



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MAS ŠUMAVSKO**

MAS Šumavsko, z.s.

# INTERNÍ POSTUPY MAS ŠUMAVSKO

## PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

MAS Šumavsko, z.s.  
27.4.2017

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	2
2. Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV .....	2
3. Pravidla .....	3
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	3
5. Příjem Žádostí o dotaci na MAS .....	5
6. Způsob výběru projektů na MAS .....	5
7. Auditní stopa a archivace .....	8
8. Komunikace se žadateli .....	8
9. Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru .....	8
10. Zaručení transparentnosti .....	9
11. Přílohy.....	10
12. Seznam zkratek.....	10

## 1. Identifikace MAS

<b>Název</b>	MAS Šumavsko, z. s.
<b>Právní forma</b>	Zapsaný spolek
<b>Sídlo</b>	Archiváře Teplého 102, 387 06 Malenice
<b>IČ</b>	26663091
<b>Datová schránka</b>	p3aaext
<b>Webové stránky</b>	<a href="http://www.massumavsko.cz">www.massumavsko.cz</a>
<b>Kontaktní údaje – manažer PRV</b>	<a href="mailto:lukesova@massumavsko.cz">lukesova@massumavsko.cz</a> ; 724 058 536

## 2. Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

### Orgány MAS

Orgány a postupy v zásadě navazují na dosavadní praxi a hlavně jsou určeny tzv. standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny platnými Stanovami místní akční skupiny (dále jen MAS) (<http://massumavsko.cz/stanovy/>), způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v Jednácím řádu MAS Šumavsko, z.s. (<http://massumavsko.cz/jednaci-rad/>).

Nejvyšším orgánem MAS je Valná hromada, dále Rada MAS, Výběrová komise a Kontrolní komise. Člen MAS může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho z dalších orgánů.

### Kompetence kanceláře/ zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)

#### Vedoucí pracovník CLLD

Vedoucí pracovník komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) je (z hlediska stanov MAS) zároveň ředitelem kanceláře MAS. Plní zároveň funkci manažera pro SCLLD, který je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

#### Manažer PRV

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro daný program vč. součinnosti při administraci výzev, poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s potencionálními žadateli v území.

### Animátor CLLD

Realizuje animační aktivity MAS, propaguje výzvy pro dílčí operační programy (dále jen OP), organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

### Administrativní pracovník

Realizuje administrativní chod projektu, zodpovídá za propagaci projektu dle pravidel publicity, administruje vyhlášené výzvy v rámci projektu, administruje příjem žádostí o podporu, zodpovídá za vedení složek projektu a uchování dokladů a archivaci dle Pravidel, zajišťuje informování žadatelů o výsledcích hodnocení, vykonává další operativní činnost dle pokynů manažerů OP, spravuje webové stránky MAS, zajišťuje archivaci dokumentů pro účely projektu.

### Účetní práce

- zajištěny externí službou

### Využití externích expertů

- MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic: <http://www.massumavsko.cz/kontakty/>

## 3. Pravidla

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Pravidla 19.2.1. stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1. jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Programu rozvoje venkova (dále jen PRV)

## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál farmáře. Kancelář MAS do formuláře doplní indikátory výstupu a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy MAS.

#### **4.1. Základní podmínky výzvy MAS**

- a) Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD,
- b) již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová,
- c) vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány,
- d) MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF,
- e) výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem a s Pravidly pro operaci 19.2.1.,
- f) výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- ✓ název MAS a SCLLD,
- ✓ časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- ✓ plánovaný termín registrace na Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) (dle výzvy vyhlášené RO PRV),
- ✓ odkaz na internetové stránky MAS,,
- ✓ jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- ✓ seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- ✓ vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- ✓ seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- ✓ popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné i postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí středu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- ✓ odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

#### **4.2. Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice**

- a) Kancelář MAS připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV ve své SCLLD,
- b) před vyhlášením každé výzvy vyplní kancelář MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF,
- c) RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dní od podání Žádosti o potvrzení výzvy,
- d) RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dní,
- e) spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

#### 4.3. Vyhlášení výzvy MAS Šumavsko

- a) MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci,
- b) výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- c) výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat minimálně 2 týdny

#### 4.4. Seminář pro žadatele

- a) Seminář proběhne do 10 dní po vyhlášení výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS a rozeslána všem členům spolku a potencionálním žadatelům e-mailem,
- b) manažer PRV seznámí žadatele s:
  - ✓ procesem příjmu Žádostí o dotaci,
  - ✓ aktuálními pravidly a podmínkami vztahující se k výzvě.
- c) kromě semináře pro žadatele bude kancelář MAS nabízet i individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů.

## 5. Příjem Žádostí o dotaci na MAS

- a) Kancelář MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- b) Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS a to minimálně v rozsahu:

- ✓ Název žadatele,
- ✓ IČ žadatele,
- ✓ místo realizace projektu (NUTS 5),
- ✓ název projektu,
- ✓ název nebo číslo příslušné Fiche.

## 6. Způsob výběru projektů na MAS

### 6.1. Tvorba kritérií

Principy pro tvorbu preferenčních kritérií schválené SCLLD MAS Šumavsko:

- ✓ Počet zapojených obyvatel regionu,
- ✓ Počet zapojených (případně podpořených) subjektů do realizace projektů (ve formě realizátorů i partnerů)
- ✓ Počet obcí, kterých se dotkne realizace SCLLD
- ✓ Počet škol a žáků

- ✓ Počet klientů sociálních služeb
- ✓ Počet opatření v rámci projektů a jejich kvalita
- ✓ Počet akcí, které proběhnou v regionu
- ✓ Vytvoření každého nového pracovního místa
- ✓ Uplatňování inovačních přístupů
- ✓ Uplatňování environmentálních opatření

- a) Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche,
- b) preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV,
- c) preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k naplnění cílů SCLLD MAS,
- d) u každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci),
- e) Centrální pracoviště SZIF (dále jen CP SZIF) provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS, kancelář MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní,
- f) konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

## **6.2. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)**

- a) Kancelář MAS provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí včetně dalších podmínek u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu),
- b) kancelář MAS provádí záznam do formuláře o Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci,
- c) v případě, že při administrativní kontrole zjistí kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek,
- d) o výsledku administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

## **6.3. Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF**

- a) MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1,
- b) hodnocení projektů provádí Výběrová komise o počtu min. 4 členů,
- c) v případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpaní alokace stanovené ve výzvě, lze nedočerpanou částku převést na jinou Fichi,
- d) při shodném počtu bodů rozhoduje:
  1. Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu
  2. Nižší počet obyvatel obce, na jejímž území je projekt převážně realizován (k 31.12. předchozího roku)
  3. Nižší celková výše projektu

- e) finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Rada MAS se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Přesun je možné provést pouze z Fiche, která nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl).
- f) Rada MAS vybírá projekty k realizaci, nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise,
- g) Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1,
- h) nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je kancelář MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dní od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS
- i) kancelář MAS je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektu na MAS,
- j) v případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá kancelář MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy,
- k) v případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

#### **6.4. Přezkum hodnocení a výběru projektů**

Kontrolní komise MAS kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu.

#### **6.5. Provádění změn**

- a) Kancelář MAS převezme od žadatele hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1,
- b) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci,
- c) v případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře,
- d) v případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník kanceláře MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách,
- e) pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá kancelář MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách,



- f) po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dní od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě,
- g) v jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách),
- h) podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

## 7. Auditní stopa a archivace

- a) Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace,
- b) Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci do provedení ex-post evaluace SCLLD,
- c) Kancelář MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

## 8. Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím kanceláře MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail, uvedený Žádosti o dotaci.

## 9. Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Opatření pro zamezení střetu zájmů jsou v MAS Šumavsko následující:

- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatém vztahu vůči posuzovaným projektům.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří zajišťují poradenství, podílí se na kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Šumavsko, z. s.
- Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Rady spolku, Výběrové a Kontrolní komise.
- MAS zajistí, aby byl systém výběru členů Výběrové komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Členové výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS.
- Pro všechny orgány a subjekty zapojené do hodnocení a výběru projektů platí Stanovy a Jednací řád spolku, dostupný zde: <http://www.massumavsko.cz/stanovy/>, <http://www.massumavsko.cz/jednaci-rad/>
- Pro zamezení střetu zájmů při výběru projektů všichni hodnotitelé (členové Rady spolku, Výběrové komise i zaměstnanci MAS) podepisují **Etický kodex** (Příloha č. 1 Interních postupů PRV) a neúčastní se hodnocení, bodování ani výběru projektů, na kterém může mít tato osoba jakýkoliv osobní zájem<sup>[1]</sup>. Neúčastní se ani hodnocení a výběru ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení konkurují.
- Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti proběhne jednání Výběrové komise. V rámci tohoto jednání členové Výběrové komise podepíší Etický kodex, dále bude členům předložen seznam projektů postupujících do věcného hodnocení. Členové Výběrové komise oznámí střet zájmů, který bude následně zaznamenán v zápise z Výběrové komise.
- Odpovědnost za podepsání Etického kodexu všemi hodnotiteli a za pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda.
- Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní komise. Kontrolní komise eviduje Etické kodexy a zápisy z jednání Výběrové komise, ve kterých je řešen střet zájmů k dané výzvě. V případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

#### Porušení etického kodexu

- Člen orgánu, který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat funkci v orgánu. Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží napomenutí Rady spolku. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace.

## 10. Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění

---

<sup>[1]</sup> Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké (případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci) získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

## 11. Přílohy

1. Etický kodex

## 12. Seznam zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu
MAS	Místní akční skupina
MPIN	Metodický pokyn pro integrované nástroje
OP	Operační program
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

## Příloha č. 1 – Etický kodex

### Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy č. \_\_\_\_ MAS Šumavsko, z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....