



Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území Místní akční skupiny Podhostýnska, z. s. pro období 2014 – 2020

III. Implementační část

Řízení - řídicí a organizační struktury MAS Podhostýnska

Nositelem strategie CLLD je MAS Podhostýnska (MASP) (čl. 34 nařízení č. 1303/2013). MASP dodržuje a plní povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368, včetně jejich následných schválených změn:

1. MASP plní a bude naplňovat 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. MASP nebude přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně jí administrovány.
3. Eviduje finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary budou přijímány pouze za konkrétním účelem, který bude specifikován prostřednictvím darovací smlouvy. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MASP pravidelně ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření.
4. MASP zveřejňuje usnesení z jednání jednotlivých orgánů.
5. MASP zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin, seznamy jejich členů, zápisy z jednání nebo zprávy o jejich činnosti a kontaktní osoby.
6. MASP minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
7. Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MASP poskytovány zdarma.
8. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.

MASP bude dále zajišťovat tyto činnosti:

- Prezentaci SCLLD
- Zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení,
- Vypracování nediskriminačního a transparentního výběrového řízení a objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů, jež brání střetu zájmů a jejich předložení ke schválení ŘO (v případě PRV schvaluje tato kritéria SZIF), a dále zajištění, aby nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů měli partneři, kteří nezastupují veřejný sektor; výběr projektů musí probíhat na základě písemného postupu,
- Při výběru projektů bude zajišťován jejich soulad se strategií komunitně vedeného místního rozvoje tím, že se stanoví jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů strategie,
- Přípravu a zveřejňování výzev na úrovni MAS (tzv. výzev MAS) k podávání žádostí o podporu včetně vymezení kritérií výběru,
- Přijímání a hodnocení (formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení) žádostí o podporu,
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše podpory,
- Zajištění administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů,
- Sledování plnění strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- Sledování podporovaných projektů (evaluace),
- Vykonávání zvláštních hodnotících činností souvisejících s touto strategií (monitoring, evaluace).
- Realizaci animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD, s cílem usnadnit výměnu informací mezi zúčastněnými stranami,
- Propagaci SCLLD, informování o SCLLD,
- Usnadňování výměny informací mezi místními aktéry a koordinace aktivit místních subjektů směřujících k naplňování SCLLD,
- Podporování potenciálních příjemců v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádostí směřujících k naplňování SCLLD.

V rámci OP VVV MASP bude zvyšovat způsobilost místních aktérů pro vypracovávání a provádění

projektů, tedy především:

- Metodickou pomoc ZŠ/MŠ s výběrem vhodných šablon pro ZŠ/MŠ
- Zaškolení realizátorů projektů ZŠ/MŠ (např. monitorovací systém MS2014+, Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV)
- Průběžnou konzultační činnost při realizaci projektu, například nad problematikou zadávání veřejných zakázek, indikátorů, sledování a dodržování povinné publicity projektu;
- Metodickou pomoc ZŠ/MŠ při zpracování monitorovacích zpráv, zadávání údajů do monitorovacího systému MS2014+, zajištění správnosti předávaných výstupů;
- Metodickou pomoc s vypořádáním případných připomínek k monitorovacím zprávám od řídicího orgánu apod.;
- Metodickou pomoc při kontrole na místě a při ukončování projektu a závěrečné zprávě o realizaci.

MASP bude realizovat aktivity dle finančního plánu v jednotlivých letech tak, jak byly schváleny ŘO a ministryní/ministrem pro místní rozvoj. Realizace SCLLD spočívá v přípravě a realizaci projektů MASP, v iniciaci a koordinaci při přípravě a realizaci projektů jiných subjektů, které naplňují SCLLD.

MASP bude komunikovat prostřednictvím RSK, resp. NSK s příslušnými ŘO s ohledem na harmonogram územně specifických výzev.

Řízení SCLLD je v MASP zajišťováno těmito orgány:

- Členská schůze
- Výbor spolku
- Výběrová komise
- Kontrolní komise
- Kancelář MASP

Kancelář MASP tvoří hlavní manažer, projektový manažer, účetní, administrativní pracovníci. Kancelář MASP plní především tyto úkoly:

1. Koordinuje zpracování záměru a kompletaci žádosti, zajišťuje jejich předání na ŘO apod.
2. Přijímá a registruje žádosti od žadatelů
3. Provádí jejich administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti
4. Vypracuje zprávu o administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti
5. Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
6. Spolupracuje se zástupci ŘO apod.
7. Po výběru a hodnocení projektů předá seznam vybraných a náhradních projektů ŘO
8. Vede evidenci o projektech a provádí veškerou předepsanou archivaci

Zajištění jednotlivých činností v rámci administrace SCLLD

Činnost	Plán	Organizace	Realizace	Kontrola
Příprava SCLLD	Výbor MASP	Kancelář MASP	Manažer MASP	Výbor MASP
Realizace SCLLD	Výbor MASP	Kancelář MASP	Kancelář MASP	Kontrolní komise
Animace území	Výbor MASP	Kancelář MASP	Kancelář MASP	Výbor MASP
Vzdělávací aktivity	Výbor MASP	Kancelář MASP	Lektoři	Výbor MASP
Monitoring	Výbor MASP	Kancelář MASP	Kancelář MASP	Kontrolní komise
Evaluace	Výbor MASP	Kancelář MASP	Kancelář MASP	Kontrolní komise
Propagace	Výbor MASP	Kancelář MASP	Kancelář MASP	Výbor MASP

Pracovní náplně pracovníků MASP jsou rámcově stanoveny v podobě vnitřního předpisu organizace. Do konkrétních pracovních náplní budou zapracovány činnosti související s realizací SCLLD.

V organizační oblasti hlavní manažer MASP:

1. Komunikuje s výborem a dalšími orgány MASP a zajišťuje, aby jejich členové byli informováni o činnosti organizace a všech důležitých faktorech, které ji ovlivňují
2. Přípravuje a předkládá výboru ke schválení dlouhodobé rozvojové dokumenty organizace, roční plány činnosti, organizační strategie, priority a cíle

3. Kontroluje a vyhodnocuje plnění plánu činnosti organizace
4. Koordinuje zpracovávání zásadních dokumentů organizace (statut, rozvojová strategie, výroční zprávy, souhrnné prezentační materiály)
5. Odpovídá za archivaci dokumentů podle platných zákonů

Ve finanční oblasti hlavní manažer MASP:

1. Navrhuje a předkládá statutárním orgánům ke schválení finanční strategii organizace, zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách organizace
2. Sestavuje a předkládá statutárním orgánům ke schválení roční rozpočet organizace, sleduje plnění rozpočtu, kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje
3. Zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů, vyhledává a oslovuje finanční zdroje, připravuje žádosti o dary a granty
4. Ve spolupráci s finančním manažerem sleduje finanční toky organizace, odpovídá za zpracování roční závěrky, kterou předkládá statutárním orgánům ke schválení

V oblasti personalistiky hlavní manažer MASP:

1. Odpovídá za pracovní-právní vztahy placených zaměstnanců i dobrovolníků organizace
2. Na základě plné moci zastupuje MASP v jednáních s příslušnými úřady (zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení)

V programové oblasti hlavní manažer MASP:

1. Navrhuje statutárním orgánům projekty vzhledem ke kapacitě organizace a aktuálním podmínkám
2. Zpracovává žádosti o granty a dotace, popř. zadává zpracování externím organizacím
3. Koordinuje realizaci projektů
4. Odpovídá za zprávy požadované finančními zdroji a za vyúčtování prostředků poskytnutých na projekty

V oblasti vnějších vztahů hlavní manažer MASP:

1. Reprezentuje organizaci v širší komunitě, prezentuje organizaci a její činnosti veřejnosti, sdělovacím prostředkům, finančním zdrojům a dalším partnerům, odpovídá za vnitřní komunikační toky
2. Odpovídá za účast organizace v sítích a smluvních partnerstvích, předkládá výboru spolku k rozhodnutí návrhy na vstup do nich
3. Odpovídá za obsah internetové prezentace na www.mas-podhostynska.cz

V dalších oblastech hlavní manažer MASP:

1. Účastní se služebních cest (včetně zahraničních)
2. Vzdělává se v oblastech, které souvisejí s činnostmi MASOP a s udržitelným rozvojem venkova

Programová a administrativní činnost – projektový manažer

V programové oblasti projektový manažer:

1. Zpracovává spolu s manažerem žádosti o dotace a granty
2. organizačně zajišťuje projekty, na nichž se podílí
3. vede průběžný monitoring projektů, sleduje dodavatele a finanční stránku projektů
4. zajišťuje dokumentaci projektů a podklady pro zpracování zpráv pro finanční zdroje a vyúčtování projektů

V administrativní oblasti projektový manažer:

1. vyřizuje externí korespondenci (písemnou i elektronickou), včetně evidence a archivace
2. eviduje a archivuje účetní doklady, sleduje dodržování zákonných a stanovených lhůt
3. připravuje doklady pro účetní firmu
4. sleduje finanční toky a připravuje podklady pro finanční řízení (pokladní deník, knihy faktur, výpisy z účtů, evidence pracovní doby zaměstnanců)
5. sleduje a archivuje ohlasy na činnosti organizace ve sdělovacích prostředcích
6. zajišťuje ověřování listin a podpisů
7. vede evidenci smluv, sleduje dodržování zákonných a stanovených lhůt

V dalších oblastech pracovník:

1. Účastní se služebních cest (včetně zahraničních)
2. Vzdělává se v oblastech, které souvisejí s činnostmi MASP a s udržitelným rozvojem venkova

Účetní

1. Zpracovává účetnictví organizace
2. Průběžně se vzdělává a sleduje aktuální legislativu v oblasti účetnictví a finančnictví.

Členové MASP

V rámci své členské základny má MASP přístup k rozsáhlým a mnohostranným zkušenostem svých členů a spolupracovníků, získaným díky profesi nebo jinému odbornému angažmá.

Komunikace a předávání informací a zkušeností probíhá podle potřeby formou konzultací ke konkrétním tématům, lektorování při vzdělávacích akcích, facilitace společných jednání apod.

Komunikace v cizích jazycích

Pro potřeby spolupráce a prezentace jsou zaměstnanci MASP schopni komunikovat v angličtině, němčině a španělštině. Případná potřeba komunikace v dalších jazycích bude zajištěna ve spolupráci s především s místními subjekty.

Provozní podmínky a technické prostředky MASP

MASP má pro činnost kanceláře pronajaty prostory, které vyhovují především kancelářské práci a setkávání členů a statutárních orgánů – výbor spolku, kontrolní komise, pracovní komise. Prostory jsou vybaveny běžným kancelářským nábytkem pro práci a archivaci dokumentů. Pronajaté prostory jsou vyhovující pro realizaci CLLD, nepředpokládá se jejich rozšíření, pouze případné jednoduché úpravy a doplnění.

Finanční prostředky MASP

MASP financuje své činnosti převážně z dotací a grantů, uchází se o dary fyzických a právnických osob, hospodaří s členskými příspěvky, vykonává činnosti za úhradu nákladů (konzultace, zpracování dat z území, zpracování žádostí o granty a dotace pro další subjekty apod.). Agenda související s činnostmi nad rámec SCLLD je v pracovních výkazech i účetnictví vedena odděleně od činností v rámci SCLLD.

Kontrola činnosti MASP

Kontrola činnosti MASP je zajištěna vnitřními předpisy a kontrolními mechanismy. Cílem těchto předpisů je zajistit efektivitu a transparentnost činností MASP a správné nakládání s prostředky dotací a jiných zdrojů.

Operativní kontrola je součástí řídicí práce manažera, mezi jehož povinnosti patří:

1. řídit se v kontrolní činnosti zákony a vnitřními předpisy MASP
2. přesvědčovat se o plnění plánu činnosti s vazbou na čerpání rozpočtu
3. kontrolovat plnění úkolů zadaných statutárními orgány
4. kontrolovat aktuálnost dokumentů: jednacích řádů, vnitřních předpisů, náplní práce apod.
5. kontrolovat plnění plánu vzdělávání
6. projednat se statutárními orgány případné nedostatky, navrhnout řešení a opatření.

Nadřízeným orgánem pro kontrolu je pro manažera kontrolní komise MASP.

Kontrola účetnictví a finančního řízení MASP je prováděna na úrovni řídicí kontroly a interního auditu.

Řídicí kontrolu provádí manažer ve třech časových rovinách:

1. předběžná kontrola: před uzavřením smluvních vztahů a vznikem závazků. Ověřuje se zejména nezbytnost, věcná správnost, soulad s právními předpisy a pravidly dotace, soulad se schváleným rozpočtem.
2. Průběžná kontrola: ověřuje se zejména dodržování právních předpisů a pravidel dotace, termíny
3. Následná kontrola: ověřuje správnost operací, úplnost dokladů.

Prováděním interního auditu je pověřena kontrolní komise MASP.

Interní audit zejména:

1. ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje financování k jeho pořízení a hospodaření s ním
2. prověřuje zajišťování příjmů, financování činností MASP a zajištění správy prostředků
3. zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací
4. předkládá zprávy radě MASP, navrhuje opatření
5. vypracovává roční zprávu, která jako součást výroční zprávy podléhá schválení radou MASP a členské schůzi MASP a je zveřejňována.

Externí audit zejména:

1. ověřuje plnění externích a interních standardů s cílem nezávisle ověřit, že organizace dodržuje pravidla, ke kterým se hlásí nebo které ji nařizuje legislativa
2. zjišťuje, zda se v údajích uvedených v účetní závěrce nevyskytují závažné nesprávnosti.
3. zvyšuje důvěryhodnost účetních informací
4. má výhradní odpovědnost za vydaný auditorský výrok

Zpětné hodnocení činnosti MASP je zaměřeno na dvě základní oblasti:

1. hodnocení vnitřních procesů a fungování kanceláře je posuzováno na základě výsledků vnitřní kontrolní činnosti (viz výše). Výsledky řídicí kontroly jsou využívány pro průběžné zlepšování a lepší efektivitu řídicích a administrativních činností MASP. Výsledky interního auditu jsou projednány členskou schůzí, případně zveřejňovány ve výročních zprávách MASP.
2. hodnocení programové činnosti je součástí evaluace priorit a programu.

Postupy pro vyhledávání výzev, hodnocení a výběr projektů včetně plánované personální kapacity

Pro vyhledávání výzev MASP, hodnocení a výběr projektů budou uplatňovány povinnosti

vyplývající z MPIN:

1. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD.
2. MASP připraví výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a předloží ji ke schválení ŘO (respektive Státnímu zemědělskému intervenčnímu fondu v případě PRV) prostřednictvím MS2014+ (resp. IS SZIF v případě PRV). ŘO, resp. platební agentura SZIF si stanoví rozsah údajů výzvy MASP, které podléhají schválení s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů SCLLD. V rámci výzvy MASP bude uveden přesný popis způsobu výběru projektů a v případě PRV je také vymezena alokace na jednotlivé Fiche SCLLD vyhlášené výzvy MASP. Výzva bude rovněž obsahovat i kritéria pro hodnocení a výběr projektů stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a příslušným programem a v souladu s principy pro určení preferenčních kritérií MASP uvedenými v SCLLD.
3. MASP vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci specifické výzvy ŘO. MASP výzvu vyhlásí prostřednictvím MS2014+ (v případě PRV prostřednictvím IS SZIF), MASP zároveň výzvu zveřejní na internetových stránkách MASP. Okamžikem vyhlášení výzvy MASP se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MASP. Žádosti o podporu budou vkládány prostřednictvím MS2014+, v případě PRV prostřednictvím IS SZIF).
4. MASP provede základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).
5. MASP ohodnotí projekty co do souladu s vyhlášenou výzvou MASP podle preferenčních kritérií MASP schválených ŘO (resp. SZIF v případě PRV) zároveň s příslušnou výzvou MASP. ŘO má právo stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. v tomto případě je MASP začlení do svého návrhu kritérií. Ke každé výzvě MASP bude navázána jedna sada preferenčních kritérií. MASP provede věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle preferenčních kritérií. Na základě bodového hodnocení MASP stanoví pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl SCLLD zvlášť.
6. Žádosti o podporu v rámci PRV budou administrovány v souladu s pravidly vydanými Ministerstvem zemědělství.
7. MASP provede výběr projektů - výše jejich podpory nesmí překročit maximální procentuální výši podpory projektů stanovenou na výzvě ŘO, výši podpory projektu může snížit na úrovni výzvy MASP. MASP schválí předložení projektů do příslušné výzvy tak, aby neschválila k předložení projekty za více než 130 % rezervace alokace SCLLD v části pokryté výzvou.
8. Integrované projekty budou předkládány do jednotlivých programů na základě specifických výzev vypsaných ŘO/MAS (obvykle pro konkrétní specifický cíl), a to dle postupů JMP a výzvy ŘO/MASP.
9. MASP postoupí vybrané projekty ŘO (respektive platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.
10. ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) provede kontrolu způsobilosti projektů a ověření administrativní kontroly.
11. ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) schválí způsobilé projekty, v pořadí a ve výši podpory schválené MASP k realizaci (ŘO/platební SZIF může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši). ŘO má pravomoc provést i kontrolu procesních postupů MASP. ŘO nebude zasahovat do pořadí projektů, jen v případě zjištění nesrovnalostí či porušení postupů.
12. Bude vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO programu, platební agentury SZIF v případě PRV, nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.
13. Klíčové projekty MASP budou administrovány v souladu s postupem pro administraci klíčových projektů MASP popsáním v implementační části SCLLD a rovněž v souladu s pravidly stanovenými v řídicí dokumentaci příslušného programu.

Součástí výzvy budou:

- názvy a cíle jednotlivých opatření pro danou výzvu
- přehled přijatelných žadatelů pro jednotlivá opatření
- typy projektů (na základě přijatelných nákladů) pro jednotlivá opatření
- termín ukončení výzvy
- termín školení pro žadatele
- kontakty na kancelář MASP a termíny pro poskytování individuálních konzultací

Termín ukončení výzvy bude stanoven v informacích o vyhlášení výzvy.

Výzva bude zveřejněna:

- na webové stránce www.mas-podhostynska.cz
- prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, apod.
- ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech)
- ve spolupráci se svazky obcí
- osobním upozorněním potenciálních žadatelů

Bezprostředně po vyhlášení výzvy bude uspořádáno školení pro žadatele. Termín školení bude

součástí vyhlášení výzvy.

Programem školení bude:

- podrobná informace o pravidlech pro výzvu
- prezentace formulářů a vzorů dokumentů s vysvětlením

Účastníci školení obdrží elektronické verze pravidel, formulářů a vzorů dokumentů. Tyto dokumenty budou zveřejněny jako přílohy výzvy i na stránce www.mas-podhostynska.cz

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent – zaměstnanci)

Příjem a registrace projektů:

Projekty budou předkládány osobně, žadatelé je budou podepisovat při předložení v kanceláři MASP. Za účasti žadatele provedou pracovníci kanceláře (manažer a asistent) kontrolu úplnosti žádosti na základě kontrolního listu. Úplné žádosti budou předloženy k administrativní kontrole.

Neúplné žádosti budou žadateli vráceny s písemným protokolem, který bude obsahovat důvod nepřijetí žádosti a výzvu k doplnění povinných příloh s termínem (do 5 pracovních dnů). Po uplynutí této lhůty vyhotoví kancelář MASP seznam přijatých i nepřijatých žádostí pro další postup administrace a předá jej k administrativní kontrole.

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent)

Administrativní kontrola MASP a kontrola přijatelnosti

Bude-li to možné, bude administrativní kontrola následovat bezprostředně po ukončení lhůty k doplnění povinných příloh pro žadatele, nejpozději do 3 dnů po uplynutí této lhůty. Kontrola přijatelnosti ověří přijatelnost žadatele, projektu a nákladů, administrativní kontrola prověří žádosti z hlediska obsahové správnosti. O výsledcích kontroly sepiše kancelář protokol, který podepisuje manažer MASP. Žadatelé budou o výsledcích kontroly informováni písemně, doporučeným dopisem, který jim kancelář MASP zašle nejpozději do 5 dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, nebo osobně, proti podpisu žadatele.

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent), kontrolní výbor (1 člen)

Opravné postupy

Žadatel, jehož projekt byl na základě administrativní kontroly MASP vyřazen, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky (nebo do 5 pracovních dnů po podpisu zápisu o informování žadatele) podat kanceláři MASP žádost o přezkoumání postupu. Tato žádost musí být předložena písemně nebo podložena protokolem o žádosti, sepsaným v kanceláři MASP a podepsaným žadatelem.

Na základě obdržené žádosti přezkoumá MASP postup administrativní kontroly a o tomto přezkoumání vyhotoví zápis, s nímž kancelář MASP seznámí žadatele (písemně, a to doporučeným dopisem, nebo osobně, proti podpisu žadatele).

V případě, že po tomto jednání nedojde MAS Pa žadatel ke shodnému závěru, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MASP na ŘO (SZIF). Pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MASP na vědomí. O tomto postupu budou žadatelé informováni v pravidlech každé výzvy a individuálně i žadatelé, jichž se tento postup bude přímo týkat.

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent), kontrolní komise (1 člen), u sporných případů výbor spolku.

Výběr projektů

Hodnocení přijatelnosti bude prováděno na základě kontrolní tabulky s přehledem hodnotících kritérií k jednotlivým opatřením. Hodnotící kritéria budou představena i na každém školení pro žadatele.

Výběrová komise bude svolána po ukončení lhůty pro případné přezkoumání postupu MASP tak, aby byla pokud možno eliminována nutnost opravného jednání. Zároveň je nutné, aby členové výběrové komise měli možnost důkladně se seznámit s předloženými žádostmi. Kancelář připraví každému členu výběrové komise elektronickou verzi všech předložených žádostí, které budou hodnoceny, tak, aby je obdrželi min. 7 dnů před vlastním jednáním.

Povinné i nepovinné přílohy žádostí budou členům výběrové komise k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MASP. Zároveň kancelář pro členy výběrové komise připraví seminář, kde budou představeny opatření, preferenční kritéria a monitorovací kritéria pro danou výzvu. Členové výběrové komise při tomto semináři podepíší prohlášení o neustrannosti a nezájatosti. Dotazy na žadatele před vlastním jednáním výběrové komise jsou možné pouze prostřednictvím kanceláře MASP, členové výběrové komise musí zabránit každé možnosti ovlivnění.

Každý projekt budou posuzovat nejméně 3 hodnotitelé (každé kritérium bude bodováno 3 stupňovým způsobem, tzn., že projekt bude mít v každém kritériu plný, poloviční nebo nulový počet bodů).

V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat:

- a) nejvyšší bodování od 1 hodnotitele
- b) v případě i této shody bodů rozhodne průměr bodování od 2 hodnotitelů, kteří dali nejvyšší

počet bodů

c) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel

d) v případě i této shody, rozhodnutí stanoví na místě výběrová komise dle okolností

Výběrová komise MASP je 7 členná. Každý člen výběrové komise hodnotí všechny projekty podle bodové stupnice vycházející z preferenčních kritérií. Členové jsou vázáni jednacím řádem a pravidly pro řešení střetu zájmů. Člen výběrové komise, u něž by mohlo dojít ke střetu zájmů, se hodnocení zdrží a daná žádost je poté místo jeho bodování ohodnocena průměrným počtem bodů vypočítaným z hodnocení ostatních členů.

Opatření pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů

1. Každý člen výběrové komise, který má bodovat, je povinen sdělit, zda má k projektu nějaký vztah. Pokud řekne, že „ano“ (např. projekt předkládá jeho obec, žadatel z obce kde bydlí, má k žadateli příbuzenský vztah apod.), nebo nechce projekt z dalších důvodů hodnotit, zdrží se hodnocení.
2. Losování hodnocených projektů členy Výběrové komise. Způsob losování byl zvolen proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy
3. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 3 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý hodnotitel hodnotil min. 3 projekty. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah a nebude ho chtít hodnotit, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Manažer na flipchart zároveň zapisuje vylosované projekty v pořadí podle hodnotitelů.
4. Každý člen výběrové komise má právo vznést námitku k tomu, aby kterýkoliv hodnotitel bodoval určitý projekt. Pokud nedojdou oba dotčení k souhlasnému stanovisku, rozhodne výběrová komise hlasováním.
5. Každý Člen před zahájením činnosti v Komisi absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na instruktáž o bodových kritériích a systému hodnocení projektů a při výběru projektů se řídí k tomu vyhotoveným manuálem - Metodickou příručkou pro hodnocení a výběr projektů.
6. Člen svým jednáním a aktivní účastí v Komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
7. Člen Komise se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území MASP.
8. Veškeré informace o předkladatelích projektů, které Člen v průběhu své činnosti v Komisi získá, se považují za důvěrné a Člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
9. Člen, který je v příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmu, uvede tuto skutečnost nejpozději na jednání výběrové komise.
10. Člen, který je sám žadatelem o příspěvek MAS na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. V případě, že nebude možné sestavit výběrovou komisi pouze z osob, které vlastní projekt nepředkládají, nesmí být projekt posuzován (hodnocen) svým předkladatelem.
11. Člen Komise předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
12. Člen Komise, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Kontrolní komise MASP. Pokud členové výběrové komise během lhůty k prostudování projektů projeví zájem o bližší představení žádostí, zorganizuje kancelář jako součást programu jednání prezentaci jednotlivých žadatelů. Tento postup se očekává především u rozsáhlých žádostí s rozpočtem blížícím se maximální hranici. K zodpovězení odborných otázek v souvislosti se žádostmi připraví kancelář před jednáním výběrové komise adresář odborných konzultantů, případně přizve konzultanty k jednání. Jednání se mohou zúčastnit i další členové MASP popř. další potencionální žadatelé. Z jednání výběrové komise je vyhotoven zápis, který podepisuje předseda komise. Zápis obsahuje minimálně:
 1. bodové hodnocení jednotlivých projektů
 2. seznam Žádostí seřazený podle bodového hodnocení, rozdělený na vybrané a nevybrané Žádosti

Kancelář bezprostředně pojednání výběrové komise a v nejbližším možném termínu pro zaregistrování žádostí předá ŘO nebo SZIF.

Kancelář MASP předloží:

1. všechny žádosti, u nichž byla hodnocena přijatelnost a které posuzovala výběrová komise MASP kontrolní listy povinných a nepovinných příloh všech žádostí
2. hodnocení přijatelnosti všech žádostí
3. bodové hodnocení výběrové komise MASP

4. seznam vybraných / nevybraných Žádostí výběrovou komisí MASP
5. předávací protokol.

Opravné postupy

V případě, že ŘO (SZIF) shledá pochybení MASP při kontrole přijatelnosti a výběru projektů, napraví MASP tato pochybení do stanoveného termínu.

V případě, že ŘO (SZIF) posoudí žádost o přezkoumání postupu MASP při administrativní kontrole (podnět žadatele) jako oprávněnou a vyzve MASP k nápravě, bude opětovně svolána výběrová komise, která projekt vrácený do administrace oboduje podle výše uvedených pravidel. Následně opraví seznamy vybraných a nevybraných žádostí a kancelář předloží ŘO (SZIF) tyto seznamy a požadované aktualizované přílohy.

Zajišťuje: kancelář MASP, výběrová komise

Realizační část

Po administrativní kontrole ŘO/SZIF a nápravě případných pochybení podepisují žadatelé s ŘO/SZIF právní akt o poskytnutí dotace a zahajují realizaci projektů. Během ní funguje MASP v řadě úloh:

Komunikace mezi žadatelem/příjemcem dotace a RO SZIF, dokumentace projektů MASP působí jako zprostředkovatel při předávání potřebné dokumentace mezi žadatelem a ŘO/SZIF. Pokud dojde v projektu ke změnám proti žádosti, převezme kancelář MASP od žadatele/příjemce dotace hlášení o změnách, provede jeho kontrolu a předá (zašle doporučeným dopisem) na ŘO/SZIF. Ke každé administrované žádosti kancelář MASP vede dokumentaci:

1. elektronickou: složka dokumentů ke každé žádosti, která obsahuje:
 - elektronickou verzi žádosti a příloh
 - přehled administrace projektu s termíny a akcemi (kontroly apod.)
 - přehled o komunikaci se žadatelem a ŘO/SZIF
 - fotodokumentaci projektu
2. fyzickou: složka dokumentů ke každé žádosti, která obsahuje:
 - tištěná a podepsaná verze žádosti a příloh
 - kopie všech předávacích protokolů s podpisy
 - kopie korespondence se žadatelem s doklady o odeslání nebo potvrzením o osobním předání
 - kopie všech posouzení a hodnocení žádosti
 - kopie korespondence s ŘO/SZIF související se žádostí
 - kopie hlášení o změnách
 - kopie formuláře žádosti o proplacení potvrzeného MASP a kontrolního listu příloh
 - protokoly o provedených kontrolách
 - evidenci monitorovacích indikátorů
 - další dokumentaci projektu (např. kopie novinových článků apod.).

Kontrola

Zástupci MASP (kanceláře, výboru spolku, kontrolní komise) se účastní kontrol projektu podle harmonogramu kontrol ŘO/SZIF (standardně před proplacením dotace, podle možností a podmínek i neplánovaných kontrol). Kromě těchto kontrol provede MASP minimálně jednou ročně vlastní kontrolu projektů tak, aby bylo možné zpracovat zprávu o průběhu projektu do výroční zprávy MASP a propagačních materiálů informujících o realizaci SCLLD. Během kontrol MASP pořizuje fotodokumentaci pro potřeby prezentace MASP. Cílem této kontroly je zejména sběr informací o plnění monitorovacích indikátorů.

Potvrzení žádosti o proplacení

K termínu ukončení projektu a předložení žádosti o proplacení zkontroluje MASP žádost včetně příloh podle kontrolního listu a potvrdí formulář žádosti o proplacení. Tu příjemce dotace předkládá ŘO/SZIF.

Zajišťuje, kancelář MASP (manažer, asistent), členové výboru spolku, členové kontrolní komise.

Archivace

Plán archivace dokumentace SCLLD a projektů vychází z platných zákonů (účetnictví, daně, sociální a důchodové pojištění) a z příslušných metodických pokynů. V rámci těchto předpisů bude MASP archivovat zejména doklady ke konkrétním výdajům a platbám v rámci pomoci ze zdrojů EU a státního rozpočtu ČR tak, aby byly kdykoli dostupné pro kontrolu. Dokumentace bude vedena po dobu vázanosti projektu, pokud není příslušnými zákony určeno jinak (zejména mzdová agenda). Pro ukládání dokumentů a skartaci má jako závaznou vnitřní směrnici zpracován spisový a skartační řád.

Archivace projektové dokumentace

Dokumentace projektů bude archivována po dobu vázanosti projektů, tzn. 5 let po ukončení projektů. Kancelář MASP bude archivovat jak fyzické, tak elektronické dokumenty, pro elektronické kopie dokumentů bude využívat zálohovací média (CD).

Archivace dokumentů SCLLD

K realizaci SCLLD bude vedena dokumentace:

1. elektronická - dokumenty zpracované kanceláří MASP v podobě elektronických kopií (zejména pro usnadnění práce s dokumenty):
 - elektronická verze žádosti a příloh
 - přehled administrace SCLLD (zprávy o průběhu realizace, dokumentace výzev včetně způsobů zveřejnění, seznamy podpořených a odmítnutých projektů, metodiky hodnocení a výběru, hlášení o změnách, zprávy o monitoringu atd.)
 - dokumentace akcí MASP (semináře, akce pro veřejnost, kontroly apod.), záznamy o konzultacích, pozvánky a další doprovodné materiály
 - zápisy z jednání statutárních orgánů a výběrové komise
 - zápisy o jednáních s partnery
 - přehled o komunikaci s ŘO/SZIF, se Žadateli a dalšími zúčastněnými subjekty
 - tiskové zprávy a veškeré materiály předávané sdělovacím prostředkům, které MASP vytvoří
 - související dokumenty (evaluační zprávy, průzkumy, přepisy evaluačních rozhovorů, aktualizace SCLLD)
 - fotodokumentace akcí pořádaných MASP

2. fyzická - originály popř. kopie všech dokumentů souvisejících s realizací SCLLD:
 - účetní doklady - prvotní doklady, účetní knihy a další evidence
 - pracovní a mzdová agenda (měsíční výkazy práce zaměstnanců, cestovní výkazy)
 - smlouvy související s realizací SCLLD
 - dokumentace k výběrovým řízením
 - korespondence související s realizací SCLLD včetně knihy doručené a odeslané pošty
 - prezenční listiny a další doprovodné materiály k akcím pořádaným MASP
 - kopie hlášení o změnách
 - kopie potvrzeného formuláře žádosti o proplacení a kontrolního listu příloh
 - protokoly o provedených kontrolách
 - další dokumentaci projektu (např. kopie novinových článků, vydané publikace apod.)

Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MASP a softwarové vybavení - zálohovací programy pro elektronické dokumenty.

Kancelář MASP funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci, vede podací deník).

Ukládání písemných dokumentů po dobu skartační lhůty je zajištěno v příruční registratuře v kanceláři, pro oddělenou archivaci účetních a personálních dokumentů a pro dokumenty obsahující osobní údaje je zajištěna uzamykatelná registratura. O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby vázanosti výsledků projektu) bude MASP jednat s územně příslušným Okresním archivem. Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASP, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

Animační aktivity

Způsoby a možnosti informování členů MASP a obyvatelstva

Základním informačním nástrojem je fungující www.mas-podhostynska.cz, kde jsou už dnes pravidelně a podle potřeby zveřejňovány všechny aktuální informace a dokumenty. Důležitá je i přímá komunikace s členy (elektronické a poštovní rozesílky a osobní schůzky), jednání, prezentace, účast na místních akcích a pořádání akcí vlastních.

MASP má navázány kontakty s místními zpravodaji obcí a regionálními novináři, jichž využívá jako nejčastějších zprostředkovatelů komunikace.

Propagaci činnosti MASP bude zajišťovat kancelář na základě pravidel pro vizuální identitu programů podporovaných z dotací EU a státního rozpočtu ČR. Pro snadnou identifikaci SCLLD vrámci činnosti MASP budou veškeré materiály zpracovány s jednotnou grafikou, respektující tato pravidla. MASP bude zároveň kontrolovat, zda jsou správně označovány výsledky podpořených projektů.

Podmínky programu budou začleněny do pravidel vztahů s veřejností, pro která MASP zpracuje vnitřní směrnici upravující systém poskytování informací tak, aby byly zaručeny informace objektivní a věcně správné. Základem pro to je i fungující vnitřní komunikace a přístup členů a pracovníků k informacím (prostřednictvím pracovních porad, jednání rady a valné hromady, vnitřních školení, vnitřních komunikačních systémů - obecně dostupné materiály v kanceláři, emailové rozesílky informačních zpravodajů s aktuálními informacemi pro členy a pracovníky). Za vnitřní i vnější komunikaci odpovídá manažer MASP.

Propagace a informování o finančním zdroji se bude týkat:

- pořízeného majetku (označování logem programu a textovou informací),
- všech činností a akcí souvisejících s realizací SPL,
- všech vydávaných publikací a zpráv pro sdělovací prostředky.

Nástroje propagace SCLLD

Vlastní materiály:

- www.mas-podhostynska.cz- základní informační nástroj, na němž MASP zveřejňuje veškeré informace o svých činnostech. Pro realizaci SCLLD je zřízena samostatná záložka, kde budou publikovány aktuální informace, termíny, dokumenty k výzvám, zprávy o činnosti a souvisejících akcích. Stránky aktualizuje kancelář MASP, technicky nenáročná aktualizace probíhá kdykoli podle potřeby.
- Další internetové stránky, které zveřejňují informace z území (www.mubph.cz, apod.): budou publikovat aktuální informace a termíny, mají možnost zřídit diskusi k aktuálním tématům.
- Pozvánky, plakáty na pořádané akce, propagační letáky, aktuální sdělení budou distribuovány přímou rozesílkou členům a na širší adresář, prostřednictvím obcí a partnerů (se žádostí o zveřejnění), vyvěšením v informačních centrech a dalších obvyklých informačních bodech
- Výroční zprávy

Sdělovací prostředky:

- Tiskové zprávy ke všem aktualitám rozesílané na adresář místních novinářů a ČTK
- Pozvánky pro novináře na akce pořádané MASP, zejména akce pro veřejnost
- Specializované tiskové výstupy pro odborná média (zaměřená na venkov, zemědělství, veřejnou správu, neziskový sektor a související témata) a pro zpravodaje programu LEADER.

Osobní prezentace:

Účast na společných akcích sítě MAS, na akcích Podhostýnského mikroregionu, při jiných vhodných příležitostech.

Prezentace prostřednictvím spolupráce s regionálními a dalšími subjekty:

- Vzájemná propagace akcí mezi členy MASP

Monitorování a hodnocení účinnosti propagace bude prováděno na základě vedených záznamů o kontaktu s novináři. Záznamy v podobě jednoduchých standardizovaných formulářů budou zahrnovat:

- evidenci rozesílaných informací
- monitoring kontaktů s novináři
- monitoring publikovaných informací
- vyhodnocení publicity z hlediska věcné správnosti, úplnosti informací, případných změn a omylů

Spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce

MASP dlouhodobě komunikuje s dalšími MAS s cílem sdílet navzájem zkušenosti a umožňovat členům místního partnerství setkávání s dalšími oblastmi. Spolupráce je klíčovým principem SCLLD.

Spolupráce a propojování izolovaných aktivit a projektů do sítě je jedním z nejvýznamnějších inovativních prvků SCLLD.

MASP uplatňuje principy spolupráce ve třech rovinách:

- a) spolupráce s odbornými institucemi s cílem podporovat inovativní přístupy a projekty v území
- b) spolupráce s dalšími územími s cílem rozšířit znalosti a zkušenosti místních subjektů
- c) spolupráce směřující ke zlepšování schopností MASP.

Opatření pro hodnocení SCLLD

Monitoring SCLLD

Cílem monitoringu je shromáždit data, která budou dokumentovat, jak se MASP daří naplňovat stanovené cíle SCLLD (budou základním materiálem pro evaluaci). Monitoring bude prováděn průběžně, po celou dobu realizace SCLLD. Kancelář MASP bude shromažďovat data a sestavovat jejich přehledy tak, aby statutární orgány pro své rozhodování a kontrolu měly kdykoli k dispozici aktuální data. Souhrnným zdrojem informací pro ověření plnění monitorovacích kritérií budou výroční zprávy MASP za jednotlivé roky.

MASP v rámci navržených specifických cílů SCLLD má nastaveny indikátory z indikátorových soustav všech programů ESI fondů, kterých se SCLLD týká. Metodická konstrukce jednotlivých indikátorů je definována v rámci Národního číselníku indikátorů 2014-2020 (dále „NČI 2014+“) a v souladu s Metodickým pokynem „Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020“.

MASP indikátory využije jako podklad pro Zprávu o plnění integrované strategie.

Základním nástrojem monitorování SCLLD bude jednotný monitorovací systém pro programové období 2014-2020, zajišťující sběr územně identifikovaných informací (dat) o projektech, věrně dokumentujících jednotlivé fáze realizace projektů. Za nastavení systému monitorování programového období 2014-2020 zodpovídá MMR – NOK. Systém monitorování je určen pro všechny ESI fondy a s výjimkou systému monitorování a vyhodnocování IN je nastaven Metodickým pokynem pro monitorování implementace ESI

fondů v programovém období 2014- 2020 (dále „MP monitorování 2014-2020“), který definuje základní role účastníků, jichž se proces monitorování dotýká. Monitorování SCLLD je upraveno MPIN. MS2014+ umožňuje sledovat jednotlivé integrované projekty realizované v rámci SCLLD a také samotnou SCLLD. Všechny zúčastněné subjekty budou využívat MS2014+ s ohledem na svoji roli v implementačním systému. MMR – ORP bude průběžně monitorovat pokrok realizace SCLLD a plnění územní dimenze, MASP bude monitorovat prostřednictvím MS2014+ realizaci projektů naplňujících SCLLD. Finanční plán SCLLD a plánované hodnoty indikátorů budou do monitorovacího systému zadávány MASP v rámci žádosti o podporu SCLLD podané na základě výzvy na předkládání integrovaných strategií. Údaji z integrovaných projektů realizovaných v rámci SCLLD bude sledováno plnění finančního plánu a plánovaných hodnot indikátorů. MASP bude předkládat s půlroční frekvencí Zprávu o plnění integrované strategie MMR – ORP. Na základě této Zprávy MMR – ORP připraví stručnou informaci o stavu plnění integrovaných strategií pro NSK, která projedná případné návrhy na změny SCLLD. MASP bude provádět vlastní průběžná vyhodnocování plnění SCLLD. Bude spolupracovat s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů SCLLD. MASP bude provádět prostřednictvím MS2014+ monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování SCLLD jako celku. Zprávu o plnění SCLLD bude projednávat a schvalovat nejvyšší orgán MASP – Členská schůze. MASP bude monitorovat celkový kontext SCLLD a může navrhnout změny ve schválené SCLLD. MASP bude předkládat 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) MMR – ORP Zprávu o plnění SCLLD. Zpráva o plnění SCLLD bude přístupná ŘO a příslušným RSK (dle příslušnosti SCLLD). V případě vrácení Zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – ORP bude MASP dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednáání nápravy.

Zpráva o plnění integrované strategie bude obsahovat i informace o celkovém kontextu SCLLD v rámci regionu. Součástí Zprávy bude přehled vývoje realizace SCLLD, schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek SCLLD včetně plnění indikátorů, dodržení harmonogramu a finančního plánu. Na základě hodnocení dosaženého plnění SCLLD hodnocení kontextu v rámci regionu může MASP ve Zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny SCLLD. Zpráva o plnění SCLLD bude sloužit jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev a dále jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR – ORP a která je jedním z podkladů pro zpracování Výroční zprávy o implementaci DoP pro programové období 2014– 2020 . MMR – ORP si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace SCLLD z důvodu neuspokojivé realizace SCLLD uvedené ve Zprávách o plnění SCLLD (např. neplnění časového a finančního harmonogramu a neplnění plánovaných indikátorů). Struktura a proces administrace budou stejné jako v případě řádné Zprávy o plnění integrované strategie. Případně může MMR – ORP navrhnout změnu SCLLD.

Do 30 pracovních dnů od ukončení posledního projektu SCLLD předloží MASP Závěrečnou zprávu o plnění SCLLD. Struktura a obsah této Zprávy a proces administrace bude stejný jako v případě řádné pololetní Zprávy o plnění SCLLD.

Integrované projekty naplňující SCLLD budou realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty. Posuzování změn v integrovaných projektech naplňujících SCLLD bude probíhat obdobným způsobem jako u ostatních projektů v rámci specifických výzev, přičemž ŘO si nejprve od MASP vyžádá souhlasné stanovisko k navrhovaným změnám, čímž bude eliminováno riziko neočekávaných změn SCLLD jako celku. Změnu v SCLLD bude možné realizovat formou podání žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu bude MASP podávat maximálně do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Členské schůze MASP o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. V případě podání žádosti o změnu bude postupovat MASP dle postupu uvedeného níže. Změny SCLLD mohou být podstatné a nepodstatné.

Nepodstatné změny nevyžadují vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci integrované strategie. K provedení těchto změn bude stačit, aby je MMR – ORP vzalo na vědomí, resp. Akceptovalo prostřednictvím MS2014+.

Jedná se o:

- změnu kontaktních osob či statutárních zástupců nositele,
- změnu sídla, plátcovství DPH a dalších obecných informací o nositeli SCLLD,
- uzavření a změny smluv s partnery, změny partnerů,
- změnu v osobách realizačního týmu.

Ostatní změny jsou považovány za podstatné, zejména se jedná o změnu v rozpočtu SCLLD, změnu indikátorů, o změnu strategických, specifických cílů a opatření. V případě, že z žádosti o změnu SCLLD jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, bude rozhodovat o jejím zařazení MMR – ORP. Dotčený ŘO bude o žádosti o změnu SCLLD informován prostřednictvím MS2014+. MMR – ORP ve spolupráci s ŘO a MMR – NOK definují v rámci MS2014+ změny, které jsou/nejsou podstatné a které zakládají/nezakládají nutnost vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci integrované strategie. Mohou být rovněž definovány nepřipustné změny.

Pokud v průběhu realizace dojde k požadavku změny SCLLD v rámci její věcné náplně, spočívající např. v doplnění/vyloučení specifických cílů/opatření, nebo ve změně indikátorů o 10 % a více oproti původní hodnotě, je taková změna vždy považována za změnu podstatnou.

Iniciátorem změny SCLLD může být rovněž příslušný ŘO, příp. MMR – ORP, v případě, že bude zjištěno, že není dodržen schválený harmonogram přípravné fáze klíčových projektů, finanční a časový harmonogram realizace nebo plnění stanovených indikátorů a to např. na základě informací ze Zprávy o plnění integrované strategie, vypracované MASMK, případně na základě informací zjištěných z MS2014+. Postup změny SCLLD ze strany MASP – změnové řízení:

1. MASP požádá o provedení nepodstatné změny prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+. MMR – ORP tuto změnu prostřednictvím MS2014+ vezme na vědomí/akceptuje, případně rozhodne o úpravě charakteru změny na podstatnou a postupuje dále v souladu s bodem 3.
2. MASP požádá o provedení podstatné změny (např. změna harmonogramu, finančního plánu či věcné náplně IN) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+.
3. Mohou nastat následující tři následující případy (bod 3 - 5):
4. Příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že je akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+.
5. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že není akceptovatelná, vrátí ji prostřednictvím MS2014+ MASP k přepracování, resp. sdělí MASP podmínky, za kterých je změna akceptovatelná. V případě, že MASP požadované podmínky splní, vloží k žádosti o změnu důkazy o jejich splnění. Pokud příslušný ŘO tyto důkazy o splnění požadovaných podmínek posoudí a rozhodne, že je změna akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+. Pokud nejsou požadované podmínky uspokojivě splněny, vrátí ŘO MASP žádost o změnu k opětovnému přepracování.
6. ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že podstatná změna zakládá nutnost SCLLD znovu hodnotit. V případě že ano, proběhne hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení
7. Pokud se změna SCLLD týká věcného naplnění specifického cíle programu, jež podléhá gesci věcného garanta jiného resortu, podílí se na tomto hodnocení také věcný garant/gestor daného specifického cíle/prioritní osy. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že je akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+.
8. ŘO může schválit integrovaný projekt nebo jeho změny i v podobě, která zakládá podstatnou změnu SCLLD. V takovém případě je změna SCLLD, vyvolaná schválením integrovaného projektu nebo jeho změny, považována za schválenou ŘO.
9. ŘO vyhotoví Dodatek k Prohlášení o akceptaci integrované strategie ve znění schválených změn vždy souhrnně za uplynulé kalendářní pololetí prostřednictvím MS2014+. MMR – ORP předá Dodatek k Prohlášení o akceptaci integrované strategie na vědomí NSK.

Evaluace SCLLD

Evaluace má přispívat k účinnějšímu naplnění SCLLD. MASP plánuje takové přístupy a metody, aby organizaci nadbytečně nezatížily, ale aby bylo možné efektivně sledovat a prokazatelně vyhodnocovat, jak jednotlivé podpořené projekty přispívají k naplnění priorit SCLLD. Zároveň má evaluace přispívat ke správnému fungování programu po celou dobu jeho průběhu - ke správné formulaci, k průběžnému sledování a úpravám založeným na měnících se podmínkách, k vyhodnocení výsledků a dopadů, k vyhodnocování a úpravám administrativních a výběrových postupů a procesů. MASP proto k evaluaci přistupuje ze dvou hledisek:

a) Programový přístup

- 1) Evaluace na úrovni projektů
- 2) Evaluace na úrovni priorit
- 3) Evaluace programu / strategie

b) Časový přístup

- 1) Evaluace ex ante
- 2) Evaluace mid-term
- 3) Evaluace ex post

V rámci odbornosti a objektivitu bude MASP konzultovat s odborníky v oblasti rozvoje venkova a souvisejících tématech, avšak expertní práce nebude pro evaluaci základním východiskem. MASP volí pro evaluaci participativní přístup, tzn. vedle shromažďování a expertního vyhodnocování dat pro potřeby monitorování budou do evaluace zapojeny cílové skupiny a místní partneři (formou prezentací, publicity, participativního plánování).

Programový přístup k evaluaci

Evaluace projektů vychází z preferenčních kritérií, která byla stanovena tak, aby podporované projekty naplňovaly priority SCLLD. Základem hodnocení je proto sledování monitorovacích kritérií vybraných projektů na celkový příspěvek jednotlivých projektů k naplnění priority SCLLD. Monitorovací kritéria jsou stanovena v SCLLD. Jejich dokumentaci bude provádět kancelář MASP, která bude současně souhrny těchto informací předávat orgánům MASP a publikovat v rámci území. Důležitým krokem je interpretace takto získaných dat vzhledem k cílům SCLLD a vzhledem k potřebám území. Výsledky evaluace projektů budou proto základním materiálem pro evaluaci na úrovni priorit a programů. Součástí evaluace na této úrovni bude i hodnocení administrativních postupů MASP a podpora žadatelů, procesy hodnocení projektů v činnosti výběrové komise.

Výstupem hodnocení bude úprava těchto postupů tak, aby jejich nastavení přispívalo k úspěšné realizaci projektů.

Evaluace priorit bude základem pro posuzování, jak zvolené priority naplňují SCLLD a přispívají k dosažení strategických cílů. Základem hodnocení je sledování monitorovacích indikátorů pro jednotlivá opatření a to, zda zvolená preferenční kritéria pro podporu projektů umožňují, aby podpořené projekty přispívaly k naplňování priorit SCLLD. Interpretace výsledků na této úrovni ovlivní případné změny SCLLD. Součástí evaluace na této úrovni bude vyhodnocení, zda animační a vzdělávací činnosti MASP přispívají ke zvyšování absorpční kapacity území, tj. Schopnosti žadatelů úspěšně se ucházet o prostředky. Dokumentaci bude provádět kancelář MASP a experti (zpracovatelé průzkumů, facilitátoři participativních jednání, lektori v rámci zpětné vazby realizovaných programů, evaluátor). Vnitřní evaluační tým MASP bude tvořen zástupci programového výboru, kontrolní a výběrové komise. Výsledky evaluace priorit budou publikovány ve formě výročních zpráv, v souvislosti s vyhlášením výzev (informace o výsledcích předchozích výzev, příklady dobré praxe) a v médiích (průběžné zpravodajství o realizaci SCLLD).

Evaluace programu odpoví na základní otázky účinnosti SCLLD ve vztahu k udržitelnému rozvoji MASP. Výstupy předchozích úrovní evaluace prokáží, zda a jak se podařilo dosáhnout cílů, jaké okolnosti ovlivnily případné změny a jak na ně MASP reagovala. Hodnoceno bude i fungování partnerství -vztahy mezi partnery, rovnoměrnost distribuce výsledků programu a příspěvku ke zlepšení celkové situace partnerů a cílových skupin, účinnost oslovování cílových skupin v území. V rámci srovnávání podobných oblastí v ČR i zahraničí bude sledováno, zda jsou výsledky srovnatelné a zda se v některé oblasti podařilo dosáhnout mimořádných výsledků, které lze uplatnit jako modelové aktivity pro další venkovské oblasti. Součástí evaluace na této úrovni bude i celkové posouzení činnosti kanceláře MASP, nastavení vnitřních postupů a vnějšího fungování a celkový příspěvek k rozvoji území MASP. Dokumentaci pro potřeby evaluace programu bude provádět kancelář MASP a experti (podobně jako u evaluace priorit). Evaluační tým bude tvořen zástupci MASP, dalšími stakeholdery z území a zástupci organizací a institucí se širší regionální a odbornou působností. Do evaluace bude v maximální možné míře zapojena veřejnost, výsledky evaluace budou publikovány ve formě závěrečné zprávy k realizaci SCLLD.

Evaluace programu se stane základem pro stanovení cílů a priorit rozvoje MASP pro další období.

Časový přístup k evaluaci

Evaluace ex ante na úrovni priorit a programu byla provedena interně, v rámci zpracování SCLLD:

- zhodnocením vhodnosti a připravenosti území na základě statistických dat, dostupných informací o území, které MASP dlouhodobě sleduje, databáze projektových záměrů
- výběrem preferenčních kritérií jednotlivých opatření tak, aby podporované projekty naplňovaly zvolené priority.

Evaluace ex ante na úrovni projektů bude součástí práce výběrové komise, která na základě místní znalosti posoudí projektový záměr a na základě zvolených preferenčních kritérií vybere k podpoře projekty připravené a přispívající k naplnění monitorovacích indikátorů opatření SCLLD.

Evaluace mid-term na úrovni priorit a programu bude provedena v roce 2019 tak, aby bylo možné uprostřed programového období vyhodnotit dopady zvolených priorit na program, zahrnout trendy v oblasti rozvoje a zohlednit případné změny v úpravě priorit a opatření. Pro potřeby evaluace bude kancelář MASP sledovat statistická data území tak, aby bylo možné vyhodnotit změnu oproti analýze území zpracované v rámci SCLLD.

Evaluace mid-term na úrovni projektů bude prováděna podle časového harmonogramu projektů, v součinnosti s ŘO/SZIF (kontroly před proplacením dotace). Kromě toho bude kancelář MASP komunikovat s příjemci tak, aby byly potřebné informace k dispozici průběžně a aby případné změny neohrozily úspěšnou realizaci projektu. V případě změn v projektech bude kancelář provádět kontroly ad hoc tak, aby bylo možné monitorovat aktuální stav. Pro potřeby evaluace bude kancelář MASP sledovat monitorovací kritéria a jejich naplňování jednotlivými podpořenými projekty.

Evaluace ex post na úrovni priorit a programu bude provedena před ukončením SCLLD, v roce 2023.

Evaluace ex post na úrovni projektů bude probíhat po období vázanosti výsledků projektů, tzn. v pěti letech po ukončení projektů. Monitorovací kritéria a výsledky projektů bude sledovat kancelář MASP.