



Manuál pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Hanácké Království, z.s. Program rozvoje venkova

Článek 1 Identifikace MAS

Název: Místní akční skupina Hanácké Království, z.s.
Adresa: Šrámkova čp. 19, 783 73 Grygov, okres Olomouc
Kraj: Olomoucký
Statutární zástupci: Ing. Tomáš Kubáček, předseda rady spolku
Manažer spolku: Ing. Pavel Horák, manažer MAS a SCLLD
IČ: 26661128
Mobil: 602708168
ID datové schránky: 8iii29d
E-mail: info@hanacke-kralovstvi.cz
web: www.hanacke-kralovstvi.cz





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 a 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.

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 – Společně pro Království
- 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 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. Rada 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 ve formě Čestného prohlášení 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 „Čestné 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 rada 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.

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 rady spolku na základě návrhu výběrové komise. Rada spolku nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
- 3) Rada 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) V případě shodného počtu bodů budou projekty řazeny vzestupně *dle výše požadované dotace* (tzn. preferován bude projekt s nižší absolutní požadovanou dotací). V případě, že i výše požadované dotace bude shodná, bude rozhodovat *místo realizace v obci, která má méně obyvatel* (pro určení velikosti obce je považován za závazný dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1.1. roku předložení Žádosti o dotaci na MAS. V případě, že projekt bude realizován ve více obcích, vypočítá počet obyvatel dle





aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.

- 5) Z jednání rady spolku je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
- 6) Rada spolku prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci dané Fiche.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu založí do příslušné složky a uloží do archívu.
- 13) 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.

Článek 7

Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu

- 1) Po jednání výběrové komise zasedne rada 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) Rada spolku v případě nedočerpání alokace 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, nebo o ponechání na další výzvu.
- 4) Rada spolku může přesunout nevyčerpanou alokaci z jedné Fiche do druhé či dalších.
- 5) Rada 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) Rada spolku rozhodne, které kritérium použije, resp. jejich pořadí. A to s přihlédnutím na aktuální plnění finančního plánu fiche a indikátorů.
- 8) Návrh pro Rada spolku může učinit po svém zasedání Výběrová komise podle stejných pravidel.

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 Olomouc, 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 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 žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.
- 5) Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá asistent MAS.



Článek 9 Komunikace se žadateli

- 1) Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS.
- 2) Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je manažer MAS – administrátor SCLLD.
- 3) Manažer SCLLD může ke komunikaci se žadateli, 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, středa: 8:00 – 17:00 a úterý, čtvrtek, pátek: 8:00 – 12:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání. Z jednání je vyhotoven zápis.
 - b) Webové stránky MAS – www.hanacke-kralovstvi.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 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 Olomouc.
- 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 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 informována rada spolku, který stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- 10) Rada spolku může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

Článek 11

Zaručení transparentnosti

- 1) 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 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Pro ukládání dokumentů v písemné podobě slouží příruční spisovna, která se nachází v sídle kanceláře MAS na adrese Šrámkova 19, 783 73 Grygov.
- 2) Asistent a účetní MAS vede příruční spisovnu a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace.

Projednáno a schváleno radou spolku dne 14.6.2017