Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo průmyslu a obchodu

Interní postupy MAS

pro OP TAK 2021-2027

MAS Vodňanská ryba, z.s.

MAS Vodňanská ryba

Verze 2

Účinnost od 4. 6. 2026

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost od
1	**Hraniční projekt**	**8**	**4.6.2026**

Obsah

1. VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ 4
2. IDENTIFIKACE MAS 4
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY 4
4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS 5
5. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ 7
6. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ 7
6.1. Hodnocení projektu na MAS 7
6.2. Výběr projektů 9
7. PŘEZKUM HODNOCENÍ 10
8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ 10
9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI 11
10. PŘÍLOHY 12

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Operační program technologie a konkurenceschopnost (OP TAK) v rámci realizace SCLLD MAS Vodňanská ryba, z.s.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu z.s. https://www.vodnanskaryba.eu/zet/File/drop/sclld_21_lide_venkovu_venkov_lidem_ii_cerven_2021_final-1626729055.pdf

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:

- statutem https://www.vodnanskaryba.eu/organy-mas
- a Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

Manažer OP vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje manažer OP nejpozději do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách https://www.vodnanskaryba.eu/ .

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název: MAS Vodňanská ryba, z.s.

Právní forma: zapsaný spolek

Sídlo: nám.Svobody 10, 389 01 Vodňany

IČ: 266 63 996

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 115-6872520297/0100

Statutární zástupce: PhDr. Alena Cepáková , tel.: 602 373 536

e-mail: masvodryba@centrum.cz

web: https://www.vodnanskaryba.eu/

Datová schránka: qfausyq

3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Vodňanská ryba, z. s. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. https://www.vodnanskaryba.eu/stanovy

Orgány a administrativní kapacity MAS:
Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MAS Vodňanská ryba, z. s. a pravomoci upravují Stanovy MAS Vodňanská ryba, z. s.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS nebude využívat externí experty.

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence kontrolního orgánu jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Předseda/kyně spolku je statutární zástupce spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jeho jménem samostatně.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Pracovní náplň všech zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména Programovým výborem. Kancelář spolupracuje s členy volených orgánů spolku a zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností spolku. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí MAS. V případě střetu zájmů se zaměstnanci kanceláře MAS navzájem zastupují.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_-vyzva-i---273477/
Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje kritéria pro hodnocení projektů.
Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD 2021-2027.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s příslušnou výzvou ŘO OP TAK (MPO) a schválenou strategií CLLD. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy MPO. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou šablona projektového záměru a kritéria pro hodnocení, které je podkladem pro vydání potvrzení o souladu projektu se strategií CLLD (povinná příloha žádosti do nadřazené výzvy MPO).

Výzvu MAS připraví manažer OP, výzvu schvaluje rozhodovací orgán MAS.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer OP potenciální žadatele. Manažer OP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení rozhodovacím orgánem na svém webu a informace o vyhlášení výzvy je rozeslána mailem do všech obcí v území působnosti MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů vybraných ve výzvě.

5. Příjem projektových záměrů

Žadatelé o dotaci podávají na MAS projektový záměr (stručné představení projektu) na formuláři, který je přílohou výzvy MAS.

Projektové záměry lze MAS zasílat

- Datovou schránkou
- Mailem (masvodryba@centrum.cz)
- V listinné podobě na adresu sídla kanceláře MAS

A to nejpozději do termínu stanoveném ve výzvě. Rozhodujícím okamžikem je doba doručení projektového záměru na MAS. Manažer OP všechny žadatele, kteří projektový záměr zaslali, neprodleně po přijetí záměru vyrozumí, že záměr byl řádně doručen.

6. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích.

- Posuzování souladu se SCLLD a hodnocení provádí MAS na základě projektového záměru, který žadatel odesílá na MAS.
- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti vlastní žádosti, podané do ISKP21+ následně pro projekty vybrané MAS, provádí CRR, které pak kontroluje i celou administraci žádosti.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer OP kritéria pro hodnocení. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, manažer OP zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. U kritérií pro hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
Manažer OP předkládá kritéria ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS. Ten určí také minimální bodovou hranici ke splnění podmínek hodnocení.

6.1. Hodnocení projektu na MAS

Posuzování souladu se SCLLD a hodnocení na základě projektového záměru provádí Výběrová komise. Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu

projektových záměrů. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v jednacím řádu Výběrové komise.
Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle bodů schvaluje Výběrová komise.

- Manažer OP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů.
- Manažer OP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové hodnotícího orgánu nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním hodnotící komise.
- Manažer OP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů hodnotícího orgánu o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše způsobilých výdajů. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj podle SLDB 2021).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení, avšak k jeho podpoře nepostačuje zbývající alokace MAS, se může stát Hraničním projektem. MAS může evidovat nejvýše jeden Hraniční projekt. Do ISKP21+ se registruje až po přidělení dodatečné alokace. Eviduje se prostřednictvím formuláře NS MAS do společné tabulky.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise. Podrobnosti jsou uvedeny jednacím řádu Výběrové komise.

O výsledku hodnocení je žadatel informován mailem, nejpozději dva pracovní dny od jednání Výběrové komise.

- Ode dne odeslání mailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum. Ta trvá 10 kalendářních dnů.

- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po vyřízení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru.

6.2. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení do jednání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Pravidla jednání PV jsou uvedena v jednacím řádu Programového výboru.

Manažer OP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 2 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení, nelze je měnit.

Hraničním projektem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer OP osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání programového výboru vytvoří manažer OP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Programového výboru.

Manažer OP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

7. Přezkum hodnocení

Přezkoumání provádí kontrolní orgán MAS (Monitorovací a kontrolní výbor), a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Výsledek jednání kontrolního orgánu MAS je zaznamenán do zápisu.

Z jednání kontrolního orgánu MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum, z důvodu střetu zájmů.
- rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer OP. Zápis ověřuje předsedou určený člen kontrolního orgánu MAS a poté jej předseda kontrolního orgánu MAS podepíše.

Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují manažera OP nebo vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a kontrolního orgánu MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a kontrolního orgánu MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera OP nebo vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise, programový výbor a kontrolní orgán MAS, které provádějí věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní orgán MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise, Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise, Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, kontrolního orgánu MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Programového výboru, kontrolního orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

9. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer OP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace maily, telefonicky nebo osobně

Manažer OP je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

10. Přílohy

Příloha 1: Etický kodex 12

Příloha 1: Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), 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 OP TAK 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.
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. V případě střetu zájmů se hodnotitelé nepodílí ani na hodnocení ostatních projektů v dané výzvě.

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.

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.

Výzva: 5**. výzva VODŇANSKÁ RYBA - OP TAK II**
Jméno a příjmení:
Datum podpisu:

…….
podpis