



# Manuál pro podání, hodnocení a výběr projektů

## MAS Jablunkovsko, z. s.

### Program rozvoje venkova

#### ČÁST I

#### IDENTIFIKACE MAS

##### Článek 1

#### Identifikace MAS

|                                      |                               |                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Název:</b>                        | MAS Jablunkovsko, z. s.       |                                         |
| <b>Adresa:</b>                       | Bystřice 334, Bystřice 739 95 |                                         |
| <b>Kraj:</b>                         | Moravskoslezský               |                                         |
| <b>Statutární zástupci:</b>          | Bc. David Čmiel               | předseda spolku                         |
|                                      | Ing. Robert Ciešlar           | místopředseda spolku                    |
| <b>Vedoucí zaměstnanec:</b>          | Mgr. Petr Karlubík            | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |
| <b>IČO:</b>                          | 00739286                      |                                         |
| <b>Tel.:</b>                         | +420 732 279 193              |                                         |
| <b>E-mail:</b>                       | info@masjablunkovsko.cz       |                                         |
| <b>Web:</b>                          | www.masjablunkovsko.cz        |                                         |
| <b>ID datové schránky:</b>           | v9rtisv                       |                                         |
| <b>Datum zapsání do registru MV:</b> | 1. 1. 2014                    |                                         |





## 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 žadatele na Portálu Farmáře 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 bezplatně konzultovat na MAS.
4. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
5. 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





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 dnů 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, formálních náležitostí
  - 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 Jablunkovsko, projekt lze výjimečně realizovat i mimo území MAS (kromě měst nad 25 tis. obyvatel) za předpokladu, že prospěch z projektu připadne do území MAS
  - b) projekt je v souladu se Strategií CLLD – „Strategie komunitně vedeného rozvoje MAS Jablunkovsko pro období 2014-2020“
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 dnů. 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 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 pro operaci 19.2.1.
2. Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise MAS.
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.
4. Výběrová komise bude hodnotit projekty společně a ve shodě. Každá výběrová komise bude hodnotit projekty v rámci jedné fiche.
5. Na základě bodového hodnocení výběrová komise sestaví seznam projektů v pořadí podle počtu 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 dotaci z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
7. V případě rovnosti bodů rozhoduje výše způsobilých výdajů projektu.
8. Členové výběrové 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, výběru a schvalování projektů, podepisují Etický kodex včetně přílohy č. 1: "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů".
10. Etický kodex se podepisuje před každým procesem výběru a schvalování projektů, tzn. při každé výzvě.
11. Řešení střetu zájmu bude provádět kontrolní komise, která bude ze všech dostupných zdrojů posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
12. Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrové 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 programovým výborem spolku.
15. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.





16. Věcné hodnocení a schválení seznamu projektů 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 dotaci podle dosaženého počtu bodů.
2. Výběr projektů k realizaci je v kompetenci programového výboru spolku na základě návrhu výběrové komise. Programový výbor spolku nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o dotaci.
3. Programový 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 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
4. Z jednání programového výboru spolku je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
5. Programový 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 dotaci hraničního 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 výběrové komise 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) jsou 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 programový 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:
  - a) musí se respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
  - b) musí se respektovat alokace stanovená na jednotlivou fichi. Alokace se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatek projektů, které splnily kritéria přijatelnosti.
3. Programový 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. Programový výbor spolku může přesunout nevyčerpanou alokaci z jedné fiche do druhé či dalších.
5. Programový 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) potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa,
  - b) hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
  - 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 a uvést tuto informaci v textu dané výzvy.
8. Návrh pro programový 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, Ministerstvo zemědělství 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 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 dotaci 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 pracovník 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 vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD.
3. Vedoucí pracovník MAS pro realizaci 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 možno po vzájemném dojednání termínu v provozní době kanceláře: Pondělí – Pátek: 8:00 – 11:30 a 12:00 – 16:00 hodin. Z jednání bude vyhotoven zápis.
  - b) webové stránky MAS, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o dotaci,
  - 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 žadateli 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 Podatelně RO SZIF Opava.
7. Z osobního jednání se žadateli 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.
2. Pracovníci MAS vedou příruční spisovnu a jsou zodpovědní za ukládání písemné dokumentace.

Projednáno a schváleno výborem spolku dne 29. 1. 2018.

