

# Manuál pro podání, hodnocení a výběr projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti

MAS Český sever, z.s., Program rozvoje venkova

## Interní směrnice SCLLD/PRV 1

### Článek 1

#### Identifikace MAS

##### **MAS Český sever, z. s.**

Právní forma: zapsaný spolek

Adresa sídla: Mariánská 475, 407 47 Varnsdorf

Adresa kanceláře: Národní 486, 407 47 Varnsdorf

IČ: 269 83 303

Kraj: Ústecký

##### **Kontaktní údaje:**

Statutární zástupce: Ing. Miroslav Jemelka, předseda představenstva MAS

Vedoucí pracovník pro SCLLD: Ing. Eva Hamplová

Webové stránky: [www.masceskysever.cz](http://www.masceskysever.cz)

e-mail: [info@masceskysever.cz](mailto:info@masceskysever.cz)

telefon kanceláře: 724 778 296

### 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.

### 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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

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.

#### **Článek 4** **Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti**

1. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřeni pracovníci MAS. Kontrolu provádějí 2 pracovníci MAS „Pravidlo 4 očí“.
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 SCLLD MAS Český sever 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 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** **Způsob výběru projektů na MAS**

##### **Činnost výběrové komise – hodnocení a sestavení pořadí projektů:**

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. Výběrová komise je volena Valnou hromadou podle pravidel „Standardizace“. Tzn., veřejný sektor může mít zastoupení max. 49 % hlasovacích práv. Každý projekt musí hodnotit nejméně 3 hodnotitelé (členové výběrové komise), kteří musí být nepodjati k danému projektu i projektům konkurenčním. Všechny projekty z jedné fiche musí hodnotit stejná skupina hodnotitelů. Výběr hodnotitelů pro hodnocení každé výzvy (a každé fiche) je v kompetenci předsedy výběrové komise. I při sestavení hodnotící skupiny musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor může mít zastoupení max. 49 % hlasovacích práv.
3. Hodnotitelé budou hodnotit projekty společně a ve shodě. K přijetí konečného rozhodnutí musí být přítomni všichni hodnotící členové výběrové komise.
4. 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.
5. Na základě bodového hodnocení hodnotící výběrová komise sestaví seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů dle výše alokace pro danou výzvu, který je podkladem pro jednání programového výboru – schvalování projektů ke spolufinancování.



6. MAS v každé výzvě (u každé fiche) 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 u projektů při sestavování seznamu bodovaných projektů rozhoduje výše celkových způsobilých nákladů, projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady bude podpořen přednostně.
8. Věcné hodnocení bude ukončeno do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

#### **Vyloučení střetu zájmů u členů výběrové komise (hodnotitelů v dané výzvě):**

1. 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.
2. Pracovníci a členové orgánů MAS, podílející se na hodnocení a výběru projektů, podepisují Etický kodex člena výběrové komise včetně přílohy č. 1: "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů".
3. Etickým kodexem se členové zavazují k dodržování tohoto kodexu při výkonu člena výběrové komise, Prohlášení o neexistenci střetu zájmů" se podepisuje před každým procesem hodnocení projektů, tzn. při každé výzvě.
4. Řešení střetu zájmu bude provádět kontrolního a monitorovacího výboru, který bude posuzovat a kontrolovat, zda neodchází ke střetu zájmů, bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
5. Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrové komise komunikovat se žadatelem.

#### **Činnost programového výboru (představenstva) MAS Český sever, z. s. při schválení projektů ke spolufinancování**

1. Po ukončení věcného hodnocení navrhne výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.
2. Výběr projektů k realizaci je v kompetenci programového výboru MAS Český sever z. s. na základě návrhu výběrové komise. Programový výbor je volen Valnou hromadou MAS podle pravidel standardizace, tzn., že veřejný sektor může mít max. 49 % hlasovacích práv. Toto pravidlo je nutné dodržet při každém jednání programového výboru. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
3. Programový výbor 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 max. do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
4. Z jednání programového výboru je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
5. Programový výbor 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 Článku 6.
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 6.
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.) 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. 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.
12. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
13. Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu založí do příslušné složky a uloží do archívu.
14. Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
15. Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře,
16. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou;
17. 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.

#### **Vyloučení střetu zájmů u programového výboru MAS Český sever, z.s.:**

1. Členové programového výboru, podílejících se na schvalování projektů, nesmí být ve střetu zájmů, tzn., nesmí se podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jich přímo týkají, nebo o konkurenčních projektech. Členové programového výboru jsou zavázáni plněním etického kodexu, kde je tato podmínka stanovena. Současně před každým jednáním, při kterém bude probíhat schvalování projektů, podepíší členové programového výboru Prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Členové, kteří jsou podjatí, se zasedání neúčastní a jsou z procesu schvalování vyloučeni.
2. Posouzení a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů, řeší kontrolní a monitorovací výbor, který je kontrolním orgánem MAS. Kontrolní a monitorovací výbor bude připravovat a evidovat prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, že střet zájmů existuje či ne.

## **Článek 6**

### **Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu**

1. Po jednání výběrové komise zasedne programový výbor MAS za účasti předsedy výběrové komise (nebo jím pověřeného člena), který na tomto zasedání seznámí výbor 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. Programový výbor 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 pokud možno rozdělila.
4. Programový výbor 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.
5. Společný zůstatek, který se skládá z nevyčerpané a nedočerpané stanovené alokace ve Fichích, v rámci Výzvy je rozdělen nejprve na projekty do Fiche (Fichí), kde je:
  - a) hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
  - b) pokud jsou hraniční projekty ve více fichích, bude podpořen ten, který má více bodů a zbývající alokace jej pokryje,
  - c) pokud mají hraniční projekty v ostatních fichích stejný počet bodů, bude podpořen ten, který má menší výši uznatelných výdajů (menší rozpočet).Alokace, která případně zbude po podpoře hraničních projektů, bude převedena do alokace na další výzvu.  
Použití kritérií pro přerozdělení společného zůstatku je stanoven ve výzvě.

## Článek 7

### Přezkum hodnocení a výběru projektů

1. Pokud žadatel po sdělení výsledku hodnocení, tj. **v období před podpisem Dohod o poskytnutí dotace**, nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší přiděleného počtu bodů své Žádosti o dotaci, může předložit co nejdříve, max. do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS, písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.  
Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF 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 a žadatel bude o výsledku písemně informován.  
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 žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.
2. Pokud příjemce dotace, tj. **v období po podpisu Dohody o poskytnutí dotace**, nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:
  - a) písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.



- b) podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. 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 sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.
3. V případě zjištění neoprávněné platby, tj. **v období po proplacení dotace**, postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat způsoby uvedenými pod bodem 2. Článek 7.
  4. Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.
  5. V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).
  6. Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.
  7. Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD MAS Český sever, z. s.

## Článek 8 Zaručení transparentnosti

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

## Článek 9 Komunikace se žadateli

1. Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS.
2. Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí pracovník pro SCLLD, případně další pověřený manažer, nebo asistent SCLLD MAS.
3. Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
  - a) Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře nebo po vzájemné domluvě termínu jednání. Z jednání je vyhotoven zápis.
  - b) Webové stránky MAS [www.masceskysever.cz](http://www.masceskysever.cz), 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
  - 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 Ústí nad Labem.



7. Z osobního jednání se žadateli je vyhotoven zápis.
8. Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena do příruční spisovny.

## **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 možné době od jejího doručení.
8. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolnímu a monitorovacímu výboru při interních kontrolách.
9. O závažných stížnostech je informován programový výbor spolku, který stížnosti projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
10. Programový výbor spolku může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

## **Článek 11 Všeobecná ustanovení**

1. Pro ukládání dokumentů v písemné podobě slouží příruční spisovna, která se nachází v kanceláři MAS na adrese Národní 486, 407 47 Varnsdorf.
2. Pověřený pracovník MAS vede příruční spisovnu a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace. K této činnosti má MAS vypracovanu vnitřní směrnici.
3. Veškeré doklady a písemnosti vztahující se k realizaci SCLLD MAS Český sever pro období 2014 – 2020 (všem vyhlášeným výzvám a jejich administraci) jsou archivovány podle Pravidel a zákona o archivnictví a spisové službě.

Projednáno a schváleno Valnou hromadou MAS Český sever, z. s. dne 6. 12. 2016.

Ing. Miroslav J e m e l k a v. r.

předseda představenstva a programového výboru MAS Český sever, z. s.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



  
PROGRAM ROZVOJE VENKOVA