

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

INTERNÍ POSTUPY MAS PRO
PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV



Verze 2.0

Platnost od: 16. 1. 2019

Přehled změn v dokumentu

Číslo změny / Vydání	Předmět změny	Platnost od	Provedl
2.0	Doplnění nové kapitoly 4. Kontrola Žádosti o proplacení na MAS	16. ledna 2019	Chvatíková

Seznam zkratk

MAS	- Místní akční skupina
PRV	- Program rozvoje venkova
ŘO	- Řídící orgán
SCLLD	- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (z anglického <i>Strategy of community lead local development</i>)
z.s.	- zapsaný spolek
ŽoD	- Žádost o dotaci
ŽoPI	- Žádost o platbu

Obsah

Přehled změn v dokumentu	2
Seznam zkratk	2
1. Způsob výběru projektů na MAS.....	4
1.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci	4
1.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS.....	4
1.3 Hodnocení projektů	5
1.3.1 Věcné hodnocení	5
1.3.2 Výběr projektů	6
1.4 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel	6
1.5 Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF	6
2. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru	7
2.1 Definice střetu zájmů	7
2.2 Řešení střetu zájmů v MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.	7
3. Zaručení transparentnosti	8
4. Kontrola Žádosti o platbu na MAS	8
5. Příloha	9

1. Způsob výběru projektů na MAS

1.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

Postup podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh a příjem Žádosti o dotaci na MAS je podrobně upraven v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (část A, podkapitola 4.1., 4.2.)¹.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na **Portálu Farmáře** a po vyplnění žadatelem předána na MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 platné pro rok 2018, který je zveřejněn na internetových stránkách.

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. přes **Portál farmáře**, dále žadatel předá na MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. 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 SVATOVÁCLAVSKO, z. s. Aktuální výzvy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. v Programu rozvoje venkova jsou vždy zveřejněny na: <http://www.svatovaclavsko.cz/cz/program-rozvoje-venkova-prv>.

Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Před podáním žádosti je doporučeno s pracovníky MAS žádost o dotaci včas konzultovat.

1.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Základní postup administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci je upraven v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (část A, podkapitola 4.3.).

První kontrola bude u přijatých Žádostí o dotaci provedena do 15 pracovních dní (v případě další kontroly po opravě/doplnění do 7 pracovních dní). Kontrolovat se bude, zda žádost, včetně relevantních příloh, splňuje všechny podmínky výzvy, byla předložena v požadované formě a obsahuje všechny povinné náležitosti včetně příloh.

U administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí. To znamená, že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje. V případě, že schvalovatel nesouhlasí s hodnocením, vypracuje konkrétní připomínky k hodnocení a odůvodnění těchto připomínek a předá je hodnotiteli k zapracování/přepřepřování hodnocení. O administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a jejich průběhu bude proveden záznam.

V případě, že při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti pracovníci MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci. Doplnění musí být provedeno v termínu stanoveném ve výzvě k úpravě/doplnění Žádosti o dotaci, který nesmí být kratší než 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu, tj. může být vyzván k opravě, 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.

¹
https://www.szif.cz/cs/CmDocument?rid=%2Fapa_anon%2Fcs%2Fdokumenty_ke_stazeni%2Fprv2014%2Fopatreni%2Fleader%2F1921%2F1513326856826.pdf

1.3 Hodnocení projektů

1.3.1 Věcné hodnocení

Základní postup hodnocení projektů je upraven v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (podkapitola 4.4.). U Žádosti o dotaci, které splnily podmínky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, je do 15 pracovních dnů Výběrovou komisí provedeno věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií, zveřejněných spolu s výzvou MAS.

Příprava jednání a průběh jednání Výběrové komise se řídí Jednacím řádem Výběrové komise², přičemž je Výběrová komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou každé výzvy.

Věcné hodnocení dle stanovených preferenčních kritérií probíhá následovně:

1. Členové Výběrové komise jsou informováni o celkovém počtu Žádostí o dotaci v dané výzvě.
2. Členům Výběrové komise jsou losem přiděleny Žádosti o dotaci, které budou hodnotit tak, aby každý projekt byl hodnocen dvěma nezávislými hodnotiteli z řad členů Výběrové komise.
3. Pověřený pracovník MAS si o přidělení žádosti konkrétnímu hodnotiteli vede záznam, o kterém zachovává mlčenlivost. Záznam vede z toho důvodu, aby jedna žádost nebyla hodnocena dvakrát stejným hodnotitelem nebo hodnotitelem, který je ve střetu zájmů. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.
4. Každý hodnotitel obdrží Kontrolní list s preferenčními kritérii (stanovenými ve Fichích dané výzvy) a projekt (Žádost o dotaci) na základě losu v elektronické verzi vč. příloh (jsou-li přílohy z důvodu svého charakteru, formy či rozsahu poskytnuty jen v listinné podobě, obdrží hodnotitel jejich listinnou kopii). Po distribuci podkladů hodnotitelé provádí hodnocení jim přidělených žádostí.
5. Hodnotitelé hodnotí projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel do kontrolního listu u každé projektové žádosti provede věcné hodnocení (stanovuje body) dle předem stanovených preferenčních kritérií uvedených v příslušné Fichi dané výzvy. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně písemně odůvodnit, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil. Vyplněné Kontrolní listy k přiděleným projektům předají hodnotitelé pověřenému pracovníkovi MAS ve stanovené lhůtě.
6. V případě, že se bodové ohodnocení dvou hodnotitelů u jednoho projektu bude lišit o více než 20 % maximální bodové hodnoty, bude tento projekt hodnotit třetí hodnotitel, respektive člen Výběrové komise. Výsledným hodnocením bude aritmetický průměr dvou hodnocení, která budou k sobě bodově nejbližší. Pověřený pracovník přezkontroluje v Kontrolních listech výsledné součty a dopočítá aritmetický průměr hodnocení každé hodnocené projektové žádosti. Na základě hodnot aritmetického průměru jsou projekty v rámci dané Fiche seřazeny podle získaných bodů sestupně. V případě shodného počtu bodů budou na vyšší pozici zařazeny žádosti s vyšším počtem vytvořených pracovních míst v rámci projektu a v druhé řadě s nejnižšími celkovými způsobilými náklady.
7. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů pro jednotlivé Fiche je stanoven v příslušné výzvě), budou z dalšího hodnocení vyřazeny.
8. Ze zasedání Výběrové komise bude pověřeným pracovníkem vypracován písemný Zápis z jednání Výběrové komise. Přílohou zápisu jsou Kontrolní listy k jednotlivým žádostem. Součástí Zápisu je seznam projektů v pořadí podle počtu získaných bodů (viz odrážka 6).
9. Výsledky věcného hodnocení, tj. počet získaných bodů, zaznamená pověřený pracovník do formuláře Žádosti o dotaci.

² <http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty>

10. Zápis z jednání Výběrové komise bude zaslán elektronicky všem členům Výkonného výboru nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výkonného výboru a následně předložen Výkonnému výboru jako podklad ke schválení projektů.

1.3.2 Výběr projektů

Po provedení věcného hodnocení je u Žádostí o dotaci, které dosáhly ve věcném hodnocení alespoň minimálního počtu bodů, do 15 pracovních dní proveden výběr projektů. Výběr projektů provádí na základě výstupů Výběrové komise (tj. výsledků věcného hodnocení) Výkonný výbor.

Všichni členové Výkonného výboru podepíší Čestné prohlášení ke střetu zájmů (tzv. Etický kodex). Členové, kteří jsou dle Etického kodexu ve střetu zájmů, se výběru projektů nijak neúčastní.

Výkonný výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výkonného výboru rovné.

Výkonný výbor schvaluje dle návrhu Výběrové komise, tj. dle pořadí daného bodovým hodnocením, a dle zbývajících výše alokace, tj. počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi. V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývajících alokace převedena do jiné Fiche/jiných Fichí dle tohoto postupu:

1. Bude vyhotoven Seznam hraničních projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení. V seznamu bude vyznačeno, ke které Fichi projekt patří, kolik vytváří pracovních míst, jaké má celkové způsobilé náklady a výši požadované dotace. Hraniční projekt je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
2. Budou podpořeny hraniční projekty, které jsou v Seznamu projektů umístěny nejvýše a to postupně až do vyčerpání alokace výzvy.
3. Pokud nelze hraniční projekt podpořit v plné výši požadované dotace, bude podpořen hraniční projekt, který v plné výši podpořit lze. Pokud žádný takový hraniční projekt není, bude zbývajících alokace dané výzvy převedena do výzvy následující.
4. MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů. MAS zároveň informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci MAS vybrána či nevybrána. Pověřený pracovník vyhotoví z jednání zápis, jehož přílohou či součástí bude seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.

1.4 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Postup pro odvolání žadatele a další postupy při nesplnění podmínek Pravidel je upraven v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (část A, kapitola 11).

1.5 Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF

Další administrativní postupy včetně dokládání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a podpisu Dohody jsou upraveny v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (část A, podkapitola 4.5., 4.6., 4.7., 4.8. a kapitola 5).

2. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

2.1 Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

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

2.2 Řešení střetu zájmů v MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Žádná osoba, která se podílí na hodnocení, výběru a schvalování projektů, nesmí být ve střetu zájmů. Osoba, která je ve střetu zájmů, se nesmí přímo ani nepřímo podílet na hodnocení a rozhodování o projektech, kde je předpoklad zvýhodňování nebo znevýhodňování jedné nebo více žádostí nad ostatními. Pokud je tedy některá z osob ve střetu zájmů, zdrží se veškerých úkonů k žádosti o dotaci, u které je ve střetu zájmu. Pokud je některá z osob, která projekty hodnotí nebo vybírá, ve střetu zájmů k jedné či více žádostem o dotaci, zdrží se veškerých úkonů v rámci příslušné Fiche, do které byla daná žádost předložena.

Střet zájmů může vzniknout z jednoho nebo více uvedených důvodů:

- ✓ z rodinných důvodů (příbuzenské vztahy, manželství či registrované partnerství),
- ✓ citových vazeb,
- ✓ z důvodů politické nebo národní spřízněnosti,
- ✓ z důvodů hospodářského zájmu (smluvní vztahy, placené nebo bezplatné poradenství)
- ✓ nebo z důvodů jiného společného zájmu (dobrovolnictví, členství ve statutárním orgánu nebo řídicím výboru) s žadatelem/žadatelí.

Za přípravu a evidenci prohlášení o neexistenci střetu zájmů jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování Žádostí o dotaci (tj. administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci, věcného hodnocení projektů, schvalování projektů na úrovni MAS a vyřizování žádostí o přezkum na MAS), je povinna se detailně seznámit s obsahem a podepsat Etický kodex. Je na každém, aby zvážil, zda jeho minulá, současná či budoucí situace (ne)vyvolává střet zájmů, a aktivně informoval o střetu zájmů nebo podezření na střet zájmů. Pracovníci kanceláře MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Je-li ve střetu zájmů Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje o svém střetu zájmů předsedu Výběrové komise. Členové jednotlivých orgánů zapojených do procesů kontroly, hodnocení a výběru projektů jsou povinni informovat o svém střetu zájmů předsedu příslušného orgánu a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Za včasné a řádné podepsání Etického kodexu všemi osobami zapojenými do procesů kontroly, hodnocení a výběru projektů zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Za kontrolu vzniku střetu zájmů odpovídá Kontrolní a monitorovací výbor MAS. Ten v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Kontrolní a monitorovací výbor provádí následnou kontrolu Etických kodexů v těchto případech:

- a. na základě vnějších informací (tj. informací o potenciálním střetu zájmů poskytnutých vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; Kontrolní a monitorovací výbor nereaguje na anonymně podané informace),
- b. existuje-li vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, jako jsou:
 - a. předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány),
 - b. členové Výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi dominuje jediná osoba.
 - c. některé povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů Výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email),
 - d. neobvyklé chování osoby, která chce získat informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena,
 - e. zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na kontrole, hodnocení, výběru nebo schvalování projektů,
 - f. podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).
- c. namátkové kontroly.

Pokud Kontrolní a monitorovací výbor zjistí porušení Etického kodexu:

1. Přezkoumá, jaký vliv měl střet zájmů na konečný výběr projektů. Pokud střet zájmů neměl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Kontrolního a monitorovacího výboru, že se konečný výběr projektů nebude měnit. Pokud střet zájmů měl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Kontrolního a monitorovacího výboru na odstranění projektu, u kterého došlo ke střetu zájmů, z konečného výběru a jeho nahrazení projektem v rámci náhradních projektů dle postupů v podkapitole 1.3 těchto Interních postupů.
2. Kontrolní a monitorovací výbor stanoví návrh sankce za porušení Etického kodexu pro příslušnou osobu. Sankcí může být např. omezení či zbavení pozice/funkce. Sankce závisí na tom, zda byl Etický kodex porušen zjevně úmyslně či nikoliv a podle závažnosti dopadu na konečný výběr projektů. Návrh sankce je postoupen ke schválení představenstvu.
3. Kontrolní výbor postoupí danou záležitost odpovědnému orgánu (SZIF), včetně návrhů na řešení dopadů na vybrané projekty.

3. Zaručení transparentnosti

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

4. Kontrola Žádosti o platbu na MAS³

Veškeré postupy kontroly Žádosti o platbu jsou upraveny v **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018**.

Příjemce zasílá Žádost o platbu (dále též jen „ŽoPI“) nejpozději v **den Předpokládaného termínu předložení žádosti o platbu na MAS** (elektronicky, tj. e-mailem, příp. na datovém nosiči apod.). Datum **den**

³ Kapitola je relevantní pro Žádosti o dotaci, které jsou ve stavu Dohoda podepsána (tj. úspěšně prošly kontrolou dle kap. č. 1 a následně prošly kontrolou a výběrem na RO SZIF a byly vybrány k podpoře).

Předpokládaného termínu předložení žádosti o platbu na MAS je uvedeno ve schválené Žádosti o dotaci (str. B1, řádek 10), příp. v Hlášení o změnách.

Kontrolu ŽoPI, vč. ověření plnění kritérií věcného hodnocení, a kontrola příloh⁴ předložené ŽoPI provede MAS do 7 kalendářních dní. Kontrolu a ověření provádí pracovník kanceláře MAS. Výsledek kontroly zaznamená do kontrolních listů, které MAS řádně uchová pro účely auditní stopy.

V případě, že při kontrole a ověření zjistí pracovník MAS, že je nutné v ŽoPI opravit jakékoliv nedostatky, vyzve pracovník MAS příjemce k doplnění, případně odstranění příslušných nedostatků. Doplnění musí být provedeno v termínu stanoveném ve výzvě k úpravě/doplnění Žádosti o platbu, který musí být nejméně než 5 kalendářních dní. Počet opakování oprav/úprav/doplnění není omezen, je však limitován splněním **Předpokládaného termínu předložení žádosti o platbu na RO SZIF** uvedeným v ŽoD (str. B1, řádek 11), příp. v Hlášení o změnách.

Po řádném doplnění a nápravě nedostatků opatří MAS Žádost o platbu elektronickým podpisem a zašle ji příjemci, který podepsanou Žádost o platbu předloží prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF. Po podání Žádosti o platbu je v Portálu farmáře automaticky vygenerováno potvrzení (bez vygenerovaného potvrzení není ŽoPI podána!).

5. Příloha

1. Etický kodex

⁴ Přílohy, které příjemce podává spolu s Žádostí o platbu jsou uvedeny v Pravidlech **Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 platných pro rok 2018** (část B, kapitola 6 a v části C., kap. 2 pro Fichi 1 (zemědělské podnikání) a kap. 7 pro Fichi 2 (zahájení a rozvoj nezemědělské činnosti)).

ETICKÝ KODEX

Číslo výzvy MAS:

Číslo a název Fiche:

Jméno a příjmení:

Pozice/funkce v MAS: *např. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD / člen Výběrové komise / předseda Výběrové komise apod.*

Já, jako osoba podílející se na přípravě, průběhu a/nebo realizaci některého z procesů kontroly, hodnocení, výběru nebo schvalování projektů (Žádostí o dotaci) ve výše uvedené výzvě a Fichi jsem si vědom/a znění článku 57 odst. 1 a 2 nařízení (EU, EURATOM) č. 966/2012 Evropského parlamentu a Rady, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu unie a o zrušení nařízení rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. Pokud toto riziko existuje, upustí dotčená osoba od takového jednání a předloží věc pověřené schvalující osobě, která vydá písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje. Dotčená osoba informuje rovněž svého přímého nadřízeného. Pokud se zjistí střet zájmů, ukončí dotčená osoba veškerou svou činnost ve věci. Pověřená schvalující osoba učiní sama veškeré další vhodné kroky.

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

Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném a střetu zájmů⁵, který by mohl mít vliv na přípravu, průběh a/nebo realizaci hodnocení, výběru a schvalování projektů, o které se jedná.

Pokud budu mít jakékoli pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by k takovým pochybnostem mohla vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu/odpovědné osobě; do doby rozhodnutí tohoto orgánu/osoby nebudu vykazovat žádnou činnost v dané věci.

Rovněž 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, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákona o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení/výběru nebo na základě hodnocení/výběru, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně.

Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

V dne

.....
Podpis