



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

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

Program rozvoje venkova

MAS LUŽNICE, Z.S.





Obsah

1 Identifikace MAS.....	3
2 Pravidla	3
3 Administrativní kapacity.....	3
4 Ošetření střetu zájmů.....	5
5 Příprava a vyhlášení výzvy	6
6 Administrace Žádosti o dotaci.....	6
7 Přezkum hodnocení a výběru projektů	9
8 Auditní stopa, archivace	10
9 Komunikace se žadateli	10
10 Zaručení transparentnosti	11
11 Přílohy.....	11



1 Identifikace MAS

Název:	MAS Lužnice, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	26677849
Adresa:	Sudoměřice u Bechyně 105, 391 72 Sudoměřice u Bechyně
Kontaktní osoba:	Ing. Lucie Dědičová, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Tel.:	774 424 078
E-mail:	mas.luznice@sudomerice.cz
Web:	www.masluznice.bechynsko.cz

2 Pravidla

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 - 2020.
- Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny tomuto Manuálu pro podání, hodnocení a výběr projektů.

3 Administrativní kapacity

Personální kapacita pro realizace administrativních postupů vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je zajištěna interními zaměstnanci: vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektový manažer SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD plní následující činnosti:

- zpracování výzvy MAS, návrhu alokace a hodnotících kritérií dané výzvy,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- poskytování konzultací žadatelům, příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- příjem žádostí o podporu/dotaci,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí o podporu/dotaci,
- postoupení žádostí o podporu/dotaci a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na SZIF,
- opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů SZIF,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesu odvolání žadatelů,
- součinnost s SZIF (podněty ke kontrolám, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),
- místní šetření projektů na místě (před zahájením realizace projektu je-li to účelné, v průběhu realizace projektu, v době udržitelnosti projektu, ad-hoc),
- kontrola žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektů,
- iniciace a tvorba žádostí projektů spolupráce, jejich aktualizace a administrace,



- vyhodnocování SCLLD,
- propagace SCLLD,
- vytvoření plánu a realizace animačních aktivit.

Projektový manažer SCLLD vykonává následující činnosti:

- zastupování vedoucího zaměstnance SCLLD v jeho nepřítomnosti,
- poskytování konzultací žadatelům, podílení se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
- příjem žádostí o podporu/dotaci,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí o podporu/dotaci,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a součinnost při zajištění procesu odvolání žadatelů,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- součinnost s SZIF (podněty ke kontrolám, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),
- místní šetření projektů na místě (před zahájením realizace projektu je-li to účelné, v průběhu realizace projektu, v době udržitelnosti projektu, ad-hoc),
- kontrola žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektů,
- spolupráce při tvorbě žádostí projektů spolupráce, jejich realizaci a administraci,
- vyhodnocování SCLLD,
- propagace SCLLD,
- spolupráce na realizaci animačních aktivit,
- archivace dokumentace.

Kompetence a odpovědnost orgánů MAS

Členská schůze (37 členů) je základem MAS Lužnice a je složena ze všech členů spolku, tedy ze zástupců obcí, podnikatelských subjektů a nestátních neziskových subjektů. Členskou schůzi svolává Výbor dle potřeby, minimálně však jednou ročně. Výbor svolává Členskou schůzi vždy, když o to požádá nejméně 1/3 členů spolku.

Do působnosti Členské schůze spadá zejména:

- a) ze svých členů volí a odvolává Výbor a Kontrolní komisi
- b) volí a odvolává Výběrovou komisi,
- c) schvaluje výběrová kritéria, způsob hodnocení a výběru projektů.



Výbor (7 členů) je statutárním a řídicím orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá členské schůzi. Výbor řídí činnost spolku v období mezi zasedáními členské schůze. Výbor svolává předseda, nejméně dvakrát ročně.

Do působnosti Výboru spadá zejména:

- a) zajištění vedení účetnictví Spolku, evidence a archivace veškerých písemností Spolku,
- b) zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin,
- c) výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty, jež budou podpořeny v rámci PRV, na základě návrhu Výběrové komise,
- d) schvaluje výzvy k podávání žádostí.

Výběrová komise (13 členů) je výběrovým orgánem spolku. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání. Do její kompetence spadá zejména předvýběr projektů předložených žadateli a výběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů PRV.

Kontrolní komise (3 členi) je kontrolním orgánem spolku. Členové kontrolního orgánu musí být voleni ze členů spolku. Kontrolní orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu členské schůzi o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do její kompetence spadá zejména:

- a) kontrola metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru,
- b) předkládání zpráv o kontrole členské schůzi, a to minimálně jedenkrát ročně,
- c) projednávání stížností členů.

Externí experti

Účetní služby – vedení účetnictví, účetní a daňové poradenství

IT podpora – tvorba, správa, provoz a hosting webových stránek, internetové poplatky

4 Ošetření střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů MAS Lužnice jsou nediskriminační a transparentní a splňují tyto podmínky:

- postupy MAS Lužnice pro hodnocení a výběr projektů (včetně opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS Lužnice,
- při rozhodování o výběru projektů nebudou mít veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49 % hlasů,



- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kdy je žadatelem MAS Lužnice, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu jednání orgánu MAS,
- orgány MAS Lužnice provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících rozhodnutí a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS Lužnice provádějící hodnocení a výběr projektů, bude uveřejněn na internetových stránkách MAS Lužnice nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

5 Příprava a vyhlášení výzvy

- Před vyhlášením každé výzvy je MAS povinna podat prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po kladném výsledku kontroly. Tuto potvrzenou výzvu nelze měnit.
- V jeden okamžik může být vyhlášena pouze jedna výzva MAS z PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na SZIF.
- Výzva musí být v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Výzva je kolová a bude vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS.
- Příjem Žadostí o dotaci bude probíhat po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.
- V průběhu lhůty k podávání projektových žádostí budou probíhat konzultace se zájemci o podání Žadosti o dotaci do výzvy a v případě potřeby budou realizovány semináře pro potenciální žadatele.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.masluznice.bechynsko.cz.

6 Administrace Žadosti o dotaci

Vygenerování a vyplnění Žadosti o dotaci na Portálu farmáře



- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE).
- Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno, bodové hodnocení může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat). V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování; v případě, že žadatel v Žádosti o dotaci nevyplní požadované bodové hodnocení konkrétního preferenčního kritéria, pohlíží se na takové kritérium (kritéria) jako by za něj žadatel body nepožadoval; konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v Žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv nebo na www.szif.cz).
- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

- Podané Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.
- Kontrolu provádějí pracovníci kanceláře MAS.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.



- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci 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.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách do 5 pracovních dní od ukončení příjmu.

Hodnocení a výběr projektů

- MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- U žádostí, které nebyly vyřazeny na základě administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede 9 členů Výběrové komise MAS jednotlivě za každou Fichi věcné hodnocení (dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS).
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise MAS stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč, s dřívějším datem a časem podání žádosti.
- Výběrová komise MAS poté vyhotoví seznam vybraných/nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí MAS.
- Z jednání Výběrové komise je vyhotovena prezenční listina a zápis obsahující aktuální složení osob podílejících se na hodnocení projektů a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body.
- Předseda MAS svolá zasedání Výboru ke schválení vybraných projektů a stanovení alokace. Výbor na základě návrhu Výběrové komise rozdělí stanovenou alokaci mezi žádosti v pořadí podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí.
- Výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádostí o dotaci.
- Do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli.
- MAS zveřejní do 5 pracovních dnů od výběru projektů na svých internetových stránkách seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci.

Administrace na RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby; neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.



- Žadatel následně Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS; o zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf) Výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Výboru (vše v prosté kopii) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této výzvě MAS zaregistrovány.

Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývající alokace převedena do Fiche s největším převisem projektů dle součtu požadované dotace v dané Fichi.
- Alokační na danou Fichi bude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena vždy tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši.

7 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:



- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.
- Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF České Budějovice, a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. CP SZIF se musí do 30 kalendářních dnů vyjádřit.
- Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
- V případě, že by sdělení RO SZIF, příp. CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.

8 Auditní stopa, archivace

Archivace je prováděna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a v souladu s pravidly archivace dokumentace projektů financovaných z EU fondů a rozpočtu ČR.

Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Elektronické dokumenty budou archivovány na záložním serveru.

9 Komunikace se žadatelem

Komunikaci se žadatelem zajišťuje především Kancelář MAS. Zajišťuje semináře, poskytuje individuální konzultace a bezplatné poradenství pro žadatele v přípravě projektů. Možnost konzultací nebude omezena jen na období pro podávání projektů, ale bude nabízena celoročně.

Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu, provozní doba a kontakty kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS Lužnice <http://www.masluznice.bechynsko.cz>.



Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadatelům zasílány přes Portál farmáře.

10 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 zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).

11 Přílohy

Příloha č. 1 Etický kodex



Příloha č. 1 Etický kodex

Program rozvoje venkova

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), 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 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.

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 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 toho Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis