

PŘÍLOHA Č. 5 A

STATUTY A JEDNACÍ ŘÁDY KOMISÍ

ETICKÉ KODEXY

PRO OBLAST INTERVENCE 3.3 INTEGROVANÉHO OPERAČNÍHO PROGRAMU

STATUT A JEDNACÍ ŘÁD HODNOTÍCÍ KOMISE

**Statut
Hodnotící komise
pro oblast 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti
Integrovaného operačního programu**

**ČÁST I
OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

1. Hodnotící komisi – Zprostředkujícího subjektu odboru implementace programů ESF Ministerstva práce a sociálních věcí pro oblast intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti Integrovaného operačního programu (dále jen „hodnotící komise“) zřizuje ředitel/ka odboru implementace programů ESF.
2. Hodnotící komise se ustavuje na dobu trvající příslušné výzvy.
3. Hodnotící komise je orgánem Zprostředkujícího subjektu odboru implementace programů ESF Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen ZS-45) pro hodnocení žádostí o finanční podporu z Integrovaného operačního programu (dále jen „IOP“).

**Článek 2
Působnost hodnotící komise**

1. Hodnotící komise vykonává následující činnosti:
 - a. hodnotí předložené žádosti na základě hodnocení 2 individuálních hodnotitelů v souladu s Manuálem pro hodnocení projektů pro oblast intervence 3.3 IOP a s příslušnou výzvou pro předkládání projektů v rámci oblasti intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti IOP,
 - b. na základě konsensu všech členů hodnotící komise, kteří při svém rozhodování zohledňují předchozí hodnocení 2 individuálních hodnotitelů vznikne finální hodnocení.
2. Závěry hodnotící komise jsou podkladem pro jednání výběrové komise.

**ČÁST II
ČINNOST A ORGANIZACE**

**Článek 3
Složení hodnotící komise**

1. Předsedou hodnotící komise je zástupce ZS-45.
2. Členem hodnotící komise je projektový manažer ZS-45, projektový manažer ZS-62, finanční manažer ZS-62 a 2 hodnotitelé.

3. Členy hodnotící komise jmenuje a odvolává ředitel/ka odboru implementace programů ESF Ministerstva práce a sociálních věcí.
4. Každý člen hodnotící komise - hodnotitel je povinen absolvovat školení k hodnocení projektů zajišťovaného ZS-45.
5. Hodnotící komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů - hodnotitelů.
6. Členové hodnotící komise a přizvaní pozorovatelé jsou povinni zachovávat nestrannost a mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce. K tomuto účelu podepisují prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti.

Článek 4 Jednací řád

1. Jednací řád hodnotící komise – ZS-45 pro oblast intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti Integrovaného operačního programu (dále jen „Jednací řád“) se vydává k upřesnění pravidel činnosti a jednání hodnotící komise.
2. Jednací řád upravuje způsob svolávání, účasti a jednání hodnotící komise.

**Jednací řád
Hodnotící komise
pro oblast 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti
Integrovaného operačního programu**

**ČÁST I
OBECNÁ USTANOVENÍ**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád hodnotící komise Zprostředkujícího subjektu odboru implementace programů ESF Ministerstva práce a sociálních věcí pro oblast intervence 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti IOP (dále jen „Jednací řád“) se vydává k upřesnění pravidel činnosti a jednání hodnotící komise.
2. Jednací řád tak upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování hodnotící komise.

**ČÁST II
JEDNÁNÍ HODNOTÍCÍ KOMISE**

Článek 1

Svolání jednání

1. První jednání hodnotící komise svolává ředitel/ka odboru implementace programů ESF. Členové komise si zvolí předsedu a místopředsedu a další jednání komise již svolává a řídí její předseda, není-li předseda přítomen, místopředseda.
2. Na prvním jednání hodnotící komise před zahájením hodnotícího procesu bude pro členy hodnotící komise zajištěno školení. Školení je povinné a bude zaměřeno na způsob hodnocení žádostí, časový plán hodnocení, na způsob zpracování a odevzdání výsledků hodnocení.
3. Předseda hodnotící komise stanovuje program a datum jednání hodnotící komise.
4. Každý člen hodnotící komise musí být na její jednání nejméně 7 kalendářních dnů předem pozván.
5. Pozvánka na jednání hodnotící komise obsahuje zejména den, místo, čas a program jednání. Pozvánka na jednání komise je všem členům zasílána písemně nebo elektronicky.
6. Hodnotící komise musí projednat všechny předložené žádosti nejpozději do 32 pracovních dnů od přijetí žádosti.

Článek 2

Účast na jednání

1. Členové hodnotící komise jsou povinni účastnit se jednání hodnotící komise. Nemůže-li se člen hodnotící komise jednání zúčastnit je povinen bezodkladně oznámit tuto skutečnost předsedovi hodnotící komise.
2. Jednání hodnotící komise jsou neveřejná.
3. Jednání komise se mohou účastnit i zástupci Řídícího orgánu IOP, ale nemohou se zapojovat do jednání.

Článek 3

Jednání hodnotící komise

1. Jednání hodnotící komise řídí předseda, není-li předseda přítomen, místopředseda.
2. Předseda hodnotící komise:
 - a. řídí její činnost;
 - b. řídí pohyb podkladů k hodnocení mezi jejími členy;
 - c. přebírá podklady pro hodnocení od pověřeného zástupce ZS-45;
 - d. komunikuje s pověřenými zástupcem ZS-45;
 - e. svolává zasedání hodnotící komise a řídí její jednání;
 - f. odevzdává výsledky činnosti hodnotící komise;
 - g. vyhotovuje zápis z jednání hodnotící komise;
 - h. plní další úkoly uložené mu hodnotící komisí.
3. Podklady pro jednání hodnotící komise – kopie žádostí, hodnotící tabulky, další materiály osobně přebírá předseda nebo jím pověřený člen hodnotící komise od pověřeného pracovníka ZS-45.
4. Hodnotící komise může jednat a usnášet se, jsou-li přítomny dvě třetiny členů s hlasovacím právem.
5. Závěry hodnotící komise jsou přijímány na základě konsensu.
6. Předseda hodnotící komise může rozhodnout podle potřeby o užití hlasování pro přijetí závěrů. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů s hlasovacím právem. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
7. O jednání hodnotící komise se sepisuje zápis, který podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise a pozorovatelé. Zastává-li člen komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v zápise o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
8. Výsledky činnosti hodnotící komise – vyplněná výsledná hodnocení, kopie žádostí, a další materiály – předává osobně předseda nebo jím pověřený člen hodnotící komise pověřenému pracovníkovi ZS-45.
9. Všechny záznamy z jednání komise archivuje odbor implementace programů ESF Ministerstva práce a sociálních věcí.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Statut a Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení a je závazný pro všechny členy komise a další osoby, které se účastní jednání komise.

V Praze dne

.....

PhDr. Karel Vít, Ph.D.

ředitel odboru impementace programů ESF

STATUT A JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE

**Statut
Výběrové komise
pro oblast 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti
Integrovaného operačního programu**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pro výběr projektů, žádostí o finanční podporu v rámci oblasti 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti Integrovaného operačního programu (dále jen „IOP“), předkládaných na základě výzvy, se v souladu s ustanovením kapitoly A. 4 Operačního manuálu IOP v platném znění zřizuje výběrová komise (dále jen „VK“).
2. Účelem činnosti VK je projednání jednotlivých žádostí o finanční podporu v rámci příslušné oblasti podpory resp. aktivity a konečné rozhodnutí o výběru projektů k financování v rámci oblasti 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti IOP.
3. VK je zřizována Vyhlášovatelem dané výzvy.
4. Vyhlášovatelem výzvy pro jednotlivé aktivity v rámci oblasti 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti IOP je odbor implementace programů ESF MPSV.

Článek 2

Pravomoci a působnost

VK vykonává v rámci své působnosti následující činnosti:

- a) projednává jednotlivé žádosti o finanční podporu z IOP, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu a prošly kontrolou ex-ante, pokud byla uskutečněna,
- b) rozhoduje o výběru projektů k financování z IOP,
- c) sestavuje seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace/finančních prostředků,
- d) má pravomoc neschválit žádosti doporučené na základě výsledku hodnocení, musí však tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit; toto odůvodnění je součástí zápisu z jednání VK,
- e) VK může rozhodnout o schválení projektu s podmínkou krácení jeho rozpočtu, a to vždy s řádným zdůvodněním.

Článek 3

Složení VK

1. VK musí mít minimálně 9 hlasujících členů a jejich náhradníků, pro usnášeníschopnost VK musí být jednání VK přítomno minimálně

5 hlasujících členů.

2. VK je složena z expertů na danou oblast podpory/aktivitu (odborné útvary resortů, atd.) a je zřízena Vyhlašovatelem. Zástupci Vyhlašovatele by neměli ve VK tvořit více než jednu třetinu členů. Jednání VK se dále mohou účastnit zástupci ŘO s hlasem poradním, náhradníci členů VK (bez hlasovacího práva) popř. pozorovatelé určení VK.
3. Členy, jejich náhradníky a tajemníka VK jmenuje a odvolává Vyhlašovatel. Členové a náhradníci VK nesmí být v žádném přímém spojení s žadatelem, o jehož žádosti VK rozhoduje. Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti podepisují všichni členové a náhradníci před zahájením činnosti VK.
4. Členství ve VK je čestné a členům ani náhradníkům nenáleží za účast na jednání žádná odměna.

Článek 4

Předseda a Sekretariát VK

1. Předsedou VK je zástupce Vyhlašovatele.
2. Sekretariát VK zajišťuje Vyhlašovatel. Tajemníkem je projektový manažer ZS-45.
3. Předseda VK:
 - a) svolává zasedání VK, navrhuje program a řídí jeho jednání,
 - b) podepisuje zápis ze zasedání VK,
 - c) plní další úkoly uložené mu VK.
4. V případě nepřítomnosti předsedy vykonává jeho funkci jiný předem určený člen VK (zpravidla pracovník Vyhlašovatele).

Článek 5

Zasedání a způsob jednání VK

1. VK zasedá v termínu stanoveném předsedou VK.
2. Způsob jednání VK je stanoven jejím Jednacím řádem, který vychází z Operačního manuálu IOP.
3. Členové a náhradníci VK se před prvním zasedáním VK povinně zúčastní školení zaměřeného především na obsah výzvy k předkládání žádostí o finanční podporu, seznámení se statutem a jednacím řádem, způsobem rozhodování o výběru projektů vhodných pro financování a vedení průkazné evidence o procesu výběru. Školení členů a náhradníků VK zajišťuje Vyhlašovatel.
4. Členové nebo náhradníci VK mohou nejpozději 3 dny před zahájením jednání VK navrhnout předsedovi VK účast hostů bez hlasovacího práva k jednotlivým bodům jednání. Rozhodnutí o jejich účasti je v pravomoci předsedy VK.
5. Všichni členové a náhradníci VK mají rovné hlasovací právo, v případě

rovnosti hlasů je hlas předsedy rozhodující.

Článek 6

Zajištění činnosti VK

Administrativní, technické a organizační zabezpečení činnosti VK provádí Sekretariát VK.

Článek 7

Schvalování, účinnost a změny Statutu VK

1. Statut VK jeho změny projednává Kolegium ministra (KoM) a je zveřejněn formou příkazu ministra na intranetu MPSV.
2. Statut VK nabývá účinnosti dnem jeho schválení ministrem práce a sociálních věcí.

**Jednací řád
Výběrové komise
pro oblast 3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti
Integrovaného operačního programu**

Článek 1

Svolání zasedání VK

1. Zasedání VK se konají pravidelně 1x za 2 kalendářní měsíce počínaje dnem vyhlášení výzvy.
2. Pokud v době pravidelného zasedání VK nebude žádný přihlášený projekt, VK se nesvolá. Tajemník VK však k příslušnému datu vyhotoví zápis, ve kterém bude uvedeno, že se VK nesešla z důvodu nepřijetí žádné žádosti v době zasedání.
3. Zasedání VK svolává předseda VK, kterým je zástupce Vyhlášovatele.
4. Oznámení o svolání zasedání VK, musí být členům, náhradníkům VK a dalším pozvaným doručeno nejméně 5 pracovních dnů před konáním jednání a musí obsahovat:
 - a) den, místo a čas zasedání VK,
 - b) návrh programu,
 - c) seznam projektů podle prioritních os/oblastí intervence a/nebo aktivit, které splnily kritéria přijatelnosti, formální náležitosti, dosáhly stanoveného bodového limitu a prošly kontrolou ex-ante,
 - d) seznam projektů vyřazených v jednotlivých fázích administrace,
 - e) finální hodnotící tabulky,
 - f) souhrnné listy projektů.
5. Seznam v bodě 4 písm. c) a d) obsahuje registrační číslo, název projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje v dělení na SF a SR, bodové hodnocení, výsledek kontrol ex-ante.
6. Pokud se člen VK nemůže zúčastnit svolávaného zasedání, je povinen to sdělit Sekretariátu VK nejpozději 2 pracovní dny před tímto zasedáním. V tom případě Sekretariát VK na připravované zasedání jeho náhradníka, kde bude vystupovat jako hlasující člen VK. Tento náhradník pak jedná po celé zasedání a po období až do vyhlášení výsledků výběru projektů jako řádný člen VK.
7. Pokud se člen VK omluví více než dvakrát z jednání později než ve stanoveném termínu nebo se nedostaví na zasedání VK bez předchozí omluvy, je o tom informován nadřízený z nominující instituce a jeho členství v této VK bude zrušeno.
8. Členové a náhradníci VK nesmějí sdělovat informace o žádostech pod bodem



Článek 2

Jednání a rozhodování VK

1. Zasedání VK jsou neveřejná.
2. Zasedání VK řídí předseda VK.
3. Jednání VK je vedeno v českém jazyce.
4. VK je schopna zahájit jednání a přijímat usnesení, je-li na začátku jednání a v době každého hlasování přítomno minimálně 5 členů VK, kteří jsou zapsáni v prezenční listině a podepsali prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti.
5. Všechny další osoby přítomné na zasedání se zapisují do prezenční listiny a zároveň podepisují prohlášení o mlčenlivosti.
6. Jednání komise je trvale přítomen Sekretariát VK, který provádí zápis a další úkony, které VK ke své činnosti potřebuje. Sekretariát VK nemá hlasovací právo. S účastí dalších osob musí vyslovit souhlas předseda VK.
7. Na začátku zasedání VK předseda VK informuje o přítomnosti náhradníků s hlasovacím právem.
8. Během zasedání VK není členům a náhradníkům VK a dalším osobám přítomným na zasedání VK povolena žádná komunikace s jinými osobami mimo osoby přítomné na jednání VK a obslužný personál. Výjimku může povolit předseda VK ze zvláštních důvodů (zejména osobní povahy) nebo pro zjištění doplňujících informací důležitých pro průběh jednání.
9. Člen, náhradník člena ani přizvaný host se nesmí účastnit projednávání a hlasování o žádosti, která pro něj představuje přímý či nepřímý střet zájmů. Pokud během zasedání VK vyjde najevo, že existuje nebo vznikl vztah narušující nestrannost některé z uvedených osob, je povinna ihned na tuto skutečnost upozornit předsedu VK. Pokud tak neučiní, bude to považováno za hrubé porušení jednacího řádu.
10. Celého jednání VK v rámci jedné etapy výběrového procesu příslušné výzvy se musí účastnit buď člen nebo náhradník člena. Není přípustné, aby se jedné části jednání zúčastnil člen a další částí náhradník člena.
11. Jestliže během zasedání VK klesne počet hlasujících členů VK pod 3 nebo jestliže nebyl v čase uvedeném na pozvánce ukončen výběrový proces, předseda VK nebo jím pověřený náhradník předsedy zasedání ukončí. V takovém případě urychleně svolá pokračovací zasedání VK, které se musí uskutečnit do 5 pracovních dnů.
12. K přijetí usnesení VK je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Článek 3

Usnesení a zápisy ze zasedání VK

1. Ihned po ukončení výběru projektů zpracuje tajemník VK seznam projektů doporučených k poskytnutí dotace a seznam projektů nedoporučených k poskytnutí dotace z IOP včetně částky k finanční podpoře a seznam náhradních projektů (u časově omezené výzvy) určených pro zásobník projektů. Seznam projektů je podkladem pro hlasování členů o závěrečném usnesení. Závěrečné usnesení a seznam podepisují přítomní členové na závěr zasedání a potvrzuje ho předseda VK.
2. Sekretariát VK zpracuje do 2 pracovních dnů od jednání VK zápis ze zasedání, který zachycuje podrobněji průběh jednání. Jeho nedílnou přílohou je seznam projektů dle předchozího bodu včetně částky schválené podpory u podpořených projektů a zdůvodnění přijatých rozhodnutí.
3. Dalšími přílohami zápisu jsou prezenční listina, podepsaná prohlášení všech přítomných členů VK o nestrannosti a mlčenlivosti, prohlášení o mlčenlivosti všech dalších přítomných, tabulka s výsledky hlasování a o způsobu hlasování členů VK a audiozáznam jednání.
4. Zápis ze zasedání ověřují svými podpisy předseda VK a další člen VK, a to nejdéle do 5 dnů od zasedání VK.
5. Pokud se VK nesejde z důvodu neobdržení žádného projektu, bude vyhotoven tajemníkem zápis o tom, že se VK nesešla z důvodu nepřijetí žádné žádosti v době zasedání.
6. Zápisy ze zasedání VK včetně příloh jsou archivovány Vyhlášovatelem po dobu 10 let.

Článek 4

Schvalování, změny a účinnost Jednacího řádu

1. Jednací řád a jeho změny projednává Kolegium ministra (KoM) a je zveřejněn formou příkazu ministra na intranetu MPSV.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení ministrem práce a sociálních věcí.

ETICKÉ KODEXY

Etický kodex pro hodnotitele projektů Integrovaného operačního programu

Preambule

Já, hodnotitel projektů Integrovaného operačního programu, chápu svou činnost v rámci přípravy a implementace IOP jako veřejnou službu, za niž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám nad rámec právních předpisů České republiky dobrovolně následující ustanovení.

Obecné zásady

1. Hodnotitel pracuje ve shodě s Ústavou a právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží hodnotitel vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu implementace IOP.
3. Hodnotitel činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jedná politicky nestranným způsobem.
4. Hodnotitel poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodloužení v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
5. Hodnotitel neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní hodnotitele.

Střet zájmů a ohlášení zájmů

6. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
7. Hodnotitel nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace IOP pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby.
8. V případě, že má hodnotitel soukromý zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost vedoucímu oddělení řízení projektů MPSV (dále jen „vedoucí ZS-451“) nebo předsedajícímu hodnotící komise, a to před projednáním této věci.
9. V případech, kdy je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem projektu nebo se na zpracování podílel nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí člen tuto skutečnost neprodleně vedoucí ZS-451 nebo předsedajícímu hodnotící komise 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

10. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
11. Hodnotitel nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
12. Hodnotitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
13. Při výkonu své činnosti hodnotitel neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
14. Pokud je hodnotiteli v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje vedoucí ZS-451.

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

15. V případě, že hodnotitel zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného hodnotitele či člena hodnotící komise, bezprostředně oznámí tuto skutečnost předsedovi hodnotící komise nebo vedoucí ZS-451.
16. Případné podezření z porušení Kodexu prověří předseda hodnotící komise nebo vedoucí ZS-451 na podnět hodnotitele nebo občana.
17. Hodnotitel si je vědom, že v případě porušení Kodexu je vždy hrubě porušena pověst MPSV. MPSV a kontrolní mechanismy IOP proto vždy zpochybní celou administraci projektu, což může mít za následek neudělení či pozastavení dotace. Současně je zpochybněna veškerá aktivita hodnotitele, který porušil Kodex.

Účinnost

Seznámil/a jsem se s Etickým kodexem pro hodnotitele projektů IOP a svým podpisem stvrzuji svůj souhlas s jeho obsahem a zavazuji se jej dodržovat.

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis:

Etický kodex pro členy hodnotící/výběrové komise Integrovaného operačního programu

Preambule

Já, člen hodnotící/výběrové komise Integrovaného operačního programu, chápu svou činnost v rámci přípravy a implementace IOP jako veřejnou službu, za niž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám nad rámec právních předpisů České republiky dobrovolně následující ustanovení.

Obecné zásady

1. Člen hodnotící/výběrové komise pracuje ve shodě s Ústavou a právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží člen hodnotící/výběrové komise vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu implementace IOP.
3. Člen hodnotící/výběrové komise činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jedná politicky nestranným způsobem.
4. Člen hodnotící/výběrové komise poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
5. Člen hodnotící/výběrové komise neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní členy hodnotící/výběrové komise.

Střet zájmů a ohlášení zájmů

6. Člen hodnotící/výběrové komise se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
7. Člen hodnotící/výběrové komise nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace IOP pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby.
8. V případě, že má člen hodnotící/výběrové komise soukromý zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost vedoucímu oddělení řízení projektů MPSV (dále jen „vedoucí ZS-451“) nebo předsedajícím hodnotící komise, a to před projednáním této věci.

9. V případech, kdy je člen hodnotící/výběrové komise předkladatelem či zpracovatelem projektu nebo se na zpracování podílel nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí člen tuto skutečnost neprodleně vedoucí ZS-451 nebo předsedajícímu hodnotící komise 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

10. Člen hodnotící/výběrové komise nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
11. Člen hodnotící/výběrové komise nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
12. Člen hodnotící/výběrové komise nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
13. Při výkonu své činnosti člen hodnotící/výběrové komise neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
14. Pokud je členu hodnotící/výběrové komise v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje vedoucí ZS-451.

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

15. V případě, že člen hodnotící/výběrové komise zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena hodnotící/výběrové komise či hodnotitele, bezprostředně oznámí tuto skutečnost předsedovi hodnotící výběrové komise nebo vedoucí ZS-451.
16. Případné podezření z porušení Kodexu prověří předseda hodnotící komise nebo vedoucí ZS-451 na podnět člena hodnotící/výběrové komise nebo občana.
17. Člen hodnotící/výběrové komise si je vědom, že v případě porušení Kodexu je vždy hrubě porušena pověst MPSV. MPSV a kontrolní mechanismy IOP proto vždy zpochybní celou administraci projektu, což může mít za následek neudělení či pozastavení dotace. Současně je zpochybněna veškerá aktivita člena hodnotící/výběrové komise, který porušil Kodex.

Účinnost

Seznámil/a jsem se s Etickým kodexem pro členy hodnotící/výběrové komise projektů IOP a svým podpisem stvrzuji svůj souhlas s jeho obsahem a zavazuji se jej dodržovat.

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis: