



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy MAS KRÁLOVÉDVORSKO, z. s. pro Program rozvoje venkova

Vydání 2.0

Platnost od: 8. 3. 2019



Obsah

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Identifikace MAS | 3 |
| II. | Administrativní kapacity | 4 |
| | Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD vPRV..... | 4 |
| | Pracovní úvazky pro PRV | 5 |
| | Ošetření střetu zájmů | 5 |
| III. | Příprava a vyhlášení výzvy MAS | 7 |
| | Struktura výzvy MAS..... | 7 |
| | Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem | 8 |
| IV. | Hodnocení projektů | 9 |
| | Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti..... | 9 |
| | Věcné hodnocení | 9 |
| | Odvolání..... | 10 |
| | Hodnocení na RO SZIF | 10 |
| V. | Další administrace projektu | 11 |
| | Žádost o platbu | 11 |
| | Kontroly na místě | 11 |
| VI. | Auditní stopa, archivace | 12 |
| VII. | Komunikace se žadateli | 13 |
| | Příloha | 14 |
| | Etický kodex | 14 |



I. Identifikace MAS

| | |
|--|--|
| Logo MAS: |  |
| Název MAS: | MAS Královédvorský, z. s. |
| Právní subjektivita: | zapsaný spolek |
| Sídlo MAS: | náměstí T. G. Masaryka 38, Dvůr Králové nad Labem Kancelář: náměstí Václava Hanky 828, Dvůr Králové nad Labem |
| Webové stránky: | www.maskd.cz |
| E-mail : | krizova.lenka@maskd.cz, tulachova.simona@maskd.cz, |
| IČO: | 01365525 |
| ID datové schránky: | s4ncshp |
| Kontaktní údaje kancelář MAS: | |
| Mgr. Alexandra Jiříčková – předseda, statutární orgán | |
| Tel.: 734 392 180 | |
| e-mail: jirickova.alexandra@mudk.cz | |
| Ing. Lenka Křížová, DiS. – vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD: | |
| Tel.: 739 243 465 | |
| e-mail: krizova.lenka@maskd.cz | |
| Simona Tulachová, DiS. – projektová manažerka: | |
| Tel.: 731 683 034 | |
| e-mail: tulachova.simona@maskd.cz | |

Území MAS Královédvorský zahrnuje 11 obcí a 1 město.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.



II. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v PRV

Místní akční skupina má v současné době stanoveného vedoucího zaměstnance strategie CLLD (úvazek 1,0), jednoho projektového manažera (úvazek 1,0). Tento pracovní tým bude zajišťovat chod kanceláře MAS a následnou realizaci strategie Komunitně vedeného místního rozvoje.

Kancelář MAS vytváří zázemí pro realizaci strategie Komunitně vedeného místního rozvoje a kromě Valného shromáždění je přímo podřízena Výboru, který schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem CLLD a stanovuje pracovní náplně zaměstnanců a rozsah jejich oprávnění. V čele kanceláře je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, což je osoba určená MAS, která je odpovědná za realizaci SCLLD. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztažené k zajištění realizace strategie Komunitně vedeného místního rozvoje.

V souladu s platnými stanovami se na realizaci rozvojové strategie budou podílet i povinné orgány MAS, které budou obstarávat činnosti vyplývající z těchto základních dokumentů a zejména z Metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020.

Nejvyšším orgánem MAS je **valné shromáždění**, jež je složeno ze všech členů MAS. Zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS. Schvaluje SCLLD.

Výbor je volen Valným shromážděním členů MAS a je rozhodovacím orgánem spolku, který má nejvíce 7 členů. Výbor schvaluje výzvy k podání žádostí, výběrová kritéria a výběr projektů k realizaci a stanovuje výši alokace. Dále také schvaluje interní postupy.

Hodnotící komise je výběrovým orgánem MAS, má nejméně 5 členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území spolku prokazatelně místně působí. Hodnotící komise zejména provádí věcné hodnocení a vybírá projekty předložené žadateli na základě kritérií a navrhuje jejich pořadí dle získaného bodového hodnocení. Předkládá výběr projektů ke schválení výboru.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem spolku, má nejméně 3 členy (jedná se o členy spolku). Kontrolní komise dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se stanovami, zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žadatelů a stížnosti na činnost MAS.

Jednací řády všech výše uvedených orgánů MAS jsou k dispozici na webových stránkách MAS Královédvorská – www.maskd.cz



Využití externích expertů

MAS Královédvorský počítá s využitím externích expertů v rámci hodnocení a výběru projektů, a to v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. V těchto případech poslouží hodnotitelům zpracovaný externí posudek. Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, kterým je výbor. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere. Výběr expertů bude probíhat tak, že si je členové výboru vytipují a následně osloví s nabídkou na zpracování externího posudku v rámci připravované Výzvy MAS. V případě, že se místní akční skupině nepodaří vytipovat žádnou osobu s potřebnými odbornými znalostmi, využije kontakty shromažďované Národní sítí Místních akčních skupin České republiky, z.s., případně zveřejnění inzerát. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce.

Pracovní úvazky pro PRV

Vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD – plný úvazek 1,0

Projektová manažerka – plný úvazek 1,0

Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potencionálním příjemcem. 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování - zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Výbor, Hodnotící komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání na portál Farmáře:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka



III. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS zajistí prostřednictvím Portálu Farmáře elektronické odeslání výzvy včetně vyplněných formulářů vyhlášených fichí ke schválení na SZIF. V případě nedostatků ve výzvě MAS ve lhůtě zajistí nápravu a opětovně zašle na SZIF. Po schválení výzvy zveřejní na www stránkách MAS a zároveň elektronicky zašle všem členům – partnerům MAS a dalším případným zájemcům. Spolu s výzvou zveřejní MAS všechny dokumenty potřebné ke zpracování žádosti (Pravidla, Příručky, Metodiky, vyhlášené fiche, vzor formuláře žádosti). Před samotnou výzvou může MAS zveřejnit **avízo výzvy** (s uvedením předpokládaných termínů, názvů a zaměření fichí, předpokládané alokace fichí). Výzva bude zveřejněna **minimálně 4 týdny** před příjmem žádostí.

Struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí text výzvy MAS obsahovat informace uvedené v následující tabulce.

Tabulka 4 Struktura výzvy MAS

| Výzva MAS | |
|--|--|
| a) Identifikace výzvy | Číslo a název výzvy MAS |
| | Název MAS |
| | Územní vymezení |
| | Název SCLLD |
| b) Časové a místní nastavení | Datum vyhlášení výzvy MAS |
| | Datum příjmu žádostí o podporu |
| | Datum registrace Žádostí na RO SZIF |
| | Místo podání žádostí |
| c) Kontaktní údaje | Kontaktní údaje |
| | Konzultační hodiny |
| d) Seznam vyhlášených Fichí a předpokládaná alokace | Celková výše dotace pro určenou výzvu |
| | Čísla a názvy vyhlášených Fichí s předpokládanou alokací |
| e) Postupy ve výzvě | Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu |
| | Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů |
| | Cílová skupina |
| f) Přílohy žádosti stanovené MAS | Povinné přílohy stanovené MAS |
| | Nepovinné přílohy stanovené MAS |



Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem

Před samotným příjmem MAS zajistí bezplatnou konzultaci projektů žadatelů popřípadě konzultace při zpracování Žádosti nestraně a nezaujatě (osobně, telefonicky, e-mailem). MAS zajistí minimálně jeden seminář pro žadatele. Nejasnosti MAS konzultuje se SZIF případně s garanty jednotlivých opatření MZe.

Za danou Fichi v dané výzvě mohou žadatelé podat pouze jednu Žádost o dotaci na stejný předmět dotace.

Žadatel Žádost o dotaci vygeneruje ze svého účtu na Portálu Farmáře a elektronicky předá na MAS (podrobný postup na webu www.eagri.cz/prv a www.szif.cz). Příjem projektů z PRV zajistí MAS v kanceláři MAS v termínu a čase uvedeném ve výzvě (**minimálně 6 pracovních dní během stanovených 14 dní. Do 5 dnů od ukončení příjmu** žádostí MAS zveřejní na svých www stránkách **seznam přijatých žádostí** (s uvedením: žadatel, IČ, místo realizace, název projektu, název fiche). Pro každou Žádost bude založena složka žádosti, označena registračním číslem MAS, žadatelem a názvem projektu, ve které se budou archivovat veškeré dokumenty související s žádostí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka, Výbor MAS

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka



IV. Hodnocení projektů

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté žádosti včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění (min. 5 dní). Žadatel může provést opravu maximálně 2x. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Kontrolu přijatelnosti žádosti a všech povinných i nepovinných příloh dle podmínek Pravidel a příslušné fiche zajistí MAS do **21 pracovních dnů** od registrace projektů. Záznam o kontrole ŽoD provede MAS do formuláře žádosti. V případě odstranitelných nedostatků vyzve žadatele e-mailem/ písemně k jejich odstranění s termínem min. **5 pracovních dní**.

U projektů, které nesplní podmínky Pravidel a fiche, ukončí MAS administraci. O výsledku kontroly bude MAS žadatele informovat prostřednictvím datové schránky/e-mailu/písemně **do 5 dnů** od ukončení kontroly. V případě ukončení administrace uvede v oznámení žadateli důvod ukončení a možnost a termín odvolání se.

Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí dle předem stanovených preferenčních kritérií Výběrová komise MAS. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Z jednání se pořizuje zápis a prezenční listina. Projekty v dané Fichi hodnotí pouze ti členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s žádným z projektů. Výběrová komise má 7 členů a 4 náhradníky, kteří nahrazují členy Výběrové komise, pokud jsou tito ve střetu zájmů. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Výběrová komise rozhoduje konsenzuálně. Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování
- seznamu náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V **seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat. Alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu. Hraničním projektem se rozumí výhradně projekt, který je prvním nevybraným projektem ve Fichi a na který dle stanovené alokace nezbyvá dostatek finančních prostředků. 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. Není možné dodatečně manipulovat s částkami uvedenými v Žádosti o dotaci (např. přesunem části způsobilých výdajů do nezpůsobilých).



V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nespĺnily podmínky hodnocení projektů.

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, jsou řazeny podle výše žádané dotace, tak, že projekt s nižší žádanou dotací je výše, než projekt nebo projekty s vyšší žádanou dotací. V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o dotaci.

Seznam projektů a jejich pořadí předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis.

Žadatel je o výsledku informován do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS. Do 15 pracovních dnů má možnost se odvolat proti výsledku hodnocení.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF. Žadatel pak Žádost pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře. MAS předává RO SZIF přílohy v listinné podobě a seznam vybraných a nevybraných Žadostí.

Odvolání

MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS:

- a) odvolání proti ukončení administrace
- b) odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS

Hodnocení na RO SZIF

Po registraci Žádosti na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. Pokud jsou nalezené vady odstranitelné, vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění prostřednictvím MAS. MAS je elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli, který ji pošle přes Portál Farmáře RO SZIF.

Schválení žádosti probíhá na SZIF a žadatelé jsou informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na webu www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván k podpisu Dohody. Tu podepisuje osobně před pracovníkem RO SZIF.



V. Další administrace projektu

MAS zajistí předání dokumentace výběrového řízení na RO SZIF, verifikuje případnou změnu žádosti a předá žadateli. MAS zajistí **do 10 pracovních dní** kontrolu veškerých změn, které budou zaznamenány žadatelem do formuláře Hlášení o změnách, případně zajistí doplnění změn a jejich doložení. MAS zaznamená do formuláře souhlas/nesouhlas se změnami se svým stanoviskem ke změnám.

Žádost o platbu

MAS zajistí kontrolu žádosti o platbu a příloh. V případě neúplnosti zašle žadateli **do 7 kalendářní dnů** žádost o doplnění s termínem **min. 5 kalendářních dní**. Úplnou a správnou ŽoP MAS 14 potvrdí do formuláře, v případě neúplné/nesprávné ŽoP zaznamená MAS do formuláře své stanovisko a zašle zpět žadateli **do 14 dnů**.

Kontroly na místě

MAS si může stanovit kontroly na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti projektu. Z kontroly vždy provádí zápis. Na vyžádání SZIF/MZe se MAS může zúčastnit kontrol na místě.



VI. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se **Strategií CLLD a její realizací**, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030.

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka



VII. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro PRV.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí manažerka pro tvorbu SCLLD, projektová manažerka



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha

Etický kodex



Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS č.:; Fiche:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Funkce v MAS:

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním¹; 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 programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Všechny záležitosti, které mu/jí budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (například nezveřejní žádné důvěrné informace, které mu/jí budou sděleny, nebo které zjistí. Informace, které mu/jí budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mu/jí budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které mu/jí budou poskytnuty.)

¹ Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem: „1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)“

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků obroženo nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“



3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.
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.

Článek 2 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že:

- si nejsem vědom/vědoma, že bych se ocitl/a v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a do doby rozhodnutí o mém střetu zájmů pozastavím veškerou činnost v dané věci
- budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty a jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Datum podpisu:

.....

podpis