EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Místní akční skupina Rožnovsko, z. s.

756 51, Zašová 36, IČ: 270 349 25

SMĚRNICE č. 1

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2017		
Verze	5	
Účinnost směrnice od	12.7.2017	
Směrnice – zákl. verze schválena (kým, datum)	Programový výbor	12.7.2017
Poslední verze schválena (kým, datum)	Programový výbor	23.2.2021

Evidence změn

Změna k:	Schválil	Verze č.:	Druh změny:
12.7.2017	PV	1	Základní verze
19.9.2019	PV	2	Počet členů PV a VK, organizační struktura MAS
19.12.2019	PV	3	Per rollam
12.2.2020	PV	4	Jednotná grafická úprava směrnic
23.2.2021	PV	5	Kompletní přepracování dle požadavků „Minimálních požadavků ŘO k implementaci CLLD“ verze 1.4

OBSAH

1. ÚVOD ... 4
2. IDENTIFIKACE MAS ... 5
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY ... 5
3.1. Jednání a Hlasování per rollam ... 6
4. VÝZVY ... 7
4.1. Harmonogram výzev MAS ... 7
4.2. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP ... 8
4.3. Tvorba hodnotících kritérií ... 9
4.4. Kontrolní listy pro hodnocení MAS ... 11
5. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ ... 13
5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti ... 13
5.2. Věcné hodnocení projektů ... 15
5.3. Výběr projektů ... 17
6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ ... 18
7. POSTUP PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ ... 20
8. OPATŘENÍ PROTI STŘETŮ ZÁJMŮ ... 20
9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE ... 22
10. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI ... 22
11. KOMUNIKACE SE ŽADATELI ... 23
PŘÍLOHY IP: ... 25
Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS ... 25
Příloha č.2 Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu ... 26

Směrnice č. 1 – Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP

1. ÚVOD

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. a vnitroorganizačních směrnic http://www.masroznovsko.cz/index.php?nid=3898&lid=cs&oid=787546. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

***Kancelář MAS – Vedoucí zaměsntnanec pro realizaci SCLLD** vypracovává a aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 5 pracovních dnů od jejich vypracování. **Kancelář MAS – Vedoucí zaměsntnanec pro realizaci SCLLD** vypracovává a aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol, auditů či administrativních ověření.*

***Kancelář MAS – Vedoucí zaměsntnanec pro realizaci SCLLD** zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor spolku ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

*Schválené IP zasílá **Kancelář MAS - Pracovník IROP** do 5 pracovních dnů od jejich schválení nebo schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS - Pracovník IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení nebo schválené změny na webových stránkách www.masroznovsko.cz.*

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS - Pracovník IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce.

Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

2. IDENTIFIKACE MAS

Název:	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Zašová, č.p. 36, 756 51 Zašová
Adresa kanceláře:	Zašová, č.p. 523, 756 51 Zašová
IČ:	27034925
Statutární zástupce:	Ing. Anna Mikošková, předsedkyně MAS (individuální statutární orgán)
	Tel: 725 122 506, email: mikoskova@masroznovsko.cz
Kontaktní údaje:	Ing. Ondřej Neuman – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	Tel.: 732 824 166, email: info@masroznovsko.cz
Webové stránky:	www.masroznovsko.cz
Datová schránka:	4tsiav6

3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. http://www.masroznovsko.cz/file.php?nid=3898&oid=7768655. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech konkrétních orgánů http://www.masroznovsko.cz/index.php?nid=3898&lid=cs&oid=787546.

Orgány a administrativní kapacity Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s.:

***Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s.*

***Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s.*

***Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.*

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní a revizní komise *je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní a revizní komise jsou vymezeny Stanovami Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. Kontrolní a revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.*

Kancelář MAS *není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je* Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD – pracovníci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.

Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, Projektových manažerů i Účetní je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěn jeden úvazek. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

3.1. Jednání a Hlasování per rollam

Jednání a hlasování per rollam bude uplatněno, pokud si to vyžaduje naléhavost situace nebo je potřeba rozhodnout o konkrétní záležitosti v mezidobí jednání daného orgánu (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a revizní komise).

O svolání jednání formou per rollam rozhoduje předseda MAS, provádí ho pověřený pracovník Kanceláře MAS.

Organizační zajištění pro rozhodnutí per rollam daného orgánu zajišťuje Kancelář MAS na základě konzultace s předsedou daného orgánu.

Jednání a hlasování formou per rollam je svoláno poštou nebo prostřednictvím technických prostředků např. e-mailem, a to v písemné podobě.

Při hlasování prostřednictvím elektronické pošty je zakázáno používat skryté adresy.

Jednoznačně formulované usnesení k hlasování se zasílá vždy všem členům daného orgánu najednou na jimi sdělenou elektronickou adresu. Má se za to, že tato adresa reprezentuje člena orgánu pod jeho úplným názvem nebo jménem.

Spolu s jednoznačně formulovaným usnesením se vždy zasílají pravidla hlasování, podklady potřebné pro jeho posouzení nebo údaj, kde jsou uveřejněny, a údaj o lhůtě, ve které se má člen spolku vyjádřit. Lhůta pro odpověď nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.

K platnosti písemného hlasování se vyžaduje vyjádření člena daného orgánu k navrženému usnesení (minimálně v rozsahu, zda s návrhem souhlasí) s uvedením jeho jména a data, kdy bylo toto rozhodnutí učiněno. Toto rozhodnutí musí být uvedeno na listině obsahující úplné znění návrhu rozhodnutí. Touto listinou může být i e-mailová odpověď na návrhu usnesení uvedeném jako text v mailu, kde člen doplní pouze příslušné rozhodnutí (souhlasím, nesouhlasím, zdržuji se) s uvedením svého jména. Datem rozhodnutí je datum odeslání odpovědi.

Každý člen zasílá svůj hlas zpět všem členům daného orgánu, případně tuto povinnost zajistí Kancelář MAS.

Pokud se člen daného orgánu v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržel se“.

Usnesení při hlasování per rollam je přijato, pokud se pro jeho přijetí vysloví nadpoloviční většina všech členů daného orgánu.

Kancelář MAS oznámí členům daného orgánu písemně nebo jiným vhodným způsobem výsledek hlasování, a pokud bylo usnesení přijato, oznámí jim i celý obsah přijatého usnesení. Toto oznámení může nahradit povinnost uvedenou v bodě 9. těchto pravidel. Výsledek hlasování rozešle Kancelář MAS do 5 dnů od ukončení hlasování všem členům daného orgánu. Pokud bylo usnesení přijato, oznámí Kancelář MAS členům daného orgánu i celý obsah přijatého usnesení.
Zápis z hlasování per rollam bude zveřejněn na webu MAS Rožnovsko.

4. VÝZVY

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení[1], aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP.

4.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 pracovních dní od jeho schválení Programovým výborem, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

[1] Informace o rolích, potřebných pro práci v MS2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

4.2. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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

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

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

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- *datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy*
- *datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu*
- *text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.*

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP) *zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem.* ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)*** *zasílá výzvu MAS nejpozději* ***7*** *pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).*

Změny vyhlášené výzvy provádí ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)*** *v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje* ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)*** *podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.*

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,*
- *posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,*
- *měnit kritéria pro hodnocení projektů.*

Změny výzvy schvaluje ***Programový výbor****.*

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)*** *potenciální žadatele.* ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)*** *zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.* ***Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.***

4.3. Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3). V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

- ***jednoznačné vymezení každého kritéria*** *– vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),*

- ***minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií*** *- je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),*
- ***zabránění duplicitám a překrývání kritérií*** *– duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.*

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1 - 10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS ***povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP****:*

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS*
- *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
- *Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS*
- *Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Potřebnost realizace projektu 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*

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat ***soulad projektu se schválenou strategií CLLD****.*

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- *Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD*
- *Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů*
  - *účelnost*
  - *efektivnost*
  - *hospodárnost*
  - *potřebnost*
  - *proveditelnost*

- *soulad s horizontálními principy*

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

*Před vyhlášením výzvy MAS připraví **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci s **Programovým výborem** kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.*

*V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci s **Programovým výborem** připraví jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní" pro konkrétní aktivitu.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci s **Programovým výborem** stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.*

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci s **Programovým výborem** určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** na ŘO IROP k připomínkování výzvu podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **Programový výbor** ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

4.4. Kontrolní listy pro hodnocení MAS

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci s **Programovým výborem** zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** ve spolupráci*

*s **Programovým výborem** dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory.*

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

- *KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):*
  - ✓ *MAS povinně zapracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.*
  - ✓ *MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.*
  - ✓ *MAS zároveň zapracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.*
  - ✓ *Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.*
  - ✓ *Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.*

- *KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):*
  - ✓ *Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.*
  - ✓ *MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.*
  - ✓ *MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení, a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.*
  - ✓ *Dále MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.*
  - ✓ *Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.*

- ✓ *Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS , nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace **Programový výbor** ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje **Kancelář MAS - Pracovník IROP** do 5 pracovních dní od schválení **Programovým výborem** MAS.*

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.

- *Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti - provádí **Kancelář MAS - Projektoví manažeři (IROP)***
- *Věcné hodnocení - provádí **Výběrová komise** MAS*
- *Závěrečné ověření způsobilosti projektů - 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).*

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP jsou závazné.

*Pokud **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu FNaP k nápravě, ale tuto skutečnost uvede **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** v předávací depeši k ZoZ na CRR.*

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem,

tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

*Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou **Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD** přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list pro FNaP projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS; např. Komentář k hodnocení).*

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní a neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

*Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** elektronicky členy **Výběrové komise** o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.*

5.2. Věcné hodnocení projektů

*Do věcného hodnocení jsou předány **Kanceláří MAS - Projektovým manažerem (IROP)** žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.*

*Za věcné hodnocení zodpovídá **Výběrová komise**.*

***Výběrová komise** ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.*

*Pravidla jednání **Výběrové komise** jsou uvedena ve **Stanových MAS Rožnovsko**. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).*

*Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí **Výběrová komise**. Na jednání **Výběrové komise** vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje **Výběrová komise**.*

- ***Kancelář MAS - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD** zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 7 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 7 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje. **Kancelář MAS - Vedoucí pro realizaci SCLLD** připraví veškeré podklady pro hodnocení. **Kancelář MAS - Vedoucí pro realizaci SCLLD** zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové **Výběrové komise,** kteří písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Výběrové komise.*
- ***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů **Výběrové komise** o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.*
- *MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.*
- *Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).*
- *Členové **Výběrové komise** v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.*
- *Na jednání **Výběrové komise** vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání **Výběrové komise** jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.*

- *Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+, kdy bude zvýhodněn dříve podaný projekt.*
- *O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje **Výběrová komise**.*
- *Po jednání **Výběrové komise** je výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise **Kanceláří MAS - Projektovým manažerem (IROP)**.*
- *Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).*
- *O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.*
- *Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.*
- *Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány **Programovému výboru**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.*

*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 a určený ověřovatel zápisu. V případě, že se předseda Výběrové komise neúčastní jednání Výběrové komise, ověřuje správnost zápisu pouze určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve **Stanovách MAS Rožnovsko**. **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové **Výběrové komise** obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dní od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky či další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy **Výběrové komise**. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové **Výběrové komise** zápis na dalším jednání.*

5.3. Výběr projektů

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

*Za výběr projektů je odpovědný **Programový výbor**.*

*Pravidla jednání **Programového výboru** jsou uvedena v **Jednacím řádu Programového výboru**. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).*

***Kancelář MAS - Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD** zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání **Výběrové komise**, popřípadě další dokumentace MAS.*

*Jednání **Programového výboru** se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).*

***Programový výbor** vybírá projekty na základě návrhu **Výběrové komise**. Členové **Programového výboru**, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).*

*Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. **Kancelář MAS - Pracovník IROP** na jednání **Programového výboru** informuje členy **Programového výboru** o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).*

***Programový výbor** může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.*

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

***Programový výbor** 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. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.*

*V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne **Programový výbor** o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.*

*Z jednání **Programového výboru** vytvoří **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.*

*Členové **Programového výboru** podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové **Programového výboru** mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem **předseda Programového výboru** a určený ověřovatel zápisu. V případě, že se předseda Programového výboru neúčastní jednání Programového výboru, ověřuje správnost zápisu pouze určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou*

*uvedeny v **jednacím řádu Programového výboru**. **Kancelář MAS - Pracovník IROP** vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové **Programového výboru** obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dní. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům **Programového výboru**. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky či další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy **Programového výboru**. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové **Programového výboru** zápis na dalším jednání.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** vkládá zápis z **Programového výboru** do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání **Programového výboru** do MS2014+. Zároveň **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy. **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.*

*Proti rozhodnutí **Programového výboru** o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.*

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

*Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS.*

Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně či osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného

*podání žádosti o přezkum vytvoří **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).*

*Přezkum hodnocení provádí **Kontrolní a revizní komise** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.*

*Pravidla jednání **Kontrolní a revizní komise** jsou uvedena ve Stanovách Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).*

***Kontrolní a revizní komise** rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.*

*O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání **Kontrolní a revizní komise**.*

*Z jednání **Kontrolní a revizní komise** musí být pořízen 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,*
- *jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,*
- *rozhodnutí **Kontrolní a revizní komise** s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.*

*Zápis vypracovává **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** a schvaluje ho **určený ověřovatel zápisu**.*

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** vkládá zápis z jednání **Kontrolní a revizní komise** do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení. **Kontrolní a revizní komise** se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.*

*U každého přezkoumávaného kritéria **Kontrolní a revizní komise** uvede, zda shledala žádost důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 XXX (kontrolní orgán) těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel či hodnoticí komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

7. POSTUP PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7.

Odpovědnost za níže uvedené prováděné činnosti přebírá Kancelář MAS - Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) a schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD (ŽoZ před vydáním právního aktu).
- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu).
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na hodnocení a výběr projektu MAS.
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektů.

8. OPATŘENÍ PROTI STŘETŮ ZÁJMŮ

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 před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na http://www.masroznovsko.cz/file.php?nid=3898&oid=8012111. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují **Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD** a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.*

*Členové **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise**, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na http://www.masroznovsko.cz/file.php?nid=3898&oid=8012111. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.*

*Členové **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise** ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat **Kancelář MAS - Projektového manažera (IROP)** před jednáním **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise** případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.*

*Členové **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise**, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.*

***Výběrová komise** a **Programový výbor**, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.*

***Kontrolní a revizní komise** po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové **Výběrová komise** a **Programový výbor** ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí **Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.*

Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové **Výběrové komise a Programového výboru** nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy **Výběrové komise a Programového výboru** např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*

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

*Z jednání **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise** je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:*

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů*
- *Informování o střetu zájmů*

*Členové **Výběrové komise**, **Programového výboru** a **Kontrolní a revizní 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 a ověřovatel zápisu.*

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

*Zápis z jednání **Výběrové komise, Programového výboru** a **Kontrolní a revizní komise** provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.*

9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

Postupy pro zajištění auditní stopy, archivace a spolupráci s externími subjekty upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 9.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS 2014+
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

10. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Postupy pro řešení nesrovnalostí a stížností upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 10.

Na Místní akční skupině Rožnovsko, z.s. je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, tedy: **Kontrolní a revizní komise**.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Vedení evidence a vyřizování stížností
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti

- Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
  - Odpovědnost: Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 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.

11. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

*Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)**. 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 prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. **Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)** poskytuje 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. Z osobní konzultace vznikne zápis.*

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS).

***Kancelář MAS - Projektový manažer (IROP)**je dále odpovědná 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 dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

V Zašové 23.2.2021 – verze 5

Ing. Anna Mikošková

Digitálně podepsal Ing. Anna Mikošková
Datum: 2021.02.25 12:53:58 +01'00'

Podpis statutárního orgánu: .....

Ing. Anna Mikošková

Předseda Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s.

Ing. Ondřej Neuman

Digitálně podepsal Ing. Ondřej Neuman
Datum: 2021.02.25 12:56:45 +01'00'

Podpis Vedoucího zaměstnance pro SCCLD: .....

Ing. Ondřej Neuman

PŘÍLOHY IP:

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS Rožnovsko ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místním rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informací, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS a dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Správní radou a Programovým výborem (orgán MAS).

Příloha č.2 Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název *:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	
ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět	

(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (číslo žádosti)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*