



**Interní postupy Místní akční skupiny Vyhličky, z.s.  
pro Programový rámec Programu rozvoje venkova**

**pro způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení  
transparentnosti**

**Verze č. 1.2**

Toto znění Interních postupů bylo schváleno Výkonnou radou dne 6.10. 2019



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



## Obsah

1. Identifikace MAS .....	3
2. Administrativní kapacity .....	4
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD .....	4
2.2 Ošetření střetu zájmů .....	5
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	6
3.1 Pravidla 19 a 19.2.1 .....	6
3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS - PRV .....	6
3.3 Kontrola výzvy MAS .....	7
3.4 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře .....	7
3.5 Struktura výzvy MAS .....	8
3.6 Odpovědnost za vyhlášení výzvy .....	9
3.7 Postup pro změny ve výzvě .....	9
4. Příjem žádostí .....	9
5. Kontrola a hodnocení projektů .....	9
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	9
5.2 Hodnocení projektů a způsob výběru projektů .....	10
5.3 Předání vybraných žádostí na RO SZIF .....	12
5.4 Zadávací a výběrové řízení .....	12
6. Všeobecná ustanovení .....	12
7. Přílohy .....	12

# 1. Identifikace MAS

**Název MAS:** Místní akční skupina Vyhličky, z.s.

**Právní forma:** spolek

**Identifikační číslo:** 266 76 184

**Sídlo MAS:** Nebužely 92, 277 34 Nebužely

**Kancelář MAS:** Náměstí Míru 30, 276 01 Mělník

**Webové stránky:** [www.vyhlicky.eu](http://www.vyhlicky.eu)

**ID datové schránky:** vujeeek9

## **Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:**

**Mgr. Galina Čermáková** – vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

**Mobil:** 724 068 686

**Email:** [agconsult@seznam.cz](mailto:agconsult@seznam.cz)

**PhDr. Marcela Pánková, PhD.** – manažer MAS

**Mobil:** 606 787 716

**Email:** [info@vyhlicky.cz](mailto:info@vyhlicky.cz)

**Karolina Stránská** – projektový manažer

**Mobil:** 736 620 691

**Email:** [stranska@vyhlicky.cz](mailto:stranska@vyhlicky.cz)

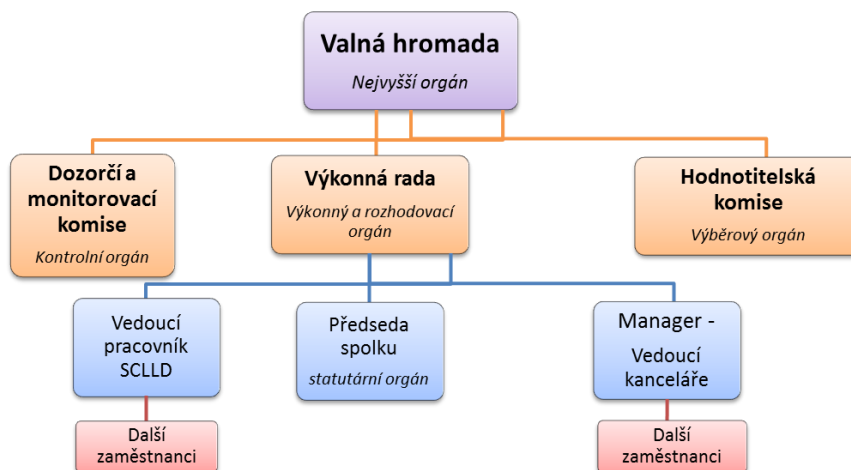
**Bc. Aneta Kolářová** – projektový manažer

**Mobil:** 732 606 301

**Email:** [kolarova@vyhlicky.cz](mailto:kolarova@vyhlicky.cz)

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD



Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD:

#### **Výkonná rada**

MAS Vyhlídky, z.s. má 7 členů a je volena na dobu 3 let. Je tvořena předsedou a dalšími členy. Do působnosti rady patří jednat a rozhodovat ve všech věcech MAS a schvaluje výběr projektů.

#### **Předseda**

Předseda je statutárním zástupcem MAS a jedná jejím jménem, řídí práci rady a svolává její jednání. Za svou činnost je předseda odpovědný valné hromadě. Předseda může delegovat pravomoc ke konkrétním jednáním na kteréhokoli člena rady, vedoucího pracovníka pro komunitně vedený místní rozvoj a manažera. Předseda úzce spolupracuje s vedoucím pracovníkem pro komunitně vedený místní rozvoj a manažerem.

#### **Hodnotitelská komise**

Hodnotitelská komise má 7 členů a je volena na dobu 1 roku. Provádí hodnocení a bodování předložených projektů podle schválených kritérií a bodovacích tabulek. Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty. Vyznačí projekty navržené ke schválení a zpracuje hodnotící zprávu.

#### **Dozorčí a monitorovací komise**

Dozorčí a monitorovací komise má 5 členů. Je volena na dobu 3 let. Kontroluje průběh a realizaci projektů a organizačně zajišťuje monitoring. Provádí běžnou revizi hospodaření a předkládá valné hromadě revizní zprávu. Dozorčí a monitorovací komise provádí kontrolu a monitoring projektů u příjemců dotace na projekty, které byly realizovány prostřednictvím MAS Vyhlídky, z.s. Sleduje naplňování cílů a indikátorů v době udržitelnosti projektů. Ex post

kontrola proběhne u 20% realizovaných a ukončených projektů. Dozorčí a monitorovací komise rozhoduje nadpoloviční většinou, provádí také vnitřní audit.

## 2.2 Ošetření střetu zájmů

Na základě Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 je MAS povinna stanovit postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů;
- osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru žádostí o podporu, kde je žadatelem o podporu MAS, se nesmí osoby, které připravovaly žádost, podílet na hodnocení a výběru žádostí o podporu v dané výzvě; osoby, které se podílely na přípravě žádosti o podporu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu 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);
- zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru žádostí o podporu.

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: *Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by ji její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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 poškozování třetích osob v její prospěch.*

Osoby podílející se na kontrole, hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním

a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

### **3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

#### **3.1 Pravidla 19 a 19.2.1**

- 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.
- Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.

#### **3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS - PRV**

Řídící orgány (dále jen „ŘO“) nebo jejich zprostředkující subjekty (platební agentury) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.

Výkonná rada zadá vedoucímu pracovníku SCLLD sestavení výzvy. Výzva obsahuje také přesný popis způsobu výběru projektů a preferenční kritéria výběru.

Pověřený pracovník zpracuje výzvu, předá ji Výkonné radě k projednání a schválení. Kancelář předá dohodnutým způsobem schválenou výzvu 6 na SZIF .

#### **Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:**

- název MAS a strategie CLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem 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 postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Preferenční kritéria, která jsou využívána v rámci hodnocení projektů, uvádí místní akční skupina ve vyhlášené výzvě MAS, jejíž součástí jsou formuláře Fichi. Preferenční kritéria musí být v souladu se schválenou strategií CLLD a platnými Pravidly PRV pro opatření 19 a operaci 19.2.1, zejména musí splňovat tyto základní body:

- Transparentnost
- Soulad s principy uvedenými v programovém rámci PRV
- Způsob a obsah hodnocení
- Objektivnost
- Kontrolovatelnost
- Minimální počet bodů.

### **3.3 Kontrola výzvy MAS**

Místní akční skupina připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své strategie CLLD. Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF, který do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

### **3.4 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře**

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s pravidly 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz)).

**Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o dotaci
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS

do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do Portálu Farmáře, za což nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

### **3.5 Struktura výzvy MAS**

Text výzvy, resp. text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

#### **Identifikace výzvy**

- Číslo výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy
- Název programu

#### **Časové nastavení**

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

#### **Informace o formě podpory**

- Alokace výzvy
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování
- Minimální a maximální výše způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory



### **Věcné zaměření**

- Výčet podporovaných aktivit
- Cílové skupiny
- Indikátory

### **Informace o způsobilosti výdajů**

- Věcná způsobilost
- Časová způsobilost

## **3.6 Odpovědnost za vyhlášení výzvy**

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do Portálu Farmáře je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Součástí každé výzvy je seminář pro žadatele, který se uskuteční nejpozději 10 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí. Informace o semináři budou zveřejněny na webu MAS.

## **3.7 Postup pro změny ve výzvě**

V případě, že je nezbytné v předem neočekávaných případech provést změny ve výzvě MAS, postupuje v souladu s pokyny SZIF, který stanoví další pravidla pro změny výzev.

Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který je zodpovědný za realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS neprodleně informuje předsedu MAS, který následně v co nejkratším možném čase svolává jednání Výkonné rady, která jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS.

## **4. Příjem žádostí**

Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). O předání bude žadateli vystaveno potvrzení.

## **5. Kontrola a hodnocení projektů**

### **5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

V rámci administrativní kontroly se kontrolují zejména kontrolní listy, zda jsou zpracované v souladu s danou Fichí, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno a platnost povinných

a nepovinných příloh, případně také dalších podmínek, byly-li vyhlášeny. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti vykonávají vždy dva pracovníci kanceláře (zásada čtyř očí). Protokol o administrativní kontrole je vložen do složky projektu a projekt postupuje ke kontrole přijatelnosti.

Případné nedostatky zjištěné při administrativní kontrole oznámí sekretariát do 15 pracovních dnů ode dne uzávěrky příslušné výzvy žadateli spolu s výzvou k jejich odstranění. Toto oznámení proběhne způsobem, který umožní prokázání obdržení této výzvy žadatelem, tj. musí být zajištěno potvrzení o převzetí. Nedojde-li k odstranění závad do 5 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy, považuje se žádost za neúplnou a bude z evidence vyřazena. Tato skutečnost bude doporučeným dopisem s podpisem předsedy MAS oznámena žadateli.

Žadatel může podat odvolání proti závěru administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti. Toto písemné odvolání musí být doručeno kanceláři MAS do 5 pracovních dnů od data odeslání vyrozumění o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Odvolání vyřizuje Dozorčí a monitorovací komise.

## **5.2 Hodnocení projektů a způsob výběru projektů**

Hodnocení projektů provádí Hodnotitelská komise MAS u žádostí, které kladně prošly kontrolami uvedenými výše. Věcné hodnocení je prováděno za každou Fichi podle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Hodnotitelská komise MAS má 7 členů a při jejím jednání musí být přítomna jejich nadpoloviční většina. Fungování komise se řídí dle Stanov a Jednacího řádu MAS Vyhlídky, které schvaluje Valná hromada MAS Vyhlídky. Hodnotitelská komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a zároveň veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.

Lhůta pro hodnocení je 30 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Ke každému kritériu budou ve výzvě přiděleny jasně charakterizované body. Ve výzvě nebo v příloze výzvy bude vždy uvedeno, kolik maximálně bodů lze ve věcném hodnocení získat a kolik minimálně musí být dosaženo, aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení. V případě dosažení stejného počtu bodů bude zvýhodněn žadatel s nejvyšší výší způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace.

Po ukončení jednání a výběru projektů navrhuje Hodnotící komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.

Z jednání Hodnotitelské komise musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (tj. seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů) včetně hlasování a doporučeními.

### **Výběr projektů**

Výběr projektů provádí Výkonná rada spolku, která rozhodne o podpoření/nepodpoření projektů maximálně do 20 pracovních dní od provedení věcného hodnocení.

Pracovník MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o podporu vybrána či nevybrána k financování, a to nejpozději do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů MAS.

Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu bude uveden na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše dotace u vybraných Žádostí.

### **Kompetence jednotlivých orgánů v procesu hodnocení projektů**

#### **Hodnotitelská komise**

Hodnotitelská komise v jednotlivých výzvách provádí hodnocení kvality (předvýběr) projektů na základě objektivních preferenčních kritérií, tj. stanovuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Předseda komise zajistí, aby při hodnocení nedošlo ke konfliktu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen dvěma členy komise.

Člen hodnotitelské komise se hodnocení a výběru projektů v dané výzvě neúčastní když: - je sám žadatelem nebo je statutárním zástupcem žadatele, nebo je v pracovně právním či jiném obdobném poměru ve vztahu k žadateli, nebo je v příbuzenském poměru ve vztahu k žadateli, anebo v případě, kdy hodnotitelská komise shledá, že je důvodný střet zájmů; tzn., pokud je známo, že by člen komise mohl mít na realizaci určitého projektu společenský či osobní zájem.

Hodnotitelé samostatně přidělují žádostem body podle bodovací tabulky platné pro jednotlivá Opatření. Bodování se zapisuje do protokolu, a to včetně odkazů na místo v osnově projektu či na nepovinnou přílohu, kde lze ověřit bodovanou skutečnost. Součástí hodnocení projektů může být **Kontrola projektů na místě, tzv. místní šetření**. Na závěrečném jednání Hodnotitelské komise proběhne dohádovací řízení u těch projektů a kritérií, kde mezi hodnotiteli došlo k odchylkám. Výstupem z tohoto jednání komise je předvýběr projektů – pořadí žádostí podle získaných bodů.

V případě potřeby kancelář připraví harmonogram návštěv hodnocených projektů a zajistí přítomnost žadatelů i účast členů hodnotící komise. Během návštěvy žadatele v místě realizace projektu členové výběrové komise porovnávají skutečnosti uvedené v žádosti s reálným stavem. Při bodování mohou zohlednit nové skutečnosti zjištěné na místě (toto v protokolu zdůvodní).

#### **Výkonná rada:**

Schvaluje projekty k podpoře a to na základě návrhu Hodnotitelské komise, přičemž nesmí měnit pořadí určené podle bodování a musí respektovat finanční alokaci pro daná Opatření.

#### **Dozorčí a monitorovací komise:**

Vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru projektů.

### **5.3 Předání vybraných žádostí na RO SZIF**

MAS vybrané Žádosti o podporu elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

MAS předá do termínu registrace na RO SZIF:

- seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů s uvedením důvodu nevybrání k financování,
- prezenční listiny,
- zápis z jednání Hodnotitelské komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Hodnotitelské komise,
- doklad o schválení výběru projektů Radou spolku (zápis z jednání),
- přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede registraci Žádostí o podporu v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1, za datum registrace Žádosti se považuje datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve Výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

### **5.4 Zadávací a výběrové řízení**

V rámci zadávacího či výběrového řízení postupuje žadatel podle Příručky pro zadávání zakázek programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 v aktuální verzi.

## **6. Všeobecná ustanovení**

Všechny podmínky a náležitosti v těchto Interních postupech neuvedené, jakož o i běh lhůt se řídí Pravidly PRV pro opatření 19.2.1.

## **7. Přílohy**

Příloha č. 1 - Etický kodex



## ETICKÝ KODEX

### Etický kodex

#### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy MAS Vyhlídky, z.s.**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova 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 poškozování 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 v rámci příslušné výzvy 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 Kanceláři MAS Vyhlídky, z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu v příslušné výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



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

Jméno a příjmení:

Datum podpis