



Kontrola a schvalování výzev MAS

Návrhy svých **výzev** zasílejte vždy na – **na kontaktní osobu CRR**. Po prvotní kontrole budou podklady z CRR předány na Řídicí orgán IROP, od kterého Vám budou zaslány souhrnné připomínky v Připomínkovém listu. Po zpracování připomínek upravenou výzvou opět pošlete na – **na kontaktní osobu CRR**, která společně s Řídicím orgánem IROP zkontroluje vypořádání a zpracování připomínek, případně doplní další.

Pokud již k výzvě nebudou připomínky, bude Vám zaslána následující informace:

„Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek.

Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím **na kontaktní osobu CRR** v Excelu na paní/pana a na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.

*Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasíláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.*

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.“

V emailu s finální verzí, zkontrolovanou ŘO IROP a CRR, uveďte text ve znění:

V příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** - MAS xxx č. výzvy xxx a potvrzujeme, že:

- finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;
- **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzí ŘO IROP a CRR** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;**
- v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP **odsouhlasil provedené změny Strategie;**
- součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- **předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd.**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Email s finální výzvou a přílohou/přílohami musí být zaslán na:

- a) helpirop_in@mmr.cz,
- b) **na odpovídající kontaktní osobu CRR.**

Upozornění pro MAS: V případě nesplnění výše uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena.

Upozornění

Kontrola a schvalování interních postupů a kritérií

- a) Interní postupy zasílejte vždy k **první vyhlášené výzvě** včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba).
- b) Kritéria na danou aktivitu nebo specifický cíl zašlete vždy **s první vyhlášenou výzvou na tematicky totožnou aktivitu nebo specifických cíl** včetně označení - finální.