



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, 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
Zápis do registru MV:	20. 4. 2004





Část II VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

Článek 2 Pravidla, metodický pokyn

- 1) Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále „Pravidla MAS“).
- 2) Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen „Pravidla 19.2.1“).
- 3) Účinnost Pravidel MAS a Pravidel 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny tomuto Manuálu pro podání, hodnocení a výběr projektů.
- 4) Manuál pro podání, hodnocení a výběr projektů vychází z Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů v programovém období 2014 – 2020.

ČÁST III VÝZVA MAS

Článek 3 Vyhlášení výzvy MAS

- 1) Za vyhlášení výzvy je považováno zveřejnění textu výzvy na internetových stránkách MAS. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- 2) Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- 3) Příjem Žádostí o dotaci na MAS trvá minimálně 2 týdny.

Část IV PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

Článek 4 Podání Žádosti o dotaci na MAS

- 1) Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi v souladu s Pravidly 19.2.1.





- 2) 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)
- 3) 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 a www.szif.cz.
- 4) Žádost o dotaci je vhodné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.
- 5) Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných i nepovinných příloh na MAS přes Portál farmáře, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě; všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- 6) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- 7) 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 V

KONTROLA A HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Článek 5

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- 1) Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS.
- 2) Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází:
 - a) Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti a formálních náležitostí
 - b) Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k projektu v souladu s postupem stanoveným Pravidly 19.2.1.
- 3) Kritéria přijatelnosti projektu:
 - a) Projekt je realizován na území MAS Regionu Poodří
 - b) Projekt je v souladu se Strategií CLLD – „Poodří – přívětivý region“, s Pravidly 19.2.1 a se zněním textu výzvy





- 4) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci ve stanovené lhůtě minimálně 5 pracovních dní od doručení výzvy. 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) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.
- 7) 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 6 Věcné hodnocení

- 1) U Žádostí, 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 19.2.1.
- 2) Věcné hodnocení projektů provádí hodnotící 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, které jsou součástí jednotlivých Fichí. Ke každému preferenčnímu 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.
- 5) Na základě bodového hodnocení hodnotící komise stanoví výběrová komise pořadí projektů podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam projektů k podpoře dle výše alokace pro danou Fichi.
- 6) MAS v rámci každé výzvy 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) Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící komise komunikovat se žadatelem.
- 10) Po ukončení hodnocení vyhotoví MAS seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- 11) 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.
- 12) Výsledky hodnocení (bodování) a zdůvodnění zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.
- 13) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Článek 7 Zamezení střetu zájmů

- 1) Pracovníci a členové orgánů MAS, podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů, podepisují Etický kodex člena výběrové komise MAS Regionu Poodří, z.s., včetně přílohy č. 1: "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů", který je přílohou tohoto Manuálu pro podání, hodnocení a výběr projektů.
- 2) Etický kodex člena výboru spolku, výběrové komise a hodnotící komise se podepisuje před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů, tzn. při každé výzvě.
- 3) Řešení střetu zájmu bude provádět Kontrolní komise, která bude posuzovat a kontrolovat, zda neodchází ke střetu zájmů, a bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.

ČÁST VI VÝBĚR PROJEKTŮ

Článek 8 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 VIII, Článku 9.
- 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 VIII, Článku 9.
- 8) MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše v prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 9) 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.
- 10) Pověřený pracovník MAS založí veškerou dokumentaci z procesu výběru projektu do příslušné složky a uloží do archívu.
- 11) 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 VII SPOLEČNÝ ZŮSTATEK

Článek 9 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:
 - respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
 - respektovat alokaci stanovenou na jednotlivou Fichi. Alokace se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatek projektů, které splnily kritéria přijatelnosti.
- 3) Výbor spolku v případě nedočerpání 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 zbytek do společného zůstatku,
 - c) jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nedočerpá z důvodu, že celková požadovaná výše dotace na projekty přesahuje stanovenou alokaci, přesune se zbylá částka 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; v případě rovnosti bodů budou preferovány projekty s nižšími celkovými způsobilými výdaji, případně žadatelé s nižší výměrou pozemků evidovaných v LPIS v době podání Žádosti o dotaci nebo projekty s kratší dobou realizace

Programový výbor musí předem stanovit, které kritérium použije, resp. jejich pořadí.





- 7) Návrh pro výbor spolku může učinit po svém zasedání výběrová komise podle stejných pravidel.

ČÁST VIII PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Článek 10 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 preferenčního kritéria do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS.
 - b) Žádost o přezkoumání posoudí kontrolní komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku do 14 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 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.
 - d) 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.
 - e) Pokud žadatel nesouhlasí ani s výsledkem přezkumu 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 kalendářních 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, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- 2) Pokud příjemce dotace po podpisu Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace RO SZIF/MAS může postupovat dvěma způsoby:
 - a) Podat písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF/MAS na CP SZIF. Pokud příjemce nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může písemně podat žádost o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek





projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

- b) Podat návrh na zahájení sporného řízení podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící 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 založí žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti 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 IX KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Článek 11 Komunikace se žadatelem

- 1) Komunikací se žadatelem je pověřena kancelář MAS.
- 2) Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadatelem je manažer MAS – administrátor SCLLD. Manažer SCLLD může ke komunikaci se žadatelem, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance MAS. Možné způsoby komunikace se žadatelem jsou:
 - a) Osobní jednání v kanceláři MAS 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, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty ohledně SCLLD, vyhlášených výzev a administrace 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.





- 3) Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál farmáře.
- 4) 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 Podatelně RO SZIF Opava.
- 5) Z osobního jednání se žadateli je vyhotoven zápis.
- 6) Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena do archívu.

ČÁST X NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Článek 12 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 XI ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 13 Archivace

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

Projednáno a schváleno výborem spolku dne: 8.12. 2017

