



SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Interní postupy MAS pro realizaci programového rámce OP TAK

Platnost od:	1. 4. 2025
Verze:	2
Vypracovala:	Ing. Lucie Ječmenová



**Spolufinancováno
Evropskou unií**





SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Úprava kap. 4.4 Výběr projektových záměrů	9	1. 4. 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



Obsah

1	Interní postupy MAS.....	4
1.1	Vypracování a aktualizace IP	4
2	Identifikace MAS.....	4
2.1	Administrativní kapacity.....	4
3	Výzvy MAS.....	5
3.1	Harmonogram výzev	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
3.3	Příjem projektových záměrů	6
4	Hodnocení a výběr projektů.....	7
4.1	Tvorba hodnotících kritérií	7
4.2	Administrativní kontrola.....	7
4.3	Věcné hodnocení projektových záměrů.....	8
4.4	Výběr projektových záměrů	9
4.5	Podání plné žádosti o podporu.....	11
5	Přezkum hodnocení.....	11
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	12
7	Opatření proti střetu zájmu.....	13
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	15
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	15
10	Komunikace s žadateli a partnery	15



SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

1 Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací SERVISO, o. p. s. (základní smlouva, statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 a dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29. 06. 2023.

IP definují písemné pracovní postupy pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS SERVISO k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS SERVISO, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS SERVISO vyplývající z dokumentu Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 06. 2023.

2 Identifikace MAS

Název: SERVISO, o. p. s.
Právní forma: obecně prospěšná společnost
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
Adresa sídla: Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
Kancelář: Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
Webové stránky: www.serviso.cz
Email: serviso@tiscali.cz
Telefon: 416 596 169, 725 583 773
ID datové schránky: npbjkqb

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na dodržování standardů v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu SERVISO, o. p. s., který je zveřejněn na: <http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=10&itemid=10&alias=statut-spolecnosti>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS SERVISO, který je zveřejněn na <http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=62&itemid=62&alias=mas-serviso>.

Orgány a administrativní kapacity MAS SERVISO:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS SERVISO. Pravomoci valné hromady upravuje Statut SERVISO, o. p. s.

Rozhodovací komise (dále jen RK) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RK jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence RK jsou vymezeny ve Statutu SERVISO, o. p. s. RK se skládá ze 7 členů.

Výběrová komise (dále jen VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny ve Statutu SERVISO, o. p. s.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**





SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 7 členů.

Kontrolní komise (dále jen KK) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KK jsou vymezeny ve Statutu SERVISO, o. p. s. KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KK se skládá z 5 členů.

Dokumenty k povinným orgánům MAS jsou zde:

<http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=18&itemid=18&alias=organy-mas-serviso>

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány statutem. V čele kanceláře stojí ředitel, který současně plní funkci vedoucího zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS tvoří další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v programovém rámci OP TAK nebudou využíváni externí experti.

3 Výzvy MAS

Následující část popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídicího orgánu OP TAK (dále jen ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. MAS zasílá dokumentaci k výzvě (text výzvy vč. příloh) na vyžádání ŘO OP TAK.

3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev zpracovává zaměstnanec kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu www.serviso.cz.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS SERVISO reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS SERVISO na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**





SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

MAS SERVISO vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách www.serviso.cz.

Změny vyhlášené výzvy provádí zaměstnanci kanceláře MAS na základě změny legislativy a změny nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. MAS SERVISO uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více projektových záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní projektové záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

3.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, závazný vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování dalších příloh.

Formulář projektového záměru a případně další přílohy odešle žadatel prostřednictvím datové schránky na SERVISO, o. p. s., ID npbjkbq v termínu pro odevzdání projektového záměru vč. příloh.

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Projektové záměry zaslané jakýmkoliv jiným způsobem, než je zde uvedeno a projektové záměry obdržené po termínu uzávěrky pro přijímání projektových záměrů nebudou hodnoceny.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňují pracovníci kanceláře MAS na webových stránkách www.serviso.cz do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Pracovníci kanceláře MAS provedou administrativní kontrolu záměrů. Projektový záměr bude posuzován příslušnými orgány MAS. Vybrány budou projekty, které budou v souladu se Strategii MAS SERVISO a které se vejdou do alokace výzvy. Vybrané záměry obdrží od MAS SERVISO písemné souhlasné stanovisko o souladu záměru se strategií. Následně žadatel podá úplnou žádost o dotaci v monitorovacím systému MS21+. Pracovníci kanceláře MAS zkontrolují soulad žádosti s předloženým záměrem. Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS.

4 Hodnocení a výběr projektů

4.1 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení. MAS SERVISO stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Rozhodovací komisí (rozhodovací orgán). Na přípravě znění kritérií se podílí kromě členů Rozhodovací komise také členové Výběrové komise a pracovníci MAS. Kritéria pro hodnocení jsou uvedeny u každé výzvy MAS.

Kancelář MAS SERVISO vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise MAS SERVISO navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (event. podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení.

Kontrolní listy

Formuláře kontrolních listů zpracovávají zaměstnanci kanceláře MAS. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS SERVISO a jejich zpracování je na zodpovědnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

4.2 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontrolují zaměstnanci kanceláře MAS, zda žadatel předložil záměr na předepsaném formuláři, vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy a zda je projektový záměr v souladu s podmínkami výzvy.

Zaměstnanci kanceláře MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzvou žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.



SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů, kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

Kancelář MAS SERVISO může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS SERVISO projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS SERVISO. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Pracovníci kanceláře MAS SERVISO připraví veškeré podklady pro hodnocení a zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou projednány projektové záměry pro realizaci v OP TAK a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud si to vyžádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadatelem.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlásuje a nevyjadřuje se).



Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému záměru. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Sestaví seznam projektových záměrů, projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a zároveň, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru na MAS. O věcném hodnocení předložených projektových záměrů hlasuje výběrová komise.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nespĺňují podmínky věcného hodnocení. Zápis je pak vložen na webové stránky MAS SERVISO.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován pracovníky kanceláře MAS pomocí kontaktního e-mailu uvedeného v projektovém záměru.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovací komisi, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS SERVISO.

4.4 Výběr projektových záměrů

Projektové záměry dle seznamu projektových záměrů jsou předány členům Rozhodovací komise. Jejím hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu a minimální bodovou hranicí stanovenou výzvou. Po výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Projektový záměr, který splnil věcné hodnocení a minimální bodovou hranici a bude se nacházet na hranici alokace, může Rozhodovací komise schválit se sníženou výší CZV a dotace do výše zbytkové alokace výzvy (MAS nebude provádět přepočty bodů u kritérií věcného hodnocení po snížení výše CZV a dotace.).

Žadatel tohoto hraničního projektového záměru bude vyzván (zaměstnanci kanceláře MAS) k úpravě projektového záměru, kterou musí provést do 5 pracovních dnů. Žadatel upraví min. výši celkových způsobilých výdajů a výši dotace v souladu s usnesením Rozhodovací komise. Dále má možnost provést aktualizaci projektového záměru. Ve stejné lhůtě má žadatel možnost odstoupit od realizace projektového záměru. V případě, že žadatel odstoupí od realizace projektového záměru, Rozhodovací komise může schválit k podpoře další projektový záměr či projektové záměry v pořadí. Toto schválení může proběhnout formou rozhodování mimo jednání, pokud tato forma rozhodování mimo jednání v této záležitosti bude schválena na jednání Rozhodovací komise, na kterém se prováděl první výběr projektových záměrů dané výzvy. Obdobně bude postupováno, pokud žadatelé dalších projektových záměrů v pořadí od realizace projektového záměru odstoupí. Pokud žadatel hraničního projektového záměru neodevdá opravený projektový záměr do 5 pracovních dnů a současně neodstoupí od realizace projektu, bude mu odesláno oznámení o ukončení administrace projektového záměru.

Kompetence Rozhodovací komise jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem SERVISO, o. p. s. a vycházejí z procesu standardizace.



SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS SERVISO.

MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Rozhodovací komise, na kterém budou projednány projektové záměry pro realizaci v OP TAK a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud si to vyžádá.

Jednání Rozhodovací komise se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rozhodovací komise vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rozhodovací komise, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Rozhodovací komise zodpovídá za alokaci výzvy MAS SERVISO, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS SERVISO rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS SERVISO. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Rozhodovací komise provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK. Výsledkem jednání Rozhodovací komise je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rozhodovací komise Vyjádření o souladu se SCLLD MAS SERVISO. Kladné vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou CLLD vydá MAS do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD nebo jiný pověřený zaměstnanec MAS.

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS SERVISO je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů (toto datum je dáno datem uvedeném v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“.

Projektové záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu, jsou náhradními projekty ve výzvě. U náhradních projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení. Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS SERVISO až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS SERVISO, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Rozhodovací komise je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán předsedou Rozhodovací komise (je-li přítomen jednání) a ověřovatelem zápisu. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dnů od jednání.

Proti usnesení Rozhodovací komise o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 těchto postupů).



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

4.5 Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS SERVISO. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS21+ musí žadatel nasdílet signatáře ze strany MAS a dále nasdílí dalšího zaměstnance MAS jako editora. Konkrétní pracovníci MAS pro nasdílení budou domluveni s žadatelem dle jejich pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Oprávnění pracovníci MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, bude žádost elektronicky podepsaná určeným signatářem ze strany MAS v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost podána. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede hodnotitel API (Agentura pro podnikání a inovace) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

5 Přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové a Rozhodovací komise.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní komise), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datovou schránkou. Kancelář MAS SERVISO informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS SERVISO se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní komise MAS SERVISO jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolní komise jakožto kontrolního orgánu MAS SERVISO je dáno Statutem.

MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolní komise, na kterém budou projednány žádosti o přezkum a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud si to vyžádá.

Pokud by člen Kontrolní komise byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum. Kontrolní komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v

rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.

Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky. V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Ze zasedání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání) a ověřovatelem zápisu.

Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolní komise, Záписы z jednání Kontrolní komise jsou zveřejňovány na webových stránkách www.serviso.cz. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má kancelář MAS.

Zápis z jednání kontrolní komise musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí pravidly ŘO OP TAK (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce).

Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru.

Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 20 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD.

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé.

7 Opatření proti střetu zájmu

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektových záměrů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Rozhodovací komise, Kontrolní komise a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují rozhodovací komisi a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové, Rozhodovací a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je dostupný na www.serviso.cz. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové, Rozhodovací a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním příslušné komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové, Rozhodovací a Kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Rozhodovací komise, které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové, Rozhodovací a Kontrolní komise je vždy pořádan písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled

vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů

- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové, Rozhodovací či Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové, Rozhodovací či Kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude uveřejněn na webových stránkách www.serviso.cz

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektových záměrů, podepíše etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektového záměru (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Administrativní kontrola

- Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrová komise MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášedíschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS z důvodu podpory dalších projektových záměrů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

SERVISO, o. p. s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS je povinna zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za níže prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá osobními konzultacemi a elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu na MAS.



SERVISO, o. p. s.
Komenského náměstí 17
411 15 Třebívlice
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
tel.: 416 596 169
email: serviso@tiscali.cz

Zaměstnanci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

