



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



**Interní postupy MAS Podještědí, z. s.**  
k implementaci programového rámce IROP  
**INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM  
(IROP)**

**Verze 1.0**

**Platnost od 14. 03. 2018**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



## OBSAH

1. Interní postupy .....	4
2. Postup pro předkládání dokumentace MAS .....	5
3. Identifikace MAS.....	7
3.1 Administrativní kapacity.....	7
4. Výzvy MAS .....	9
4.1 Harmonogram výzev MAS .....	9
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	9
4.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	11
4.4 Kontrolní listy MAS .....	13
5. Hodnocení a výběr projektů .....	14
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	14
5.2 Věcné hodnocení.....	15
5.3 Výběr projektů.....	18
6. Přezkum hodnocení projektů .....	20
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	22
8. Opatření proti střetu zájmů.....	23
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	26
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
10.1 Nesrovnalosti.....	27
10.2 Vyřizování stížností.....	27
11. Komunikace s žadateli a partnery .....	29



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 1. Interní postupy

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Podještědí, z.s.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Podještědí, z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer IROP. Manažer IROP vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Manažer IROP zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Manažer IROP vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.



## 2. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy

MAS zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO provádí kontrolu:

- Interní postupy MAS – do 9 pracovních dní,
- Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria – do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy i kontrolní listy MAS, probíhá kontrola ve stejném termínu jako výzva).

ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.

MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.

ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS. MAS po obdržení emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)

V případě výzev uvádí dokument s přívlakem MAS\_XXX\_výzva č. XXX\_final01...atd.

### Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám:

V příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS XXX č. výzvy 1 s tím, že:

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data**;
- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného příloženou výzvou, byly již zpracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP**;
- potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- potvrzujeme, že **předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: **MAS\_XXX\_výzva č. X\_final01**

S pozdravem MAS XXX



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole MAS informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, představenstvo na základě usnesení VH schvaluje IP [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (Ke stažení – Valné hromady a výroční zprávy – Valná hromada 2016 - usnesení), pokud již neodsouhlasila IP s tím, že kancelář MAS zpracovává požadavky ŘO - doloží se zápisem z jednání představenstva.

Schválené IP zasílá manažer IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 PD od jejich schválení (schválené změny) na [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Programový rámec IROP – Interní postupy)

<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP
<b>Termín splnění</b>	Do 35 PD před vyhlášením první výzvy MAS
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Nezadává se
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### 3. Identifikace MAS

Název: MAS Podještědí, z. s.  
Právní subjektivita: spolek  
IČO: 26660016  
Adresa sídla: Proseč pod Ještědem 89, 463 43 Český Dub, [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz)  
Kontaktní údaje: **Hlavní manažer SCLLD** (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD):  
Bc. Jana Švehlová, tel: 606 255 928, [manazer@podjestedi.eu](mailto:manazer@podjestedi.eu)  
**Manažer IROP:**  
Ing. Filip Šafařík, 605 215 264, [irop@podjestedi.eu](mailto:irop@podjestedi.eu)  
**Předseda MAS Podještědí:**  
Mgr. Daniel David, 725 071 189, [maspodjestedi@seznam.cz](mailto:maspodjestedi@seznam.cz)  
[www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) záložka kontakt.  
  
Webové stránky: [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (realizace SCLLD 2014 – 2020, výzvy, semináře, dokumentace k IROP, hodnocení a výběr projektů, orgány MAS a jejich dokumentace).  
[www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (základní informace a dokumentace MAS).  
Datová schránka: n64kuyq

#### 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS zveřejněnými na [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (ke stažení - stanovy). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech Valné hromady, Představenstva, Výběrové komise, Revizní komise, které jsou dostupné na [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (ke stažení – Valné hromady a výroční zprávy/Představenstvo/Výběrové komise/Revizní komise).

MAS Podještědí má:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém jsou definovány podmínky pro platné hlasování. Pravomoci valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 01. 01. 2018, 60 členů.

**Představenstvo** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové představenstva jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má 9 členů. Kompetence představenstva jsou vymezeny Stanovami MAS a jednacím řádem.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS a jednacím řádem.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Revizní komise** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Revizní komise jsou vymezeny Stanovami MAS a jednacím řádem.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny kumulativně 2 úvazky.

Personální zajištění realizace PR IROP:

- Hlavní manažer SCLLD (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), (HPP – 0,75 úvazku).
- Manažer IROP, (HPP – 0,75 úvazku)
- Asistent IROP, (DPČ – 0,5 úvazku)





## 4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje představenstvo. Představenstvo schvaluje Harmonogram výzev na následující rok do 31. 10. současného roku nebo jeho aktualizaci do 31. 5. daného roku.

Manažer IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Programový rámec IROP – Harmonogram výzev) MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP
<b>Termín splnění</b>	Do 31. 12. předchozího roku, aktualizace do 30. 6. příslušného roku
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Nezadává se
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.



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

Manažer IROP připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažer IROP zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 2 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, představenstvo schvaluje výzvu MAS podle jednacího řádu, od vypořádání připomínek.

Manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy představenstvem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP<sup>1</sup>, kapitola 5.2.4. Dále manažer IROP postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje představenstvo MAS dle svého jednacího řádu.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer IROP/Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu - [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Programový rámec IROP – Výzvy). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Manažer IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>1</sup> <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>



<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP
<b>Termín splnění</b>	Min. 35 PD před termínem vyhlášení výzvy
<b>Výstup</b>	Schválená výzva
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení, rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a pro věcné hodnocení jsou stanovena tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

#### **Základní principy tvorby kritérií:**

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (**POZOR** referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritériem bylo možné objektivně vyhodnotit.
- ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka jak vyhlásit výzvu v MS2014+ <http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.
- **MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR.** Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

#### **Zásady tvorby kritérií**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
  1. účelnost
  2. efektivnost
  3. hospodárnost
  4. potřebnost
  5. proveditelnost
  6. soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.



MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

**Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvy MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty).

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem IROP případně s členy výběrové komise a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer IROP výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 2 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných či nenapravitelných kritérií nelze dané kritérium vyhodnotit pro nedostatek informací. Žadatel bude vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem IROP případně s členy výběrové komise stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem IROP případně s členy výběrové komise navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.



Kritéria pro hodnocení schvaluje dle Stanov a Jednacího řádu představenstvo.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Termín splnění</b>	Min. 35 PD před termínem vyhlášení výzvy
<b>Výstup</b>	Schválená hodnotící kritéria (příloha výzvy MAS)
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

#### 4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů, podle vzoru uvedeného na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“- Vzory.

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, členové výběrové komise, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Manažer IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje dle Stanov a Jednacího řádu představenstvo.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP
<b>Termín splnění</b>	Nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě
<b>Výstup</b>	Schválené kontrolní listy
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 5. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele na doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 PD od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje: administrativně technické obtíže při práci v MS2014+, faktická nepřítomnost osoby zodpovědné na straně žadatele. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná





opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele max. 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrové komise.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Termín splnění</b>	20 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS
<b>Výstup</b>	Změna stavu žádosti o podporu, depeše žadateli, předání projektů výběrové komisi do věcného hodnocení, kontrolní list
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

## 5.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy a provádí ho výběrová komise (výběrový orgán MAS).

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

MAS stanoví minimální bodovou hranici věcného hodnocení ve výši 50% z celkového počtu bodů. Projekty, které nesplní tuto hranici, budou z hodnocení vyloučeny.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem IROP nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.



Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 PD po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise a v tomto dokumentu.

- Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 2 PD od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všem členům výběrové komise a metodikovi CRR Libereckého kraje.
- Členové výběrové komise obdrží nejpozději 5 PD před jednáním všechny referenční dokumenty uvedené ve schválených kritériích.
- Následně na prvním (v procesu hodnocení) jednání výběrové komise, které se koná po ukončení hodnocení FNP manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD proškolí členy výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Předseda výběrové komise nebo manažer IROP rekapituluje seznam žádostí o podporu. Předseda výběrové komise přidělí projekty hodnotitelům (1 projekt=2 hodnotitelé), každý hodnotitel podepisuje etický kodex a čestné prohlášení o střetu zájmu, pokud vybraný hodnotitel nahlásí střet zájmu, vybere předseda výběrové komise jiného hodnotitele. Na tomto jednání jsou přítomni Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer IROP případně pracovník CRR. Po přidělení projektů hodnotitelům je též stanoven další termín jednání výběrové komise, na kterém bude hodnocení dokončeno a schvalováno výběrovou komisí.
- Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle hodnotitelům podklady k hodnocení projektů do 2 PD od přidělení projektů (emailem).
- Hodnocení provádí každý hodnotitel samostatně, vyplněním hodnotící dokumentace. Počet bodů přidělených k jednotlivým kritériím musí být vždy zdůvodněn.
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují ve věci žádostí o podporu s žadatelem.
- Vyplněný hodnotící formulář zasílá hodnotitel elektronicky (mailem) vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a manažerovi IROP, a to nejpozději 7 PD před stanoveným termínem jednání výběrové komise.
- Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle pozvánku na závěrečné jednání (v procesu hodnocení) s podklady pro hodnocení a schvalování členům výběrové komise k jednání, a to nejpozději 5 PD před jeho konání.
- Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je přítomen při jednání výběrové komise a pořizuje zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu.
- Výběrová komise schvaluje podle jednacího řádu a na základě obdržených podkladů. O výsledku hodnocení výběrová komise hlasuje. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Do kontrolního listu se zapisují bodové hodnoty ze souhrnných tabulek schválené výběrovou komisí.
- Po jednání je zápis s kontrolním listem vložen do 5 PD manažerem IROP nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD do MS 2014+.





- Zápis obsahuje seznam projektů seřazených podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny podle času podání žádosti o podporu do MS2014+.
- O výsledku věcného hodnocení informuje manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím interní depeše v MS 2014+ do 2 PD od zadání výsledku hodnocení do MS 2014+. Následující den od zaslání běží žadateli lhůta možnosti podat žádost o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (podobně v kap. Přezkum hodnocení projektů).

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise v souladu s jednacím řádem výběrové komise. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise.

Zápis a výsledek věcného hodnocení výběrovou komisí (součástí je seznam projektů seřazených podle dosažených bodů) je předán předsedou výběrové komise nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, a to nejpozději do 20 PD po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (doba pro podání žádosti o přezkum je 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení).

<b>Za provádění odpovídá</b>	Výběrová komise
<b>Termín splnění</b>	20 PD po uplynutí doby přezkumu ve fázi FNP
<b>Výstup</b>	Zápis z jednání výběrové komise, kontrolní listy Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů Změna stavu žádosti, depeše žadateli
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



### 5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání představenstva. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (Představenstvo). Pravomoci představenstva jsou uvedené v Jednacím řádu představenstva a Stanovách MAS.

Oznámení o svolání představenstva proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Předseda představenstva nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům představenstva. Součástí pozvánky je zápis výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání představenstva se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové představenstva, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Před jednáním představenstva, na kterém bude prováděn výběr projektů a schválení musí podepsat etický kodex a čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů, každý člen představenstva. Před vlastním jednáním představenstva vyzve předseda všechny členy k podpisu zmíněných dokumentů a každému členovi předloží v listinné podobě zmíněné dokumenty.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů 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 strategie CLLD.

V případě vyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání představenstva bude vytvořen zápis vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo jinou odpovědnou osobou, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda představenstva. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové představenstva obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování



připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy představenstva.

Po jeho podepsání předsedou představenstva manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po vložení zápisu představenstva do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Představenstvo
<b>Termín splnění</b>	Do 10 PD od ukončení věcného hodnocení, resp. vyřešení přezkumů
<b>Výstup</b>	Zápis s výsledky jednání vložený do MS 2014+ a zveřejněný na www Schválený seznam projektů, seřazených sestupně podle dosažených bodů Depeše žadatelům a CRR
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). U projektů, které uspěly, můžou žadatelé podat žádost o přezkum pouze u věcného hodnocení.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (revizní komise) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem IROP vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 PD. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání revizní komise musí být pořizen zápis, který bude 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 revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává odpovědná osoba a schvaluje ho představenstvo. Schvalování zápisu z přezkumu je upraveno Jednacím řádem představenstva.

Revizní komise postupuje podle Jednacího řádu revizní komise. Revizní komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.



U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se revizní komise těmito kritérii nezabývá. Výrok revizní komise je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Revizní komise
<b>Termín splnění</b>	15 KD po ukončení každé fáze hodnocení (FNP, VH) 22/44 PD od doručení žádosti
<b>Výstup</b>	Vzdání se přezkumu v MS 2014+ Zápis z jednání revizní komise
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

MAS posuzuje žádosti o změnu (ŽoZ) a předkládá CRR vyjádření na formuláři dle vzoru. Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20.

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ŽoZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+ na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“)

### B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Manažer IROP vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečnému ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu.

### C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Manažer IROP vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP
<b>Termín splnění</b>	15 PD od podání ŽoZ žadatelem na kancelář MAS
<b>Výstup</b>	Vyjádření MAS
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Žadatel
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 8. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmu vychází z dokumentu MPŘVHP, kap. 6.3.1. Za osobní zájem se považuje jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Orgány MAS – Výběrová komise - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení – IROP).
- Zaměstnanci MAS jsou obecně vázáni Etickým kodexem zaměstnance MAS [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (Ke stažení – Etický kodex zaměstnanců MAS)
- Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové výběrové komise, představenstva, zaměstnanci MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex a v případě členů představenstva též čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů.

Členové výběrové komise (věcné hodnocení), zaměstnanci podílející se na hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost), členové revizní komise (přezkum hodnocení) podepíše „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení“.

[www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Orgány MAS – Výběrová komise - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení).

[www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Orgány MAS – Revizní komise - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení).

Členové představenstva podepíše „Etický kodex člena představenstva“ a „Čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů“.

[www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) (Orgány MAS – Představenstvo - Etický kodex člena představenstva, Čestné prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů).

- Členové výběrové komise a představenstva, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Jednací řády výběrové komise a představenstva stanovují, že výběrová komise a představenstvo jsou usnášení schopné pouze v nadpoloviční většině. To znamená, že členové výběrové komise nebo představenstva stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.





- Revizní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrová komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.
- Šetření o střetu zájmů revizní komise provede před zahájením hodnocení a výběru projektů. Ze šetření o střetu zájmů vyhotovuje revizní komise zápis z jednání, jehož součástí je Zpráva o šetření střetu zájmů. Předseda revizní komise tuto zprávu předá předsedovi výběrové komise a předsedovi představenstva.
- Revizní komise primárně v šetření o střetu zájmů kontroluje, zda osoby orgánů MAS podílející se na hodnocení a výběru projektů podepsali etické kodexy (u hodnotitelů též čestná prohlášení o nepodjatosti). Kontrole o střetu zájmů podléhají i osoby připravující podklady pro hodnocení výběrové komisi (zpravidla zaměstnanci MAS).
- Revizní komise může k šetření o střetu zájmů využít i další možnosti ověření (viz příklady ověření níže).
- V případě, kdy revizní komise zjistí porušení pravidel ke střetu zájmů, předá předseda revizní komise neprodleně tuto zprávu předsedovi výběrové komise a zároveň předsedovi představenstva a svolá mimořádné jednání valné hromady. Osoba, u níž je prokázán střet zájmů porušením etického kodexu (případně čestného prohlášení o nepodjatosti) je zbavena funkce v orgánu (výběrová komise, představenstvo) a valnou hromadou je zvolen nový člen orgánu MAS. U zaměstnanců je porušení etického kodexu řešeno představenstvem (napomenutí/v závažných případech rozvázáním pracovně právního vztahu).

#### **Příklady ověření**

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*

*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy. Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD s předsedou daného orgánu zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání výběrové komise/představenstva popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků.
  - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
  - Členové výběrové komise/představenstva popřípadě dalšího orgánu MAS 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 ověřovatel zápisu (ověřovatel zápisu je předseda daného orgánu MAS, který se jednání účastnil).

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+ manažerem IROP/ vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Zápis z jednání výběrové komise, představenstva zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání na webu [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu)
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+ manažerem IROP/ vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a revizní komise
<b>Termín splnění</b>	5 PD po jednání
<b>Výstup</b>	Zápisy z jednání revizní komise a orgánů MAS
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Podještědí, z. s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS Podještědí, z. s. musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz) (Ke stažení – Archivační a skartační řád).

Dokumenty související s výzvami (všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů) jsou archivovány v MS2014+. V listinné podobě jsou archivovány dle pravidel Skartačního a archivačního řádů MAS Podještědí – příslušný šanon, krabice se specifickým značením v prostorách (archiv) kanceláře MAS.

Podpůrná dokumentace (záznamy z konzultací se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání) jsou archivovány v elektronické verzi (elektronický archiv) a v listinné podobě v archivu v příslušné složce.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Termín splnění</b>	Dle Archivačního a skartačního řádu MAS Podještědí Kontroly: 10 PD od obdržení výsledku kontroly
<b>Výstup</b>	Archivace: všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů, posuzování změn, komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, podepsané etické kodexy, čestná prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů. Kontroly: oznámení o výsledku kontroly
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

### 10.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Termín splnění</b>	Bezodkladně
<b>Výstup</b>	Interní depeše (oznámení o podezření na nesrovnalost)
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci revizní komise, podle Jednacího řádu revizní komise [www.Podjestedi.cz](http://www.Podjestedi.cz) (Ke stažení – Revizní komise – jednací řád revizní komise).

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů 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. Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, revizní komise se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Revizní komise
<b>Termín splnění</b>	2 PD resp. 5 PD po ukončení řízení ve věci podané stížnosti
<b>Výstup</b>	Vyrozumění stěžovateli
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli 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 ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Manažer IROP odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer IROP poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě.

MAS na svých stránkách [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>). Nástroje volitelné publicity bude MAS volit podle podmínek a charakteru dané aktivity při realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS [www.podjestedi.cz](http://www.podjestedi.cz), které obsahují základní dokumentaci MAS a [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu), které obsahují veškeré dokumenty a informace související s realizací SCLLD a jsou hlavním typem komunikace. Weby MAS obsahují minimálně:

<a href="http://www.podjestedi.cz">www.podjestedi.cz</a>	<a href="http://www.podjestedi.eu">www.podjestedi.eu</a>
Zřizovací dokumentaci MAS	interní postupy IROP
Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin	Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny
Adresa sídla a kanceláře	kontaktní osoby pro realizaci SCLLD
Kontaktní osoby MAS	Seznam členů výběrové komise, představenstva a revizní komise
Mapu území MAS	Výzvy MAS včetně relevantních příloh
Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS	Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
Seznam členů povinných orgánů MAS	Etické kodexy, čestné prohlášení
Jednací řády povinných orgánů MAS	Jednací řády povinných orgánů MAS

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Po ukončení příjmu žádostí do výzvy nechává MAS výzvu uvedenou na [www.podjestedi.eu](http://www.podjestedi.eu)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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 CRR [www.crr.cz](http://www.crr.cz)

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

<b>Za provádění odpovídá</b>	Manažer IROP - komunikace se žadateli a příjemci Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD - animace, volitelná publicita
<b>Termín splnění</b>	Do 2 PD od zaslání dotazu žadatelem, partnerem MAS interní depeší/emailem
<b>Výstup</b>	Odpověď interní depeší, mailem, písemně doručení poštou, osobní jednání – zápis.
<b>Do MS 2014+ zadává</b>	Manažer IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
<b>Za archivaci odpovídá</b>	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD