vč. uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně a datum a čas začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - kontrolní listy.
12. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Projektovým manažerem SCLLD (v případě neobsazení pozice, nemoci, nepřítomnosti - Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání Výběrové komise, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům). O výsledku je žadatel informován depeší.

7 Výběr projektů

Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor. Ten rozhodne o výběru projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise z věcného hodnocení.

1. Každý člen Programového výboru má před jednáním k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (vč. zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů, které získaly.



2. Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení, příp. vyřešení všech přezkumů.
3. Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
4. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou výzvu rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
5. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbývá na něj celá požadovaná částka dotace, žadatel bude moci využít možnosti podpory části svého projektu, na kterou zbývá rozpočet výzvy.
6. Žadatel je informován, zda byla jeho žádost o podporu vybrána/nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.
7. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Projektový manažer SCLLD):
 - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,
 - prezenční listina,
 - zápis z jednání Programového výboru vč. doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.
 - Kancelář MAS do 5 pracovních dní od zasedání Programového výboru zveřejní seznam schválených/neschválených žádostí na webu MAS, ten obsahuje:
 - název žadatele,
 - místo realizace projektu,
 - název projektu vč. opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
8. Vybrané projekty Kancelář MAS předá k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

8 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ budou zveřejněny na webu MAS.
3. Níže uvedená tabulka rekapituluje proces 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
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Dozorčí rada	Přezkum hodnocení v případě odvolání u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů.



9 Přezkum hodnocení a výběru projektů

9.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS je Dozorčí rada, její kompetence jsou vymezeny v kap. 3.2 tohoto dokumentu a v Jednacím řádu.

9.2 Podání Žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS

9.2.1 Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s negativním výsledkem hodnocení, může předložit do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS2014+ s nímž nesouhlasí stížnost prostřednictvím Žádosti o přezkum v systému MS2014+.
2. Do 5 pracovních dnů od přijetí Žádosti o přezkum svolá Kancelář MAS jednání Dozorčí rady. Podklady Dozorčí radě předá elektronicky Kancelář MAS.
3. Výstupem jednání je zápis, který Dozorčí rada zpracuje do 5 pracovních dnů. Bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, vč. identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, vč. odůvodnění.
4. Bude-li Žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Dozorčí rady uvedou, na která kritéria se žadatel odvolává, a která je nutné přehodnotit. Zaměstnanci MAS, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí závěry Dozorčí rady, přehodnotí projekt do 5 pracovních dnů a o výsledku informují žadatele prostřednictvím depeše.
5. V případě, že je Žádost nedůvodná nebo částečně důvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu Dozorčí rady není možné se odvolat na CRR.

9.2.2 Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením MAS, může vznést do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS2014+, s nímž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+.
2. Na základě Žádosti o přezkum svolá Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od přijetí Žádosti o přezkum jednání Dozorčí rady, na kterém rozhodne o výsledku přezkumu. Podklady Dozorčí radě předá elektronicky Kancelář MAS.
3. Výstupem jednání je zápis obsahující:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu připomínek, vč. identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané Žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, vč. odůvodnění.

4. Budou-li připomínky k hodnocení shledány jako důvodné/částečně důvodné, uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise se řídí závěry Dozorčí rady a do 10pracovních dní přehodnotí vrácená kritéria.
5. V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.
6. Do 5 pracovních dní od rozhodnutí Dozorčí rady informuje Kancelář MAS žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.
7. Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se čeká až do konce vyřešení všech přezkumů.

10 Postup pro posuzování změn projektů

1. Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně změnu projektu MAS prostřednictvím žádosti o změnu podané v MS2014+.
2. K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu.
3. Projektový manažer SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
4. Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko (na formuláři v Příloze č. 3 IP) do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
5. Potvrzené vyjádření vloží Projektový manažer SCLLD do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

11 Auditní stopa, archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (min. 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) a dále 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 Projektový manažer SCLLD, 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 apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
4. Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
5. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.
6. Budou archivovány stanovy, strategie MAS, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.



12 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (Vedoucí pracovník SCLLD, Projektoví manažeři SCLLD, příp. další zaměstnanci Kanceláře MAS).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+ (depeše).
4. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
5. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
6. V době kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
7. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webu MAS.

13 Spolupráce s externími subjekty

1. 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. MAS (Projektový manažer SCLLD) informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

14 Nesrovnalosti a stížnosti

14.1 Postup pro vyřizování nesrovnalostí

1. MAS (Projektový manažer SCLLD) hlásí oddělení kontroly ŘO IROP podezření na nesrovnalost písemně do 14 pracovních dnů od zjištění daného podezření.
2. 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.
3. 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.



4. Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
5. Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
6. Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

14.2 Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS

1. Stížnost na činnost MAS vyřizuje Dozorčí rada, a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení na Kancelář MAS.
2. Po doručení stížnosti svolá Vedoucí pracovník pro SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání Dozorčí rady a ta rozhodne o výsledku stížnosti.
3. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů od zasedání Dozorčí rady o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či e-mailu, informaci poskytne předseda Dozorčí rady.

15 Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace projektů musí být ukončen nejpozději do 7 měsíců od data ukončení příjmů žádostí v kolové výzvě.

Projednáno a schváleno spolkem dne: 21.11.2017

16 Přílohy Interních postupů MAS Šumperský venkov:

- Příloha č. 1: Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS
- Příloha č. 2: Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu
- Příloha č. 3: Vyjádření ke změně integrovaného projektu



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Přílohy IP:

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

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚŠTNANCŮ MAS

Preamble

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Šumperský venkov, 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 Šumperský venkov, z. s. 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 rozvoji (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.



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.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí 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, jednacím řádem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Valnou hromadou a Programovým výborem (orgányMAS).



Příloha č.2: 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*



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Příloha č. 3: 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 (je-li součástí podpisu MAS)	



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR