



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Interní postupy

pro realizaci

programového rámce IROP SCLLD MAS Český les, z. s.,
koncepční část 2021-2027

Verze 2

Platné od 30. 4. 2026



Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost od
1	Aktualizace počtu členů valné hromady	5	30. 4. 2026
2	Aktualizace organizační struktury MAS Český les, z. s., aktualizace informací o kanceláři MAS	7	30. 4. 2026
3	Aktualizace odkazu na podmínky nadřazených výzev ŘO IROP	18	30. 4. 2026
4	Aktualizace odkazu na Konzultační servis IROP	23	30. 4. 2026

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2.	Identifikace MAS.....	5
2.1.	Administrativní kapacity.....	5
3.	Výzvy MAS	8
3.1.	Harmonogram výzev MAS.....	8
3.2.	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.3.	Příjem projektových záměrů	10
3.4.	Tvorba hodnotících kritérií	10
3.5.	Kontrolní listy MAS.....	11
4.	Administrativní kontrola, hodnocení a výběr projektových záměrů.....	11
4.1.	Administrativní kontrola projektových záměrů	11
4.2.	Hodnocení projektových záměrů	12
4.3.	Výběr projektových záměrů	14
5.	Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	16
6.	Podání žádosti o podporu.....	18
7.	Postupy pro posuzování změn projektů	18
8.	Opatření proti střetu zájmů	19
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	21
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
11.	Komunikace se žadateli a partnery	22
12.	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	23

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány pro účely realizace programového rámce IROP SCLLD MAS Český les, z. s., koncepční část 2021-2027.

Dokument je v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“), Programovým dokumentem IROP, dokumentem Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 27. 3. 2023 (č. j.: MMR-24420/2023-26) a platnou vnitřní dokumentací MAS Český les, z. s. (dále jen „MAS“).

Kancelář MAS vypracovává a aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí, změny MP INRAP, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

IP upravují podmínky pro:

- pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů,
- pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+,
- pro jednání orgánů MAS jako nositele SCLLD k projednávání projektových záměrů podaných do výzev MAS,
- pro posouzení souladu projektových záměrů s programovým rámcem IROP,
- další povinnosti vyplývající z dokumentu Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 27. 3. 2023 (č. j.: MMR-24420/2023-26).

IP, příp. jejich změnu, schvaluje Valná hromada MAS. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.masceskyles.cz>.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Český les, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	266 799 73
Adresa sídla:	Staré Sedliště 359, 348 01 Staré Sedliště
Adresa kanceláře MAS:	Chodské náměstí 75, 344 01 Domažlice
E-mail:	info@masceskyles.cz
Webové stránky:	www.masceskyles.cz
Datová schránka:	7jghrck

2.1. Administrativní kapacity

Orgány MAS Český les, z. s.

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Výkonná rada – rozhodovací orgán
- Výběrová komise – výběrový orgán
- Dozorčí rada – kontrolní orgán

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a jednacími řády zveřejněnými na www.masceskyles.cz (<http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech. Na webové stránce www.masceskyles.cz jsou zveřejněny také veškeré dokumenty, včetně seznamů členů povinných orgánů MAS, v souladu se standardizací MAS Český les, z. s.

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má celkem 38 členů.

Pravomoc a odpovědnost v rámci realizace programového rámce IROP:

- Nese odpovědnost za rozdělování veřejných prostředků a naplňování SCLLD v území působnosti MAS Český les,

- schvaluje SCLLD, distribuci veřejných prostředků a způsob hodnocení pro výběr projektů IROP,
- schvaluje interní předpisy MAS Český les a kontroluje jejich plnění.

Výkonná rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové výkonné rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny stanovami a Standardy MAS. Výkonná rada má celkem 7 členů.

Pravomoce a odpovědnost v rámci realizace programového rámce IROP:

- schvaluje vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů,
- schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektových záměrů,
- projednává seznam projektových záměrů vytvořený Výběrovou komisí MAS, které splnily/nesplnily kritéria MAS pro výběr a schvaluje vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektových záměrů se schválenou SCLLD

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny stanovami a jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise hodnotí projektové záměry a navrhuje pořadí podle počtu dosažených bodů. Výběrová komise má celkem 12 členů.

Kancelář MAS připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrovém orgánu – Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily kritéria MAS pro výběr na Výkonnou radu MAS.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové dozorčí rady jsou voleni z členů Valné hromady. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny stanovami a jednacím řádem. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má celkem 5 členů.

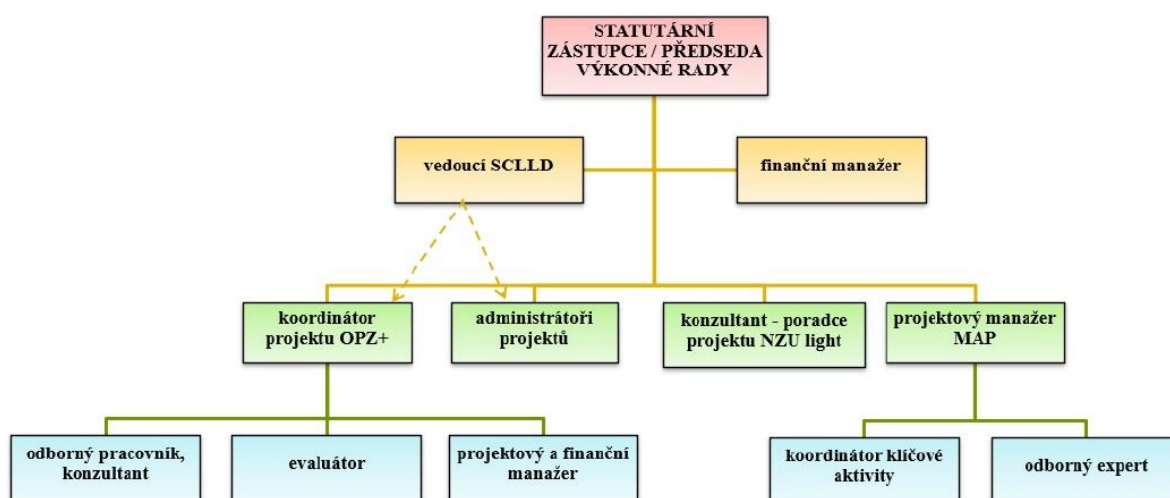
Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP:

- Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení projektových záměrů,
- kontroluje způsob výběru projektových záměrů v rámci realizace PR IROP.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS (viz <http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/>).

Kancelář MAS je výkonnou složkou, kterou zřizuje právnická osoba MAS. Řídí ji vedoucí SCLLD MAS Český les, z. s., který zodpovídá za její chod. Pracovníci kanceláře MAS zajišťují administrativní, správní a finanční záležitosti MAS Český les. Jedná se o samostatně působící kancelář, která není sloučena s žádnou jinou kancelářích jiné právnické osoby. MAS má své kanceláře pro realizaci CLLD v Domažlicích (Chodské náměstí 75, 344 01 Domažlice) a v Klatovech (Zlatnická 195, 339 01 Klatovy).

Organizační struktura MAS Český les, z. s.



3. Výzvy MAS

V rámci realizace Programového rámce IROP vyhlašuje MAS výzvy k předkládání projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzvy MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027, dokumentem Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 27. 3. 2023 (č. j.: MMR-24420/2023-26), výzvou Řídícího orgánu IROP (dále jen „ŘO IROP“) a Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les, z. s., na období 2021-2027.

Výzvy MAS jsou kolové.

MAS zasílá dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) ŘO IROP **pouze na vyžádání**.

3.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Výkonná rada schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na webu MAS (<https://www.masceskyles.cz/sclld/sclld-2021-2027/irop/>) do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

MAS vyhlašuje výzvy k předkládání projektových záměrů mimo MS2021+. Výzvy MAS navazují na výzvy ŘO IROP k předkládání žádostí o podporu integrovaných projektů CLLD (nadřazené výzvy).

Výzvy MAS jsou kolové.

Při vyhlašování výzvy musí MAS respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP a na kterou výzva MAS navazuje.

Hodnocení přijatých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. MAS provádí posouzení projektových záměrů podaných do výzvy MAS v souladu s těmito postupy a s podmínkami uvedenými ve výzvě MAS. Výstupem pro žadatele

je vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD. Kladné vyjádření vydává MAS pouze do 100 % alokace výzvy MAS za splnění podmínek výzvy MAS. Kladné vyjádření MAS je následně povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel podává do MS2021+.

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 projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS minimálně do 31. prosince 2035.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na výzvu ŘO IROP, na kterou výzva MAS navazuje, na příslušná Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a na IP MAS.

Mezi přílohy výzvy patří podmínky administrativní kontroly a kritéria pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS, která respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP a na kterou výzva MAS navazuje.

Kancelář MAS předá podklady k výzvě Výkonné radě MAS, která schvaluje výzvu.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy a změny nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

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 projektových záměrů na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS na webových stránkách. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v rámci realizace PR IROP.

Ve výzvě může žadatel podat pouze jeden projektový záměr.

3.3. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo MS2021+.

Žadatel vyplní formulář projektového záměru a všechny přílohy požadované výzvou. Dokumenty odevzdává ve formátu PDF s elektronickým podpisem statutárního zástupce žadatele nebo osoby oprávněné či zmocněné k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Pokud podepisuje dokument jiná osoba než statutární zástupce, doloží žadatel jako přílohu plnou moc nebo jiný dokument vysvětlující zmocnění či oprávnění.

Vyplněný a podepsaný formulář projektového záměru vč. všech příloh definovaných výzvou odešle žadatel na e-mail uvedený ve výzvě MAS.

Do předmětu e-mailu žadatel uvede název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

3.4. Tvorba hodnotících kritérií

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

Kancelář MAS vytvoří seznam hodnotících kritérií, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií, která budou posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Pro hodnocení kritérií kancelář MAS vypracuje **kontrolní listy**, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit.

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

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s nadřazenou výzvou ŘO IROP.

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

Kritéria pro hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body, které jsou jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Kancelář MAS určí způsob bodování a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Hodnoticí kritéria schvaluje Výkonná rada.

3.5. Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kontrolní listy a jejich aktualizace schvaluje Výkonná rada.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení.

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4. Administrativní kontrola, hodnocení a výběr projektových záměrů

4.1. Administrativní kontrola projektových záměrů

Administrativní kontrolu přijatých projektových záměrů provádí Kancelář MAS. Kontrola se týká úplnosti projektového záměru, doložení všech příloh dle požadavků výzvy, soulad informací mezi jednotlivými částmi projektového záměru a podpisu oprávněné osoby.

Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list projektu. Formulář kontrolního listu připravuje Kancelář MAS a je jednou z příloh výzvy.

Pokud kontrola zjistí nesoulad v informacích či chybějící údaje, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 1x. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění, 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. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr, je kontrola ukončena – tzn., projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly a je vyřazen z dalšího hodnocení.

Kancelář MAS zahájí administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru. Administrativní kontrola je ukončena do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů.

Lhůta pro hodnocení projektových záměrů začíná běžet následující pracovní den po ukončení administrativní kontroly posledního projektového záměru.

4.2. Hodnocení projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů probíhá po ukončení administrativní kontroly. Je realizováno pro účely posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP. Proces hodnocení musí být nediskriminační a transparentní a musí být realizován tak, aby nedošlo ke střetu zájmů.

K hodnocení jsou předány kanceláři MAS projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Hodnocení provádí Výběrová komise.

Hodnocení je prováděno podle předem stanovených kritérií a ke každému projektovému záměru je vyplněn kontrolní list. Ke každému kritériu je uvedeno **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly podle schválených kritérií pro hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise (<http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady>).

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Výběrová komise vytvoří seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily kritéria MAS pro výběr na rozhodovací orgán MAS – Výkonnou radu MAS.

V případě potřeby může předseda Výběrové komise přistoupit ke způsobu jednání a hlasování per rollam. Výhradní formou tohoto hlasování je elektronická komunikace pomocí emailu

s uvedením, že slouží pro potřeby hlasování v režimu elektronického hlasování per rollam. Zprávy použité pro potřeby tohoto hlasování budou archivovány a označeny číslem a názvem výzvy a datem odeslání.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly,
- Kancelář MAS připraví podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise, tzn. s pozvánkou.
- V případě jednání per rollam kancelář MAS na základě rozhodnutí předsedy Výběrové komise rozešle e-mailem členům Výběrové komise podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS před zahájením hodnocení proškolí všechny členy Výběrové komise v postupu při bodování a rozhodování a v ustanovení o střetu zájmů.
- 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 komise podepisují na začátku jednání etický kodex (příloha č. 1 IP).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je přílohou zápisu z jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise hlasují o výsledku hodnocení, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.
- V případě hlasování per rollam každý člen Výběrové komise vyplní a podepíše vlastní kontrolní list ke každému projektovému záměru, který posléze elektronicky (e-mailem) zašle kanceláři MAS. Po uplynutí lhůty procesu hodnocení per rollam předá kancelář MAS všechna elektronická hodnocení předsedovi Výběrové komise. Pokud se nadpoloviční většina hlasujících členů Výběrové komise prostřednictvím hlasování per – rollam shodne na výsledku hodnocení (projektový záměr splnil kritéria hodnocení / projektový záměr nesplnil kritéria hodnocení), předseda výběrové komise vypracuje výsledný kontrolní list ke každému projektovému záměru. Hlasování per rollam se řídí jednacím řádem Výběrové komise (<http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady>).
- Zápis z jednání Výběrové komise rozděluje projektové záměry na ty, které splnily, a na ty, které nesplnily kritéria pro hodnocení projektů. Projektové záměry jsou zde seřazené sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas přijetí projektového záměru na MAS.
- 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. Podrobnosti jsou

uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (<http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady>). Odpovědná osoba – zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky ve stanovené lhůtě, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

- O výsledku hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu.
- V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí přijetí projektových záměrů na MAS.
- Ode dne doručení výsledku hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole *Přezkum hodnocení projektových záměrů*.
- 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 hodnocení **jsou projektové záměry předány Výkonné radě**. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole *Výběr projektových záměrů*.

4.3. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení do jednání Výkonné rady. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek hodnocení MAS.

Za výběr projektových záměrů je odpovědná Výkonná rada, která vydá Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedena v Jednacím řádu (viz <http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/>).

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání Výkonné rady, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze 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 hodnocení).

Výkonná rada vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů).

Při výběru projektových záměrů je pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení Výběrové komise závazné a nelze je měnit.

Výkonná rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání Výběrová komise (náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě). Náhradní projektový záměr získá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, které je vydáno na 60 kalendářních dnů.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, může Výkonná rada, v případě náhradních projektových záměrů, rozhodnout o jejím navýšení, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

Z jednání Výkonné rady vytvoří kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Projektovým záměrům Výkonná rada vydá Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Kladné vyjádření, tj. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, může vydat pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonné rady. Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výkonné rady obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Výkonné rady. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonné rady zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS zasílá žadateli Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD do 3 pracovních dnů od ukončení jednání Výkonné rady. Vyjádření podepisuje elektronicky vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Je vydáváno na 60 kalendářních dnů.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů, na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti.

MAS je povinná **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy**, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Výkonná rada, příp. Dozorčí rada). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení projektových záměrů nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání výsledku hodnocení projektového záměru. Žádost musí být doručena písemně datovou schránkou, e-mailem uvedeným ve výzvě nebo osobně do kanceláře MAS. V žádosti o přezkum musí být uvedena část hodnocení a všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se žadatel odvolává, a odůvodnění žádosti o přezkum.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum doručením písemně datovou schránkou, e-mailem uvedeným ve výzvě nebo osobně do kanceláře MAS.

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedena v Jednacím řádu Dozorčí rady (<http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady>).

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání Dozorčí rady, na kterém budou řešeny žádosti o přezkum hodnocení projektových záměrů, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Z jednání Dozorčí rady 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 projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Dozorčí rady s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Dozorčí rady a schvaluje ho Dozorčí rada.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Dozorčí rada neprovádí hodnocení, pouze posuzuje žádost o přezkum.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru, se Dozorčí rada 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 Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitolách Hodnocení projektových záměrů a Výběr projektových záměrů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení e-mailem nebo datovou schránkou.

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

6. Podání žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly Výkonnou radou vybrány, obdrží Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Tento dokument je povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel zpracuje v MS2021+ a podá do výzvy ŘO IROP k předkládání žádostí o podporu integrovaných projektů CLLD (nadřazené výzvy). Vyjádření MAS musí být platné ke dni podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev jsou dostupné na odkazu - <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>.

Žadatel může využít bezplatné konzultační podpory MAS při přípravě projektů. Konzultace ve vztahu k podmínkám výzev ŘO IROP budou probíhat prostřednictvím konzultačního servisu Centra pro regionální rozvoj.

Žádost o podporu podaná žadatelem musí být připodepsána kompetentním zástupcem MAS Český les, z. s.

Žadatel nasdílí jako jednoho ze signatářů kompetentního zástupce MAS Český les, z. s. Po finalizaci žádosti o podporu v MS2021+ požádá žadatel kancelář MAS o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS zkontroluje, zda žadatel předkládá do výzvy ŘO IROP žádost se stejnými parametry, které byly obsaženy v projektovém záměru, který MAS posuzovala. V případě shody zástupce MAS Český les, z. s. žádost elektronicky podepíše. Následně podepíše žádost elektronicky oprávněná osoba žadatele a podá na CRR.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí aktuálními pravidly ŘO IROP.

MAS posuzuje vliv žádosti o změnu integrovaného projektu na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD. Vyjádření MAS je povinnou přílohou žádosti o změnu.

MAS vydává vyjádření v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce doručil žádost o změnu na MAS.

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením kontroly podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.masceskyles.cz/scld/scld-2021-2027/irop/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu MAS a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení, výběru nebo přezkumu hodnocení projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.masceskyles.cz/scld/scld-2021-2027/irop/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu MAS před jednáním Výběrové komise či Výkonné rady, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

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

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

Z jednání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů
- Informování o střetu zájmů

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

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

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

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

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

Administrativní kontrola

- Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.

Hodnocení projektových záměrů

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS, podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektových záměrů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektových záměrů) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr“, případně více projektových záměrů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení projektových záměrů

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

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- Interní postupy pro realizaci programového rámce IROP SCLLD MAS Český les, z. s., koncepční část 2021-2027,
- harmonogram výzev MAS,
- výzvy MAS pro předkládání projektových záměrů, příp. jejich změny,
- kontrolní listy,
- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů v rámci hodnocení projektových záměrů,
- zápisy ze zasedání Výběrové komise, Výkonné rady, Dozorčí rady (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Dozorčí rady.

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

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.
- MAS má povinnost zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP
- MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.
- MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

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

MAS se dále řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS Český les, z. s. (<https://www.masceskyles.cz/o-nas-1/dokumenty-mas-3/>)

10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

11. Komunikace se žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá elektronickou formou – e-mailem nebo prostřednictvím kontaktního formuláře na webových stránkách MAS - <https://www.masceskyles.cz/casto-kladene-dotazy/>. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS 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 domluvy je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS 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 projektových záměrech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo bude žadatelům poskytnut kontakt na Konzultační servis IROP (<https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/konzultacni-servis>).

12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
- Programový dokument IROP 2021-2027
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les, z. s., na období 2021-2027
- Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 27. 3. 2023 (č. j.: MMR-24420/2023-26)
- Platná vnitřní dokumentace MAS Český les, z. s.