
Interní postupy MAS Ploština, z.s.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

verze:	1.0
schváleno Programovým výborem dne:	12. 1. 2018
účinnost:	ode dne schválení Programovým výborem (12. 1. 2018)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	4
Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP	4
Valná hromada	4
Programový výbor	4
Výběrová komise	5
Kontrolní a revizní komise	5
Kancelář MAS.....	6
Postupy pro zamezení střetu zájmů	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
Změny u vyhlášených výzev MAS	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	10
Tvorba kritérií	10
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
Věcné hodnocení.....	12
5. Výběr projektů.....	14
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	15
Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence	15
Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS	15
Formální náležitosti a přijatelnost.....	15
Věcné hodnocení.....	15
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
8. Auditní stopa, archivace	17
9. Komunikace se žadateli	19
10. Spolupráce s externími subjekty	20
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
Přílohy IP.....	22

Identifikace MAS

Název MAS	MAS Ploština, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	27000354
Adresa sídla	Vysoké Pole 118, 763 25 Újezd
Internetové stránky	www.mas.plostina.cz
NUTS II	Střední Morava
NUTS III	Zlínský kraj
ORP	Valašské Klobouky
Předseda MAS	Josef Zicha, starosta obce Vysoké pole Mobil: 606 766 008 E-mail: obecvp@volny.cz
Hlavní manažer SCLLD	Ing. Petr Machů Mobil: 776 160 680 E-mail: petrmachu@seznam.cz

1. Administrativní kapacity

Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Počet členů je 53.

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
3. distribuce veřejných finančních prostředků – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria pro hodnocení projektů

Programový výbor

Programový výbor je statutárním orgánem MAS a dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014-2020 je i rozhodovacím orgánem. Programový výbor tvoří předseda MAS a místopředseda MAS a 7 členů, zvolených valnou hromadou MAS. Pro konkrétní funkční období musí valná hromada vždy stanovit konkrétní počet členů programového výboru. Volba členů Programového výboru se provádí na dobu 4 roků. 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 v těchto orgánech MAS – Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise. Veřejným sektorem se rozumí: stát, kraj, obec, dobrovolný svazek obcí, orgány státní správy a právnické osoby zřízené nebo vlastněné min. z 50 % státem, krajem, obcemi či dobrovolnými svazky obcí.“

Předseda MAS vykonává současně pravomoci předsedy programového výboru. Předseda MAS svolává a řídí zasedání Programového výboru. Jménem MAS jedná navenek předseda MAS samostatně. V nepřítomnosti předsedy jedná navenek samostatně místopředseda MAS. Podepisování dokumentů za MAS se děje tak, že k nadepsanému nebo tištěnému názvu MAS připojí podpis předseda MAS, v jeho nepřítomnosti místopředseda MAS.

Do kompetencí Programového výboru spadají zejména tyto činnosti:

1. distribuce veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů (tyto kompetence jsou shodné s kompetencemi Valné hromady bod 3. Je potřeba určit jednoznačně kdo jednotlivé kompetence bude vykonávat- VH nebo Programový výbor
2. schvaluje výzvy k podávání projektů a stanovuje výši alokace na výzvu
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.

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 9 členů. Pro konkrétní funkční období musí valná hromada vždy stanovit konkrétní počet členů výběrové komise.

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 v těchto orgánech MAS – Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise. Veřejným sektorem se rozumí: stát, kraj, obec, dobrovolný svazek obcí, orgány státní správy a právnické osoby zřízené nebo vlastněné min. z 50 % státem, krajem, obcemi či dobrovolnými svazky obcí.“

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 hodnotících kritérií, stanovení jejich pořadí dle dosaženého bodového ohodnocení.

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

Kontrolní a revizní komise

Kontrolní a revizní komise je povinný kontrolní orgán MAS zvoleným Valnou hromadou z členů MAS. Kontrolní komise má alespoň 3 členy. Konkrétní počet členů kontrolní komise pro příslušné funkční období stanoví valná hromada. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda, místopředseda a manažer, ani ostatní členové programového výboru a výběrová 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 činnostmi MAS a jejím souladem se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
2. kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, (Kontrolní a revizní komise 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, který bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen bezodkladně na ŘO IROP. O tomto kroku bude kontrolní komise informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS.), včetně vyřizování žádostí o přezkum a vyřizování stížností žadatelů proti výběru MAS,

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 jejich členů. Usnesení Kontrolní a revizní komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina přítomných členů.

Kancelář MAS

Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD (v textu dále jen „Manažer“) je osoba na manažerské pozici s pravomocemi a odpovědnostmi za realizaci SCLLD. (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;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu v podobě evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení;
- provádět hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu;
- 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 (seznam přijatých projektů, seznam vybraných/nevýbraných projektů, zápisy z jednání orgánů MAS) a postoupení konkrétních informací CRR a ŘO
- zodpovídat za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby zajistit spolupráci s externími subjekty.

Manažer:

- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- koordinuje činnosti jednotlivých orgánů MAS nezbytných pro zajištění procesu hodnocení žádostí o podporu;
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektová a finanční manažerka (1 FTE) :

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- připravuje podklady pro jednotlivých orgánů MAS nezbytných pro zajištění procesu hodnocení žádostí o podporu;
- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Externí experti: s jejich využitím pro IROP MAS nepočítá.

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,
- MAS 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,
 - členové Kontrolní a revizní komise, před řešením žádostí o přezkum a stížností proti výběru MAS, musí podepsat etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
 - v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
 - pracovníci kanceláře MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka) 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), pořadí ohodnocených projektů,
 - zápis musí být zveřejněn na webových stránkách MAS a vložen do MS 2014+ do 5-ti pracovních dnů.

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 vyhláší 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 ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů. Zodpovídá Manažer.
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 zpřístupněním v MS 2014+. 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. Každá výzva je vyhlášena na úrovni prioritní osy. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
10. Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl.
11. Výzva MAS je vyhlášena zpravidla minimálně jednou za kalendářní rok.
12. Manažer zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, Interní postupy MAS a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.
13. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje uvedené ve vzoru výzvy
 - vzor výzvy je zveřejněn na <http://dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> (případně v Příloze č. 2 tohoto dokumentu).
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 Manažer nebo Projektová a finanční manažerka individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

16. Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří Programový výbor společně s kanceláří MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka) a to nejdéle do konce února daného roku nebo do 10 pracovních dní od schválení SCLLD. Do konce února musí být harmonogram také emailem zaslán na metodiky CLLD na ŘO a vystaven na webu MAS. 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 aktualizován na webu MAS.

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. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
3. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
4. 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.
5. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
6. 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.
7. MAS může provést pouze takovou změnu, kterou ŘO IROP odsouhlasí. Po schválení změn, budou tyto změny do 5 dnů zveřejněny na webu MAS. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny.

4. Hodnocení a výběr projektů

Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
2. Programový výbor na návrh Manažera vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Ploština.
3. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii.
4. Manažer vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
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. V podkladech pro hodnocení (v kontrolním listu) musí být uveden odkaz na příslušnou část dokumentu, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
7. Návrh kritérií pošle Manažer k odsouhlasení metodikovi CLLD na CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Metodik CLLD připomínkuje a zašle ŘO IROP, který je připomínkuje a Manažer zapracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 dnů pracovních a zasílá ke schválení na ŘO IROP.
8. Manažer vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou vytvořeny nejpozději do dne vyhlášení výzvy MAS, tyto kontrolní listy následně zašle na kontrolu ŘO IROP .
9. Struktura kritéria:
 - Kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná.
 - Kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, jejich hodnocení nabývá hodnot : ANO/NE/ Nerelevantní/Nehodnoceno.
 - Kritérii věcného hodnocení jsou bodovací – při jejich hodnocení je jim přiřazováno bodové ohodnocení.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Kancelář MAS (Manažer , Projektová a finanční manažerka) v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Manažer.

3. Pracovníci kanceláře MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka) 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 - nezávislé hodnocení hodnotitelem a schválení případně neschválení schvalovatelem (hodnocení a schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje případně neschvaluje a vrací hodnocení hodnotiteli.
6. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (kritérium se pro daný projekt nevztahuje).
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 schvalovatel 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 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 možnost, na základě žádosti žadatele, termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.
11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x.
12. V případě nedoplnění, ani po 2. výzvě 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 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 Projektová a finanční manažerka. V případě, že není jeden ze zaměstnanců schopen hodnotit, či pozice není obsazena, hodnotí proškolený člen Výběrové komise, kterého určí předseda Výběrové komise.
16. V případě rozdílných závěrů hodnocení (hodnotitele a schvalovatele), bude rozhodující hodnocení schvalovatele.

Věcné hodnocení

1. Věcné hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. Na prvním zasedání Výběrové komise, které svolává předseda Výběrové komise, Manažer řádně proškolí členy Výběrové komise ohledně výběru projektů, seznámí je s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Následně členové Výběrové komise podepíší Etický kodex a čestné prohlášení o nepodjatosti k předloženým a hodnoceným projektům. V případě, že člen Výběrové komise je podjatý, oznámí tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise, toto bude zapsáno do zápisu o jednání Výběrové komise, a tento člen se pak dále neúčastní věcného hodnocení žádného z projektů dané výzvy.
3. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
4. 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.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání Výběrové komise. Výběrová komise má 9 členů a hodnocení provádí všichni nepodjatí členové Výběrové komise (minimálně 3 členové Výběrové komise).
7. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
8. Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a 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 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). Manažer minimálně 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise zašle členům Výběrové komise podklady pro hodnocení.
11. Výběrová komise hodnotí projekty na základě jasně definovaných hodnotících kritérií, která jsou součástí výzvy. 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. 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 za každou výzvu, 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 pak projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.

15. Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka):
- prezenční listina.
 - zápis Výběrové komise s výsledky 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 všemi členy Výběrové komise, kteří se jednání zúčastnili.
 - hodnotící listy.
16. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Manažerem případně Projektovou a finanční manažerkou 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.
17. 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 Ploština, z. s. http://mas.plostina.cz/uploads/dokumenty/Stanovy_podpis.pdf
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 dosaženého počtu bodů sestupně.
4. Programový výbor provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení, 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 nezbývá na něj celá požadovaná částka rozpočtu, může PV, po schválení ŘO, navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu.
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+. Pokud žadatel nesouhlasí s výběrem projektu k financování, může podat stížnost na činnost MAS (Formulář pro vyřizování stížnosti na činnost MAS je uveden v Příloze č. 2 tohoto dokumentu).
10. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven Manažerem:
 - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.
 - prezenční listina.
 - zápis s výsledky jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný všemi členy Programového výboru, kteří se jednání zúčastnili.
11. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání PV. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
12. Projekt je předán k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti. Projekty, které splnily podmínky závěrečného ověření způsobilosti (doporučeny k financování) jsou předány na ŘO IROP k vydání právního aktu.

6. Přezkum hodnocení projektů

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. 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. 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.
3. Posuzuje žádosti o přezkum, které mohou podat žadatelé o podporu proti výsledku hodnocení žádosti v jednotlivých fázích hodnocení žádosti o podporu.

Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS

Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s hodnocením 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+.
2. Na základě žádosti o přezkum je do 5 pracovních 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 žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
4. Žádost o přezkum může být shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Bude-li žádost o přezkum 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.
5. V případě, že je žádost důvodná, žádost se vrací do fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti k opravnému hodnocení. Opravné hodnocení se provádí dle postupů nastavených pro řádné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Při opravném hodnocení se hodnotitelé musí řídit závěry Kontrolní a revizní komise. Manažer a Projektová a finanční manažerka, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů.
6. V případě, že je žádost nedůvodná, nebo částečně důvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu Kontrolní a revizní komise není možné se odvolat na CRR.
7. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje Manažer žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše v MS 2014+.

Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s věcným hodnocením MAS, může podat 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 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, nebo částečně důvodné uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a žádost o podporu se vrací do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení označených kritérií. Při opravném hodnocení se musí Výběrová komise řídit závěry 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 v MS 2014+.
6. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje Manažer žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše v MS 2014+.
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

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. 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 a dále MAS archivuje dokumentaci dle pravidel IROP.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta.
3. Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje 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 žadatelem, 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 nebo projektová a finanční manažerka.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka a Administrativní pracovník).
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, Projektová a finanční manažerka) s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
5. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS (Manažer, Projektová a finanční manažerka) 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 pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
8. Po zveřejnění výzvy MAS pořádá MAS pro potencionální žadatele seminář, jehož obsahem jsou informace k dané výzvě. Ke každé výzvě pořádá MAS minimálně jeden seminář.
9. V rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů mohou pracovníci MAS 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. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
2. MAS (Manažer) informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
 - a. podezření na nesrovnalost musí Manažer hlásit ŘO IROP písemně bezodkladně.
 - 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 do 10 pracovních dnů o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu, informaci poskytne předseda Kontrolní a revizní komise.

Formulář pro vyřizování stížností na činnost MAS je uveden v Příloze č. 2 tohoto dokumentu.

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 Ploština,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 Ploština,z.s. ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

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

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

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

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do

postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

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

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a stanovami MAS, i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen VH dne 28. 6. 2017.

Příloha č. 2. Formulář pro vyřizování stížnosti na činnost MAS, 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*