



# STRATEGIE

## KOMUNITNĚ VEDENÉHO

## MÍSTNÍHO ROZVOJE ÚZEMÍ

## MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY

# ZÁLABÍ

Programové období 2014 – 2020

## IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

verze 1.3

Středočeský kraj

## Obsah

1	Implementační část .....	3
1.1	Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS .....	3
1.1.1	Nastavení implementace strategie .....	3
1.1.2	Realizační struktura MAS .....	4
1.2	Popis postupů pro vyhlášení výzev MAS, hodnocení a výběr projektů s uvedením plánované personální kapacity .....	10
1.2.1	Principy administrativních postupů při příjmu a výběru projektů k podpoře .....	10
1.2.2	Příprava a vyhlášení výzvy k podávání projektů .....	12
1.2.3	Administrativní postupy příjmu a evidence projektů .....	13
1.2.4	Hodnocení formální správnosti .....	13
1.2.5	Hodnocení přijatelnosti .....	14
1.2.6	Hodnocení kvality – bodové hodnocení .....	15
1.2.7	Administrace v průběhu realizace projektů .....	18
1.2.8	Archivace dokumentace .....	19
1.2.9	Plánování a provádění kontrol projektů prováděných MAS .....	19
1.2.10	Zajištění kontroly činnosti jednotlivých pracovníků MAS .....	20
1.2.11	Přílohy k jednotlivým typům kontrol .....	21
1.2.12	Řešení nestandardních situací při realizaci a po ukončení projektu .....	22
1.2.13	Řízení o námitkách kontrolované osoby .....	22
1.3	Popis animačních aktivit .....	23
1.3.1	Propagace SCLLD a programových rámců v území MAS, .....	23
1.3.2	Vzdělávací a informační aktivity .....	25
1.4	Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce .....	28
1.5	Popis zvláštních opatření pro hodnocení (pro monitoring a evaluaci) .....	29
1.5.1	Vyhodnocení SCLLD a Programových rámců .....	30
1.5.2	Postupy vyhodnocování .....	30

# 1 Implementační část

## 1.1 Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS

### 1.1.1 Nastavení implementace strategie

Implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje vychází z faktu že nositelem strategie (CLLD) je Místní akční skupina Zálabí, z.s., která je povinna dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368 (dále též „Metodika standardizace MAS“).

Tyto povinnosti tvoří základní nepřekročitelný rámec, který prostupuje celým procesem implementace CLLD bez ohledu na to na jaká věcná témata strategie řeší a k jakým cílům směřuje.

Povinnosti vyplývající z Metodiky standardizace MAS jsou následující:

1. MAS je povinna plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnost MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3.) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
2. Místní akční skupina nesmí přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány příslušnou MAS.
3. Místní akční skupina je povinna evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.
4. Místní akční skupina zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
5. Místní akční skupina zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
6. Místní akční skupina minimálně jednou za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
7. Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří místní akční skupiny poskytovány zdarma.
8. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
9. Změna územní působnosti místní akční skupiny je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

Jak již bylo zmíněno, výše uvedená pravidla tvoří základní **formální rámec** pro implementaci strategie. Pro nastavení implementačních procesů je však nutné znát i **způsoby**, kterými bude docházet k realizaci strategie. Mezi tyto základní způsoby budou patřit:

- Realizace dílčích individuálních projektů v rámci programových rámců, jejichž nositelem budou místní akční skupinou vybraní příjemci z řad veřejnoprávních nebo soukromých subjektů působících v území MAS Zálabí
- Realizace integrovaných a systémových projektů v rámci programových rámců, jejichž nositelem bude místní akční skupina. Zde tedy bude MAS vystupovat v roli příjemce
- Realizace individuálních projektů v rámci jednotlivých operačních programů, jejichž nositelem bude místní akční skupina
- Realizace individuálních projektů v rámci jednotlivých operačních projektů, jejichž nositelem budou příjemci z řad veřejnoprávních nebo soukromých subjektů působících v MAS Zálabí.

Místní akční skupina se nebude podílet na jejich výběru, nicméně bude dbáno na to, aby projekty těchto příjemců byly v souladu a naplňovaly SCLLD

- Realizace projektů v rámci SCLLD, jejichž nositelem bude MAS nebo jiné veřejnoprávní či soukromé subjekty, které budou financovány z jiných zdrojů, než strukturálních fondů EU
- Realizace projektů v rámci Místního rozvojového fondu MAS Zálabí, jejichž nositelem budou místní akční skupinou a partnery fondu vybraní příjemci z řad veřejnoprávních nebo soukromých subjektů. Tento fond bude naplňován ze soukromých zdrojů od subjektů působících v území MAS a bude vznikat prostřednictvím aktivní fundraisingové aktivity místní akční skupiny.
- Realizace projektů spolupráce v rámci SCLLD, jejichž nositelem bude MAS Zálabí společně s jinými MAS v rámci ČR nebo v rámci EU.

V rámci implementačního procesu, tj. procesu, který bude realizován výše uvedeným způsobem, bude místní akční skupina plnit **následující úkoly**:

- a) prezentování SCLLD Regionální stálé konferenci, včetně jejich aktualizací;
- b) zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení;
- c) CLLD je veden místní akční skupinou složenou ze subjektů, které zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy, v nichž na rozhodovací úrovni ani veřejné orgány definované podle vnitrostátních předpisů ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavují více než 49 % hlasovacích práv;
- d) vypracování nediskriminačního a transparentního výběrového řízení a objektivních kritérií pro výběr projektů, jež brání střetu zájmů a jejich předložení ke schválení řídicímu orgánu příslušného operačního programu, a dále zajištění, aby nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů měli partneři, kteří nejsou veřejnými orgány; výběr projektů musí probíhat na základě písemného postupu;
- e) při výběru projektů zajišťování jejich souladu se strategií komunitně vedeného místního rozvoje tím, že stanoví jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů strategií;
- f) příprava a zveřejňování výzev k podávání návrhů nebo průběžného postupu pro předkládání projektů, včetně vymezení kritérií výběru;
- g) přijímání a posuzování žádostí o podporu;
- h) výběr projektů k realizaci a stanovení výše podpory;
- i) zajištění administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci prostřednictvím MS2014+;
- j) sledování plnění strategie komunitně vedeného místního rozvoje;
- k) sledování podporovaných projektů (evaluace);
- l) vykonávání zvláštních hodnotících činností souvisejících s touto strategií.

Podrobněji jsou tyto úkoly popsány v kapitole 1.2.

### **1.1.2 Realizační struktura MAS**

Odpovědnost za realizaci Strategie vyplývá z organizační struktury MAS Zálabí, z. s. tak, jak byla tato struktura nadefinována ve stanovách spolku.

#### **Valná hromada**

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku. Za právníckou osobu v rámci valné hromady jedná vždy statutární orgán nebo osoba, která disponuje za tímto účelem udělenou plnou mocí. Fyzická osoba v rámci valné hromady jedná vždy osobně nebo se může nechat zastoupit jinou fyzickou osobou na základě plné moci, přičemž může takto zastupovat pouze stejnou zájmovou skupinu. Každý člen spolku má v rámci valné hromady jeden hlas. Členové a zástupci členů jednající na valné hromadě musí splňovat podmínku bezúhonnosti.

Do kompetence valné hromady patří:

- a) schvalovat a měnit obsah stanov,
- b) schvalovat jednací řád
- c) volit a odvolávat členy rady MAS, kontrolního výboru a výběrové komise
- d) přijímat nové členy spolku,
- e) vylučovat členy ze spolku pro zaviněné porušení stanov,
- f) rozhodovat o případné změně členských příspěvků,
- g) schvalovat roční účetní závěrku a výroční zprávu,
- h) schvalovat SCLLD pro dané území a dlouhodobé záměry spolku,
- i) rozhodovat o splynutí, sloučení, rozdělení a jiném zrušení spolku,
- j) zodpovídá za distribuci veřejných prostředků,
- k) zodpovídá za provádění SCLLD v území MAS,
- l) stanovuje počet členů orgánů MAS,
- m) určuje pravomoci a působnost orgánů MAS
- n) schvaluje rozpočet MAS.

Valnou hromadu svolává a řídí předseda rady MAS (případně místopředseda) podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně. Předseda (případně místopředseda) svolá zasedání valné hromady z podnětu alespoň třetiny členů spolku nebo kontrolního orgánu spolku. Nesvolá-li předseda (případně místopředseda) do třiceti dnů od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat zasedání valné hromady na náklady spolku sám. K platnému svolání valné hromady musí být jednotlivým členům zaslána pozvánka, a to alespoň 15 dnů předem.

Pozvánka musí obsahovat:

- místo, datum a hodinu konání valné hromady,
- označení formy jednání valné hromady /řádne, mimořádné/,
- program jednání valné hromady.

Valná hromada se řídí jednacím řádem.

Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů spolku a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Není-li valná hromada schopna se usnášet, svolá předseda (případně místopředseda) spolku náhradní valnou hromadu tak, aby se konala do 15 dnů ode dne, kdy se měla konat valná hromada původně svolaná. Náhradní valná hromada musí mít nezměněný program jednání a je schopna se usnášet, i když je účast nižší, než původně vyžadovaná nadpoloviční většina všech členů spolku. I u náhradní valné hromady musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.

Z jednání valné hromady je pořizován zápis, který podepisuje předseda, místopředseda a zvolení ověřovatelé a zúčastnění členové nebo jejich zástupci se zapisují do prezenční listiny. Zápis z jednání a prezenční listina obsahují vždy název a sídlo spolku, datum a místo konání valné hromady. Zápis a prezenční listina musí být zveřejněna na oficiálních internetových stránkách spolku nejpozději do 10 kalendářních dnů od data konání valné hromady

Pro přijetí rozhodnutí v rámci valné hromady je třeba souhlasu většiny přítomných.

## **Rada MAS**

Rada MAS je rozhodovacím orgánem spolku. Má 7 členů a je volena na dobu čtyř let, přičemž opakované zvolení je možné. Rozhodovací orgán si volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání. Je-li členem rady MAS fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Funkce člena rady MAS je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Do působnosti rady patří jednat a rozhodovat ve všech věcech, které nepatří do působnosti valné hromady, a to zejména:

- a) zpracovat způsob hodnocení a výběru projektů včetně příslušných kritérií,
- b) rozhodovat o všech otázkách běžné činnosti spolku, kromě těch, které jsou vyhrazeny valné hromadě,
- c) jmenovat a odvolat manažera MAS - vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci strategie (SCLLD),
- d) vytvářet odborné komise, které jsou poradním orgánem spolku,
- e) schvalovat způsob hodnocení a výběrová kritéria projektů na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- f) vybírat projekty k realizaci na základně návrhu výběrové komise spolku,
- g) schvalovat účast spolku v samostatných projektech a stanovit finanční spoluúčasť,
- h) kooptovat člena rady v případě odstoupení nebo úmrtí člena s platností do následující valné hromady,
- i) nominovat členy kontrolního výboru a výběrové komise ke zvolení valnou hromadou,
- j) schvaluje výzvy k podání žádosti.

Rada se schází dle potřeb, nejméně však 1x za šest měsíců. Pro výkon své působnosti zřizuje rada kancelář a spolupracuje s dalšími subjekty. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů rady je rovné.

Jednání rady se řídí jednacím řádem. Z jednání je pořízen zápis, který podepisuje předseda, místopředseda a volení ověřovatelé. Zápis popisuje průběh zasedání, výsledky hlasování, přijatá a nepřijatá rozhodnutí. Zápis a prezenční listina musí být zveřejněna na oficiálních internetových stránkách spolku nejpozději do 14 kalendářních dnů od data jednání výběrové komise.

Pro potřeby komunitně vedeného místního rozvoje vykonává rada funkci programového výboru.

Ve výjimečných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti rady s vědomím předsedy, je možné hlasování prostřednictvím elektronických prostředků – e-mail, mobilní telefon formou SMS. (Podmínky a seznam spojení a připojení členů rady je v příloze Jednacího řádu). Pro uvedené hlasování platí stejné podmínky jako pro řádné hlasování.

### **Předseda a místopředseda**

Předseda je statutárním orgánem, který zastupuje spolek navenek. Předseda je zastupován místopředsedou a zvoleným členem spolku. Předseda i místopředseda jsou voleni radou MAS na období čtyř let. Opakované zvolení je možné.

Podpisování za spolek se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu spolku připojí předseda, případně místopředseda, svůj vlastnoruční podpis.

Předseda vykonává tyto činnosti:

- a) předkládá valné hromadě výroční zprávu,
- b) řídí běžnou činnost spolku,
- c) řídí kancelář a zajišťuje hospodaření s finančními prostředky spolku

### **Výběrová komise**

Výběrová komise je orgánem spolku, jehož hlavní úkol spočívá v třídění, hodnocení a výběru projektů předložených jednotlivými zájemci dle schválených kritérií a v přípravě podkladů ke konečnému rozhodnutí příslušného orgánu spolku o jejich přijetí.

Do kompetence výběrové komise spadá zejména:

- a) provádět výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií – stanovit jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)
- b) organizace veřejných obhajob žadatelů

Výběrová komise je pětičlenný orgán spolku volený valnou hromadou, a to na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné. Výběrová komise rozhoduje prostou většinou hlasů všech svých členů, přičemž každý člen komise má při hlasování jeden hlas. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné. Funkce člena výběrové komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Je-li členem výběrové komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Člen výběrové komise nemůže být při výkonu své funkce zastoupen. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které v rámci územní působnosti prokazatelně místně působí.

Výběrová komise se schází dle potřeby. Ze svého středu volí předsedu. Předseda výběrové komise svolává a řídí zasedání. Je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

Rozhodnutí výběrové komise se přijímají na základě stanovených kritérií a bodovacího systému, schváleného radou.

Z jednání výběrové komise je pořizován zápis, který podepisuje některý z členů výběrové komise. Zúčastnění členové se zapisují do prezenční listiny. Zápis ze zasedání a prezenční listina obsahují vždy název a sídlo spolku, datum a místo konání. Zápis a prezenční listina musí být zveřejněna na oficiálních internetových stránkách spolku nejpozději do 10 kalendářních dnů od data jednání výběrové komise.

### **Kontrolní výbor**

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem spolku. Má tři členy, je volen valnou hromadou na dobu čtyř let a opakované zvolení je možné. Členové kontrolního výboru jsou voleni z jednotlivých členů spolku. Je-li členem kontrolního výboru fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Funkce člena výboru je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

K činnosti kontrolního výboru patří:

- a) kontrola plnění usnesení rady a valné hromady,
- b) kontrola účetních knih a jiných dokladů spolku a kanceláře MAS spolku a kontrolovat tam obsažené údaje,
- c) dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- d) projednání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy MAS,
- e) monitoring a hodnocení naplňování strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá radě ke schválení indikátorový a evaluační plán),
- f) kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

Kontrolní výbor se schází dle potřeby a nejméně jedenkrát ročně podává zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti. Kontrolní výbor je oprávněn svolat mimořádné jednání rady MAS nebo valné hromady, vyžaduje-li to zájem spolku.

Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů je rovné.

Kontrolní výbor ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí jeho zasedání. Z jednání je pořizen zápis, který podepisuje předseda a zvolený ověřovatel. Zápis popisuje průběh jednání, výsledky hlasování, přijatá a nepřijatá rozhodnutí.

O výsledku kontrol informuje kontrolní výbor radu MAS a valnou hromadu.



## **Kancelář MAS**

Zřizuje se také kancelář MAS, která pro spolek zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, zajišťuje informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek. Kancelář MAS je také odpovědná za zpracování účetnictví, výroční zprávy apod.

Kancelář MAS je řízena manažerem MAS, který je přímo jmenován radou. Manažer MAS dohlíží a odpovídá za chod kanceláře MAS a plní funkci vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci strategie (SCLLD). Manažer MAS může současně pracovat pouze pro jedinou právnickou osobu zařazenou do národní sítě místních akčních skupin. Manažer MAS je oprávněn účastnit se jednání orgánů MAS.

V rámci kanceláře MAS působí zaměstnanci zajišťující realizaci svěřených úkolů a její běžný chod. Zaměstnanci působící v rámci kanceláře MAS mohou současně pracovat pouze pro jedinou právnickou osobu zařazenou do národní sítě místních akčních skupin.

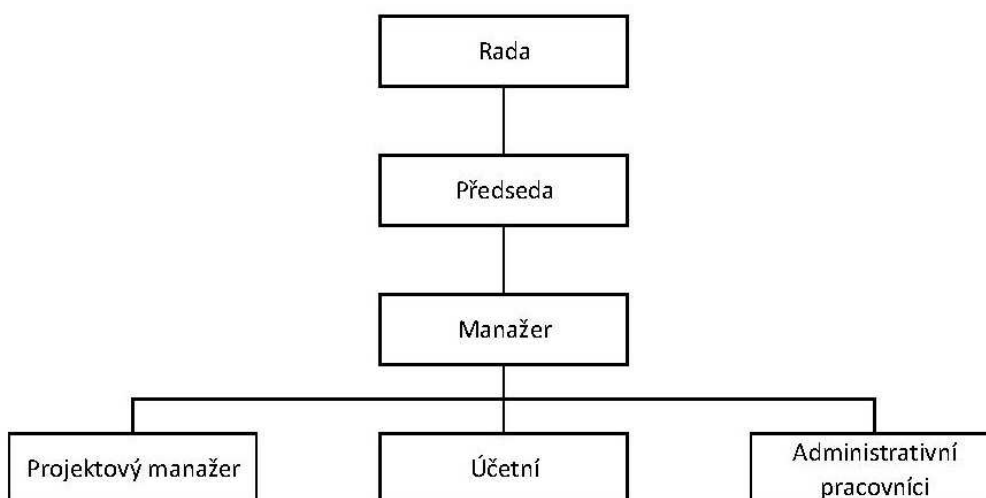
Manažer MAS ani jiní zaměstnanci kanceláře MAS nemohou být členy žádného jiného orgánu spolku.

Spolek vede příjmy a výdaje související s realizací SCLLD v účetnictví odděleně pod zvláštními účelovými znaky, tak, aby byly vždy zpětně dohledatelné a samostatně kontrolovatelné.

## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MANAGEMENTU



## 1.2 Popis postupů pro vyhlášení výzev MAS, hodnocení a výběr projektů s uvedením plánované personální kapacity

### 1.2.1 Principy administrativních postupů při příjmu a výběru projektů k podpoře

Hlavním způsobem dosahování cílů a priorit v rámci SCLLD a programových rámců bude podpora řady individuálních projektů, jejichž nositelé se předem zavážou, že jejich projekty přispějí k naplňování cílů a priorit programového dokumentu. Úkolem MAS bude tedy vybírat projekty z určité množiny projektů a tento výběr opřít o jasně daná pravidla. Cílem MAS v tomto náročném procesu bude především to, aby:

- vybírala projekty s největším a nejefektivnějším příspěvkem k naplňování cílů, tj. aby si dobře nastavila preferenční kritéria. Proto si MAS do preferenčních kritérií vsadí například **sledování míry naplňování celkových monitorovacích indikátorů** pro jednotlivé cíle
- vybírala projekty s nejmenším rizikem toho, že v projektu slíbené cíle, tj. monitorovací indikátory výstupů a výsledků nebudou udržitelné,

- c) **sledovala a kontrolovala realizaci vybraných projektů.** Aby totiž sliby v projektech dané nezůstaly jen na papíře. Proto si MAS vytvoří systém pro monitoring a kontrolu jednotlivých projektů,
- d) si průběžně **vyhodnocovala celý program**, tj. především to, jak se daří vybírat a realizovat nejlepší projekty. Podle tohoto vyhodnocování aby pak přizpůsobovala procesy, metody a prostředky používané v programovém dokumentu,
- e) aby **poskytovala asistenci a možnost vzdělávání** pro žadatele a příjemce, čímž si vlastně vytvoří půdu pro vznik a realizaci dobrých projektů (tj. těch s největším přispěvkem k dosažení cílů).

Každá z činností uvedených pod písmeny a) až g) je souborem dílčích aktivit, které se sice budou lišit v procesních postupech, nicméně budou obsahovat společné principy, které zaručí transparentnost celého procesu.

Tyto principy jsou následující:

### **1. Srozumitelnost**

Všechny postupy a pravidla, kterými se administrace projektů řídí, budou mít písemnou formu. Je proto důležité, aby tato písemná forma byla srozumitelná a aby nebyla možnost dvojího výkladu.

### **2. Dohledatelnost**

Všechny postupy při příjmu, hodnocení a realizaci projektů musí být nastaveny tak, aby bylo možné kdykoliv dohledat to, jak probíhaly, s jakým výsledkem a kdo byl za průběh zodpovědný. Každá odpovědná osoba bude pořizovat o všech významných administrativních úkonech písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který případně umožní tyto úkony nezávisle přezkoumat. Jinými slovy řečeno by každý úkon měl zanechat svoji stopu a tato stopa by měla být kdykoliv dohledatelná.

### **3. Zásada „čtyři oči“**

Tato zásada říká, že každá činnost v procesu příjmu, hodnocení a realizace projektů by ze strany MASy měla být prováděna minimálně ve dvojici, kde jeden z dvojice provádí činnost a druhý kontroluje způsob a bezchybnost provedení. Tato zásada by měla eliminovat riziko neúmyslných či úmyslných chyb na straně administrátora, tedy zaměstnanců místní akční skupiny.

### **4. Kompetentnost**

Jedna věc je mít dobře napsaná pravidla a srozumitelně popsané procesy a činnosti a druhá věc mít odborně zdatné zaměstnance, kteří podle těchto pravidel postupují. Odborná zdatnost, tedy kompetentnost, je pro bezchybné provádění všech činností souvisejících s příjmem, hodnocením a realizací projektu zcela zásadní. Sebelepší a sebetransparentnější pravidla nám nepomohou, pokud s nimi necháme pracovat málo odborně zdatné a tudíž chybující zaměstnance. Naopak však lze říci, že vysoce odborně zdatní zaměstnanci jsou schopni zvládnout a poradit si s chybami v pravidlech a dovést tak celý proces do úspěšného konce. Každý proces je totiž hodnocen především podle výsledku.

### **5. Závaznost pravidel**

Pravidla jsou od toho, aby se dodržovala. Tato věta samozřejmě platí i pro místní akční skupiny. MAS si svá pravidla tvoří s tím, že budou závazná pro všechny, kteří se jimi mají řídit. Nejde

tedy pouze o žadatele či příjemce dotací, ale rovněž o zaměstnance, kteří se podílejí na administrativních procesech spojených s příjmem, hodnocením a realizací projektů.

Samozřejmě, že se vždy můžeme dostat do situace, kdy je potřebné či dokonce nutné provést změny. Ty by však vždy měly přicházet ve chvíli, kdy změnou nebude dotčen právě probíhající projektový cyklus (cyklem je zde míněn proces příjmu, hodnocení a realizace projektů vztahujících se k jedné výzvě). Každý cyklus začíná výzvou k podávání projektových žádostí a končí proplacením posledního podpořeného projektu v dané výzvě). Účinnost změn lze vztahovat pouze na projektové cykly, které ještě nezačaly.

### **1.2.2 Příprava a vyhlášení výzvy k podávání projektů**

- a) Sekretariát MAS dostane od rozhodovacího orgánu (např. Rada MAS) zadání k sestavení výzvy k podávání projektů. Toto zadání řeší především počet a výběr opatření/fichí, na které bude v dané výzvě možno podávat žádosti
- b) Sekretariát MAS odevzdá sestavenou výzvu příslušnému rozhodovacímu orgánu a ten výzvu schválí. (V případě, že neschválí, vrátí výzvu s námitkami k dopracování a schválí jí až následně)
- c) V případě nutnosti sekretariát MAS odešle výzvu ke schválení řídicímu či zprostředkujícímu subjektu
- d) V okamžiku schválení výzvy od řídicího/zprostředkujícího subjektu vyhlásí rozhodovací orgán MAS výzvu pro své území a sekretariát tuto výzvu zveřejní způsoby, které zaručí, co největší pokrytí daného území (některé způsoby jsou popsány dále).
- e) Od okamžiku vyhlášení výzvy do okamžiku uzávěrky by mělo probíhat minimálně 30 denní období, v rámci kterého proběhnou především informační a propagační aktivity.

V rámci tohoto období by mělo rovněž proběhnout školení pro výběrovou komisi a pro zaměstnance sekretariátu. Cílem školení by mělo být toto:

- připravit tyto členy a zaměstnance na pracovní činnosti, které je budou čekat,
- seznámit je s případnými úpravami metodiky,
- upozornit na řešení rizikových situací,
- seznámit je se zkušenostmi a poučením z minulého projektového cyklu
- seznámit je s konkrétním harmonogramem administrativního procesu v rámci dané výzvy.
- ověřit si jejich znalosti a odbornou připravenost provádět stanovené úkony při příjmu a hodnocení projektů

Toto období je ukončeno datem uzávěrky k podávání projektů

#### **Výzva a její zveřejnění**

Výzva bude obsahovat minimálně tyto informace:

- Kdo výzvu vyhlašuje
- Pro koho je výzva určena
- Jakých fichí, opatření či oblastí podpory se výzva týká
- Kolik finančních prostředků je pro danou výzvu k dispozici
- Kde budou přijímány projektové žádosti
- Kdy a do kdy budou projektové žádosti přijímány
- Kdo je kontaktní osobou pro případné dotazy
- Jaké jsou další zdroje podrobných informací

Cílem by mělo být, aby se takto sestavená výzva dostala v co nejkratší době od svého vyhlášení do povědomí všech možných žadatelů. K tomu budou voleny nástroje uvedené v kapitole 4.3.

### **1.2.3 Administrativní postupy příjmu a evidence projektů**

Příjem a zaevidování projektů bude probíhat v těchto krocích:

#### **a) Příjem kompletu žádosti sekretariátem MAS**

Pod pojmem „komplet žádosti“ si lze představit vlastní žádost (jde většinou o specifický formulář) a povinné, případně i nepovinné přílohy. Veškeré přílohy musí být alespoň v jednom paré originálem nebo úředně ověřenou kopií. Předložení veškerých povinných příloh je podmínkou pro zaevidování žádosti u MAS. Předložení nepovinných příloh nemá vliv na zaevidování žádosti (má vliv pouze na výši bodového ohodnocení projektu).

Komplet žádosti (přičemž vlastní žádost může být požadována pouze v elektronické podobě) v příslušném počtu paré (poskytovatel si může určit, kolik kompletů žádosti musí žadatel přinést) musí být předložen do určeného data a hodiny v kanceláři sekretariátu MAS. Pokud žadatel doručí komplet žádosti později, nebude jeho žádost přijata a zaevidována.

#### **b) Kontrola úplnosti žádosti a postup při neúplné žádosti**

Kontrola úplnosti žádosti je prováděna dvěma pracovníky, kteří žádost přijímají. Shledají-li pracovníci MAS při kontrole, že žádost není úplná (chybí např. některé její části, povinné přílohy apod.) nezaevidují tuto žádost a vyzvou žadatele k jejímu doplnění, maximálně však do doby uzávěrky příslušné výzvy. O zjištěných nedostatcích a nezaevidování vystaví protokol, který podepsaný předají žadateli.

#### **c) Zaevidování žádosti**

Shledají-li pracovníci MAS, že žádost včetně příloh je úplná projektový manažer zaeviduje žádost do evidenčního listu a vystaví potvrzení o zaevidování. Toto potvrzení bude kromě jiného obsahovat i přesný čas zaevidování žádosti (tento čas může být doplňkové kritérium pro výběru projektů) a bude podepsáno přijímajícím pracovníkem a osobou žadatele či jím pověřené osoby.

Pro přijaté a zaevidované žádosti vytvoří sekretariát složku projektu, vloží do ní kompletní žádost s projektem a potvrzení o zaevidování a postupuje kompletní žádost s projektem k administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti.

### **1.2.4 Hodnocení formální správnosti**

Po zaevidování všech žádostí, které byly do uzávěrky dané výzvy předány na MAS provedou předem určením minimálně dva pracovníci MAS administrativní kontrolu kompletu žádosti, tj. žádosti, povinných a nepovinných příloh požadovaných v opatření/fichi a výzvě. Kontrole podléhá zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh, a splnění dalších podmínek, které jsou formulovány ve výzvě nebo v příslušné fichi.

Může se stát, že některá z tzv. povinných příloh je pro projekt nerelevantní. Nedoložení **povinné přílohy** v této situaci pak samozřejmě není chybou žadatele.

Po fyzicky provedené kontrole pověřený pracovník MAS provede zápis o administrativní kontrole, podepíše jej a spolu s podpisem druhého pověřeného pracovníka jej vloží do složky projektu. V případě, že nebyla shledána závada, projekt postupuje ke kontrole přijatelnosti.

Postup při zjištění nedostatků bude nastaven takto:

#### **a) Zjištění nedostatků při kontrole formální správnosti**

Předmětem administrativní kontroly jsou především tyto náležitosti:

- Správnost a úplnost vyplnění jednotlivých částí formuláře žádosti
- Platnost povinných příloh, především takových, u kterých je důležité datum jejich vytvoření
- Kompletnost informací požadovaných pro jednotlivé přílohy.
- Soulad mezi informacemi uvedenými v žádosti a informacemi v přílohách.
- Způsobilost nákladů projektu a jednotlivých položek rozpočtu

Zjistí-li se při administrativní kontrole, že žádost či přílohy vykazují nedostatky, pověřený pracovník MAS oznámí žadateli do 10 pracovních dnů (lhůta může být nastavena i jinak) ode dne uzávěrky příslušné výzvy konkrétní závady s výzvou k jejich odstranění. Toto oznámení proběhne způsobem, který umožní prokázání obdržení této výzvy žadatelem, tj. musí být zajištěno potvrzení o převzetí. Ve výzvě musí být velmi konkrétně popsán nedostatek a výzva musí obsahovat termín, do kterého je nutné nedostatky odstranit.

#### **b) Příjem opravených či doplněných žádostí**

Opravenou žádost či přílohy musí žadatel doručit na sekretariát MAS. Dva pověření pracovníci pak provedou jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti je vydáno potvrzení o převzetí opravených či doplněných částí.

#### **c) Vyřazení žádosti a projektu z evidence**

Nedojde-li k odstranění závad žádosti, projektu či příloh do stanoveného termínu ode dne převzetí výzvy žadatelem, považuje se žádost za neúplnou a bude z evidence vyřazena. Tato skutečnost pak musí být nejpozději po dokončení hodnocení přijatelnosti doporučeným dopisem s podpisem předsedy MAS oznámena žadateli.

Všechny žádosti, které úspěšně projdou administrativní kontrolou, postupují ke kontrole přijatelnosti. Všechna potvrzení, kopie korespondence a další protokoly, které vzniknou v průběhu administrativní kontroly, musí být uloženy do složky projektu.

### **1.2.5 Hodnocení přijatelnosti**

Pro hodnocení přijatelnosti projektů budou připravena jasně a nezpochybnitelně formulovaná kritéria, na která je možno odpovědět pouze „ano“ či „ne“. Platí, že na všechna kritéria je třeba odpovědět kladně. Pokud se tak nestane, musí být žádost vyřazena z dalšího hodnocení a pro danou výzvu je tedy zamítnuta. Neplatí zde tedy princip možné opravy tak, jako tomu je v prvním stupni hodnocení, tedy hodnocení formální správnosti.

Hodnocení kritérií přijatelnosti se bude odehrávat ve dvou krocích:

### **a) Posouzení kritérií přijatelnosti sekretariátem**

Do předem stanoveného počtu dní (např. do tří dnů) od ukončení administrativní kontroly provedou dva předem určení a proškolení pracovníci sekretariátu (pravidlo „čtyř očí“) posouzení, zda zaevidované projekty splňují kritéria přijatelnosti. Výsledkem jejich práce v tomto kroku bude to, že ke každému posuzovanému projektu vznikne zpracované písemné hodnocení kritérií přijatelnosti se závěrečným zdůvodněním a s návrhem na přijatelnost resp. nepřijatelnost žádosti. V tomto směru si musí MAS připravit formulář protokolu, do kterého bude hodnocení zaznamenáváno.

### **b) Rozhodování příslušného orgánu MAS (např. Rada MAS) o přijatelnosti resp. nepřijatelnosti**

Návrh zpracovaný sekretariátem posoudí orgán místní akční skupiny, který je tím v rámci stanov pověřen. Bude to tzv. rozhodovací orgán, kterým je dle schválených obecných standardů Rada MAS. Stane se tak na společném zasedání výboru a zaměstnanců sekretariátu, kteří se na zpracování návrhu podíleli. Každý projekt bude některým ze zaměstnanců sekretariátu (manažer MAS, projektový manažer, popřípadě jiný pracovník) představen a současně bude přednesen návrh na přijatelnost či nepřijatelnost tohoto projektu se zdůvodněním.

Rada MAS pak rozhodne hlasováním o každém projektu, jestli projekt projde kritérii přijatelnosti či neprojde. Pokud se bude rozhodnutí Rady MAS lišit od návrhu sekretariátu, projekt bude předán k přezkoumání kontrolnímu orgánu MAS, který zpracuje do předem stanoveného počtu dní od předání projektu k přezkoumání své stanovisko. Toto stanovisko bude pro opětovné rozhodnutí Rady MAS závazné a může být opraveno pouze stanoviskem orgánu zprostředkujícího subjektu, který bude kontrolu přijatelnosti provádět v dalších fázích hodnotícího procesu.

Hodnocení kritérií přijatelnosti musí být dokončeno do předem stanoveného počtu dní od ukončení administrativní kontroly. Výstupem této fáze bude „protokol o přijatelnosti projektu“ zpracovaný ke každému posuzovanému projektu. Protokol bude obsahovat hodnocení jednotlivých kritérií přijatelnosti, zdůvodnění případného negativního hodnocení a vždy výsledek hlasování členů Rady MAS s uvedením jmen, kteří hlasovali pro a proti.

Přijaté projekty předá Rada MAS k bodovému zhodnocení Výběrové komisi MAS. Žadatelům, jejichž projekt byl vyřazen pro nesplnění kritérií přijatelnosti zašle Výbor MAS prostřednictvím sekretariátu MAS doporučenou poštou dopis s uvedením důvodů a to do předem stanoveného počtu dnů od vydání konečného stanoviska Rady MAS.

V rámci hodnocení přijatelnosti tak vzniknou další dokumenty, které musí být uloženy do složky projektu. Jedná se o tyto:

- a) písemně zpracovaný návrh sekretariátu,
- b) protokol o přijatelnosti projektu,
- c) pokud nastane ten případ tak i stanovisko kontrolní komise MAS,
- d) kopii dopisu pro žadatele, jejichž projekt byl vyřazen.

## **1.2.6 Hodnocení kvality – bodové hodnocení**

Bodové hodnocení projektů je používáno v rámci třetího stupně hodnocení. Zatímco v předchozích dvou stupních docházelo k eliminaci neúplných či zcela nevhodných projektů k podpoře a projekty nebyly mezi sebou porovnávány, v rámci tohoto třetího stupně k tomuto srovnávání dochází, takže výsledkem je seznam projektů seřazených dle množství získaných bodů.

Ve vztahu ke kvalitě projektů musí platit, že v nejvyšších patrech vzniklého seznamu se objeví projekty:

- s nejvyšší přidanou hodnotou;

- s největším přínosem k naplnění cílů programu;
- s nejmenším rizikem neúspěchu;
- s nejefektivnějším využitím finančních prostředků.

K tomu, aby se tak stalo musí být realizovány následující kroky:

- Vytvořit hodnotící kritéria, která budou vycházet z SCLLD a budou odrážet cíle a indikátory, ke kterým se MAS zavázala poskytovateli dotace. Kritéria musí mít co největší míru objektivitu.
- Vytvořit výběrovou komisi z členů, kteří jsou zdatní v daném zaměření přijímaných projektů a současně jsou schopni nezávisle posuzovat jednotlivé projekty
- Vytvořit systém pro hodnocení projektů, tedy proces, který zaručí transparentnost a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektům
- Prostřednictvím vzdělávacích aktivit připravit všechny členy výběrové komise na to, že budou chápat smysl jednotlivých kritérií a budou jim rozumět všichni stejně
- Vytvořit odpovídající podmínky pro to, aby proces hodnocení mohl probíhat bez komplikací a rušivých momentů.
- Stejným způsobem jak se pracuje s výběrovou komisí je třeba pracovat i s rozhodovacím orgánem (Rada MAS), který výběr schvaluje. To však znamená, že všichni členové Rady musí být stejně kompetentní a odborně zdatní jako členové výběrové komise. Musí především znát a rozumět významu kritérií pro bodové hodnocení.

### **Činnost výběrové komise**

Bodové hodnocení projektů provádí výběrová komise (dále jen VK). Předseda VK svolá zasedání VK. Zde rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy VK a to tak, aby nedošlo ke konfliktu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen předem určeným počtem hodnotitelů. Jednotliví členové VK si na tomto zasedání přeberou od sekretariátu kopie projektů, které budou hodnotit.

Každý člen výběrové komise podepíše čestné prohlášení o nepodjatosti vůči projektům, které mu byly přiděleny k posouzení.

Bodové hodnocení projektů bude mít dvě fáze. Jedná se o tyto:

- I) přidělení bodů dle projektové žádosti
- II) veřejná obhajoba projektu

#### **Ad I) Přidělení bodů dle projektové žádosti**

Každý projekt hodnotí předem daný počet členů výběrové komise a na základě individuálního studia projektové žádosti přidělí jednotlivým projektovým žádostem body dle bodovací tabulky platné pro jednotlivé opatření/fiche. K dispozici budou mít manuál pro hodnotitele, kde budou jednotlivá kritéria blíže rozebrána a vysvětlena.

Každý hodnotitel bude bodovat samostatně. Své bodování musí zapisovat do bodovacího protokolu, kde kromě bodů uvede odkaz na místo v osnově projektu či na nepovinnou přílohu, kde lze ověřit bodovanou skutečnost a komentář zdůvodňující počet přidělených bodů. Bodovací kritéria budou nastavena tak, že každé bodovací kritérium je formulováno do dvou či více stupňů a ke každému stupni je přiřazen určitý počet bodů (např. 10 – 5 – 0). Pokud hodnotitel zjistí, že hodnocená skutečnost neodpovídá přesně formulaci uvedené v některém ze stupňů, může přidělit i body mimo tyto stupně (např. 8 bodů).



Tato fáze proběhne do předem určeného počtu dnů od předání žádostí výběrové komisi. Po obodování projektů v této fázi předají originál protokolu pro hodnocení v I. fázi předsedovi výběrové komise. Kopii si ponechají.

## **Ad II) Veřejná obhajoba projektu**

Veřejná obhajoba proběhne do předem určeného počtu dní od zakončení fáze I. Veřejné obhajoby projektu se zúčastní minimálně dva členové výběrové komise, kteří hodnotili daný projekt. Veřejné slyšení bude jimi zhodnoceno dle kritérií uvedených v bodovací tabulce pro jednotlivé opatření/fiche.

V rámci této obhajoby dostane každý žadatel maximálně 10 minutový prostor k představení svého projektu a poté bude následovat maximálně 15 minutový úsek, kdy bude žadatel odpovídat na předem připravené dotazy hodnotitelů. Dotazy i odpovědi musí být zapsány do „Protokolů pro hodnocení v II. fázi“. Z důvodů přesného zapsání budou odpovědi nahrávány diktafonem.

Hodnotitelé na základě tohoto slyšení mohou upřesnit bodové hodnocení a mohou také zhodnotit, pokud se při veřejné obhajobě zjistí významná skutečnost (pozitivní i negativní), která v písemné žádosti a projektu obsažena nebyla.

Tam kde k tomuto upřesnění dojde napíše do protokolu krátké zdůvodnění na základě jakých informací k upřesnění došlo. Každý hodnotitel ke každému projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů získaných v této II. fázi, podepíše protokol a předá jej předsedovi výběrové komise.

Po veřejné obhajobě předseda výběrové komise za účasti minimálně dvou dalších členů výběrové komise a pracovníka sekretariátu MAS vytvoří aritmetický průměr bodového hodnocení projektu za fázi I. a II. a následně je u každého projektu sečte. Předseda VK poté vyhotoví seznam projektů seřazených v rámci každého opatření/fiche dle získaného součtu bodů. V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jednoho opatření/fiche bude o pořadí rozhodovat čas zaevidování projektu na MAS. Tento seznam podepíše spolu s dalšími přítomnými členy VK a odevzdá manažerovi MAS. Tím končí etapa bodového hodnocení projektů

Do složky projektů bude uložen a) Protokol pro hodnocení v I. fázi, b) Protokol pro hodnocení v II. fázi, c) Seznam obodovaných projektů

## **Podmínky pro úspěšný proces bodového hodnocení**

Podmínky, které ovlivňují kvalitu procesu bodového hodnocení lze rozdělit do několika skupin:

### **1. Personální podmínky**

- členové výběrové komise;
- manažer a sekretariát;
- kontrolní komise;
- schvalující orgán;

Ti všichni budou naplňovat následující parametry: nestrannost, odpovědnost, pečlivost, snaha se zdokonalovat, ochota věnovat svůj čas.

### **2. Technické podmínky**

- vhodné prostory;
- možnost uložení projektů;
- možnost tisknout a kopírovat;

### 3. Finanční podmínky

- náklady na hodnotitele;
- náklady na zajištění technických podmínek;

### 4. Metodické podmínky

- pravidla procesu – operační manuál;
- bodovací kritéria;
- pravidla výběru;
- hodnotící protokoly;
- vzory dopisů úspěšným/neúspěšným žadatelům;
- připravené semináře pro hodnotitele, včetně testů;
- pravidla pro řešení námitek.

## 1.2.7 Administrace v průběhu realizace projektů

Administrace v průběhu realizace projektů je dána pravidly, která určují součinnost místní akční skupiny a poskytovatele dotace a současně vlastními postupy MAS, která nejsou s těmito pravidly v rozporu.

Činnost MAS v průběhu realizace projektů příjemců se bude skládat především z těchto aktivit:

- a) Sekretariát MAS bude poskytovat konzultace pro konečné příjemce, kde s nimi bude řešit případné dotazy a problémy.
- b) Kromě těchto konzultací budou uspořádány úzce tematicky zaměřené semináře pro příjemce s těmito tématy: pravidla zadávacích a výběrových řízení, pravidla pro účtování dotace, správnost účetních dokladů a podkladů pro účetní doklady, řízení změn a podávání Hlášení o změnách a pravidla kontrola včetně práv a povinností kontrolovaného.
- c) Sběr, evidence a kontrola hlášení o změnách projektu. Kontrolu hlášení bude provádět zaměstnanec sekretariátu pověřený prováděním kontrol projektů (manažer kontrol). Tento pracovník spolu s projektovým manažerem (tvoří spolu „kontrolní skupinu“) provede administrativní kontrolu Hlášení o změnách a pokud to bude vyžadovat povaha změny provede i kontrolu na místě realizace projektu. Do složky projektů založí kopii hlášení o změně a stanovisko kontrolní skupiny.
- d) Sběr a evidence monitorovacích zpráv. Na straně příjemce bude stanovena povinnost pravidelně vždy za určité období (např. jednou za 4 měsíce realizace projektu) vyhotovit stručnou monitorovací zprávu a předat ji na sekretariát MAS. Pověřený pracovník tuto zprávu převezme, zkontroluje, zaeviduje a uloží do složek projektu. Smysl podávání monitorovacích zpráv je v tom, že je udržován kontakt s příjemci a mohou se tak včas podchytit rizika v neplnění harmonogramu projektu.
- e) Zpracování plánu kontrol MAS a jeho naplňování. Kromě průběžných kontrol, které vzejdou z analýzy rizik projektu, bude MAS mít za povinnost kontrolovat každou žádost o proplacení konečného příjemce včetně jejich příloh, tj. především účetních dokladů.
- f) Vedení složek projektů  
Pro každý projekt, který bude MAS zaevidován bude vytvořena „Složka projektu“, do které se kromě kompletní žádosti, projektu, povinných a nepovinných příloh budou vkládat všechny dokumenty a korespondence, která se bude vázat k danému projektu. Složky projektů budou

uloženy v kanceláři MAS, která je současně označena jako spisovna. Pro jejich uložení bude určena uzamykatelná místnost.

g) Administrace proplácení projektů

V rámci fáze administrace proplácení projektů bude MAS provádět tyto činnosti:

- Skupinové informační a vzdělávací akce pro příjemce, jejichž projekt se nachází před dokončením. Kromě těchto skupinových akcí (seminářů, workshopů apod.) bude probíhat i intenzivní konzultační činnost u těch příjemců, jejichž projekty budou vyhodnoceny v analýze rizik jako projekty se zvýšenou mírou rizika.
- Provedení kontroly žádosti o proplácení konečného příjemce včetně všech příloh této žádosti dle kontrolního listu. Po provedení kontroly MAS potvrdí formulář žádosti o proplácení, který pak příjemce doručí poskytovateli dotace (např. RO SZIF).
- MAS bude přítomna při kontrole na místě před proplácením dotace konečnému příjemci prováděné pracovníky poskytovatele dotace. MAS bude o této kontrole včas informována.
- MAS bude následně evidovat proplácení dotace konečnému příjemci a zaznamená tuto skutečnost do složky projektu. V tomto okamžiku předá složku projektu do archivu MAS.

### 1.2.8 Archivace dokumentace

V souladu se zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů zajistí MAS odbornou správu písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemnosti“) vzešlých z činnosti MAS. Pro nakládání s písemnostmi si MAS vytvoří spisový řád a archivační a skartační řád.

Spisový řád bude vnitřním předpisem pro výkon spisové služby MAS. Spisový řád stanoví postupy nakládání s písemnostmi, organizaci a působnost spisové služby. Spisový řád řeší především nakládání s písemnostmi, se kterými se aktivně pracuje. V okamžiku, kdy práce s některými dokumenty přestává být aktivní (např. složky projektu po konečném proplácení dotace projektu) je dle důležitosti písemnosti rozhodnuto, jestli bude písemnost uložena do archivu či skartována.

Na každé písemnosti musí být proto vyznačen **skartační znak**: „**A**“ (**archiv**) u písemností trvalé dokumentární hodnoty nebo „**S**“ (**skartace**) u písemností dokumentárně bezcenných, případně „**V**“ (**výběr**) u písemností, u kterých nebylo možno v době uložení určit, zda jsou z hlediska dokumentární hodnoty cenné či nikoliv a **skartační lhůta**. Skartační lhůta stanoví dobu, po kterou musí být písemnost uložena v archivu, např. „A 5“ znamená, že písemnost má trvalou dokumentární hodnotu a bude v archivu uložena 5 let. Skartační a archivní řád MAS upravuje postup při třídění, ukládání a vyřazování písemností skartačním řízením podle právních předpisů a podle příslušných ustanovení tohoto řádu a je závazný pro všechny zaměstnance MAS.

### 1.2.9 Plánování a provádění kontrol projektů prováděných MAS

MAS si pro potřeby plánování a provádění kontrol zpracuje „Příručku kontrolora“, která bude sloužit jednak jako obecná metodika této činnosti, ale současně jako soubor pokynů pro kontrolní skupinu, která bude kontroly provádět či při nich asistovat. V zásadě lze kontroly projektů rozdělit na:

- a) kontroly naplánované a realizované pouze MAS,
- b) kontroly, které bude plánovat a realizovat řídicí či zprostředkující subjekt pro daný operační program a kontrolní skupina MAS při nich bude pouze asistovat.

Tyto kontroly budou probíhat dle kontrolních pravidel těchto subjektů.

Kontroly naplánované a realizované MAS budou organizovány s cílem předcházet možným rizikům při projektové realizační fázi a při projektové fázi následné tedy provozní. Ze zkušeností z předchozích programů LEADER totiž vyplývá, že MAS nesmí ztratit přehled o realizaci podpořených projektů, protože když jej ztratí, nemůže včas reagovat na chyby příjemců, z nichž nejčastější byly například realizace zakázek, účtování, nesprávnost účetních dokladů, překročení limitu pro proplácení v hotovosti atd.

MAS proto bude při vytvoření a provádění systému svých kontrol projektů postupovat takto:

- a) Manažer kontrol spolu s projektovým manažerem vypracují analýzu rizik pro každý projekt, který bude vybrán k podpoře. Analýza rizik bude zpracována dle metodiky uvedené v příručce pro kontrolora. Podstatou této analýzy je odhalit rizika projektu a klasifikovat je dle míry pravděpodobnosti výskytu a dle významu jejich případného dopadu. Z této analýzy by měl vzejít předmět či předměty vlastních kontrol MAS u jednotlivých projektů.
- b) Na základě harmonogramu realizace jednotlivých projektů (dle milníků projektu) a na základě analýzy rizik manažer MAS vyhotoví plán kontrol. Zcela logicky bude platit, že kontroly u rizikovějších projektů budou častější, než u méně rizikovějších. Předpokladem však je, že by jejich četnost neměla být vyšší, než tři za období realizace projektu.
- c) Provedení každé kontroly bude realizováno dle tohoto postupu a zakončeno zpracováním závěrů a případných nápravných opatření. Vše bude uvedeno do protokolu z kontroly, který bude předán k podpisu kontrolované osoby.

### **1.2.10 Zajištění kontroly činnosti jednotlivých pracovníků MAS**

Kontrolní činnost jednotlivých pracovníků MAS chápeme jako nezávislé a objektivní kontrolní a konzultační činnosti uvnitř MAS při hodnocení a přezkušování pracovních postupů používaných všemi základními složkami MAS při realizaci SCLLD a Programových rámců, přiměřenosti a účinnosti řízení a kontrolních mechanismů, a kvality provádění svěřených úkolů.

Z tohoto hlediska lze pro tyto činnosti používat termín „vnitřní audit“. Vnitřní audit upozorňuje vedení MAS na nedostatky, které vedou nebo mohou vést ke ztrátám, chybám, poškozením nebo jiným nežádoucím důsledkům.

Vnitřní audit musí také být zdrojem informací pro řešení specifických problémů, jak minimalizovat pravděpodobnost jejich opakování a jak zlepšit kontrolní činnosti.

Provádění vnitřního auditu bude v kompetenci Kontrolního výboru, který je volen valnou hromadou MAS.

Kontrolní komise bude zkoumat a hodnotit dodržování a účinnost těchto metodik a postupů:

- Kontrolních pravidel, která jsou součástí „Příručky kontrolora“
- Pravidel pro monitoring a evaluaci SPL
- Pravidel pro administraci projektů, tj. od okamžiku příjmu žádostí a projektů do okamžiku podání žádosti o proplácení
- Školicího plánu pro členy a zaměstnance MAS
- Archivačního, skartačního a spisového řádu
- Stanov MAS, pokud upravují působnosti a činnosti přímo spojené s realizací SCLLD a Programových rámců.

### **Zajištění kontroly účetnictví MAS (např. interní či externí audity)**

Vzhledem k tomu, že MAS bude žádat spolu s prostředky na podporu individuálních projektů podávaných do jednotlivých opatření/fichí také na výdaje spojené s realizací celé SCLLD bude v pravidelných intervalech zpracovávat průběžnou zprávu se žádostí o proplacení způsobilých nákladů vydaných za prošlé období. V rámci této procedury bude příslušným externím subjektem zkontrolována oprávněnost všech výdajů, bude zkontrolováno jejich zaúčtování a v případě, že zde nebudou shledány nedostatky, budou vykazované způsobilé náklady proplaceny.

Kromě těchto kontrol, které budou prováděny poskytovatelem dotace, bude vždy nejpozději do 31. ledna následujícího roku provedena kontrola hospodaření MAS. Tuto kontrolu provede Kontrolní výbor. Následně o této kontrole sepíše zápis, který předloží k projednání nejvyšším orgánům MAS. V případě zjištěných nedostatků přijme valná hromada MAS taková opatření, která zajistí včasnou nápravu a neopakování.

Zpráva Kontrolního výboru bude součástí výroční zprávy MAS, která bude vydávána každým rokem nejpozději do 30. června roku následujícího po roku ve výroční zprávě hodnoceném.

### **1.2.11 Přílohy k jednotlivým typům kontrol**

Za účelem provádění jednotlivých typů kontrol bude mít místní akční skupina připraveny následující formuláře, protokoly a dokumenty:

#### **EX-ANTE:**

- pověření ke kontrole resp. průkaz kontrolora
- vzor protokolu z fyzické kontroly včetně příslušného kontrolního listu
- kontrolní list ke kontrole dokladů vyžadovaných k podpisu smlouvy
- kontrolní list k postupu zadávání veřejné zakázky (je-li v době provádění kontroly ex-ante již zadávací řízení na dodavatele provedeno)

#### **INTERIM:**

- pověření ke kontrole resp. průkaz kontrolora
- žádost o proplacení výdajů projektu
- průběžná/etapová/závěrečná monitorovací zpráva o průběhu realizace projektu
- kontrolní seznam o převzetí dokumentace od konečného příjemce k žádosti o proplacení a o elektronickém pořízení základních údajů
- vzor protokolu z administrativní kontroly interim s proplacením včetně kontrolního listu
- kontrolní list k postupu zadávání veřejné zakázky
- vzor protokolu z fyzické kontroly (obsahující i případná uložená opatření k nápravě) včetně příslušného kontrolního listu
- vzor protokolu z administrativní kontroly interim bez žádosti o proplacení (oznámení změn v projektu, namátková kontrola průběhu zadávacího řízení)
- oznámení konečného příjemce o změnách v projektu/ve smlouvě o financování
- vyhodnocení plnění uložených opatření k nápravě
- osvědčení o provedené práci

#### **EX-POST:**

- pověření ke kontrole resp. průkaz kontrolora
- vzor protokolu z fyzické kontroly (obsahující i případná uložená opatření k nápravě)

- včetně příslušného kontrolního listu
- vyhodnocení plnění uložených opatření k nápravě

Ke kontrolám obecně:

- evidence oznámení o kontrole
- hlášení P CRR o plnění plánu kontrol včetně jejich výsledků
- potvrzení o zapůjčení/vrácení dokladů
- číselník nálezů zjištěných při kontrole
- hlášení nesrovnalostí

K průběžnému monitoringu:

- zpráva z průběžné monitorovací návštěvy

### **1.2.12 Řešení nestandardních situací při realizaci a po ukončení projektu**

Za nedostatek v realizaci projektu se považuje jakákoliv odchylka od smlouvy o financování nebo smlouvy o dílo (službu, dodávku) a nedodržení podmínek programu. Konečný příjemce je povinen oznámit jakoukoliv tuto odchylku na příslušné pracoviště MAS co nejdříve, aby mohla být zahájena opatření pro odstranění těchto nedostatků tak, aby byla realizace projektu ohrožena co nejméně.

Pověřený pracovník MAS dle povahy odchylky neprodleně informuje vedení Kanceláře MAS a navrhuje řešení situace. Vedení Kanceláře MAS vzhledem charakteru a rozsahu odchylky rozhodne o opatření, které bude nutné provést k nápravě.

MAS kontroluje stav závěrečného vyúčtování v projektu ve vazbě na průběžné, etapové a závěrečné monitorovací zprávy. Pokud při závěrečném vyúčtování projektu MAS zjistí nedostatky v celém procesu realizace projektu, které již není možné odstranit, navrhne řídicímu orgánu příslušného operačního programu zkrácení/nevyplacení/vrácení finanční pomoci.

### **1.2.13 Řízení o námitkách kontrolované osoby**

1. Proti protokolu resp. proti průběhu kontroly může kontrolovaná osoba do předem stanoveného počtu kalendářních dnů od převzetí/doručení tohoto protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky příslušnému pracovišti MAS. Námitky se stanou součástí složky konečného příjemce.
2. Kontrolor, který kontrolu prováděl (pracovník MAS) námitky bezodkladně prošetří a poté nejpozději do předem stanoveného počtu kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví, zda jsou její námitky oprávněné, částečně oprávněné nebo neoprávněné. Orgánem majícím dohled nad touto agendou je řídicí orgán. O důvodech prodloužení lhůty na prošetření námitek musí být kontrolovaná osoba písemně vyrozuměna.
3. V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je konečnému příjemci odůvodněno, proč námitkám nebylo vyhověno nebo bylo vyhověno pouze částečně.
4. Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě předem stanoveného počtu dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k vedoucímu Kanceláře MAS.
5. Pokud v řízení o odvolání proti rozhodnutí o námitkách vyplyne potřeba věc dořešit, vedoucí Kanceláře MAS rozhodnutí zruší a zajistí došetření věci. Orgánem majícím dohled nad touto agendou je řídicí orgán.
6. Proti rozhodnutí vedoucího příslušného pracoviště MAS se nelze dále odvolat.
7. Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko

přiloženo k protokolu o kontrole.

8. Veškerá originální dokumentace z kontrol včetně případného námitkového řízení je založena do originální složky konečného příjemce.

## **1.3 Popis animačních aktivit**

### **1.3.1 Propagace SCLLD a programových rámců v území MAS,**

MAS si za účelem propagace SCLLD a programových rámců zpracuje Komunikační strategii, která bude obsahovat postupy komunikace mezi MAS a veřejností na jedné straně a uvnitř MAS na straně druhé.

Pro propagaci proto budou voleny například tyto nástroje:

- oznámení na internetových stránkách MAS spolu s možností diskusního fóra, tj. odpověďmi na položené dotazy
- publikování v místních zpravodajích
- vydávání vlastního zpravodaje MAS a jeho distribuce do veřejně navštěvovaných míst. Distribuce bude probíhat i elektronickou formou na adresy, které jsou v databázi MAS
- vydání samostatného propagačního materiálu (leták, jednoduchá skládačka), který bude upozorňovat na existenci SPL
- informační semináře pro potenciální žadatele a pořádání individuálních konzultací projektových záměr
- Prezentační akce v území MAS ve stylu Festivalu úspěšných projektů MAS

Propagace SCLLD a programových rámců bude v kompetenci a odpovědnosti sekretariátu MAS, především pracovníka pověřeného animačními aktivitami. Ten bude odpovědný za realizaci celé komunikační strategie, tedy i za propagaci. Kromě komunikační strategie budou vznikat i jednorocní plány propagace, které pak budou mít přímou návaznost na rozpočet MAS.

Po vizuální stránce bude propagace MAS respektovat požadavky EU na publicitu.

Pracovní náplň pracovníka pro animaci v oblasti propagace a informování veřejnosti bude obsahovat mimo jiné následující činnosti:

- koordinace aktivit komunikační strategie, sestavení ročního plánu propagace a odpovědnost za jeho naplňování,
- tvorba textových částí propagačních a informačních materiálů, včetně textů pro internetové stránky,
- organizace účasti MAS na výstavách a veletrzích,
- organizace jiných prezentačních aktivit MAS, např. Festivalu úspěšných projektů v území MAS,
- tvorba textových částí propagačních a informačních materiálů, včetně textů pro internetové stránky,
- aktualizace internetových stránek, tj. vkládání aktualit, článků a fotografií,
- přímé personální zajištění výstav, veletrhů a dalších akcí v území MAS,

- tvorba grafických částí, především fotografií, apod.,
- zajištění tvorby jednotného grafického stylu. Jednotný grafický styl je nezbytný pro efektivní propagaci organizace. Pro klienty se tak organizace jasně vymezí vůči jiným obdobným subjektům. Bude zadáno zpracování vizuální identity MAS a grafický manuál, který bude řešit logo MAS, hlavičkový papír, vizitky, pozvánky, prezentace, apod.

### **1.3.1.1 Způsob informování veřejnosti a zájmových skupin**

Propagační a informační aktivity MAS budou směřovat na cílové skupiny uvnitř území MAS a na cílové skupiny mimo území MAS. Podle tohoto zaměření se pak také liší použité nástroje. Nástrojem, který může působit oběma směry a může být strukturován pouze vnitřně, jsou internetové stránky.

#### **a) Internetové stránky jako zdroj informací dovnitř i vně MAS**

Webové stránky jsou dnes nezbytnou součástí komunikace organizace s vnějším světem. Mohou to být pouze stránky informační, nebo lépe komunikační a diskusní. Sdílené webové stránky s uživatelsky přátelským redakčním systémem umožní aktuální prezentaci nejen aktivit MAS, ale i nositelů projektů. Vložené příspěvky rediguje pověřená osoba.

#### **b) Informace pro subjekty v regionu**

V rámci poskytování informací pro subjekty v území MAS bude sekretariát MAS realizovat následující opatření:

- vydávání zpravodaje – tištěný i elektronický s prezentací příkladů dobré praxe a jeho distribuce elektronickou poštou,
- zajistit stálou prezentaci ve všech obcích (malý poster na obecním úřadě),
- vydávání informačních materiálů – min 1x ročně – s aktuální výzvou k podávání žádostí,
- pořádání akcí pro veřejnost pod hlavičkou MAS 3-4 x ročně,
- vytvoření a provozování putovní výstavy o podpořených projektech,
- prezentace činnosti MAS na školách v rámci regionální výuky – min. distribuce propagačních materiálů.

#### **c) Informace pro subjekty mimo region**

V rámci poskytování informací pro subjekty v území MAS bude Sekretariát MAS realizovat následující opatření:

- prezentace činnosti v regionálních i národních médiích elektronických i tištěných (Venkovské noviny, Veřejná správa, aj.),
- pravidelná účast na konferencích a seminářích řešících obdobnou problematiku,
- zapojení do regionálních a národních struktur MAS.

### **1.3.1.2 Evaluace mediálního obrazu MAS**

V průběhu první poloviny roku 2015 proběhl na území MAS projekt s názvem „Potenciál spolupráce očima místních akčních skupin“. V rámci projektu byla provedena obsahová analýza textů s cílem zjistit, jak je na MAS pohlíženo v českých novinách (nevědecká periodika), v jakých periodikách je o MAS psáno, v souvislosti s jakými tématy a zda je v textech zmiňována spolupráce, jako významný faktor v každodenní činnosti MAS. Soubor textů byl sestaven společností Newton Media, která provádí monitoring tisku a analýzy médií. Bylo zadáno vyhledání slov „místní akční



skupina“ a „místní akční skupina a spolupráce“ a modifikace uvedených výrazů. Souboru textů byl vygenerován za období od 1. května do 31. října 2013. Celkem byl sestaven soubor 596 článků, po úpravách podléhalo analýze 498 textů. Výstupy projektu byly prezentovány na setkání dne 23. dubna 2015 v rámci projektu spolupráce MAS s cíle zhodnotit mediální obraz MAS vztažený k naplňování Strategických plánů LEADER v období 2007-2013.

Pro zhodnocení účinnosti propagace MAS v následujících obdobích bude využita metodika použitá ve výše zmíněném projektu. Zhodnocení bude probíhat na základě porovnání konkrétních cílů v ročních plánech propagace a skutečným stavem. Účinnost propagace bude ověřována zpětnou vazbou, která může být zajištěna anketním šetřením v území MAS mezi těmi cílovými skupinami, na které bude propagace mířena. Vyhodnocování bude probíhat jako součást celkové průběžné evaluace. Na základě této evaluace pak proběhnou úpravy a nastavení ročních plánů propagace. Evaluace bude v kompetenci programového výboru.

### **1.3.1.3 Plán informovanosti o své činnosti a výsledcích do budoucna**

Plán propagace a informovanosti o činnosti MAS byl vytvořen na základě analýzy stavu a zkušeností z minulých let. Níže uvedený plán bude každým rokem aktualizován v ročním plánu propagace. Do něj se promítne každoroční vyhodnocování účinnosti a efektivity plánu zrealizovaného

#### **Plán propagace:**

- vytvořit jednotnou vizuální identitu organizace (logo, vizitky, hlavičkový papír, pozvánky, aj.) - rozpočet 25 - 50 tisíc Kč,
- regionální zpravodaj – 4x ročně – zdarma do všech domácností v regionu (černobílý, cca 8 - 12 stran, A4, náklad 7000 ks) – rozpočet cca 25 - 35 tisíc Kč na 1 číslo včetně grafiky a rozesílky,
- 1 x ročně výroční zpráva MAS – reprezentativní tiskovina k rozesílce a prezentaci (náklad cca 1000 kusů), rozpočet cca 30 tisíc Kč,
- vypracování putovní výstavy posterů s prezentací výsledků dosavadní práce – rozpočet cca 20 - 30 tisíc Kč,
- v nové grafice propagační leták směřovaný dovnitř území MAS – rozpočet cca 15 – 20 tisíc Kč,
- tisk – desky A4 na materiály s chlopní – rozpočet cca 10 tisíc Kč,
- nabídka exkurze po regionu po úspěšných projektech (pro jiné MAS),
- 1 x ročně seminář/konference s celonárodní působností na téma řešené některými MAS – prezentace příkladů dobré praxe – rozpočet cca 10 – 20 tisíc Kč,
- pořádání akcí pro veřejnost pod hlavičkou MAS 3-4 x ročně – rozpočet 3-4 x 5 tisíc Kč.

### **1.3.2 Vzdělávací a informační aktivity**

Významnou součástí implementačního procesu však není jen pouhá propagace, ale i intenzivnější působení na cílové skupiny prostřednictvím konkrétně zaměřených vzdělávacích aktivit. Aby bylo vzdělávání realizováno efektivně a účelně bude vždy na každý rok zpracován Školící plán, v rámci kterého budou naplánovány vzdělávací aktivity zaměřené jedné straně na členy a zaměstnance místní akční skupiny a na straně druhé na potenciální předkladatele projektů a žadatele o finanční podporu.

#### **1.3.2.1 Vzdělávací a informační aktivity pro klienty MAS**

Pod pojmem „klienti“ je třeba rozumět především žadatele a příjemce jednotlivých projektových žádostí. V jejich prospěch budou organizovány informační a vzdělávací semináře.

Tyto informační aktivity mohou mít v zásadě tyto formy:

- a) Informativní semináře, kde jsou účastníci seznámeni s programovým dokumentem, aktuální výzvou a s pravidly pro předkládání a realizaci projektů. Součástí semináře může být distribuce příručky pro žadatele a diskuse, v rámci které bude odpovídáno na otázky účastníků. Tento typ semináře by však měl proběhnout vždy cca v první třetině třicetidenní doby od vyhlášení výzvy k její uzávěrce.
- b) Workshop – „projektová dílna“, kde mohou mít účastníci příležitost získat nejen informace, ale rovněž dovednosti při přípravě projektů. Měly by být seznámeni s metodikou přípravy (a také realizace) projektů a tuto metodiku si pak mohou vyzkoušet v praxi. Workshop může proběhnout v druhé třetině 30 denního období pro podávání projektů
- c) Individuální konzultace a poradenství ze strany sekretariátu vůči potenciálním žadatelům. Ve výzvě by měly být zveřejněny kontakty na osoby, které konzultace povedou. Potenciální žadatel si pak může domluvit individuální termín konzultace. Ta se může uskutečnit například v kanceláři MAS. Doporučujeme však, aby o této konzultaci byl sepsán krátký zápis. Přece jenom je třeba vědět, že „co je psáno, to je dáno“. Možnost konzultací pochopitelně nemusí být omezena jen na 30 denní období pro podávání projektů, ale může a vlastně i měla by být nabízena celoročně.
- d) Dalším prostředkem pro šíření informací může být Diskusní fórum na internetových stránkách MAS. Fórum může být vedeno na základě principu otázek a odpovědí. Otázky a odpovědi mohou být zveřejňovány tak, aby byly k dispozici i jiným zájemcům. Ani tato forma by neměla být vázána pouze na 30 denní období pro podávání projektů, ale měly by být provozována celoročně.

### **1.3.2.2 Identifikace potřeb vzdělávání v rámci MAS**

Prvním krokem ke zpracování školícího plánu je identifikace vzdělávacích potřeb. Identifikace potřeb vzdělávání vychází z činností, které MAS zajišťuje a bude v budoucnosti zajišťovat a z popisu pracovních pozic, respektive náplní práce a funkce zaměstnanců i orgánů MAS. Jednotlivé činnosti související s realizací strategie MAS zajišťují jak zaměstnanci a volené orgány MAS, tak příjemci dotace na realizaci projektů MAS. Proto bude úkolem MAS také proškolení nositelů projektů realizace strategie MAS.

#### **Činnosti**

- zpracování a implementace strategie MAS (členové a programový výbor MAS)
- propagace činnosti MAS (sekretariát, členové MAS)
- komunikace s veřejností a s partnery (i zahraničními) (sekretariát, členové MAS)
- administrace výzev k podávání projektů (sekretariát)
- hodnocení a výběr projektů (výběrová komise)
- monitoring běžících projektů (sekretariát)
- management organizace a finanční management (sekretariát)
- příprava projektů realizace strategie (žadatelé o dotaci, pracovní skupiny MAS)
- management podpořených projektu (úspěšní nositelé projektů)
- realizace projektů spolupráce

### 1.3.2.3 Plán a doporučené metody vzdělávání v rámci působnosti MAS

Téma	Forma vzdělávání	školitel	alokace	náklady
<b>Všichni členové i zaměstnanci MAS</b>				
Komunikační dovednosti, techniky skupinového rozhodování	Interní*/ trénink	Externí (přichází z jiné organizace)	Celodenní	
Tvorba a aktualizace www stránek	Interní/ trénink	Externí	2-4 hod	
Projektový cyklus, monitoring a kontrola projektů	Interní/ školení, konzultace	Interní (člen MAS - expert v daném tématu)	jedno - dvoudenní	
<b>Rada MAS</b>				
Strategické plánování a implementace strategií	Externí**	NS MAS, SZIF, aj.	Celodenní	
Politika rozvoje venkova a strukturální fondy	Interní, e-learning	Interní	půl až jednodenní	
<b>Zaměstnanci MAS (sekretariát)</b>				
Management organizace (manažeři, asistent..)	Externí, interní/školení, coaching, konzultace	zkušení manažeři v rámci MAS.	Průběžně, dle potřeby	
Finanční management (manažeři, účetní)	Externí, interní/školení, konzultace,	zkušení manažeři v rámci MAS.	Průběžně, dle potřeby	
Administrativní procesy MAS	Externí/ školení, konzultace, coaching	NS MAS, zkušení manažeři v rámci MAS.	1-2 denní	
Public relation	Externí, interní/školení, konzultace, coaching	zkušení manažeři v rámci MAS.	Min. 1 x celodenní	
Facilitace, vedení porad (manažeři)	Externí/školení, trénink	zkušení manažeři v rámci MAS.	Min. 1 x celodenní	
<b>Výběrová komise</b>				
Hodnocení a výběr projektů	Interní ( <b>povinné</b> )/školení, konzultace	zkušení manažeři v rámci MAS.	4 hod pro každou výzvu	

<b>Potenciální žadatelé o dotaci</b>				
Projektový cyklus, monitoring a kontrola projektů	Interní/ školení, konzultace	Interní	jednodenní	
Další dotační zdroje	Interní/ školení, konzultace	Interní	4 hod	
<b>Úspěšní žadatelé (příjemci dotace)</b>				
Řízení a administrace projektu	Interní/ školení, konzultace	Sekretariát, manažeři	3 hod. před realizací projektu, konzultace průběžně	

\* - školení je zaměřené primárně pouze pro členy MAS

\*\* - školení je zaměřené pro různé subjekty, členové MAS se ho mohou účastnit

#### Organizace vzdělávání

Organizaci vzdělávání provádí pracovník pověřený animačními aktivitami ve spolupráci s Radou MAS. Sleduje potřeby zaměstnanců sekretariátu i členů MAS (vzhledem j požadavkům na vykonávané činnosti) a vytváří organizační a institucionální předpoklady pro vzdělávání v rámci působnosti MAS.

### 1.4 Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce

MAS Zálabí, z. s. má zkušenosti ze spolupráce realizované především na národní úrovni. Pro období 2014 – 2020 však bude mít připravenou kapacitu a věcná témata pro spolupráci na mezinárodní a přeshraniční úrovni.

Spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni bude probíhat následujícími formami:

- 1) spolupráce na platformě Národní sítě MAS ČR,
- 2) výměna zkušeností a příkladů dobré praxe s místními akčními skupinami založená na vzájemné znalosti SCLLD a Programových rámců a identifikace stejných či podobných témat a přístupů. Tyto rešerše SCLLD a Programových rámců budou provedeny v okamžiku jejich zveřejnění a následně budou osloveny ty MAS, v jejichž SCLLD či Programových rámcích budou nalezeny společné prvky. Tato spolupráce pak může dát vznik novým projektovým záměrům či společným aktivitám,
- 3) příprava a realizace konkrétních projektů spolupráce, která bude probíhat v následujících krocích:
  - a. vyhledávání vhodných témat pro spolupráci na národní či mezinárodní úrovni,
  - b. oslovení potenciálních partnerů a prezentace možných témat spolupráce,
  - c. uzavření dohody o spolupráci či smlouvy o partnerství,
  - d. rozpracování projektového záměru do podrobného projektu, včetně jeho rozpočtu,

- e. Realizace projektu dle nastavených klíčových aktivit. V průběhu realizace se bude v pravidelných termínech uskutečňovat setkání všech partnerů a spolupracujících subjektů s cílem vyhodnocovat uplynulé období a konkretizovat činnosti pro období následující,
- f. sledování jednotlivých realizačních milníků projektu a kontrola plnění stanovených cílů a indikátorů výstupu,
- g. ukončení projektu a jeho vyúčtování,
- h. vyhodnocení projektu a průběhu spolupráce s partnery projektu.

V rámci návrhové části SCLLD se jako vhodné pro projekty spolupráce jeví především tyto tematické podoblasti:

- Cestovní ruch
- Výchovně vzdělávací aktivity a spolupráce škol
- Kultura
- Sociální služby
- Zaměstnanost
- Tělovýchova a sport
- Volnočasové aktivity
- Kulturní dědictví regionu

## 1.5 Popis zvláštních opatření pro hodnocení (pro monitoring a evaluaci)

Pod pojmem „monitoring“ chápe MAS řízené a předem plánované sledování toho, jak jsou příjemci naplňovány cíle SCLLD a Programových rámců. Tyto cíle jsou kvantifikovány v tzv. monitorovacích indikátorech a každý žadatel má povinnost si ve svém projektu stanovit takové monitorovací indikátory, které je schopen splnit. Tím přispívá k naplňování cílů příslušného programového rámce.

Sledování toho, jestli příjemce svůj závazek ve formě monitorovacích indikátorů je schopen plnit či se od něj odchyluje, je proto velmi důležité a je nedílnou součástí činnosti MAS. Z pohledu monitorovacích indikátorů je třeba rozlišovat indikátory výstupů, indikátory výsledků a indikátory dopadů.

Zatímco naplňování indikátorů výstupů je možné sledovat v průběhu realizace projektu a konečný stav známe v okamžiku ukončení projektu, indikátory výsledků a dopadů mohou být sledovány až po ukončení projektu a jeho přechodu do provozní fáze. Z toho vyplývá, že MAS si stanovuje postupy monitoringu během realizace a postupy po ukončené realizaci projektů.

### a) Postupy během realizace

Příjemce bude mít za povinnost podávat po celou dobu realizace projektu pravidelně jednou za předem stanovené období zprávu o postupu prací při realizaci projektu, tzv. Monitorovací zprávu. Zprávy budou zpracovávány na standardizovaném formuláři a budou obsahovat především tyto informace:

- název projektu a jméno příjemce
- období, za které je zpráva podávána
- monitorovací tabulka
- neplánované situace v průběhu realizace projektu
- datum vyplnění a podpis příjemce

Sekretariát MAS, konkrétně manažer kontrol po obdržení zprávy zaeviduje její přijetí, zkontroluje soulad skutečného postupu realizace s plánovaným, vyhodnotí stav plnění

monitorovacích indikátorů a v případě, že shledá odlišnosti od plánovaného stavu či vyhodnotí stav projektu jako rizikový navrhne provedení neplánované kontroly.

Při ukončení projektu sepíše příjemce závěrečnou monitorovací zprávu a předá ji společně se žádostí o proplacení dotace. V případě závěrečné monitorovací zprávy vždy proběhne kontrola na místě. Ta bude součástí závěrečné kontroly před proplacením dotace.

#### **b) Postupy po skončené realizaci**

Příjemce bude podávat monitorovací zprávy i po ukončení projektu a to po dobu 3 let po skončení vždy na konci každého kalendářního roku. Tyto zprávy budou mít stejný formát jako průběžné. Rozdílem bude pouze tabulka s monitorovacími indikátory, které pro toto období budou stanoveny jinak. V tomto období budou sledovány indikátory výsledků projektu. Tyto indikátory budou rovněž vycházet z projektu, který příjemce předkládal.

Plnění indikátorů dopadů nebude sledovat již příjemce, ale MAS prostřednictvím externí a nezávislé odborné firmy (či firem), které budou zpracovávat hodnotící studie a analýzy dopadů SPL na území MAS.

### **1.5.1 Vyhodnocení SCLLD a Programových rámců**

Vyhodnocování je proces, v rámci kterého MAS vyhodnocuje plnění cílů Strategie. Vzhledem k tomu, že cíle Strategie jsou komplexní a jsou plněny prostřednictvím velkého souboru aktivit, je nutné i toto vyhodnocování strukturovat do několika oblastí.

Tyto oblasti jsou následující:

- a) Vyhodnocování dat získaných na základě monitorovacích zpráv příjemců. Zde je možno při porovnání se sumou vynaložených nákladů vyhodnocovat efektivitu realizovaných projektů.
- b) Vyhodnocování průběhu všech administrativních procesů, které MAS provádí z pohledu dodržování stanovených pravidel.
- c) Vyhodnocení podpůrných činností MAS např. činnosti určené v komunikační strategii a plánu vzdělávání.
- d) Vyhodnocení aplikace metody CLLD, tj. zapojení veřejného a soukromého sektoru do realizace a aktualizace Strategie.

Z hlediska času hodnotící proces bude zohledňovat etapu vlastní realizace Strategie.

### **1.5.2 Postupy vyhodnocování**

Postupy vyhodnocování se budou lišit dle toho, jestli se jedná o ex-ante, on-going nebo ex-post vyhodnocování a pak dle hodnocených oblastí.

#### **a) Postupy v ex-ante hodnocení:**

Z důvodů zajištění objektivního nezávislého posouzení bude hodnocení zadáno nezávislému subjektu. Hodnocení tedy proběhne expertně a v rámci evaluačního procesu bude pozornost soustředěna především na:

- hodnocení realizovatelnosti Strategie ve vztahu ke kapacitě území, tj. včetně vyhodnocení nastavení úměrnosti monitorovacích indikátorů ve vztahu k předpokládané finanční alokaci na jednotlivé programové rámce,
- míru transparentnosti hodnotícího procesu při výběru projektů,
- vyhodnocení předpokládané účinnosti Komunikační strategie a Školícího plánu s ohledem na potřeby na odbornou zdatnost členů či zaměstnanců SPL.

Obecně zde platí, že hodnocení bude provedeno prostřednictvím porovnání plánovaných hodnot a procesů uvedených v Strategii s obecně platnými metodikami stanovenými pro příslušné procesy v rámci například jiných grantových programů a operačních programů a porovnáním cen v místě a čase obvyklými s předpokládanými jednotkovými finančními hodnotami vázajícími se k jednotlivým typům monitorovacích indikátorů.

Je možné, že na základě výsledku tohoto hodnocení budou provedeny ještě nějaké úpravy v příslušných částech Strategie.

#### **b) Postupy on-going hodnocení**

Místní akční skupina nebude omezovat průběžné hodnocení pouze na hodnocení realizovaných projektů a jejich dopadů v území, ale rovněž na hodnocení celé činnosti MAS a odrazu této činnosti na rozvoji aktivního občanského přístupu k rozvojovým aktivitám v území. Z tohoto důvodu bude hodnocení zaměřeno na všechny čtyři oblasti ( a – d) uvedené výše.

Základním prostředkem pro hodnocení bude porovnání cílů stanovených:

- v jednotlivých realizovaných projektech,
- v Strategii v rámci jednotlivých programových rámců,
- v plánu činnosti MAS na příslušný kalendářní rok (u komunikační strategie a školícího plánu) se skutečným stavem, který nastane po ukončení období, na které byly cíle stanoveny.

#### **Informační zdroje pro hodnocení**

Informačními zdroji pro hodnocení projektů a činnosti MAS budou:

- průběžné a následné monitorovací zprávy příjemců
- statistické údaje zjišťující hodnotící kritéria
- ohlasy veřejnosti na realizované projekty a na činnost MAS

#### **Organizace hodnotící činnosti**

Sběr dat pro hodnotící činnost bude provádět Kancelář MAS, a Kontrolní výbor bude následně tyto data zpracovávat. Na základě porovnání plánovaných výsledků a výsledku ve skutečnosti dosažených bude formulovat hodnocení jak projektů, tak i činnosti MAS. Hodnotící zpráva bude stěžejní součástí výroční zprávy MAS. V případě, že nebude v určitých směrech dosaženo deklarovaných výsledků, bude součástí hodnotící zprávy návrh na opatření, která by měla uvést věci do souladu.

Hodnotící činnost se bude skládat z:

- vytvoření nástrojů pro sběr dat (dotazníky, otázky pro řízené rozhovory, formuláře pro záznam) a jejich distribuce. Monitorovací zpráva je již vytvořena,
- zpracování získaných dat a jejich porovnání s deklarovanými výsledky,
- zpracování hodnotící zprávy.

Hodnotící činnost bude řídit předseda KV, který jednotlivé činnosti při hodnocení bude delegovat na další členy KV.

#### **Metody**

Kromě monitorovacích zpráv předkládaných jednotlivými příjemci bude MAS používat takové metody, které na jedné straně dovolí získat potřebná data, ale které na straně druhé neporuší ustanovení české legislativy o ochraně osobních údajů. Zvolené metody budou tyto:

- místní šetření
- řízené rozhovory
- dotazníková metoda na předem určené cílové skupiny

- anketní šetření mezi veřejností
- monitoring ohlasů např. z tisku, internetové stránky apod.
- sběr veřejně přístupných statistických údajů

### **c) Postupy ex-post hodnocení**

Postupy ex-post hodnocení se v zásadě nebudou lišit od těch popsaných u on-going hodnocení. Hodnotící proces však bude více soustředěn na hodnocení výsledků a dopadů jednotlivých projektů a opatření jako celku a celé Strategie. Tomu budou odpovídat i metody, které však budou podle tohoto zaměření modifikované.

Rozdíl rovněž bude ve struktuře hodnotící zprávy, kdy především opatření navržená na základě výsledku hodnocení budou konfrontovány s možnostmi a podmínkami plánovacího období EU po roce 2020.