



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



Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti MAS České středohoří, z.s. Program rozvoje venkova (vnitřní směrnice SCLLD/ PRV 1)

Článek 1 Identifikace MAS

MAS České středohoří, z.s.

Právní forma: zapsaný spolek

Sídlo a adresa: Ploskovice 50, 411 42 Ploskovice

IČ: 27036952

Kraj: Ústecký

Webové stránky: www.mascs.cz

e-mail: mascs@tiscali.cz

telefon kanceláře: 417 639 613

Kontaktní údaje:

Statutární zástupci: Alena Vacková, předsedkyně Správní rady
Lukas Wunsch, místopředseda Správní rady

Vedoucí pracovník pro SCLLD: Bohumír Jasanský

e-mail: mascs@tiscali.cz , telefon: 724 134 539, 417 639 613

Administrativní pracovník SCLLD: Alena Trnková

e-mail: administrativa@mascs.cz , telefon: 417 639 613

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.



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



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 žadatele na Portálu farmáře (viz kapitola 1 písmeno ff)) 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; C,

3) Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS,

4) 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; C,

5) za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

6) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu 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 České středohoří 2014 - 2023**

- 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) o výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

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 2 hodnotitelé (členové výběrové komise)**, kteří musí být nepodjati k danému projektu i projektům konkurenčním. Výběr hodnotitelů pro hodnocení každé výzvy a každé fiche je v kompetenci předsedy výběrové komise.
- 3) Hodnotitelé budou hodnotit projekty společně a ve shodě. K přijetí konečného rozhodnutí musí být přítomna nadpoloviční většina členů Výběrové komise. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů členům výběrové komise, kteří nezastupují veřejný sektor. „
- 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 Správní rady, která schvaluje projekty 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 výdajů, ze kterých je stanovena dotace, projekt s nižšími celkovými výdaji, ze kterých je stanovena dotace bude podpořen přednostně.**
- 8) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.



Vyloučení střetu zájmů u členů Výběrové komise (hodnotitelů v dané výzvě):

- 1) 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.
- 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 **Dozorčí rada**, která bude posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- 5) Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrové komise komunikovat se žadateli.

Činnost Správní rady – 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 Správní rady MAS České středohoří, z.s. na základě návrhu výběrové komise. Správní rada je volena Valnou hromadou MAS podle pravidel standardizace, tozn., že veřejný sektor může mít max. 49% hlasovacích práv. Správní rada **nemůže** měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
- 3) Správní rada 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 **20 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení.
- 4) Z jednání Správní rady je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
- 5) Správní rada 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, tj. 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 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 Správní radou.
- 9) Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.



Vyloučení střetu zájmů u Správní rady:

1) Členové Správní rady podílející 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 Správní rady jsou zavázáni plněním etického kodexu, kde je tato podmínka stanovena. Současně před každým jednáním, při kterém bude probíhat schvalování projektů podepíší členové Správní rady 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 Dozorčí rada, která je kontrolním orgánem MAS. Dozorčí rada 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 Správní rada za účasti předsedy výběrové komise (nebo jím pověřeného člena), který na tomto zasedání seznámí radu 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) Správní rada 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) Správní rada 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:

hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,



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



- pokud jsou hraniční projekty ve více fichích, bude podpořen ten, který má více bodů a zbývající alokace jej pokryje

- pokud mají hraniční projekty v ostatních fichích stejný počet bodů bude podpořen ten, který má menší výši uznatelných výdajů (menší rozpočet).

Alokace, která případně zbyde 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 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 21 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS.

b) Žádost o přezkoumání posoudí Dozorčí rada 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 Ústí nad Labem a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.

2) Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD MAS.

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.



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



- 2) Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí pracovník pro SCLLD, případně další pověřený manažer, nebo pracovník MAS.
- 3) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - a) Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: pondělí – pátek: 8.00 – 12:00 a 12:30 – 15:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání. Z jednání je vyhotoven zápis.
 - b) Webové stránky MAS www.mascs.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 SZIF 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 Podatelnu 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) Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s realizátory projektu.
- 3) Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- 4) 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.
- 5) Na písemné stížnosti je odpovídáno v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- 6) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.



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



- 7) Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolní komisi při interních kontrolách.
- 8) O závažných stížnostech je informována Správní rada, která stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- 9) Správní rada 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 Ploskovice 50, 411 42 Ploskovice.
- 2) Administrativní 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 České středohoří 2014–2023 (všem vyhlášeným výzvám a jejich administraci) jsou archivovány podle Pravidel a zákona o archivnictví a spisové službě.

Projednáno a schváleno Správní radou spolku dne 11.4.2019

Alena Vacková v.r.
předsedkyně Správní rady MAS České středohoří, z.s.