



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Vnitřní předpis č. 02/2017

Interní postupy MAS Bojkovska, z. s.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Obsah

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Identifikace MAS..... | 3 |
| 2 | Administrativní kapacity..... | 4 |
| 2.1 | Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP | 4 |
| 2.2 | Orgány MAS..... | 4 |
| 2.2.1 | Valná hromada | 5 |
| 2.2.2 | Předseda MAS | 5 |
| 2.2.3 | Programový výbor | 5 |
| 2.2.4 | Výběrová komise | 6 |
| 2.2.5 | Kontrolní a revizní komise | 6 |
| 2.2.6 | Kancelář MAS..... | 7 |
| 2.3 | Postupy pro zamezení střetu zájmů | 8 |
| 3 | Příprava a vyhlášení výzvy MAS..... | 9 |
| 3.1 | Změny u vyhlášených výzev MAS | 11 |
| 4 | Hodnocení a výběr projektů..... | 12 |
| 4.1 | Tvorba kritérií..... | 12 |
| 4.2 | Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 13 |
| 4.3 | Věcné hodnocení..... | 14 |
| 5 | Výběr projektů..... | 16 |
| 6 | Přezkum hodnocení a výběru projektů | 17 |
| 6.1 | Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence | 17 |
| 6.2 | Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS | 17 |
| 6.2.1 | Formální náležitosti a přijatelnost..... | 17 |
| 6.2.2 | Věcné hodnocení..... | 18 |
| 7 | Postupy pro posuzování změn projektů..... | 19 |
| 8 | Auditní stopa, archivace | 20 |
| 9 | Komunikace se žadateli | 21 |
| 10 | Spolupráce s externími subjekty | 22 |
| 11 | Nesrovnalosti a stížnosti..... | 23 |
| | Přílohy IP..... | 24 |

1 Identifikace MAS

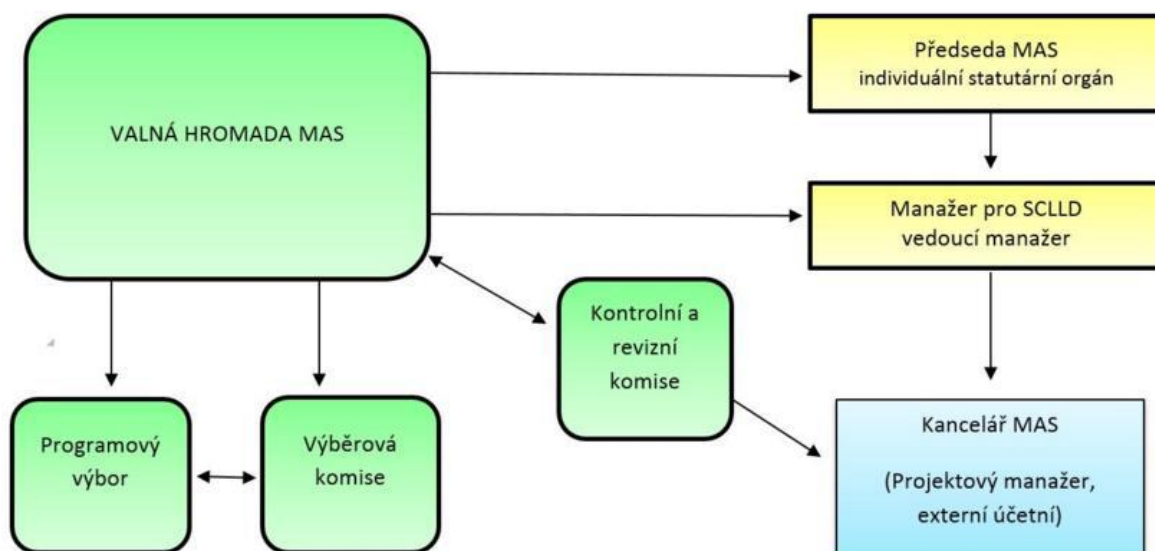
| | |
|----------------------|--|
| Název MAS | MAS Bojkovska, z.s. |
| Právní forma | Zapsaný spolek |
| IČO | 27012239 |
| Adresa sídla | Sušilova 952, 68771 Bojkovice |
| Internetové stránky | www.bojkovsko.cz |
| NUTS II | Střední Morava |
| NUTS III | Zlínský kraj |
| ORP | Uherský Brod |
| Předseda MAS | Mgr. Libuše Bídová, starostka obce Nezdenice Mobil: 736 235 599 E-mail: libuse.bidova@seznam.cz |
| Hlavní manažer SCLLD | Ing. Lucie Machálková Mobil: 773 782 671 E-mail: manazer@bojkovsko.cz |

2 Administrativní kapacity

2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP

MAS Bojkovska, z. s., je zapsaným spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Bojkovska, z. s. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020. Nejvyšším orgánem MAS Bojkovska, z. s. je valná hromada, která je složena ze zástupců veřejného sektoru a ze zástupců soukromého sektoru. Rozhodovacím orgánem v MAS Bojkovska, z. s., je programový výbor, který se skládá z pěti členů. Programový výbor si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: výběrová komise a kontrolní a revizní komise. Dále jsou součástí struktury MAS: kancelář MAS složena z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře.

Kancelář MAS Bojkovska, z. s. s jejím vedoucím pracovníkem, který je manažerem spolku, je výkonným aparátem MAS a jejich výborů. Je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Bojkovska, z. s.



2.2 Orgány MAS

Orgány MAS Bojkovska, z. s. pro účely naplňování SCLLD:

- valná hromada;
- předseda MAS;
- programový výbor;
- kontrolní a revizní komise;
- výběrová komise;
- kancelář MAS.

2.2.1 Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS (35 členů).

Kompetence Valné hromady:

1. schvalování stanov MAS, jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů včetně jejich doplňků a změn,
2. nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

2.2.2 Předseda MAS

Statutárním zástupcem MAS je Předseda MAS. Předseda MAS je individuální statutární orgán MAS, který řídí a organizuje činnost MAS mezi zasedáními Valné hromady. V případě nepřítomnosti Předsedy MAS jej zastupuje fyzická osoba pověřená písemnou plnou mocí, kterou jí udělí Předseda MAS.

Předseda MAS je volen Valnou hromadou. Doba mandátu Předsedy MAS je čtyřletá, opakované zvolení je možné.

Předseda MAS jedná a podepisuje jménem MAS navenek samostatně. Podepisování dokumentů za MAS se děje tak, že k nadepsanému nebo tištěnému názvu MAS připojí podpis předseda MAS, v jeho nepřítomnosti fyzická osoba pověřená písemnou plnou mocí, kterou jí udělí Předseda MAS.

2.2.3 Programový výbor

Programový výbor je povinným orgánem MAS plnícím rozhodovací funkci. Programový výbor tvoří předseda MAS a 4 další členi MAS zvolení Valnou hromadou. Volba členů Programového výboru se provádí na dobu 4 let. Opakovaná volba je možná. Každý člen Programového výboru má 1 rozhodující hlas při zachování tohoto pravidla: „Veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nemohou mít více než 49 % hlasovacích práv.

Do kompetencí Programového výboru spadají zejména tyto činnosti:

1. schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a způsob výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů,
2. schvaluje výzvy k podávání projektů,
3. vybírá projekty k realizaci a může, po odsouhlasení ŘO IROP, zvýšit alokaci na základě návrhu Výběrové komise.

Jednání programového výboru se účastní Manažer. Manažer není členem Programového výboru a má pouze hlas poradní.

Programový výbor je usnášeníschopný, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Při rozhodování o výběru projektů musí dále být dodržena podmínka, že nejméně 50 % hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

2.2.4 Výběrová komise

Výběrová komise je povinným orgánem MAS plnícím výběrovou funkci. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž musí být vždy dodržena podmínka, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. Výběrovou komisi tvoří 7 členů.

Volba člena výběrové komise se provádí na dobu 1 roku. Opakovaná volba je možná. Každý člen Výběrové komise má 1 rozhodující hlas při zachování tohoto pravidla: „Veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nemohou mít více než 49 % hlasovacích práv.

Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Do kompetencí výběrové komise patří zejména tyto činnosti:

1. Věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, dle bodového hodnocení kritérií.

Jednání výběrové komise se účastní Manažer. Manažer není členem Výběrové komise, má v ní poradní hlas. Výběrová komise je usnášenischopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení Výběrové komise je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

2.2.5 Kontrolní a revizní komise

Kontrolní a revizní komise je povinný kontrolní orgán MAS zvoleným Valnou hromadou z členů MAS. Kontrolní a revizní komise má 3 členy. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda, a manažer, ani ostatní členové programového výboru a výběrové komise. Volba členů Kontrolní a revizní komise se provádí na dobu 4 roků. Opakovaná volba je možná. Každý člen Kontrolní a revizní komise má 1 rozhodující hlas. Kontrolní a revizní komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Kontrolní a revizní komise.

Do kompetencí Kontrolní a revizní komise patří zejména:

1. dohled nad činností MAS a jejím souladem se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
2. kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování stížností žadatelů proti výběru MAS a vyřizování žádostí o přezkum,
3. monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD, zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD a jeho předložení Programovému výboru ke schválení).

Při výkonu svých kontrolních pravomocí mohou členové kontrolní a revizní komise nahlížet do účetních knih a jiných dokladů spolku týkajících se činnosti MAS a kontrolovat v nich obsažené údaje.

Zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti podává kontrolní a revizní komise Valné hromadě nejméně jedenkrát ročně. Kontrolní a revizní komise je usnášenischopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení kontrolní a revizní komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina přítomných členů.

2.2.6 Kancelář MAS

Vedoucím kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer (v textu dále jen „manažer“), který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru (1 FTE). Kancelář MAS dále tvoří projektový manažer (1 FTE).

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- vytvářet dokumenty potřebné pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD;
- administrovat a zabezpečovat vyhlášení výzvy MAS;
- k jednotlivým výzvám poskytovat konzultace;
- provádět školení a semináře pro žadatele a příjemce;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu v podobě evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení;
- provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu jednotlivých výzev;
- zodpovídat za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovídat a zabezpečovat veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům;
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty.

Manažer:

- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery s území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;

A další pracovníci na DPP, DPČ.

2.3 Postupy pro zamezení střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS jsou nediskriminační a transparentní. Podmínky transparentnosti a nediskriminačního přístupu budou splněny dle následujících bodů:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- Manažer zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje 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,
 - pracovníci kanceláře MAS (manažer, projektový manažer) a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
 - z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
 - osoby, které připravovaly projekt, se nepodílí na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. MAS Bojkovska, z. s., po schválení programového výboru vyhlašuje výzvu, a to až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí manažer zaslat 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 na CRR ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle manažer metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
3. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
4. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+.
5. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
6. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
7. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS a současně v MS2014+. 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.
8. 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.
9. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy. Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl.
10. Kancelář MAS zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých výzvách. Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex.
11. Výzva musí obsahovat minimálně údaje uvedené ve vzoru výzvy, který je dostupný na webové stránce www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD – Dokumenty pro MAS – Výtah z OM IROP – Vzor výzvy MAS.
12. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou 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 výzvy v návaznosti na SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, hodnotícími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.
13. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje projektový manažer individuální konzultace projektových záměrů.
14. Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok (platný od 1. 1.) vytváří programový výbor společně s manažerem a projektovým manažerem, a to nejdéle do konce února daného roku

nebo do 10 pracovních dní od schválení SCLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Do konce února musí být harmonogram také emailem zaslán na metodiky CLLD a na ŘO. Za odeslání na ŘO IROP a uveřejnění zodpovídá manažer. Harmonogram se bude zasílat na ŘO jednou ročně. Pouze v případě potřeby aktualizace bude zaslán neprodleně po schválení znovu na ŘO a bude zaměřen na webu MAS.

3.1 Změny u vyhlášených výzev MAS

1. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí manažer uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS.
2. MAS může provést pouze takovou změnu, kterou ŘO IROP odsouhlasí. U každé změny není nutné prodlužovat termín ukončení příjmu žádostí. Po schválení změn, budou tyto změny do 5 dnů zveřejněny na webu MAS a ukončení příjmu žádostí nebude dříve než 2 týdny po zveřejnění změn. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny.
3. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
4. Je nepřijatelné 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.
5. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, manažer stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
6. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
7. Každou změnu výzvy MAS musí manažer předkládat ke kontrole na metodika CLLD a ten předává dále na ŘO IROP. Změna musí být předložena manažerem, a to do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřeby změny.

4 Hodnocení a výběr projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených manažerem. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole níže.

4.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria Výzvy CLLD programového rámce IROP.
2. MAS (manažer) vytvoří taková kritéria, která budou schválena programovým výborem. Tato kritéria budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Bojkovska. Návrh kritérií pošle manažer k odsouhlasení ŘO IROP prostřednictvím metodika CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP je připomínkuje a manažer zpracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 pracovních dnů a zasílá ke schválení na ŘO IROP.
3. MAS (Projektový manažer) vytvoří kontrolní listy s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
4. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
5. Manažer stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
6. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.
7. Hodnotitelé budou vyplňovat kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
8. Kontrolní listy budou vytvořeny nejdéle do dne vyhlášení výzvy MAS. Manažer zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení k předání na ŘO IROP.
9. Hodnotící kritéria budou zveřejněna spolu s výzvou MAS. U každého hodnotícího kritéria bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení daného kritéria vycházet.
10. Úspěšný projekt musí obdržet alespoň 50 % z celkového možného počtu bodů.
11. Struktura kritéria:
 - název kritéria – popis názvu kritéria.
 - přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení.
 - základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii.
 - hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ANO/NE/Nerelevantní/nehodnoceno.
 - Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Kontrolu provádí manažer a projektový manažer v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese manažer.
3. Manažer a projektový manažer ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí 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 kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 25 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
5. Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí. Hodnocení provádí hodnotitel a následně schvaluje schvalovatel. Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele.
6. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (tj. pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) /nerelevantní (tj. kritérium se pro daný projekt nevztahuje).
7. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
8. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, vyzve projektový manažer žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
9. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. Připomínky jsou odeslány formou depeše v systému MS 2014+. V případě objektivních důvodů je možnost, na základě žádosti žadatele, termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů. 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 přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x.
11. V případě nedoplnění, ani v rámci 2.výzvy doplnění nedostatků, ve stanoveném termínu ukončí manažer administraci dané žádosti o podporu a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
12. V případě nesplnění jakéhokoliv kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
13. Hodnotitel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+ při hodnocení.
14. Výsledky provedených hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS 2014+, kde bude vidět stav své žádosti. Pokud to funkčnost MS 2014+ dovolí, tak bude systém žadatele o změnách stavů automaticky informovat depeší.

15. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Manažer a Projektový manažer (v případě, že není jeden ze zaměstnanců schopen hodnotit, či pozice není obsazena hodnotí další pracovník kanceláře).
16. V případě rozdílných závěrů hodnocení (hodnotitele a schvalovatele), bude rozhodující hodnocení schvalovatele.

4.3 Věcné hodnocení

1. Věcné hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. Předseda Výběrové komise společně s manažerem na prvním zasedání, které svolává manažer po domluvě s předsedou Výběrové komise řádně proškolí Výběrovou komisi ohledně výběru projektů, seznámí je s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Následně členové Výběrové komise podepisují Etický kodex a čestné prohlášení o nepodjatosti k předloženým a hodnoceným projektům. V případě existence skutečností svědčících o podjatosti oznámí člen výběrové komise tuto skutečnost, která bude zapsána do zápisu o jednání Výběrové komise.
3. Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání členů Výběrové komise. Výběrová komise má 7 členů a hodnocení provádí minimálně 3 členi výběrové komise. Hodnotitelé jsou vybíráni z členů Výběrové komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu, na základě znalostí dané problematiky. Hodnotitele určí předseda Výběrové komise.
4. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
5. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení dle předem stanovených hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS.
6. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
7. V průběhu věcného hodnocení nesmí výběrová komise komunikovat se žadatelem.
8. Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
9. Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou ve střetu zájmu.
10. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy). Projektový manažer minimálně 5 dnů před zasedáním Výběrové komise rozešle členům Výběrové komise podklady pro hodnocení.
11. Výběrová komise hodnotí projekty na základě jasně definovaných hodnotících kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou výzvu zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do kontrolních listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
12. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 5 pracovních dní před tímto novým termínem.
13. Předseda Výběrové komise společně s manažerem sečtou body z jednotlivých hodnotících kritérií a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt), zapíše do hodnotících listů a do zápisu.

14. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižšími způsobilými výdaji v Kč a dále projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
15. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Manažerem (v případě neobsazení pozice, nemoci, nepřítomnosti nahradí Projektový manažer) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům). Součástí je informace o možnosti podat žádost o přezkum.
16. Žadatelé budou o výsledku hodnocení informováni do 5 pracovních dnů formou depeše v systému MS2014+.
17. Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Výběrové komise 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 každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - kontrolní listy.
18. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

5 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.
2. Pravomoci PV jsou určeny ve stanovách MAS Bojkovska, z. s. <http://bojkovsko.cz/mas/dokumenty/stanovy.html>
3. Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
4. Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 25 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení, popřípadě vyřešení všech přezkumů.
5. Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
6. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou Výzvu, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
7. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbyvá na něj celá požadovaná částka rozpočtu, může PV navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu po schválení ŘO.
8. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.
9. Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+, současně je žadatel informován o možnosti podat stížnost proti výběru MAS.
10. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Manažer):
 - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.
11. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání Programového výboru. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Výzvy a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
12. Manažer zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání PV.
13. Projekt je předán k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti, následně je předán na ŘO IROP k vydání právního aktu.

6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

6.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS je Kontrolní a revizní komise.
2. Kontrolní a revizní komise, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování. Definuje postup a četnost kontrol. Kontrolní a revizní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní a revizní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP.
3. Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní a revizní komise stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní komise informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP.
4. Posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu proti jednotlivým fázím hodnocení žádostí o podporu.

6.2 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS

6.2.1 Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+ s nímž nesouhlasí žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+ (Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu - Příloha č. 2).
2. Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno manažerem jednání Kontrolní a revizní komise. Počet členů kontrolní komise je ustaven ve schválených stanovách MAS.
3. Projednání žádosti o přezkum provádí jen ti členové, kteří neporušují etický kodex ošetřující střet zájmů – etický kodex je Přílohou č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS.
4. Kontrolní komise projednává jen ta kritéria, u kterých byla žádost o přezkum podána nebo na která má tato žádost vliv/vazbu.
5. Žádost o přezkum může být shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou.
6. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Kontrolní a revizní komise uvedou, na které kritéria se žadatel odvolává a které je nutné přehodnotit, se stručným odůvodněním závěrů. V tomto případě bude žádost vrácena do příslušné fáze k oprávněnému hodnocení. Oprávnění hodnotitelé se musí řídit výsledky Kontrolní a revizní komise.
7. 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.
8. Z jednání musí být pořízen 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.
9. S postupem a výsledkem přezkoumání kontrolní a revizní komise je seznámen programový výbor MAS Bojkovska, z.s., který je za tímto účelem mimořádně svolán manažerem.
 10. Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum podepisují společně předseda programového výboru MAS, předseda výběrové komise a předseda kontrolní komise.
 11. V případě, že je žádost důvodná, žádost se vrací do fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou přehodnocena určená kritéria. Opravní hodnotitelé se musí řídit výsledky kontrolní a revizní komise. Manažer a projektový manažer, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů.
 12. Opravné hodnocení se provádí dle postupů nastavených pro řádné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.
 13. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkoumání informuje Manažer žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.

6.2.2 Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením MAS, může podat do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+, s nímž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu - Příloha č. 2).
2. Na základě žádosti o přezkum je do pracovních 5 dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Kontrolní a revizní komise.
3. Z jednání musí být pořízen 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. Výběrová komise má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií. Opravní hodnotitelé se musí řídit výsledky Kontrolní a revizní komise.
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 manažer žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.
7. Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

1. O změnu projektu MAS žádá žadatel/příjemce prostřednictvím žádosti o změnu podané v MS 2014+. Žadatel/příjemce požádá MAS o stanovisko, zda požadovaná změna je v souladu s její strategií CLLD a zda požadovaná změna neovlivní hodnocení projektu.
2. Manažer posoudí, zda navrhovaná změna je v souladu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
3. K podstatným změnám projektu vydává manažer potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
4. Kancelář MAS (Manažer) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko, na formuláři v příloze číslo 4 IP, do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
5. Potvrzené vyjádření vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

8 Auditní stopa, archivace

1. Projektový manažer 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) a dále projektový manažer 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 Manažer, 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 minimálně do konce roku 2030.
4. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce 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.

9 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje manažer a projektový manažer.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (Manažer, Projektový manažer).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
4. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS (manažer a projektový manažer) 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. Ke každé výzvě projektový manažer pořádá seminář pro žadatele.
8. Před podáním žádosti o podporu projektový manažer poskytuje žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
9. V době kontrol a hodnocení projektů může projektový manažer požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

10 Spolupráce s externími subjekty

1. Manažer 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. Manažer informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP oddělení kontroly:
 - a. podezření na nesrovnalost musí 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.
2. Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS:

Stížnost na činnost MAS vyřizuje Kontrolní a revizní komise, a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení na MAS. Po doručení na MAS svolá Manažer do 10 pracovních dnů zasedání Kontrolní a revizní komise a ta rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude o vypořádání stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu do 10 pracovních dnů, informaci poskytne předseda Kontrolní a revizní komise.

Přílohy IP

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

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Bojkovska, 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 Bojkovska, 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 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.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, 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 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 informací, 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 stanovami MAS, i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen VH dne

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*

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 (pokud je součástí podpisu MAS) | |