

# **Směrnice pro Strategický plán Společné zemědělské politiky (2023-2027)**

**MAS Podhůří Železných hor o.p.s.**



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

**Platnost od 31.5.2024**

## 1. IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Podhůří Železných hor o.p.s. (dále jen MAS)
Sídlo	Maleč 48, 582 76 Maleč
Kancelář	Sladovnická 198, 583 01 Chotěboř
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
IČ	274 94 373
Statutární zástupce	Mgr. Jaromíra Valehrachová, Ph.D.
e-mail	<a href="mailto:info@podhurizeleznýchhor.cz">info@podhurizeleznýchhor.cz</a>
Telefon	603 708 286
Webové stránky	<a href="http://www.podhurizeleznýchhor.cz">www.podhurizeleznýchhor.cz</a>

### Výchozí dokumentace

- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podhůří Železných hor na období 2021-2027 (SCLLD)
- Zakladatelská listina o.p.s.
- Statut Podhůří Železných hor, o.p.s.
- Jednací řády orgánů MAS Podhůří Železných hor
- PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Intervence 52.77 LEADER
- PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027
- Způsob výběru projektů na MAS – tento dokument je klíčový, slouží pro nastavení procesů související s výběrem projektů ve výzvě MAS

## 2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

### Úloha jednotlivých orgánů místní akční skupiny směrem k naplňování SCLLD

Místní akční skupina (MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje. Je organizační složkou Podhůří Železných hor o.p.s. MAS tvoří tyto orgány: Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a monitorovací výbor. Činnost orgánů je definována ve Statutu MAS a jednacích řádech jednotlivých orgánů.



### **Valná hromada**

Valná hromada je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je nejvyšším orgánem MAS. Odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Podhůří Železných hor. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

### **Programový výbor**

Programový výbor je odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

### **Výběrová komise**

Výběrová komise je výkonným orgánem MAS, členové jsou voleni valnou hromadou, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

### **Kontrolní a monitorovací výbor**

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.

## **3. KANCELÁŘ MAS**

Výkonnou a administrativní složkou je kancelář MAS, která zajišťuje administrativní činnost, informační servis, propagaci MAS, vede internetové stránky MAS, vytváří strategické dokumenty MAS.

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 a manažerem projektů vyhlášených v rámci SCLLD. Náplň práce je rozdělena tak, aby byl zajištěn bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD. Řídí se podmínkami pravidel jednotlivých operačních programů.

## **4. PRAVIDLA PRO KONEČNÉ ŽADATELE**

Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla“). Tato Pravidla stanovují podmínky pro Místní akční skupiny, jejichž strategie byly schváleny v rámci Společné zemědělské politiky na období 2023–2027. Tato Pravidla stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty SZP na období 2023-2027 a jsou nadřazena této směrnici.

## **4. VÝZVA – PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ**

- Před vyhlášením výzvy MAS bude Programovým výborem odsouhlasena výše alokace dostupná v jednotlivých Fichích.





- Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů budou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- MAS výzvu a Fiche zveřejňuje na svých internetových stránkách [www.podhurizeleznychhor.cz](http://www.podhurizeleznychhor.cz)
- Výzva je kolová a bude vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí na MAS. Samotný příjem Žádostí o dotaci bude probíhat po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.

## 5. 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.
- 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 (intervence 52.77 Leader) v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz)).

## 6. REGISTRACE ŽÁDOSTÍ NA MAS

- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh, přes Portál farmáře **v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na MAS).
- Při předložení listinných příloh obdrží vytištěné potvrzení od pracovníka MAS. Předání případných listinných příloh na MAS by mělo být uskutečněno ihned po podání Žádosti o dotaci v systému Portálu farmáře, nejpozději v poslední den výzvy do 12 hodin. **Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.**
- Odpovědnost za příjem žádostí o dotaci nese kancelář MAS v čele s vedoucím manažerem MAS.

## 7. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
- Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti.
- Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly intervence 52.77 – LEADER.
- Kontrolu a schválení vždy provádí pracovník MAS, který není ve střetu zájmů s daným projektem, před zahájením kontroly podepíše tento pracovník „Etický kodex“.
- Manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost





nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných příloh a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.

- Při kontrole bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí – tj. kontrola jedním hodnotitelem a nezávislé kontrolování a schválení schvalovatelem. Kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.
- Pokud MAS při administrativní kontrole zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci, s pevně daným termínem – **minimálně však do 5** pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- **Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.**
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt/přílohy žadatel odešle opět na MAS stejným způsobem jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Manažer MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.
- Pokud žadatel ve stanoveném termínu nedoplní Žádost o dotaci, ukončí MAS její administraci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.

## 8. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

### Výběrová komise (VK)

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí do věcného hodnocení k Výběrové komisi MAS.
- VK utvoří dílčí hodnotící komise (min. 3členné) pro jednotlivé Fiche tak, aby se podjatý člen nepodílel na hodnocení dotčeného projektu ani jiného projektu ze stejné Fiche.
- Pořadí projektů za jednotlivé Fiche odhlasují dílčí hodnotící komise a výběrový orgán jako celek je pouze vezme na vědomí.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání VK proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání 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.
- Kancelář MAS zašle potřebné podklady k hodnocení členům VK elektronicky nebo v tištěné podobě zároveň s pozvánkou na jednání.
- Členové VK jsou řádně proškoleni ohledně hodnocení projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů. Předseda řídí zasedání a ručí za správnost zápisu.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Hodnotící komise hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení. Výsledkem je shoda na bodovém ohodnocení všech hodnotitelů. V případě neshody rozhoduje hlas předsedy.





- K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí pro každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení VK stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získá dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se dle schváleného dokumentu „**Způsob výběru projektů na MAS**“
- Ze zasedání VK je pracovníky MAS vyhotoven:
  - Zápis z jednání VK včetně přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně se zdůvodněním každého projektu.
  - Hodnotící listy.
  - Prezenční listina
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

### **Programový výbor (PV)**

Bere na vědomí výsledky hodnocení jednotlivých projektů VK a rozhoduje o projektech určených k financování. Řídí se podmínkami uvedenými v dokumentu „**Způsob výběru projektů na MAS**“.

- Pravomoci PV jsou též popsány ve Statutu.
- Kancelář MAS zašle seznam přijatých Žádostí o dotaci a seznam projektů s výsledkem věcného hodnocení projektů členům PV elektronicky nebo v tištěné podobě zároveň s pozvánkou na jednání.
- Výběr projektů provádí všichni přítomní členové. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- Členové Programového výboru jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení.
- Předseda PV řídí zasedání a ručí za správnost zápisu. Zasedání se účastní pouze členové, kteří nejsou ve střetu zájmu pro celou Fichi.
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně odůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- K podpoře je možné vybrat pouze Žádosti o dotaci, které dosáhly minimálního počtu bodů stanoveného pro danou Fichi.
- Podpořeny budou v každé Fichi všechny Žádosti o dotaci, v pořadí od nejvyššího počtu dosaženého počtu bodů, na jejichž pokrytí dostačuje finanční alokace pro danou Fichi stanovená ve výzvě.

### **Administrace na MAS**

- Do 5 pracovních dnů od schválení projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli.
- MAS zveřejní do 5 pracovních dnů od výběru projektů na MAS zápis se seznamem vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.



- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektů založí do příslušné složky a uloží do archivu.

## 9. ADMINISTRACE NA RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu farmáře vybraný projekt RO SZIF k závěrečnému ověření jejich způsobilosti. Nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS, pokud tak neučiní, bude ukončena administrace. Pokud budou některé přílohy podávány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF.
- Nevybrané žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech pro konečné žadatele.

### Povinnost doložení příloh k výběru dodavatele

- Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data podání Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve Výzvě MAS ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběru dodavatele dle Seznamu dokumentace z výběru dodavatele, který je k dispozici na internetových stránkách [www.eagri.cz/spszp](http://www.eagri.cz/spszp) a [www.szif.cz/cs/szp23-info](http://www.szif.cz/cs/szp23-info).
- Žadatel zároveň dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný elektronicky podepsaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku výběru dodavatele.
- Před doložením na RO SZIF předloží žadatel dokumentaci) na MAS v termínu stanoveném MAS.
- MAS je v případě potřeby pro žadatele pomocníkem/konzultantem, který dokumentaci k výběru dodavatele včetně úpravy Žádosti o dotaci pomůže žadateli zkompletovat pro podání na SZIF, zároveň MAS musí aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci podepsat.
- V případě, že při podání na RO SZIF je v Žádosti o dotaci uveden přímý nákup (v případě zakázek, kdy je Příručkou pro zadávání zakázek (viz kapitola 8 Obecných podmínek Pravidel) stanoveno dokládání dokumentace k výběru dodavatele jako součást Žádosti o platbu), nelze dokládat dokumentaci k výběru dodavatele dle této kapitoly; následná změna režimu zakázky je možná jen ve výjimečných případech po posouzení SZIF.
- 

## 10. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU





- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu Žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými pravidly a postupy.
- Dokument „**Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti**“ bude vyvěšen na internetových stránkách MAS Podhůří Železných hor o.p.s.
- Níže je v tabulce je uveden proces 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 a sestavení pořadí projektů, doporučení Programovému výboru
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů, kontrola střetu zájmů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

## 11. PŘESUN ALOKACE V RÁMCI VÝZVY A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU

Postup pro přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu je uveden v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

## 12. PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, řídí se dle kapitoly 11 Pravidel pro konečné žadatele.

## 13. STŘET ZÁJMŮ

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Řešení střetu zájmů jsou uvedena ve schváleném dokumentu **Způsob výběru projektů na MAS**

- Všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů, podepisují vždy před zahájením procesu výběru projektů v dané výzvě Etický kodex







(„**Prohlášení o neexistenci střetu zájmů**“) osoby podílející se na hodnocení či výběru Žádostí o dotaci, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu střetu zájmů je Kontrolní a monitorovací výbor MAS.
- Kontrolní a monitorovací výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru se pořizuje zápis.

## 14. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Manažer pro realizaci SCLLD. Při komunikaci se žadateli jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Osobní konzultace v kanceláři MAS v provozní době kanceláře po telefonické domluvě. Webové stránky MAS – [www.podhurizeleznychhor.cz](http://www.podhurizeleznychhor.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu.

- Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes portál Farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS

## 15. ARCHIVACE

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, zápisy atd. Složky projektů jsou archivovány v kanceláři /na serveru/ MAS a budou uloženy dle dokumentu MAS – Spisový, archivační a skartační řád.

## 16. ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

**Žadatel vždy postupuje v souladu s Pravidly pro konečné žadatele intervence 52.77 Leader**



Příloha č. 1:

Čestné prohlášení o nepodjatosti / Etický kodex

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI / ETICKÝ KODEX OSOBY  
PODÍLEJÍCÍ SE  
NA ADMINISTRATIVNÍ KONTROLE / HODNOCENÍ / VÝBĚRU / PŘEZKUMU  
ŽÁDOSTÍ O PODPORU**

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Podhůří Železných hor o.p.s.  
V rámci Strategického plánu Společné zemědělské politiky (SP SZP) 2023-2027

Výzva číslo: .....

Číslo a označení Fiche: .....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu se žadatelem o podporu je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je zaměstnancem MAS / členem orgánů MAS, a která se podílí na administrativní kontrole / hodnocení / výběru či přezkumu Žádostí o podporu.

Funkce v orgánu MAS: .....

Jméno: .....

Zastupuje subjekt: .....

Prohlášení dotčené osoby:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) Žádostí o podporu ze Strategického plánu Společné zemědělské politiky 2023-2027 (dále jen SP SZP) prohlašuji a přijímám následující ustanovení (dále „Čestné prohlášení o nepodjatosti / Etický kodex“):

1) Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením / výběrem a schvalováním / přezkumem hodnocení projektů podaných do výše uvedené výzvy a Fichí.

2) V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu, tj. Kontrolnímu a monitorovacímu výboru MAS či pracovníkům Kanceláře MAS. Do doby rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru pozastavím veškerou činnost v rámci hodnocení a výběru Žádostí o podporu podaných do relevantní výzvy a Fiche, tj. na hodnocení projektů z dané Fiche se nepodílím.

3) Potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Zavazuji se k tomu, že nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto





hodnocení a kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neopouštím kopie žádných písemností a informací, které mi budou poskytnuty.

4) Beru na vědomí, že se osoby ve střetu zájmů nepodílí na hodnocení / výběru daného projektu ani projektů podaných ve stejné Fichi.

5) Potvrzuji, že nevyužívám informace související s mou činností v rámci implementace PR SP SZP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby.

6) Zavazuji se k zachování mlčenlivosti o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu funkce dozvím.

7) Potvrzuji, že nevyžaduji ani nepřijímám dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

8) Nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém budu zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

9) Nenabízím, ani neposkytuji žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností hodnotitele/hodnotitelky.

10) Při výkonu své činnosti hodnotitele/hodnotitelky neučiním anebo nenavrhnou učinit úkony, které by mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

11) Pokud mi byla/ je/ bude v souvislosti s činností hodnotitele/hodnotitelky nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji místní akční skupinu (výjimkou je pouze případná odměna z pozice člena Výběrové komise spojená s výkonem hodnocení projektů).

12) Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení. Já hodnotitel/hodnotitelka čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Čestném prohlášení o nepodjatosti / Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Čestného prohlášení o nepoddajnosti / Etického kodexu zahrnuty.

Datum a místo: .....

Podpis: .....

