

Místní akční skupina Šipka, z.s.
Myslotínská 1786, 393 01 Pelhřimov
IČO: 269 87 261

Směrnice MAS č. 1

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2017		
Účinnost od a verze	verze 1	
Nahrazuje směrnici	-	-
Zpracoval (jméno, podpis)		
Schválil (jméno, podpis)		



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

1 Úvod

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

2 Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Šipka, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Myslotínská 1786, 393 01 Pelhřimov
Adresa kanceláře:	Myslotínská 1786, 393 01 Pelhřimov
IČ:	269 87 261
Kontaktní údaje:	vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka Tel.: 775 343 580, email: info@massipka.cz
Webové stránky:	www.massipka.cz

3 Administrativní kapacity

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

Sekretariát MAS je povinen vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Sekretariát MAS je řízen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD u MAS Šipka. Součástí Sekretariátu MAS je také Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení. 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka:

Náplň práce v rámci realizace programového rámce IROP:

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka:

Náplň práce v rámci realizace programového rámce IROP:

- příprava a vyhlášení výzev,
- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) těchto žádostí,
- 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.

Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka II:

Náplň práce v rámci realizace programového rámce IROP:

- příprava a vyhlášení výzev,
- administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) těchto žádostí,
- administrace průběhu výzev,
- evidence projektů včetně archivace,
- poskytování informací žadatelům,
- animační činnost v CLLD,
- organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů,
- administrativní a pomocné činnosti

Externí experti: s jejich využitím pro IROP MAS nepočítá.

Úloha jednotlivých orgánů spolku:

MAS Šipka je spolkem. Organizační struktura je vymezena Stanovami MAS Šipka a přesně vymezena schválenou Integrovanou územní strategií (SCLLD) MAS Šipka. Rozhodovací struktura vychází z předpokladů programu LEADER. Nejvyšším orgánem Místní akční skupiny Šipka je členská schůze, která je složena ze zástupců obcí, firem, zemědělských podniků, spolků, zájmových organizací a fyzických osob. Spolek je mezi zasedáními členské schůze řízen Radou MAS Šipka, která má 3 členy. Podpůrnými mechanismy realizace rozvojových strategií je: výběrová komise a kontrolní výbor.

Orgány spolku:

- a) členská schůze,
- b) rada,
- c) výběrová komise,
- d) kontrolní výbor.

Členská schůze (nejvyšší orgán)

Členská schůze je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, zřízení povinných orgánů pro realizaci SCLLD: rozhodovací orgán, kontrolní výbor, výběrový orgán. Schvaluje rozvojové koncepce, strategie pro zájmové území a SCLLD.

Rada (statutární orgán)

Členové rady musí být voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rada schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů. Cílem je podpořit především projekty originální, inovační se širším pozitivním dopadem na obyvatelstvo v zájmovém území MAS a rozvíjející spolupráci. Bodovací kritéria jsou stanovena tak, aby maximálně omezila subjektivní hodnocení. Schvaluje rozpočet MAS.

Kontrolní výbor (kontrolní orgán)

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS, má tři členy, je volen členskou schůzí z řad členů MAS. Za svoji činnost odpovídá členské schůzi. Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, stanovami spolku, standardy MAS a postupuje dle své schválené SCLLD a snaží se ji naplňovat. Kontrolní výbor nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje. Kontrolní výbor zodpovídá za monitoring a hodnocení své schválené SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD). Kontrolní výbor řeší podněty ke kontrole, které byly MAS doručeny, a to jak ze strany členů, zástupců obcí zájmového území, tak i případných žadatelů, poskytovatelů dotací či jiných třetích stran. Kontrolní výbor také řeší v případě potřeby přezkum hodnocení žádostí o podporu a stížnosti na činnost MAS.

Výběrová komise (výběrový orgán)

Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise zajistí hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a seřazení projektů dle počtu bodů sestupně. Výběrová komise je usnášeníschopná při přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů.

Zabránění střetu zájmů

MAS Šipka se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Sekretariát MAS (Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení se a podepsání etického kodexu, Příloha IP). Střed zájmů se může týkat Výběrové komise, Rady a případně Kontrolního výboru a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
- postupy MAS (Interní postupy, výzvy, kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Manažerem operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka a Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD u MAS Šipka). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD u MAS Šipka) a v případě střetu zájmů,



bude zapojen Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka II a případně Manažer animace školských zařízení na kontrolu všech projektů dané výzvy.

- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá výběrová komise.
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
- členové Výběrové komise, provádějící hodnocení projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý, kdo se bude podílet na věcném hodnocení, výběru projektů, vyřizování žádostí o přezkum či jakýmkoli jiným způsobem zasahovat do procesu schvalování žádostí, podepíše před zahájením činnosti etický kodex obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude některý člen orgánu MAS ve střetu zájmu, nesmí se zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě Výběrové komise, toto kontroluje Sekretariát MAS (zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka).
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost Sekretariát MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka (v případě neobsazení pozice Manažera operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka) vyhláší výzvu, a to až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže.
2. Nejpozději 17 pracovních dnů před vyhlášením každé výzvy musí Sekretariát MAS 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 ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. ŘO IROP může k neakceptovaným připomínkám vyvolat osobní jednání. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 17 pracovních dnů 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. Ve výzvách MAS se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
6. Výzvu MAS schvaluje rada MAS.
7. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
8. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění implementace operačního programu, podle toho, co nastane později.



9. 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.
10. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
11. Výzva MAS je vyhlášena zpravidla minimálně jednou za kalendářní rok.
12. Sekretariát MAS zveřejní na internetových stránkách 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.
13. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje uvedené ve vzoru výzvy
 - vzor výzvy je v příloze 2 IP.
14. 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 SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.
15. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Sekretariát MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Pelhřimově nebo u jednotlivých konečných žadatelů.
16. Plán výzev pro daný kalendářní rok vytváří Rada nejdéle do konce února daného roku. Do konce února musí být plán také emailem zaslán metodikovi CLLD a ŘO IROP a vystaven na webu MAS. Za odeslání metodikovy CLLD, ŘO IROP a uveřejnění zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro CLLD u MAS Šipka. Plán se bude zasílat jednou ročně. Pouze v případě potřeby aktualizace bude zaslán metodikovy CLLD a ŘO IROP neprodleně po schválení znovu a bude zaměněn na webu MAS.

5 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
2. Je nepřipustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.



3. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS bude stanoveno datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
4. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
5. Každou změnu výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole metodikovi CLLD a ten předává dále na ŘO IROP. Změna musí být předložena Manažerem operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřeby změny.
6. MAS může provést pouze takovou změnu, kterou CRR a ŘO IROP odsouhlasí. Po schválení změn budou tyto změny do 5 dnů zveřejněny na webu MAS. V případě, že by změna mohla ovlivnit zpracování projektové žádosti, nebude ukončen příjem žádostí dříve než 2 týdny po zveřejnění změn. Změna se (zpětně) nevztahuje na ty žadatele, kteří již podali přes MS2014+ svoji žádost.

6 Hodnocení projektů

6.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
2. Společně Rada a Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Šipka. Vytvořená kritéria se posílají na schválení metodikovi CLLD, který je dále postupuje na ŘO IROP. ŘO IROP je připomínkuje a Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka zpracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 pracovních dnů a zasílá ke schválení metodikovi CLLD a ten je dále postupuje na ŘO IROP.
3. Rada a Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka budou ve výzvě MAS respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
4. Rada a Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
5. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
6. Rada a Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
7. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD. V podkladech pro hodnocení/v kontrolním listu musí být uveden odkaz na příslušnou část dokumentu, ze které budou odpovědní pracovníci sekretariátu MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti / členové Výběrové komise při věcném hodnocení vycházet.
8. Návrh kritérií pošle Sekretariát MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy.
9. Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou vytvořeny nejdříve do dne vyhlášení výzvy MAS a zaslány metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR.
10. 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 a přijatelnosti a u 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

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list).
3. Sekretariát MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. U každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
4. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena maximálně do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.
5. Při provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení/schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Schvalovatel má rozhodující pravomoc při stanovení splnění/nesplnění kritéria.
6. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní – kritérium se na daný projekt nevztahuje. V případě, že dojde k vyhodnocení kritéria jako nesplněno nebo nehodnoceno, bude žadatel vyzván k podání doplňujících informací pro upřesnění kritéria.
7. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
8. V případě zjištění napravitelných nedostatků vyzve Sekretariát MAS žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
9. Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je definován ve výzvě a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.
10. 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 možné na základě žádosti žadatele termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.



11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci formálních náležitostí a přijatelnosti je možné zaslat žadateli maximálně 2x.
12. V případě nedoplnění, ani v rámci 2. kola doplnění nedostatků, ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
13. Hodnotitel zadává 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 žadatel vidět stav své žádosti. Pokud to funkčnost MS 2014+ dovolí, bude systém žadatele o změnách stavů automaticky informovat depeší.

6.4 Věcné hodnocení projektů

1. Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. Sekretariát MAS proškolí členy Výběrové komise pro danou výzvu: seznámení s výzvou, seznámení se specifickými pravidly pro danou výzvu, seznámení s postupy hodnocení, seznámení s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámení s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění, jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení.
3. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
4. U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6.3, provede Výběrová komise MAS za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení v souladu s výzvou MAS.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání členů Výběrové komise. Výběrová komise má 5 členů, usnášení schopná je při přítomnosti nadpoloviční většiny členů. Pro dosažení nadpoloviční většiny členů v případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou zvoleni náhradníci. Arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy využit.
7. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat s žadateli.
8. Zasedání 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.
9. 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.
10. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
11. Výběrová komise hodnotí projekty na základě kritérií věcného hodnocení, která jsou součástí výzvy, a to za každou výzvu zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících 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 3 pracovní dny před tímto novým termínem.



13. Výběrová komise spočítá výsledný součet bodů, předseda Výběrové komise podepíše hodnotící list a předá jej Sekretariátu MAS (zodpovídá Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka).
14. Sekretariát MAS překontroluje součet bodů z jednotlivých kritérií věcného hodnocení a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt), zapíše do hodnotících listů a do zápisu.
15. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za danou výzvu, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
16. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Manažerem operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka (v případě neobsazení pozice, nemoci, nepřítomnosti Manažera operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka - Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD u MAS Šipka) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům).
17. Ze zasedání Výběrové komise vyhotoví Sekretariát 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,
 - hodnotící listy.
18. Sekretariát MAS může být přítomný při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

7 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Rada, která rozhodne o výběru projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
2. Pravomoci Rady jsou určeny ve stanovách http://www.massipka.cz/upload/soubory/31vsffycjj_Nove_stanovy_MAS_Sipka.pdf.
3. Každý člen Rady má před jednáním k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
4. Rada provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Opatření, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení, popřípadě vyřešení všech přezkumů.
5. Rada nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
6. V rámci hodnocení jednotlivých projektů nebude vytvářen seznam náhradních projektů.
7. V případě nevyčerpání všech finančních prostředků z dané výzvy rozhodne Rada MAS o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy.
8. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbývá na ně celá požadovaná částka rozpočtu, může Rada navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu.
9. Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla/nebyla vybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.
10. Ze zasedání Rady je vyhotoven Sekretariátem MAS (Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka):



- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,
 - prezenční listina,
 - zápis z jednání Rady včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru, uvedení data a času začátku jednání podepsaný předsedou Rady.
11. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání Rady. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a v případě projektu doporučeného k financování pak i výše dotace v Kč.
 12. Sekretariát MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání Výběrové komise.
 13. Projekt je předán k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

8 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

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

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

9 Přezkum hodnocení a výběru projektů

9.1 Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+ žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+.
2. Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svolá předseda kontrolního výboru jednání Kontrolního výboru.
3. Z jednání Sekretariát MAS pořídí zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí včetně odůvodnění.



4. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Kontrolního výboru uvedou, na která kritéria se žadatel odvolává a které je nutné přehodnotit.
5. V případě, že je žádost důvodná, žádost se vrací do fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou přehodnocena určená kritéria. Sekretariát MAS, který provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti dle kapitoly 6.3 přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů.
6. V případě, že je žádost nedůvodná, nebo jen částečně důvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu Kontrolním výborem není možné se odvolat na CRR ani na ŘO IROP.
7. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka žadatele o výsledku prostřednictvím depeše.

9.2 Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením MAS, může vznést do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+, s nímž nesouhlasí, žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+.
2. Na základě žádosti o přezkum je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Kontrolního výboru.
3. Z jednání musí Sekretariát MAS pořídít zápis, který bude obsahovat:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu připomínek včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí včetně odůvodnění.
4. Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné, uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle kapitoly 6.4. Výběrová komise má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií.
5. V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.
6. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka žadatele o výsledku prostřednictvím depeše.
7. Schválení projektů Radou a vyhlášením výsledků výzvy podléhá dokončení vyřešení všech přezkumů.

10 Postup pro posuzování změn projektů

1. Žadatel/příjemce si v případě podstatných změn projektu vyžádá stanovisko MAS k těmto změnám.
2. K podstatným změnám vydává Sekretariát MAS potvrzení, že podstatná změna projektu požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu.
3. Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
4. Sekretariát MAS (Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko na formuláři v příloze číslo 4 IP do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.



5. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

11 Auditní stopa, archivace

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k Integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). MAS archivuje dokumentaci dle pravidel IROP.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta.
3. Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS Šipka. 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. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.
5. V každém projektu bude kladen důraz na maximální elektronizaci, digitalizaci a elektronickou archivaci.
6. Každý potenciální žadatel je zařazen do CRM¹ MAS Šipka, kde je evidována veškerá komunikace a dodané podklady před podáním žádosti. Komunikace po podání žádosti probíhá v MS2014+. Dle velikosti dokumentů bude zvoleno jejich uložení přímo do CRM nebo na lokální NAS server (z něj pak dojde k nahrání odkazu na úložiště do samotného CRM). Tištěné dokumenty budou skenovány a stejným způsobem uloženy do složky daného žadatele.
7. Budou archivovány stanovy, statut, Strategie MAS, interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci, s institucemi a organizacemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.
8. Projekt registrovaný v MS2014+ není již nikde jinde dále archivován. Systém je oficiálním archivačním nástrojem; veškeré komunikace musí probíhat prostřednictvím systému MS2014+ přes depeše, díky tomu systém MS2014+ obsahuje veškeré relevantní informace pro případné audity či kontroly.

12 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Sekretariát MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli je Sekretariát MAS (Vedoucí zaměstnanec SCLLD MAS Šipka, Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka a Manažer animace školských zařízení).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Po předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti je určena kontaktní osoba ke konzultacím na CRR.

¹ Customer relationship management – software pro správu klientů (zálohování komunikace, kontakty apod.)



4. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Sekretariát MAS s žadatelem převážně prostřednictvím systému MS2014+.
5. Všechny uvedené činnosti jsou Sekretariátem MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
6. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
7. Před podáním žádosti o podporu Sekretariát MAS poskytuje žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
8. V době kontrol a hodnocení projektů může Sekretariát MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
9. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

13 Poskytnutí součinnosti externím subjektům

1. Sekretariát 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. Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím emailu.

14 Nesrovnalosti a stížnosti

1. Sekretariát MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
 - a. podezření na nesrovnalost musí Manažer operačních programů v rámci SCLLD MAS Šipka hlásit ŘO IROP písemně do 14 pracovních dnů.
 - b. nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
 - c. znaky nesrovnalosti:
 - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu,
 - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU,
 - jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
 - d. za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
 - e. za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
 - f. postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.



Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS:

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

15 Orientační harmonogram administrace projektů

Akce	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem žádostí o podporu			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí Sekretariát MAS do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.	24 V případě žádosti o prodloužení či odvolání se lhůta může prodlužovat.	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel v MS2014+ uvidí.
Věcné hodnocení	Provádí Výběrová komise MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.	59 V případě žádosti o prodloužení či odvolání se lhůta může prodlužovat.	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.
Závěrečné ověření způsobilosti	Provádí CRR do 21 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.	80	
Výběr projektů vedením ŘO IROP	CRR předá ŘO IROP informace do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení všech žádostí o podporu. Výběr projektů provádí vedení ŘO IROP do 5 pracovních dnů od obdržení informace.	85	Stav žádosti se v MS2014+ změní. O výsledku je žadatel informován depeší v MS2014+.
Příprava a vydání právního aktu	Právní akt vydá poskytovatel dotace nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu. Ve lhůtě je započítáno odsouhlasení	59 + 90	Žadatel je informován depeší v MS2014+.



	projektů Ministerstvem financí ČR.		
--	------------------------------------	--	--

V Pelhřimově dne 31. 3. 2017

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 Šipka (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 Šipka 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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

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

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

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

Článek 6

Závěrečná ustanovení

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

Příloha č. 2. Vzor výzvy MAS

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

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

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název*:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	
ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	
ZÁPIS Z PŘEZKUMU HODNOCENÍ	
Účastníci přezkumu*:	
Popis přezkoumávaných skutečností*:	
Přílohy:	
Výsledek přezkumu*:	
Datum a místo konání přezkumu*:	
Podpisy všech účastníků*:	

Povinná položka*



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Příloha č. 4 VYJÁDRĚNÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

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

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

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

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**