



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# **Interní postupy místní akční skupiny Ekoregion Úhlava, z.s. pro programový rámeček IROP a programový rámeček OP TAK na programové období 2021 – 2027**

**Verze: 1**

**Platnost od: 17.6.2024**

## Obsah

<b>Přehled změn</b> .....	2
<b>Seznam zkratk</b> .....	3
<b>1. Interní postupy</b> .....	4
<b>1.1. Vypracování a aktualizace interních postupů</b> .....	4
<b>2. Identifikace MAS</b> .....	4
<b>2.1. Administrativní kapacity</b> .....	4
<b>3. Výzvy MAS</b> .....	5
<b>3.1. Harmonogram výzev MAS Ekoregion Úhlava</b> .....	5
<b>3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlásování</b> .....	5
<b>4. Příjem, hodnocení a výběr projektů</b> .....	7
<b>4.1. Příjem projektových záměrů</b> .....	7
<b>4.2. Administrativní kontrola</b> .....	7
<b>4.3. Věcné hodnocení</b> .....	7
<b>4.4. Výběr projektových/podnikatelských záměrů</b> .....	8
<b>5. Podání žádosti o podporu v MS2021+, provádění změn</b> .....	9
<b>5.1. Podání žádosti o podporu v MS2021+</b> .....	9
<b>5.2. Změny žádosti o podporu</b> .....	9
<b>6. Odvolání, přezkum postupu MAS</b> .....	10
<b>7. Opatření proti střetu zájmů, transparentnost a nediskriminační přístup</b> .....	10
<b>8. Příloha – závazný vzor Etického kodexu</b> .....	12

## Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Datum revize

## Seznam zkratek

AO	auditní orgán
CLLD	komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
EU	evropská unie
IČO	identifikační číslo
IN	integrovaný nástroj
IP	interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	místní akční skupina
MPINRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 - 2027
MS2021+	monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PR	Programový rámec
ŘO	řídící orgán
ŽoZ	žádost o změnu

## 1. Interní postupy

### 1.1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Ekoregion Úhlava pro programový rámec IROP a programový rámec OP TAK v programovém období 2021 - 2027.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány v souladu se Stanovami a vnitro-organizačními směrnici MAS Ekoregion Úhlava. IP jsou v souladu s MPINRAP, Akceptačním dopisem PR IROP a Akceptačním dopisem PR OP TAK.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec vypracuje/aktualizuje IP po schválení programových rámců, v případě změny MPINRAP, změny své vnitřní dokumentace, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Při řešení akutních problémů vzniklých v administraci projektů/projektových záměrů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla obsažená v IP nebo ve vnitřní dokumentaci MAS. MAS o této skutečnosti zpracuje zápis, kde bude zdůvodnění volby jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS nebo IP a popis situace, na kterou je tento postup aplikován.

## 2. Identifikace MAS

**Název:** Ekoregion Úhlava, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**IČO:** 26989662

**Adresa sídla:** Náměstí 122, Nýrsko 340 22

**Kontaktní údaje:** <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/kontakty>

**Webové stránky:** <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina-0>

**Datová schránka:** fm2z4bc

### 2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS Ekoregion Úhlava (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>).

### **Orgány a kancelář MAS**

**Valné shromáždění členů** je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valné shromáždění členů tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Přepočítání hlasovacích práv bude v případě potřeby provedeno dle tabulky SZIF (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-m19>). Pravomoci Valného shromáždění

členů upravují Standardy MAS. K 1.1.2024 má valné shromáždění 26 členů. Bližší informace ve stanovách. (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 7 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má 5 členů.

(<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>)

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Kontrolní komise** je Kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD je součástí pracovní smlouvy.

## 3. Výzvy MAS

### 3.1. Harmonogram výzev MAS Ekoregion Úhlava

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Při plánování harmonogramu vychází především z požadavků na plnění milníků v jednotlivých programových rámcích, aktuální absorpční kapacity území a aktuálních kapacit kanceláře MAS. Plán výzev pro kalendářní rok může být během roku aktualizován s přihlédnutím k aktuální situaci.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS kancelář MAS. Kancelář MAS zajistí zaslání harmonogramu na řídicí orgány.

### 3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS je vyhlášována mimo systém MS2021+.

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení příslušného programového rámce pro SCLLD 2021-2027, vypracování a schválení Interních postupů, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO a po schválení výzvy Programovým výborem.

Výzva MAS je v souladu s Akceptačním dopisem příslušného programového rámce, podmínkami příslušného programu, výzvou řídicího orgánu a schválenou SCLLD, Interními postupy MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO (dále také Specifická pravidla), případně další závaznou dokumentací. Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání záměrů.

MAS vyhlašuje výzvu po vyhlášení výzvy příslušného řídicího orgánu a její ukončení stanoví před datem ukončení příjmů žádostí, který je stanoven ve výzvě řídicího orgánu.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Závazným formulářem projektového/podnikatelského záměru, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Interními postupy MAS a dále zahrnuje preferenční kritéria pro hodnocení projektů. Preferenční kritéria v PR OP TAK musejí vycházet z dokumentu Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu je stanoven na minimálně 20 pracovních dní od vyhlášení výzvy a zároveň minimálně 10 pracovních dní od zahájení příjmu žádostí.

Výzva musí obsahovat náležitosti stanovené MPINRAP a příslušným akceptačním dopisem.

Od vyhlášení výzvy do podání žádosti o dotaci v MS2021+ poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech po předchozí domluvě individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od jejího vyhlášení do konce doby udržitelnosti všech projektů.

Změny (aktualizace) harmonogramu výzev MAS, změny výzev MAS či změny programového rámce vč. finančního plánu schvaluje Programový výbor.

Změny výzvy MAS, které není možné provést:

- 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

## 4. Příjem, hodnocení a výběr projektů

### 4.1. Příjem projektových záměrů

Žadatelé předkládají své projektové/podnikatelské záměry na závazném formuláři, který je zveřejněn spolu s výzvou. Záměry včetně povinných příloh jsou na MAS podávány do datové schránky Ekoregion Úhlava, z.s. (ID: fm2z4bc) výhradně prostřednictvím datové schránky žadatele. Do předmětu zprávy žadatel uvede text: „Výzva MAS č. \_\_\_ IROP – název projektu“ nebo „Výzva MAS č. \_\_\_ OP TAK – název projektu“, podle toho, do kterého programového rámce je záměr předkládán. Okamžikem podání záměru je datum a čas odeslání datové zprávy. Datová zpráva musí být odeslána před ukončením příjmu projektových/podnikatelských záměrů v předmětné výzvě.

Od okamžiku doručení datové zprávy probíhá další komunikace MAS s žadatelem prostřednictvím kontaktního e-mailu, který žadatel uvede ve formuláři projektového/podnikatelského záměru.

Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list.

### 4.2. Administrativní kontrola

Kancelář MAS vede evidenci přijatých projektových/podnikatelských záměrů. Do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů zveřejní jejich seznam na [www.ekoregion-uhlava.cz](http://www.ekoregion-uhlava.cz).

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu projektových/podnikatelských záměrů spočívající zejména v ověření, že byla dodržena povinná struktura projektového/podnikatelského záměru a doloženy všechny povinné přílohy.

V případě zjištění nedostatků vyzve kancelář MAS žadatele k jejich odstranění ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů. Následně opakovaně provede kontrolu veškeré dokumentace a v případě přetrvávajících nedostatků znovu vyzve žadatele k jejich odstranění. V případě opakovaného odstranění nedostatků je celkově možné využít lhůtu v součtu až 10 pracovních dnů.

V případě, že žadatel zjištěné nedostatky neodstraní a předložený záměr nebude splňovat potřebné formální náležitosti nebo jej nebude možné vyhodnotit z hlediska výběrových kritérií, bude tento záměr z další administrace vyřazen. O vyřazení musí být žadatel informován prostřednictvím datové schránky.

Celková lhůta pro dokončení administrativní kontroly je 20 pracovních dnů.

### 4.3. Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS spolu s jejich seznamem projektové/podnikatelské záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.



Kancelář MAS současně zajistí informování příslušného řídicího orgánu o termínu a místě jednání Výběrové komise MAS.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projektové/podnikatelské záměry a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí záměry nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení administrativní kontroly podle schválených preferenčních kritérií pro věcné hodnocení. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Výběrová komise navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. V případě rovnosti bodů budou upřednostňovány záměry s nižší požadovanou dotací. Pokud nastane situace, že více záměrů získá stejný počet bodů a současně požaduje stejnou dotaci, budou upřednostňovány záměry, jejichž místo realizace se nachází v obci s nižším počtem obyvatel.

Po ukončení věcného hodnocení předá Kancelář MAS zápis z jednání Výběrové komise případně další dokumentaci Programovému výboru. Kancelář MAS současně zajistí informování příslušného řídicího orgánu o termínu a místě jednání Programového výboru.

#### **4.4. Výběr projektových/podnikatelských záměrů**

Podmínkou pro zařazení projektového/podnikatelského záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr záměrů je odpovědný Programový výbor. Výběr musí proběhnout nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.

Programový výbor vybírá záměry na základě návrhu Výběrové komise a s ohledem na alokaci dané výzvy MAS. Programový výbor posoudí soulad záměrů s příslušným programovým rámcem (IROP, OP TAK) a rozhodne o podpoře projektových/podnikatelských záměrů, na jejichž financování v plné výši dostačuje alokace výzvy MAS. V případě hraničního záměru, na jehož financování v plné výši již nedostačuje alokace dané výzvy MAS, může Programový výbor žadateli navrhnout snížení rozpočtu záměru, pokud tím nebude ohrožen funkční celek projektu.

Kancelář MAS zajistí předání zápisu z jednání Programového výboru vč. seznamu všech předložených záměrů na příslušný řídicí orgán (IROP, OP TAK) a zveřejnění těchto dokumentů na internetových stránkách MAS.

## 5. Podání žádosti o podporu v MS2021+, provádění změn

### 5.1. Podání žádosti o podporu v MS2021+

Ve lhůtě 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových/podnikatelských záměrů informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD prostřednictvím datové schránky žadatele, jejichž záměry nebyly vybrány k podpoře.

Ve stejné lhůtě vydá a zašle prostřednictvím datové schránky žadatelům, jejichž záměry byly vybrány k podpoře, kladné „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií“ a vyzve je k vypracování kompletní žádosti o podporu v MS2021+ ve lhůtě do 25 pracovních dnů od ukončení výběru projektových/podnikatelských záměrů na MAS. V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. však o 10 pracovních dnů.

Nejméně 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro vypracování kompletní žádosti o podporu v MS2021+ žadatel informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a udělí mu přístup k žádosti jako tzv. „čtenáři“ a „signatáři“.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provede rámcovou kontrolu vyplněných údajů, zejména souladu uvedených informací s vybraným projektovým/podnikatelským záměrem.

V případě, že žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému projektovému/podnikatelskému záměru, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ji spolu se statutárním zástupcem žadatele nebo jím pověřenou osobou elektronicky podepíše, následně bude žádost o podporu žadatelem podána do výzvy příslušného řídicího orgánu.

Další postup administrace se řídí výzvou a pravidly příslušného řídicího orgánu.

V případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nevypracuje kompletní žádost o podporu v MS2021+ nebo neodstraní v ní zjištěné nedostatky, nebude možné jeho projekt předat na příslušný řídicí orgán k další administraci a rezervovaná alokace tak bude uvolněna pro další výzvy MAS.

### 5.2. Změny žádosti o podporu

Žadatel nemůže žádat o změnu projektového/podnikatelského záměru od jeho podání na MAS až po ukončení kontroly shody vybraného projektového/podnikatelského záměru s vypracovanou kompletní žádostí o podporu v MS2021+.

Změny žádosti o podporu se řídí Obecnými a Specifickými pravidly výzvy příslušného řídicího orgánu (IROP, OP TAK) a v souladu s nimi si musí žadatel, je-li to relevantní, vyžádat vyjádření MAS.

Před podáním zprávy o realizaci, žádosti o platbu či žádosti o změnu, je-li to relevantní, vyrozumí žadatel MAS na e-mail [havranek@ekoregion-uhlava.cz](mailto:havranek@ekoregion-uhlava.cz) nejméně 5 pracovních dní před uplynutím příslušné lhůty, aby kancelář MAS mohla provést kontrolu podání a zajistit elektronický podpis zprávy o realizaci, žádosti o platbu či žádosti o změnu.

## 6. Odvolání, přezkum postupu MAS

Každý žadatel může podat žádost o přezkum postupu MAS v kterékoliv fázi administrace na MAS od podání projektového/podnikatelského záměru a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku dané fáze procesu administrace. Žádost o přezkum zašle žadatel na adresu [havranek@ekoregion-uhlava.cz](mailto:havranek@ekoregion-uhlava.cz). Kancelář MAS předá podnět předsedovi kontrolní komise. Kontrolní komise žádost o přezkum postupu MAS prověří a do 10 pracovních dnů se k ní vyjádří. Pokud bude žádost shledána oprávněnou, informuje předseda kontrolní komise předsedu programového výboru, který sjedná nápravu. O výsledku přezkumu informuje žadatele kancelář MAS.

## 7. Opatření proti střetu zájmů, transparentnost a nediskriminační přístup

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 podepíše etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Kontrolní komisi a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní komise), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní komise, Vedoucí zaměstnanec), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni neprodleně o tom informovat předsedu orgánu, kterého jsou členem, nebo o jehož jednání jde, před jednáním, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Zároveň se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Orgány MAS, které provádějí hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise/ Programového výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled vybraných, nevybraných projektů v případě výběru projektů, v případě věcného hodnocení přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu
  - Informování o střetu zájmů
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní komise) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení

zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, projektů MAS do **5** pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

## 8. Příloha – závazný vzor Etického kodexu

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy místní akční skupiny Ekoregion Úhlava, z.s.**

Identifikace výzvy MAS:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) / podnikatelských záměrů 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 nezávisle, 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 IROP / 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/výběru projektů se nepodílí. Zároveň se nebude podílet na hodnocení a výběru ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru 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 na hodnocení/výběru projektů v dané výzvě se nepodílí. Nebude ani zasahovat do jednání týkajícího se projektů v dané výzvě 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.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:.....