

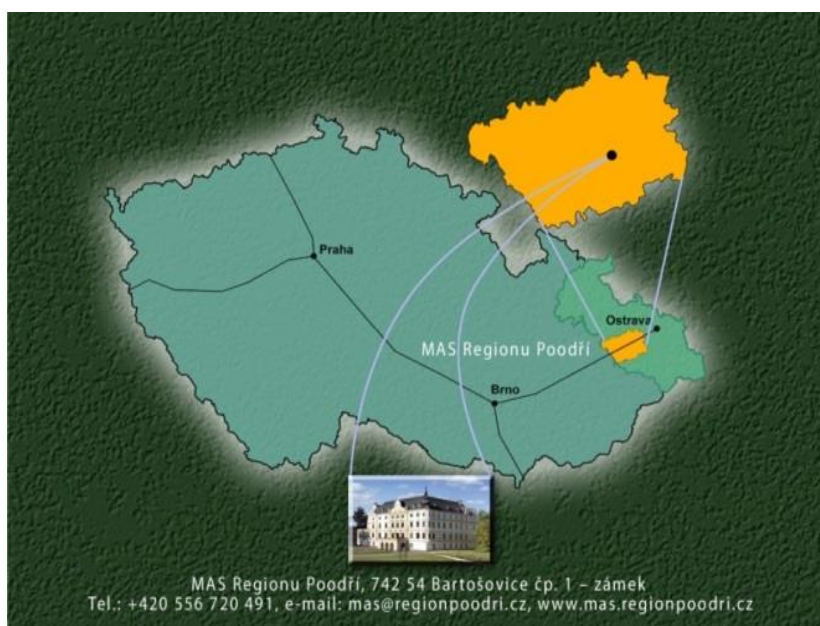


# Manuál pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Regionu Poodří, z.s. Program rozvoje venkova

## ČÁST I IDENTIFIKACE MAS

### Článek 1 Identifikace MAS

**Název:** Místní akční skupina Regionu Poodří, z.s.  
**Adresa:** Bartošovice čp. 1 – zámek, 742 54 Bartošovice, okres Nový Jičín  
**Kraj:** Moravskoslezský  
**Statutární zástupci:** MVDr. Kateřina Křenková, předsedkyně spolku  
Ing. Vladimír Nippert, místopředseda spolku  
**Manažer spolku:** Ing. Oldřich Usvald, manažer MAS – administrátor SCLLD  
**IČ:** 26661578  
**Tel.:** + 420 556 720 491, + 420 552 302 729  
**Mobil:** + 420 737 874 248  
**ID datové schránky:** mu59984  
**E-mail:** mas@regionpoodri.cz  
**web:** www.mas.regionpoodri.eu  
**Datum zapsání do registru MV:** 20.4.2004





## Část II Všeobecné ustanovení

### Článek 2 Pravidla 19 a 19.2.1

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

## Část III Podání Žádosti o dotaci na MAS

### Článek 3 Podání Žádosti o dotaci na MAS

- 1) Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu Farmáře žadatele a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- 3) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.
- 4) Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 5) O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotace před pracovníkem MAS.
- 6) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmů žádostí na MAS.

## Část IV KONTROLA A HODNOCENÍ PROJEKTŮ





## Článek 4

### Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- 1) Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS.
- 2) Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
  - a) Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti
  - b) Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 3) Kritéria přijatelnosti projektu:
  - a) Projekt je realizován na území MAS
  - b) Projekt je v souladu se Strategií CLLD – „Poodří – přívětivý region“
- 4) 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.
- 5) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- 6) Pracovník MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

## Článek 5

### Věcné hodnocení

- 1) U Žadostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede výběrová komise MAS, za každou Fichi, věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise MAS. Výbor spolku vybere na svém jednání tři členy výběrové komise pro danou Výzvu a danou Fichi. Zvolení členové vytvoří hodnotící komisi, která bude hodnotit projekty v dané Výzvě a v dané Fichi.
- 3) Věcné hodnocení se provádí podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Odůvodnění se neuvádí v případě, že jsou výsledky hodnocení objektivně ověřitelné a jasně z nich vyplývají důvody výsledku hodnocení.
- 4) Hodnotící komise bude hodnotit projekty společně a ve shodě. Každá hodnotící komise bude hodnotit projekty v rámci jedné Fiche.
- 5) Na základě bodového hodnocení hodnotící komise výběrová komise sestaví seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů dle výše alokace pro danou výzvu.





- 6) MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- 7) V případě rovnosti bodů rozhoduje výše celkových způsobilých nákladů, projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady bude podpořen přednostně.
- 8) Členové hodnotící komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmu a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.
- 9) Pracovníci a členové orgánů MAS, podílející se na hodnocení a výběru projektů, podepisují Etický kodex člena výběroví komise včetně přílohy č. 1: "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů".
- 10) Etický kodex člena výběrové komise se podepisuje před každým procesem výběru a schvalování projektů, tzn. při každé výzvě.
- 11) Řešení střetu zájmu bude provádět Kontrolní komise, která bude posuzovat a kontrolovat, zda neodchází ke střetu zájmů, bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- 12) Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící komise komunikovat se žadateli.
- 13) Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- 14) MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů výborem spolku.
- 15) Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
- 16) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

## ČÁST V VÝBĚR PROJEKTŮ

### Článek 6 Výběr projektů

- 1) Po ukončení věcného hodnocení navrhne výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.
- 2) Výběr projektů k realizaci je v kompetenci výboru spolku na základě návrhu výběrové komise. Výbor spolku nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.





- 3) Výbor spolku 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.
- 4) Z jednání výboru spolku je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
- 5) Výbor spolku prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci dané Fiche.
- 6) V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, a to v souladu s nastavenými postupy dle Části VI, Článku 7.
- 7) Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu, projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, a to v souladu s nastavenými postupy dle Části VI, Článku 7.
- 8) MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 9) Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 6.2.) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 10) MAS je povinna zveřejnit 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 nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS.
- 11) Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu založí do příslušné složky a uloží do archívu.
- 12) Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

## ČÁST VI SPOLEČNÝ ZŮSTATEK

### Článek 7 Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu





- 1) Po jednání výběrové komise zasedne výbor spolku za účasti předsedy výběrové komise, který na tomto zasedání seznámí s pořadím obodovaných projektů. Na tomto zasedání se rozhodne, které projekty budou navrženy k financování.
- 2) Rozhodování se musí řídit těmito zásadami:
  - musí se respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
  - musí se respektovat alokace stanovená na jednotlivou Fichi. Alokace se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatek projektů, které splnily kritéria přijatelnosti.
- 3) Výbor spolku v takovém případě rozhoduje o přerozdělení alokace určené pro výzvu mezi Fichemi – tj. přesun nedočerpané alokace stanovené pro jednu Fichi na jinou Fichi tak, aby se celková alokace určená pro výzvu rozdělila.
- 4) Výbor spolku může přesunout nevyčerpanou alokaci z jedné Fiche do druhé či dalších.
- 5) Výbor spolku rozdělí alokaci tímto způsobem (metoda společného zůstatku):
  - a) podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace,
  - b) jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nevyčerpá (požadavek o dotaci je menší než alokace), přesune se do společného zůstatku,
  - c) jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nedočerpá (požadovaná výše dotace projektů na dalších místech přesahuje stanovenou alokaci), přesune se do společného zůstatku.
- 6) Společný zůstatek, který se skládá z nevyčerpané a nedočerpané stanovené alokace ve Fichích v rámci Výzvy je rozdělen nejprve na projekty do Fiche, kde je:
  - a) hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
  - b) potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa,
  - c) největší převis celkové požadované dotace v rámci jedné Fiche,
  - d) největší převis žadatelů,
  - e) nejlépe hodnocené projekty podle počtu bodů.
- 7) Programový výbor musí předem stanovit, které kritérium použije, resp. jejich pořadí.
- 8) Návrh pro Výbor spolku může učinit po svém zasedání Výběrová komise podle stejných pravidel.

## ČÁST VII PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

### Článek 8 Přezkum hodnocení a výběru projektů





- 1) Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
  - a) Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria, do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS.
  - b) Žádost o přezkoumání posoudí kontrolní komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku, do 10 kalendářních dnů.
  - c) V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Opava, a pokud tak učiní má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
  - d) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
  - e) Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
  - f) Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství do 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
  - g) V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.
- 2) Pokud žadatel po podpisu Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace SZIF/MAS může postupovat dvěma způsoby:
  - a) Podat písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF/MAS na CP SZIF. Pokud však příjemce nesouhlasí ani po prověření postupu CP SZIF, může se písemně podat žádost o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
  - b) Podat návrh na zahájení sporného řízení podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení správního řízení o sporu z veřejnosprávní smlouvy.
- 3) Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní komise MAS.
- 4) Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.
- 5) Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá asistent MAS.



## ČÁST VIII KOMUNIKACE SE ŽADATELI

### Článek 9 Komunikace se žadatelem

- 1) Komunikací se žadatelem je pověřena kancelář MAS.
- 2) Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadatelem je manažer MAS – administrátor SCLLD.
- 3) Manažer SCLLD může ke komunikaci se žadatelem, případně příjemci pověřit jiného zaměstnance MAS.
- 4) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
  - a) Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: Pondělí – Pátek: 7:30 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání. Z jednání je vyhotoven zápis.
  - b) Webové stránky MAS – [www.mas.regionpoodri.eu](http://www.mas.regionpoodri.eu), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu.
  - c) Datová schránka.
  - d) Doporučená pošta.
  - e) E-mail s elektronickým podpisem.
  - f) Telefonická komunikace.
  - g) Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- 5) Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadatelům zasílány přes Portál Farmáře.
- 6) V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelnu RO SZIF Opava.
- 7) Z osobního jednání se žadatelem je vyhotoven zápis.
- 8) Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena do příruční spisovny.

## ČÁST IX NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

### Článek 10 Nesrovnalosti a stížnosti

- 1) Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí RO SZIF.







- 2) Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- 3) Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s realizátory projektu.
- 4) Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- 5) O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- 6) Na písemné stížnosti je odpovídáno v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- 7) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
- 8) Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolní komisi při interních kontrolách.
- 9) O závažných stížnostech je informován výbor spolku, který stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- 10) Výbor spolku může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

## ČÁST X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 11 Všeobecná ustanovení

- 1) Pro ukládání dokumentů v písemné podobě slouží příruční spisovna, která se nachází v sídle kanceláře MAS na adrese 742 54 Bartošovice čp. 1 – zámek.
- 2) Asistent a účetní MAS vede příruční spisovnu a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace.

Projednáno a schváleno výborem spolku dne 16.12.2016.