

## Směrnice MAS č. 1

### Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

#### Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2017		
Účinnost od a verze	20. 2. 2017 verze 1	
Nahrazuje směrnici	-	-
Zpracoval (jméno, podpis)	Mgr. Gustav Charouzek	
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Gustav Charouzek a Programový výbor	



# 1 Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev (příprava a vyhlášení), hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Královská stezka o.p.s.. Interní postupy řeší Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD) v operačních programech v programovém období 2014 – 2020 a týkají se Integrovaného regionálního operačního programu (IROP).

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

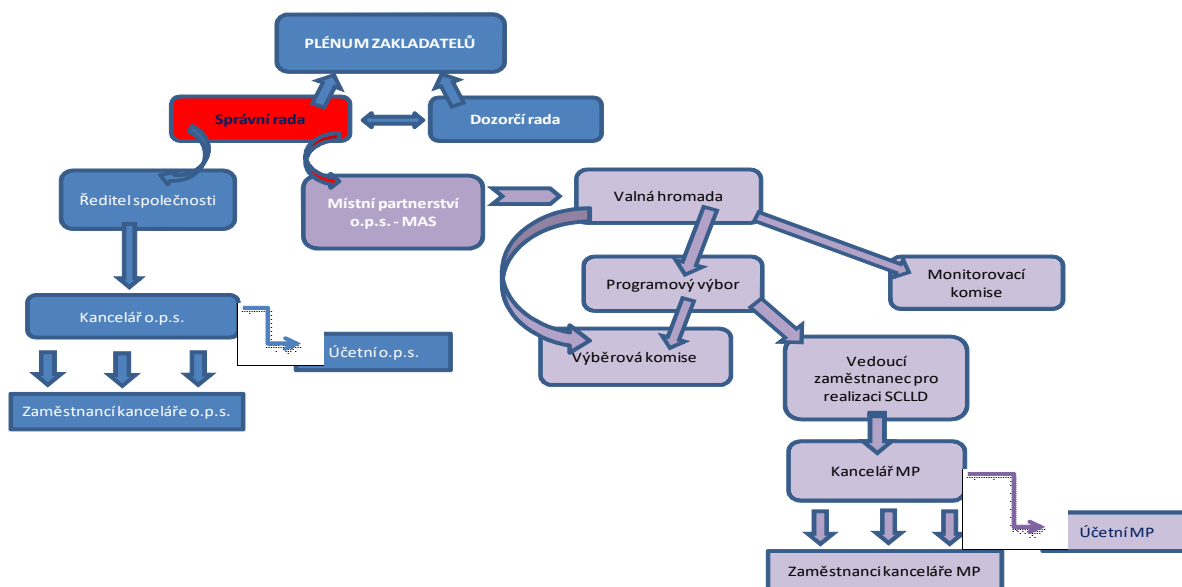
Interní postupy byly zpracovány MAS Královská stezka o.p.s. a navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014 – 2020.

# 2 Identifikace MAS

Název: MAS Královská stezka o.p.s.  
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost  
Adresa sídla: Žižkovo náměstí 66, 58281 Habry  
Adresa kanceláře: Žižkovo náměstí 66, 58281 Habry  
IČ: 275 217 02  
Kontaktní údaje: vedoucí pracovník pro SCLLD  
Tel.: 774 489 322, 774 709 322, email: [kralovska-stezka@centrum.cz](mailto:kralovska-stezka@centrum.cz)  
Webové stránky: [www.kralovska-stezka.cz](http://www.kralovska-stezka.cz)

# 3 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Královská stezka o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Animátor školství, a dále Místní partnerství (MP - místní partnerství znamená MAS, tedy organizační část o.p.s.), které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací komise a Výběrové komise.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

#### Úloha *vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD*:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
  - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
  - supervize administrativní, finanční a správní činnosti Místního partnerství v rámci IROP,
  - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
  - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
  - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
  - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
  - zajištění organizování akcí MAS,
  - zajištění propagace MAS,
  - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví personalistiky,
  - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
  - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
  - zastupuje manažera pro realizaci SCLLD
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka o.p.s. na období 2015 - 2023 - Zapomenutý kraj")
  - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
  - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
  - odpovědnost za finanční správnost a platby,
  - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
  - zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
  - příprava, vyhlásování a zveřejňování výzev a jejich změn,
  - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,



- administrace průběhu výzev,
- evidence projektů včetně archivace,
- poskytování informací žadatelům,
- animační činnost v CLLD,
- animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

#### Úloha *manažera pro realizaci SCLLD*:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ a PRV a animaci v CLLD
  - příprava a vyhlášení výzev,
  - příjem žádostí o podporu,
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola 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.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
  - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
  - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

#### Úloha *manažera pro realizaci SCLLD II*:

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s Manažerem pro realizaci SCLLD.

#### **Náplň práce:**

- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ a PRV a animaci v CLLD
  - příprava a vyhlášení výzev,
  - příjem žádostí o podporu,
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
  - administrace průběhu výzev,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování informací žadatelům,
  - animační činnost v CLLD,
  - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

- administrační a pomocné činnosti
- 4) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
  - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
  - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

*Pozice bude obsazena ve 3. čtvrtletí 2017.*

#### Úloha *Manažer animace školských zařízení:*

Manažer animace školských zařízení zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

#### **Náplň práce:**

- pomoc s tvorbou projektů zjednodušeného vykazování školským a vzdělávacím institucím
- zajištění vyškolení pro vzdělávací subjekty na tvorbu a administraci šablon
- podpora vzdělávacích subjektů při tvorbě a administraci šablon

*Externí experti: s jejich využitím pro IROP MAS nepočítá.*

#### Úloha jednotlivých *orgánů Místního partnerství:*

##### **Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)** - dále jen VH

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Královská stezka – schvaluje SCLLD, rozpočet Místního partnerství a výzev.

##### **Programový výbor (rozhodovací orgán)** - dále jen PV

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

##### **Monitorovací komise (kontrolní orgán)** - dále jen MK

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování přezkumů žadatelů, stížnosti proti výběru Programového výboru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

##### **Výběrová komise (výběrový orgán)** - dále jen VK

Členové výběrového orgánu 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. Do jeho kompetence spadá zejména věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií schválených Programovým výborem (navrhuje pořadí projektů, to je stanoveno na základě přidělených bodů, projekty jsou seřazeny od projektu s nejvíce body po projekt s nejméně přidělenými body).

#### *Zabránění střetu zájmů*

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Manažer pro realizaci SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s a podepsání etického kodexu, Příloha IP) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střed zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Monitorovací komise a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanoveny tak, aby někoho určitého zvýhodnili.
- 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 pro realizaci SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude zapojen Manažer pro realizaci SCLLD 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 a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů etický kodex obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Manažer pro realizaci SCLLD).
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář 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 pro realizaci SCLLD (v případě neobsazení pozice Manažera pro realizaci SCLLD - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vyhlašuje výzvu, a to až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář 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. 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.
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 Programový výbor.
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 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v informačním systému 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 vyhledovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
11. Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl.
12. Výzva MAS je vyhlášena zpravidla minimálně jednou za kalendářní rok.
13. Kancelář 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.
14. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje uvedené ve vzoru výzvy
  - vzor výzvy je v příloze 2 IP.
15. 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+.
16. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Habrech nebo u jednotlivých konečných žadatelů.
17. Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří PV společně s kanceláří MAS a to nejdéle do konce února daného roku. 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 vedoucí pracovník pro CLLD. Harmonogram se bude zasílat na ŘO jednou ročně. Pouze v případě potřeby aktualizace bude zaslán neprodleně po schválení znovu na ŘO a bude zaměřen na webu MAS.

## 5 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS 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 žádostí o podporu na dřívější datum,
  - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
4. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS 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 MAS předkládat ke kontrole na metodika CLLD a ten předává dále na ŘO IROP. Změna musí být předložena Manažerem pro realizaci SCLLD, a to do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřeby změny.
7. 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 a ukončení příjmu žádostí nebude dříve než 4 týdny po zveřejnění změn. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny.

## 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 Programový výbor a Manažer pro realizaci SCLLD vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Královská stezka. ŘO IROP je připomínkuje a Manažer pro realizaci SCLLD zapracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 dnů pracovních a zasílá ke schválení na ŘO IROP.
3. MAS bude ve výzvě MAS respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.
4. MAS 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. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.





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 členové Výběrové komise při hodnocení vycházet.
8. Návrh kritérií pošle Kancelář MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
9. Hodnotící kritéria vytváří společně Programový výbor a Manažer pro realizaci SCLLD), připomínkuje ŘO IROP a Manažer pro realizaci SCLLD zpracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 dnů pracovních a zasílá ke schválení na ŘO IROP.
10. Manažer pro realizaci SCLLD 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 nejdéle do dne vyhlášení výzvy MAS, tyto kontrolní listy se dále posílají na kontrolu na ŘO IROP .
11. Struktura kritéria:
  - název kritéria – popis názvu kritéria.
  - přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení.
  - základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii.
  - hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ANO/NE/ Nerelevantní/nehodnoceno.
  - Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení.

## 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. Kontrolu provádí Kancelář MAS v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.
3. Pracovníci kanceláře MAS 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 24 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
5. Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS, tedy hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení, schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele.
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 zjištění napravitelných nedostatků, vyzve pracovník 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 Pravidlech pro žadatele a příjemce.
10. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, 7 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 7 pracovních dnů.
11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí 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 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 pro realizaci SCLLD a Manažer pro realizaci SCLLD II ( v případě, že není jeden ze zaměstnanců schopen hodnotit, či pozice není obsazena) hodnotí další pracovník v pracovně - právním vztahu vůči MAS.
16. V případě stále rozdílných závěrů hodnocení (hodnotitele a schvalovatele) po vracení schvalovatelem hodnotiteli a jeho druhým ohodnocením, bude provedeno rozhodující hodnocení třetím zaměstnancem MAS - arbitrem (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD).
17. Arbitr provede hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pouze v rozdílných bodech do 7 pracovních dnů, ode dne ukončení hodnocení zaměstnanci MAS. Rozhodnutí arbitra je konečné.

#### 6.4 Věcné hodnocení projektů

1. Hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
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 každé Opatření věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních 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 všech členů Výběrové komise. Výběrová komise má 6 členů, v případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou navoleni náhradníci, Arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy použit.



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, 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. K jednání výběrové komise jsou zváni pracovníci CRR.
10. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
11. Výběrová komise hodnotí projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každé opatření 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. VK spočítá výsledný součet bodů, předseda VK podepíše hodnotící list a předá jej zaměstnancům MAS (zodpovídá manažer pro realizaci SCLLD).
14. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS sečtou body z jednotlivých hodnotících kritérií 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 každé Opatření zvlášť, 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 pro realizaci SCLLD (v případě neobsazení pozice, nemoci, nepřítomnosti Manažera pro realizaci SCLLD - Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) 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 je vyhotoveno pracovníky MAS:
  - prezenční listina.
  - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
  - hodnotící listy.
18. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

## 7 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
2. Pravomoci PV jsou určeny ve statutu <http://kralovska-stezka.cz/user/data/loga1/Statut.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 počtu bodů.
4. Programový výbor 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. Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
6. V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané Opatření, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
7. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbyvá na ně celá požadovaná částka rozpočtu, může PV navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu.
8. Žadatel je informován, zda je jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.
9. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Manažer pro realizaci SCLLD):
  - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.
  - prezenční listina.
  - zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.
10. 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 včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.
11. Pracovník Kanceláře MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání PV.
12. 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 Královská stezka o.p.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
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Monitorovací komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán IROP	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu



## 9 Přezkum hodnocení a výběru projektů

### 9.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS je Monitorovací komise.
2. Monitorovací komise, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
3. Definuje postup a četnost kontrol.
4. Posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu proti jednotlivým fázím hodnocení žádostí o podporu.

### 9.2 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem na MAS

#### 9.2.1 Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS, může předložit do 15 kalendářních dnů od změny stavu v MS 2014+ s nímž nesouhlasí žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+.
2. Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Monitorovací 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. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Monitorovací komise uvedou, na které 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. Zaměstnanci MAS, 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 Monitorovací komisí není možné se odvolat na CRR.
7. Do 15 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkoumání informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.

#### 9.2.2 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 pracovních 5 dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání Monitorovací komise.
3. Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu připomínek, včetně identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
  - rozhodnutí, včetně odůvodnění.



4. Budou - li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií.
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 pracovník pro realizaci SCLLD žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.
7. Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

## 10 Postup pro posuzování změn projektů

1. Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně změnu projektu MAS prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.
2. K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
3. Manažerem pro realizaci SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
4. Kancelář MAS (Manažerem pro realizaci SCLLD) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko, na formuláři v příloze číslo 4 IP, do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
5. Potvrzené vyjádření vloží Manažer pro realizaci SCLLD do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

## 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) 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 vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
4. 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 do roku 2030.
5. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.
6. Budou archivovány stanovy, statut, strategie MAS, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.



## 12 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (Vedoucí pracovník SCLLD, Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení).
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 s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
5. Všechny uvedené činnosti jsou Kancelář 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 pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní.
8. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci 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 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 pro realizaci SCLLD) informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

## 14 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
  - a. podezření na nesrovnalost musí Manažer pro realizaci SCLLD hlásit ŘO IROP písemně do 14 pracovních dnů.
  - b. nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
  - c. znaky nesrovnalosti:
    - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
    - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.



- jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- d. za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- e. za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- f. postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

2. Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS:

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

## 15 Orientační harmonogram administrace projektů

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

Akce	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem žádostí o podporu			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí Kancelář MAS do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.	24 V případě 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.	90	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 projektu Ministerstvem financí ČR.	182	Žadatel je informován depeší.

V Habrech dne 31. 1. 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 Královská stezka (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 Královská stezka ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

### Článek 1

#### Základní ustanovení a obecné zásady

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

### Článek 2

#### Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

### **Článek 3**

#### **Dary a jiné nabídky**

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

### **Článek 4**

#### **Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců**

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

### **Článek 5**

#### **Reprezentace, mlčenlivost**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS 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, statutem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Správní radou a Programovým výborem (orgán MAS).



**MAS Královská stezka jako nositel Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období 2015-2023 - Zapomenutý kraj**

vyhlašuje

**xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu  
z Integrovaného regionálního operačního programu**

----NÁZEV VÝZVY MAS----

**VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP**

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	



<b>Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+</b>	
<b>Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+</b>	
<b>Datum zahájení realizace projektu</b>	
<b>Datum ukončení realizace projektu</b>	

<b>Podpora</b>	
<b>Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu</b>	
<b>Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt</b>	
<b>Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu</b>	
<b>Podmínky veřejné podpory</b>	
<b>Forma podpory</b>	

<b>Zacílení podpory</b>	
<b>Typy podporovaných projektů</b>	
<b>Území realizace</b>	
<b>Oprávnění žadatelé</b>	
<b>Cílová skupina</b>	



Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	

Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o	



<b>podporu</b>	
<b>Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP</b>	
<b>Kontakty pro poskytování informací</b>	
<b>Seznam příloh výzvy</b>	



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

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název *:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	
<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ</b>	
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*:	
<b>ZÁPIS Z PŘEZKUMU HODNOCENÍ</b>	
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 VYJÁDŘENÍ KE ZMĚĚ 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.

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu MAS)	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**