



## Lípa pro venkov i pro město



Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Lípa pro venkov, z.s.

na období 2014 - 2020

**Středočeský kraj**



### Implementační část

verze 3.2



EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

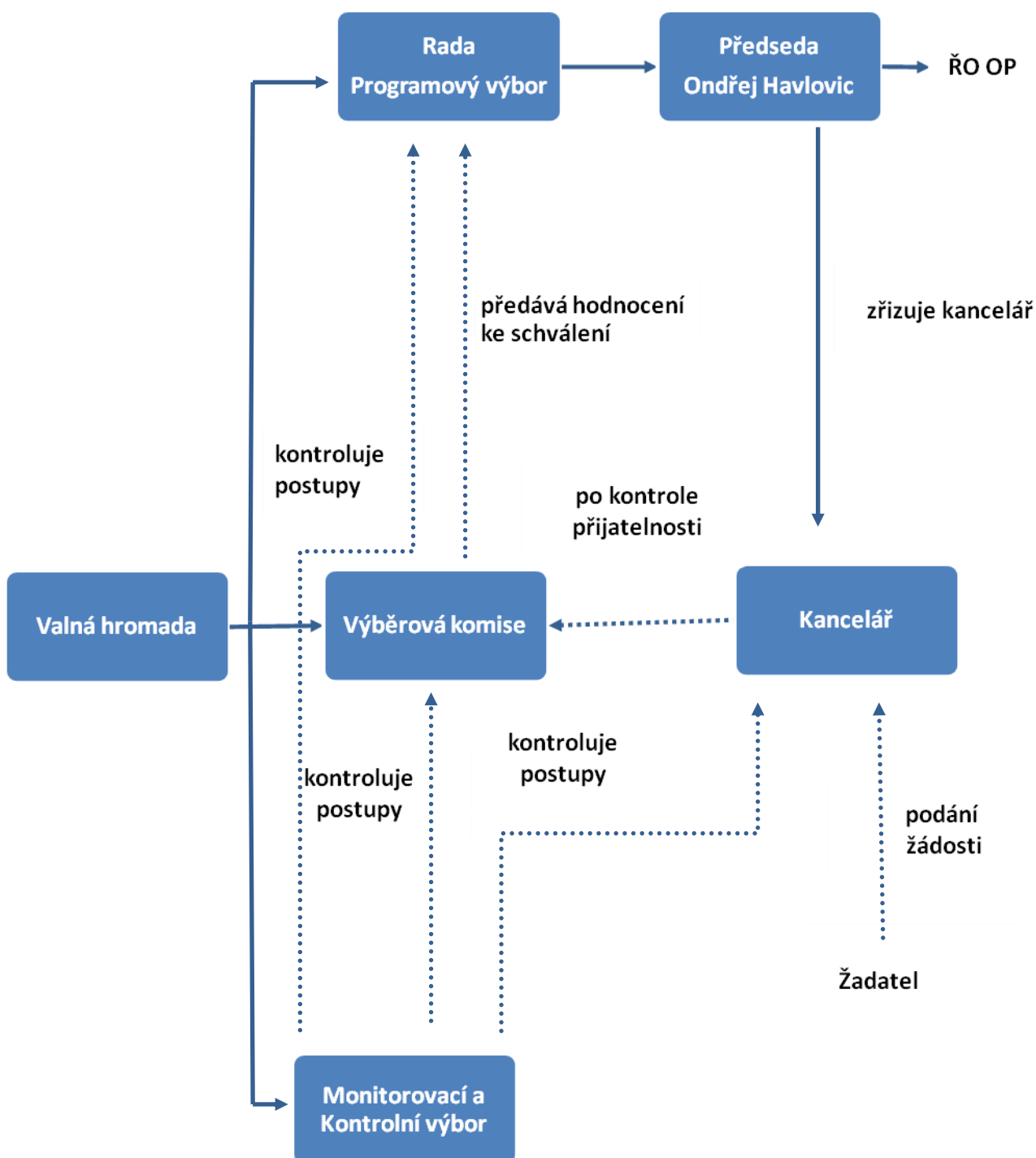
## OBSAH:

<b>1. POPIS PROCESU ŘÍZENÍ A KONTROLNÍCH MECHANISMŮ MAS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI.....</b>	<b>4</b>
1.1.1. ORGÁNY MAS .....	4
1.1.2. KANCELÁŘ.....	6
1.1.3. ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ .....	6
<b>1.2. REALIZAČNÍ STRUKTURA A PLÁNOVANÉ PERSONÁLNÍ KAPACITY.....</b>	<b>7</b>
1.2.1. STANOVENÍ FUNKCÍ, ÚKOLŮ A ODPOVĚDNOSTÍ.....	7
1.2.2. ADMINISTRACE, VÝBĚR, KONTROLA A HODNOCENÍ PROJEKTŮ MAS.....	11
<b>1.3. VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS .....</b>	<b>12</b>
1.3.1. VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ .....	12
1.3.2. PŘÍJEM A ADMINISTRACE PROJEKTŮ .....	13
1.3.3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	14
1.3.4. PŘEZKOUMÁNÍ POSTUPU ADMINISTRACE MAS NA PODNĚT ŽADATELE.....	15
1.3.5. REGISTRACE A POSOUZENÍ ŽÁDOSTI NA ŘÍDÍCÍ ORGÁNY.....	15
1.3.6. REALIZACE PROJEKTU.....	15
1.3.7. ARCHIVACE .....	16
1.3.8. KONTROLNÍ ČINNOST MAS .....	16
<b>1.4. KOMUNIKACE MAS .....</b>	<b>17</b>
1.4.1. KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE A ANIMAČNÍ AKTIVITY .....	17
<b>1.5. HARMONOGRAM REALIZACE STRATEGIE .....</b>	<b>18</b>
1.5.1. HARMONOGRAM K JEDNOTLIVÝM OPERAČNÍM PROGRAMŮM.....	18
1.5.2. ZMĚNY V REALIZACI STRATEGIE .....	23
<b>2. EVALUACE A MONITORING STRATEGIE .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1. POPIS ZPŮSOBU VYHODNOCOVÁNÍ REALIZACE SCLLD .....</b>	<b>24</b>
<b>2.2. EVALUAČNÍ TÝM .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3. EVALUACE.....</b>	<b>25</b>
<b>2.4. EVALUAČNÍ PLÁN .....</b>	<b>25</b>
<b>3. POPIS SPOLUPRÁCE MEZI MAS NA NÁRODNÍ A MEZINÁRODNÍ ÚROVNI.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. DOPOSUD REALIZOVANÉ PROJEKTY NÁRODNÍ SPOLUPRÁCE MAS LÍPA PRO VENKOV .....</b>	<b>27</b>
3.1.1. ŘEKA SÁZAVA .....	27
3.1.2. HISTORICKÁ KRAJINA A JEJICH PŘÍBĚHY .....	28
<b>3.2. DOPOSUD REALIZOVANÉ PROJEKTY MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE MAS LÍPA PRO VENKOV.....</b>	<b>28</b>
3.2.1. CESTY VODY – CESTY K SEBE.....	28
3.2.2. DALŠÍ PLÁNOVANÉ AKTIVITY SPOLUPRÁCE MAS NA MEZINÁRODNÍ ÚROVNI .....	28
3.2.3. PROJEKT SOKOLNICTVÍ.....	28

## 1. Popis procesu řízení a kontrolních mechanismů MAS

Organizační struktura MAS Lípa pro venkov je dána standardy práce místních akčních skupin a stanovami spolku, ze kterých implementační část SCLLD vychází. Jsou zde popsány činnosti povinných orgánů MAS, jejich úkoly, povinnosti a odpovědnosti.

### Organizační schéma procesu řízení a kontrolních mechanismů MAS



## **1.1. Řídící struktura a odpovědnosti**

### **1.1.1. Orgány MAS**

#### **Nositel strategie: Místní akční skupina Lípa pro venkov**

Místní akční skupinu Lípa pro venkov tvoří partneři, tedy právnické a fyzické osoby soukromého i veřejného sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy, kteří mají na území MAS Lípa pro venkov své sídlo nebo zde působí.

#### **Valná hromada MAS**

Valná hromada je nejvyšším orgánem Místní akční skupiny. Do výlučné pravomoci valné hromady patří:

- schvalování stanov, jejich změn a doplňků
- schvalování distribuce veřejných finančních prostředků, rozvojové koncepce a strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro zájmové území
- přijímání nových členů a vyloučení člena spolku
- volby a odvolání předsedy, místopředsedy, členů rady, výborů a komisí - stanovuje počet členů orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
- schvalování účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti spolku
- rozhodování základních majetkoprávních otázek
- schvalování návrhu činnosti
- rozhodování o výši a splatnosti členských příspěvků
- rozhodování o odvolání proti rozhodnutí rady
- rozhodování o sloučení nebo o zániku spolku

Valná hromada zodpovídá za provádění komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a za distribuci veřejných prostředků na svém území. Dbá na to, aby členové veřejného, neziskového ani podnikatelského sektoru nedisponovali více než 49% hlasovacích práv přičemž stejné pravidlo platí i pro existující zájmové skupiny. Valná hromada jako nejvyšší orgán MAS je odpovědná za to, že se aktivity realizují v daném časovém a finančním harmonogramu.

#### **Rada MAS**

Rada MAS je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny. Do působnosti rady patří jednat a rozhodovat ve všech věcech, které nepatří do působnosti valné hromady a to zejména:

- rozhodovat o všech otázkách běžné činnosti spolku, kromě těch, které jsou vyhrazeny valné hromadě nebo předsedovi spolku
- připravovat a schvalovat rozpočet spolku a kontrolovat jeho plnění
- jmenovat a odvolat vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci SCLLD.
- vytvářet odborné komise, které jsou poradním orgánem spolku. Při vytváření pracovních orgánů dbát, aby složení těchto orgánů odpovídalo požadované struktuře.
- schvalovat znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje
- schvalovat způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- schvalovat výzvy k podávání žádostí a vymezovat kritéria výběru

- vybírat projekty k realizaci a stanovit výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu spolku
- schvalovat účast v samostatných projektech a stanovit finanční spoluúčast spolku
- kooptovat člena rady v případě odstoupení nebo úmrtí člena s platností do následující valné hromady

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

### **Předseda a místopředseda MAS**

Předseda je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty. Je zastupován místopředsedou a dále může delegovat pravomoc ke konkrétním jednáním na kteréhokoli člena spolku. Předseda i místopředseda jsou voleni valnou hromadou na období čtyř let a jsou zároveň členy rady, které jsou odpovědní za svou činnost. Předseda vykonává tyto činnosti:

- svolává a zajišťuje jednání valné hromady
- svolává a řídí radu spolku
- předkládá valné hromadě výroční zprávu
- řídí činnost spolku mezi jednáními valné hromady
- řídí kancelář a zajišťuje hospodaření s finančními prostředky spolku

### **Monitorovací a kontrolní výbor**

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem Místní akční skupiny, k jeho činnosti patří:

- kontrola plnění usnesení rady a valné hromady
- kontrola účetních knih a jiných dokladů spolku
- projednání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy MAS
- monitoring naplňování strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá radě ke schválení indikátorový a evaluační plán) a hodnocení SCLLD
- dohled na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- kontrola metodiky výběru projektů a jejího dodržování včetně odvolání žadatelů proti výběru MAS
- projednávání a řešení stížností členů spolku
- dohled, aby MAS vykonávala svou činnost

Na základě zprávy vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD dozoruje celý proces administrace výběru projektů v dotačních programech respektujících principy metody Leader, reaguje na případné stížnosti členů Místní akční skupiny jako odvolací orgán.

### **Výběrová komise**

Výběrová komise je pracovní odborný orgán spolku volený valnou hromadou pro výběr projektů administrovaných metodou LEADER. Má 12 členů a je volena ze subjektů s místní působností na dobu jednoho roku. Výběrová komise se schází dle potřeby. Ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí její jednání a jedná za ni. 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. O jednání výběrové komise musí být sepsán zápis. Do kompetence výběrové komise spadá zejména:

- výběrové řízení projektů na základě objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů komunitně vedeného místního rozvoje
- organizace veřejných obhajob žadatelů

### **1.1.2. Kancelář**

Kancelář zřizuje rada spolku pro zabezpečení administrativních a technických činností spolku. Kancelář poskytuje jednotlivým členům a dalším zájemcům odborné a funkční zázemí a zajišťuje následující činnosti:

- zajišťuje informační servis o činnostech spolku
- podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku
- zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek
- je odpovědná za zpracování účetnictví
- napomáhá při tvorbě rozpočtu a výroční zprávy

Výkon činností kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením vedoucího pracovníka jmenovaného radou spolku. Zaměstnanci kanceláře nemohou být členy rozhodovacích a kontrolních orgánů spolku ani výběrové komise.

Při své činnosti musí MAS dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368 (dále také „Metodika standardizace MAS“): 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.

### **1.1.3. Zamezení střetu zájmů**

Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů strategie komunitě vedeného místního rozvoje MAS zpracovala etický kodex, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak členové odpovědných orgánů.

- ❖ Před zahájením činnosti výběrové komise absolvují její členové společně se zaměstnanci MAS interní školení, tematicky zaměřené na instruktáž o bodových kritériích a systému hodnocení projektů. Při výběru projektů se řídí k tomu vyhotoveným manuálem - Metodickou příručkou pro hodnocení a výběr projektů.
- ❖ Svým jednáním a aktivní účastí v komisi předchází členové jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- ❖ Hodnotitel se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD „Lípa pro venkov i pro město“, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území MAS Lípa pro venkov, z.s.

- ❖ Veškeré informace o předkladatelích projektů, které členové orgánů a zaměstnanci MAS v průběhu své činnosti získávají, se považují za důvěrné a nikdo je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
- ❖ Člen výběrové komise, 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 zájmů, uvede tuto skutečnost v příslušném hodnotícím protokolu a nebude hodnotit projekty v dané výzvě.
- ❖ Člen výběrové komise, který je sám žadatelem, v období svého působení v komisi tento projekt nesmí hodnotit.
- ❖ Zaměstnanci a členové orgánů MAS předcházejí v průběhu přípravy hodnocení a výběru projektů jakýmkoli náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
- ❖ Kdokoli zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla Etického kodexu, je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi monitorovacího a kontrolního a výboru.

## **1.2. Realizační struktura a plánované personální kapacity**

Administrativní, správní a finanční servis poskytuje místní akční skupině a jejím orgánům a komisím kancelář MAS. Vede komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, registraci, administrativní kontrolu apod.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažer MAS). Tuto funkci zastává od roku 2007 Mgr. Radek Tvrdík, který má zkušenosti s implementací programu Leader v období 2007 – 2013. Součástí kanceláře MAS je dále asistentka manažera a účetní, které zajišťují administrativu a účetnictví spolku. Odborné oddělení tvoří manažerka OP a PRV Bc. Vanda Kubínová (zástupce manažera MAS), která má rovněž několikaleté zkušenosti s administrací projektů PRV, a další dvě odborné pracovnice (Ing. Martina Jiříková a Bc. Ludmila Němečková) specializované na IROP a OPZ. Posledním zaměstnancem je Mgr. Sylvia Doušová, která bude řešit problematiku místních akčních plánů vzdělávání. Schéma kanceláře je uvedeno v grafu na následující straně.

### **1.2.1. Stanovení funkcí, úkolů a odpovědností**

Na následujících řádcích přinášíme přehled činností nutných pro zabezpečení bezproblémové realizace projektů podpořených v rámci SCLLD a jejich přidělení ke konkrétnímu pracovnímu zařazení.

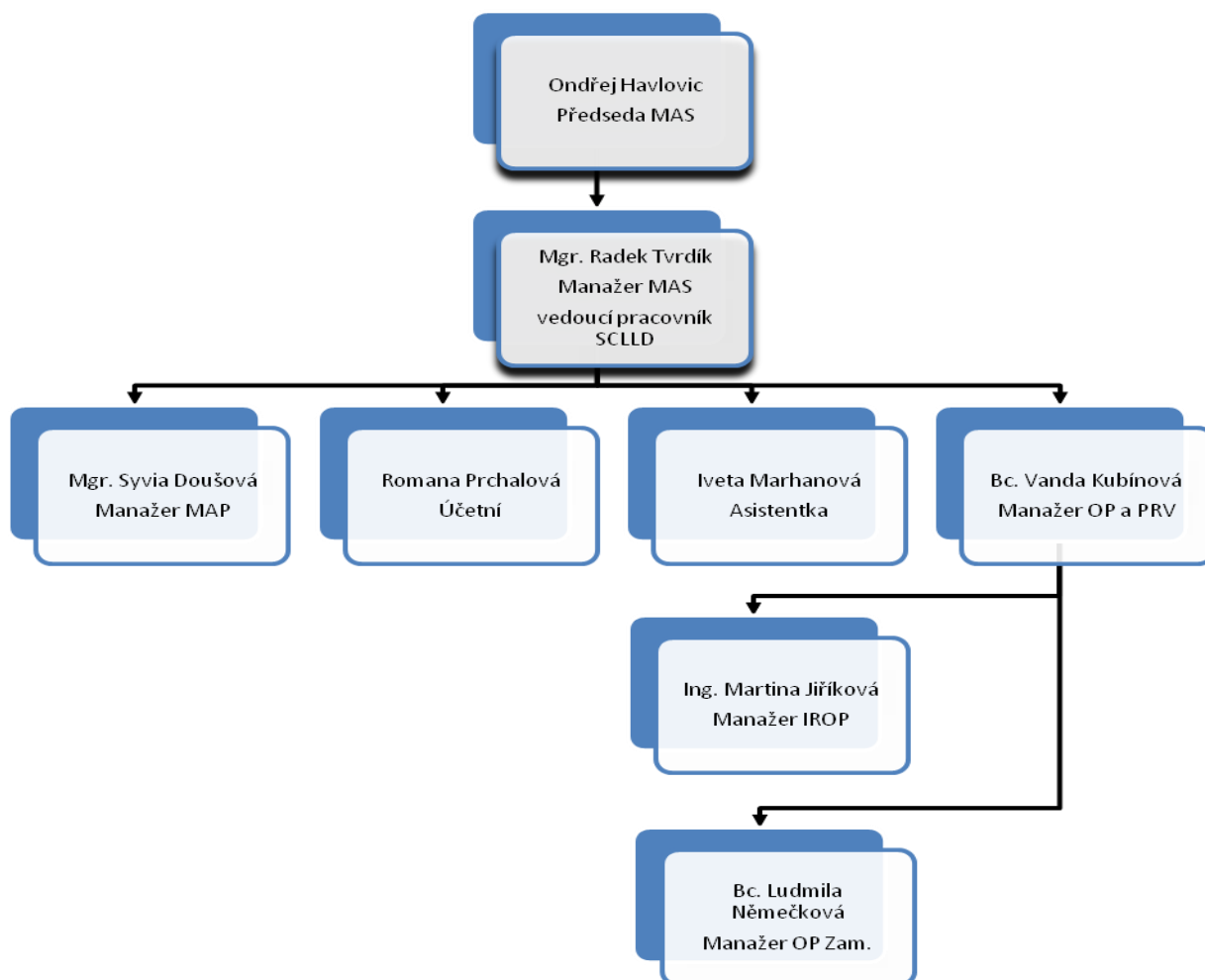
#### **Pracovní povinnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (Manažer MAS)**

Zajištění servisu Místní akční skupiny Lípa pro venkov:

- organizuje činnost Místní akční skupiny;
- vede činnost kanceláře MAS
- vede seznam partnerů Místní akční skupiny, jejich zástupců a všech jejích orgánů;
- účastní se jednání Rady MAS;
- jako předsedící se účastní jednání Výběrové komise;
- podává podklady a zprávy Kontrolnímu a monitorovacímu výboru;
- zpracovává přehled aktuálních evropských a národních dotačních programů;
- účastní se administrativy projektů v intencích LEADER, pracovních jednání, komunitního plánování a přípravy společných projektů;
- vytváří pozitivní obraz regionu MAS prostřednictvím tiskových zpráv;

- na základě plné moci reprezentuje MAS na jednáních krajských a národních orgánů NS MAS
- spolupracuje s obcemi, mikroregiony a dalšími subjekty na aktivitách vedoucích k zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů.

## Organizační schéma kanceláře MAS



### Pracovní povinnosti účetní MAS

- samostatné a úplné vedení účetní evidence MAS s ohledem na požadavky jednotlivých OP, účetních standardů, platných vyhlášek a zákona o účetnictví;
- příprava podkladů pro jednání Kontrolního výboru MAS;
- mzdové účetnictví a realizace finančních transakcí na základě pokynu manažera MAS

V rámci organizační struktury MAS je účetní přímo podřízena vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD.



## **Pracovní povinnosti asistentky manažera**

- aktualizace informací na webových stránkách MAS [www.lipaprovenkov.cz](http://www.lipaprovenkov.cz);
- tvorba tiskových zpráv a článků o činnosti MAS a jejich partnerů;
- prezentace MAS a tvorba mediálního obrazu MAS;
- tvorba marketingové a komunikační strategie MAS;
- interní a externí komunikace + zajištění komunikace s médii;
- shromažďování informací (monitoring) o regionu Lípa pro venkov, zajišťování jejich průběžné aktualizace a jejich zpracovávání pro jednotlivé cílové skupiny uživatelů a to všemi žádanými formami;
- zveřejňování aktuálních informací o činnosti MAS;
- zajištění publikace informací o výstupech projektů realizovaných MAS;
- monitorování médií;
- administrativní zajištění kanceláře MAS.

V rámci organizační struktury je asistentka manažera přímo podřízená vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD.

## **Pracovní povinnosti Manažera operačních programů a PRV**

Zajištění poradenského servisu v rámci realizace SCLLD regionu Lípa pro venkov v letech 2014–2020:

- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkování informací o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit vznikajících v souvislosti s projekty obcí na území MAS, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;
- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů;
- zpracování přehledu příloh a dokladů, které musí žadatel o dotaci připravit jako podklad pro zpracování žádosti o dotaci;
- je odpovědný za přenos informací a zkušeností s metodou Leader ze zahraničí;
- aktivně monitoruje místní partnerství v regionu Lípa pro venkov;
- shromažďuje podněty k budoucímu rozvoji území;
- shromažďuje podněty a připomínky veřejnosti a různých zájmových skupin k rozvojovým strategiím a projektovým záměrům v území;
- vede evidenci rozvojových strategií a různých analýz vzniklých v území;
- vede evidenci projektů podpořených finanční dotací;
- podílí se na tvorbě informačních materiálů a metodik;
- spolupracuje na vytváření a uplatňování komunikační strategie;

- podílí se na školení předkladatelů projektů a zástupců místních partnerství;
- zapojováním cílových skupin a spoluprací s partnery projektu na všech úrovních přispívá k tvorbě rozvojového partnerství;
- zajišťuje komunikaci MAS se zahraničím

V rámci organizační struktury je manažer přímo podřízen vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

### **Pracovní povinnosti manažera pro IROP**

Zajištění poradenského servisu směrem k IROP:

- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů a jejich shromažďování v rámci MAS;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z IROP obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkuje informace o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit vznikajících v souvislosti s projektem obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;
- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů.

V rámci organizační struktury je pracovník podřízen manažerovi OP.

### **Pracovní povinnosti manažera pro OP Zaměstnanost**

Zajištění poradenského servisu směrem k OP Zaměstnanost:

- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů a jejich shromažďování v rámci MAS;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z OP Zaměstnanost obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkuje informace o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit vznikajících v souvislosti s projektem obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;
- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů.

V rámci organizační struktury je pracovník podřízen manažerovi OP.

## Pracovní povinnosti manažera MAP

Zajištění poradenského servisu:

- podpora spolupráce ZŠ, MŠ a dalších vzdělávacích institucí v regionu
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- analýza území pro zpracování místních akčních plánů vzdělávání;
- monitoring vzdělávacích projektů v území;
- organizace pracovních jednání a setkání k projektu
- řízení projektu a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z OP VVV obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- koordinace pracovních skupin a shromažďování výstupů;
- tvorba MAP a akčních plánů vzdělávání na území MAS.
- jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů do OP VVV.

V rámci organizační struktury je manažer přímo podřízen vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

### 1.2.2. Administrace, výběr, kontrola a hodnocení projektů MAS

Pracovníci kanceláře MAS jsou odpovědní za transparentní a včasné zveřejňování informací vztahujících se k realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 s názvem „Lípa pro venkov i pro město“ na internetových stránkách [www.lipaprovenkov.cz](http://www.lipaprovenkov.cz). Zde bude k dispozici rovněž veškerá potřebná a aktuální dokumentace týkající se jednotlivých operačních programů, výzev a žadatelů. Na webu je umístěna aktuální verze strategie, fichí a veškeré potřebné dokumentace k jednotlivým výzvám MAS.

Schvalovací proces projektu:

- ❖ MAS provede základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).
- ❖ MAS vyhodnotí projekty co do souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií schválených ŘO zároveň s příslušnou výzvou MAS a případně dalších kritérií stanovených ŘO ve výzvě. Ke každé výzvě MAS bude zveřejněna jedna sada preferenčních kritérií. Případná kritéria ŘO budou součástí této sady kritérií.
- ❖ MAS provede věcné hodnocení předložených žádostí podle preferenčních kritérií. Každý projekt, který splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti postoupí do hodnocení Výběrovou komisí MAS. Projekty předložené v rámci jedné fiche hodnotí vždy tři členové komise stanovení kanceláří MAS tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu, který hodnotí, a aby nebyl spojen s místem realizace projektu. Komise projekty hodnotí dle bodovacích kritérií, která jsou stanovena v příslušné fichi. Hodnocení jednotlivých členů komise se v rámci jednotlivých kritérií může lišit maximálně o 50%. Pokud tomu tak není, jsou komisaři vyzváni pracovníky kanceláře MAS k dohodovacímu řízení tak, aby tato podmínka byla splněna. Bodovací kritéria jsou stanovena tak, aby maximálně omezila subjektivní hodnocení. Nejasnosti v hodnocení je možno vyjasnit dotazy při veřejné obhajobě projektu. Konečný počet bodů je stanoven výsledným součtem bodů přidělených jednotlivými hodnotiteli. Po ohodnocení všech projektů v dané fichi je stanoveno pořadí projektů dle počtu získaných bodů a podle přínosu těchto

operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl SCLLD zvlášť. V případě rovnosti bodů rozhoduje větší procento spoluúčasti a dále případně absolutní výše podpory stanovená v žádosti. Pořadí projektů je po podpisu předsedou výběrové komise postoupeno Radě MAS, která jednotlivým fchím přidělí stanovené alokace a rozhodne o podpoře projektů nacházejících se na čáře výběru, případně může stanovit náhradníky.

- ❖ MAS provede výběr projektů - výše jejich podpory nesmí překročit maximální procentuální výši podpory projektu stanovenou v programu.
- ❖ MAS postoupí vybrané projekty ŘO případně SZIF k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.
- ❖ ŘO případně SZIF provádí kontrolu způsobilosti projektů a ověření administrativní kontroly.
- ❖ ŘO případně SZIF schválí způsobilé projekty, v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci (ŘO/SZIF může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši). Není dotčena pravomoc ŘO provést kontrolu procesních postupů MAS. V případě, že ŘO v průběhu hodnocení projektu sezná, že projekt je v zjevném nesouladu s příslušným OP nebo se schválenou integrovanou strategií, ŘO vyvolá jednání s nositelem integrované strategie (dohodovací řízení), jehož výsledkem může být případná úprava projektu a následné schválení nebo vyřazení projektu.
- ❖ Je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO programu, platební agentury SZIF v případě PRV, nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.

### **1.3. Vyhlásování výzev MAS**

#### **1.3.1. Výzva k předkládání projektů**

- Výzvu k předkládání projektů připraví na základě pokynu programového výboru (dále jen Rady MAS) v souladu s plánem výzev a s ohledem na plnění cílů uvedených ve strategii kancelář MAS. V následujících letech může být počet vypisovaných fchí a procento přidělených finančních prostředků upraveno na základě výsledků zjištěných průběžným hodnocením realizace „Lípa pro venkov i pro město“. Stejným způsobem bude stanoven i počet vyhlásovanych kol příjmu žádostí z jednotlivých operačních programů. Pracovní znění výzvy předloží manažer MAS na nejbližší jednání Rady MAS. Rada MAS určí celkovou alokaci na výzvu a dle finančního plánu uvedeného ve strategii, zároveň i orientační dílčí alokace pro každou z vyhlášených fchí v jednotlivých operačních programech.
- Znění Výzvy musí obsahovat minimálně základní údaje potřebné pro předložení žádosti o dotaci (např. termín příjmu žádostí, místo příjmu žádostí, název a číslo vyhlásovanych Fchí, výši a % dotace, kontaktní údaje, termíny školení pro žadatele a odkaz na webové stránky MAS, kde jsou k dispozici bližší informace včetně spojení do kanceláře MAS. Konečné znění výzvy vždy schvaluje Rada MAS.
- Manažer MAS zajistí včasné odeslání výzvy na jednotlivé řídicí orgány operačních programů prostřednictvím MS 2014+ k posouzení a schválení. V pravomoci manažera je odstranit případné zjištěné formální nedostatky ze strany jednotlivých řídicích orgánů ve výzvě, tak aby nedošlo k časovému prodlení s vyhlášením výzvy. Po schválení výzvy ze strany řídicích orgánů a zaslání

příslušných formulářů bude vyhlášen příjem žádostí. Výzva bude vyhlášena po dobu nařízenou řídicími orgány operačních programů.

- Výzva je vyhlášena prostřednictvím webových stránek MAS. Informace o vyhlášení výzvy rozešle kancelář elektronicky všem členům MAS a dále na všechny obce v území MAS s prosbou o zveřejnění v místě obvyklým způsobem. Při vyhlášení výzvy může být využito i obecních rozhlasů, vývěsek a obecních zpravodajů. Informování na základě placené inzerce v regionálním tisku je ponecháno na úvaze vedení MAS, dle aktuální potřeby.
- Po dobu trvání výzvy pracovníci kanceláře podávají osobní, telefonickou a elektronickou formou konzultace případným žadatelům. O osobní konzultaci provede pracovník MAS písemný záznam formou konzultačního listu, ve kterém zaznamená stručný obsah a rozsah konzultace.
- Dle rozsahu výzvy a očekávaného množství projektů kancelář MAS uskuteční na různých místech území MAS zpravidla tři školení pro žadatele. Počet a termín těchto školení se přizpůsobí možnostem a zájmu žadatelů. Za realizaci těchto školení odpovídá manažer MAS.

### **1.3.2. Příjem a administrace projektů**

- Termín příjmu žádostí bude určen dle potřeby a pravidel jednotlivých operačních programů a předpokládaného počtu přijatých žádostí o podporu.
- V rámci příjmu žádostí zkontroluje pracovník MAS oprávněnost osoby předložit žádost o dotaci. Provede fyzickou kontrolu žádosti, tj. zda žádost obsahuje veškeré povinné přílohy a zda je na první pohled řádně vyplněná. Elektronickou verzi žádosti uloží bezodkladně na pevný disk počítače. Žádosti je přiděleno registrační číslo MAS ve formátu rok-výzva-fiche/pořadí projektu v rámci fiche-pořadí projektu celkem. Počet stran žádosti a počty příloh se písemně zaznamená do potvrzení o zaregistrování žádosti, které potvrdí žadatel svým podpisem. Pokud bude žádost neúplná, nebude přijata. V případě, že ještě nebyl ukončen příjem žádostí, může se žadatel dostavit znovu k předložení úplné žádosti. Protokol o zaregistrování se vyhotovuje vždy ve dvou provedeních – jeden pro potřeby žadatele a druhý pro založení v kanceláři MAS.
- V případě řádného zaregistrování žádosti vyhotoví pracovník MAS záznamový list projektu, do kterého vyznačí termín registrace a jméno odpovědné osoby. Do tohoto záznamového listu se dále zapisují veškeré činnosti a úkony provedené v souvislosti s projektem. Záznamový list se vlepi na desky projektu, které slouží k archivaci v kanceláři MAS.
- Po ukončení příjmu žádostí bude provedena administrativní kontrola žádosti – kontrola úplnosti žádosti a příloh (obsahová kontrola). Tuto kontrolu provádějí vždy nezávisle na sobě dva pracovníci MAS. Její výsledek je zaznamenán do záznamového listu projektu a žadatel je písemně informován o výsledku administrativní kontroly. V případě chybné nebo neúplné žádosti, bude žadatel e-mailovou poštou a telefonicky informován a bude mít možnost do 5 pracovních dnů od doručení chybového hlášení doplnit potřebné údaje. Pokud tak neučiní, bude mu písemně doručena zpráva o ukončení administrace žádosti a to doporučeně poštou nebo předána osobně na základě potvrzení převzetí žadatelem.

- Projekty, které prošly kladně administrativní kontrolou, budou posouzeny z hlediska přijatelnosti na základě kritérií stanovených v příslušné fichi. Tuto kontrolu provádějí vždy nezávisle na sobě dva pracovníci MAS. Její výsledek je zaznamenán do záznamového listu projektu. V případě nesplnění kritéria přijatelnosti bude ukončena administrace žádosti. Zpráva o ukončení administrace žádosti bude žadateli zaslána písemně a to doporučeně poštou nebo předána osobně na základě potvrzení převzetí žadatelem do 3 dnů od ukončení kontroly. Za informování žadatelů o vykonané administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti odpovídá vedoucí pracovník CLLD.
- Pro kontrolu projektů budou k dispozici minimálně dva pracovníci kanceláře MAS, což je dostatečná kapacita z hlediska plánovaného počtu předložených žádostí. V rámci administrativního procesu bude uskutečňována kontrola čtyř očí. Každý pracovník posoudí každou žádost na základě kontrolního listu a tento úkon potvrdí svým podpisem.
- Projekty, které byly shledány přijatelné, jsou předloženy k posouzení výběrové komisi MAS.

### **1.3.3. Hodnocení a výběr projektů**

- Pro hodnocení všech projektů předložených v rámci každé fiche je stanovena kancelář MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise tříčlenná komise. Výběr hodnotitelů je proveden tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu, který hodnotí, a aby nebyl spojen s místem realizace projektu. Všichni tři členové výběrové komise MAS obdrží kompletní žádost o dotaci, včetně příloh k prostudování projektů a k přípravě na veřejnou obhajobu.
- Komise projekty hodnotí dle bodovacích kritérií, která jsou stanovena v příslušné fichi. Každý člen komise svoje hodnocení zaznamená do bodovací tabulky projektu. Hodnocení jednotlivých členů komise se v rámci jednotlivých kritérií může lišit maximálně o 50%. Pokud tomu tak není, jsou komisaři vyzváni pracovníky kanceláře MAS k dohodovacímu řízení tak, aby tato podmínka byla splněna. Bodovací kritéria jsou stanovena tak, aby maximálně omezila subjektivní hodnocení.
- Nejasnosti v hodnocení projektu je možno vyjasnit dotazy při veřejné obhajobě projektu. Oznámení o konání veřejné obhajoby bude vyvěšeno na webových stránkách MAS a zasláno jednotlivým žadatelům prostřednictvím e-mailu. V tomto oznámení bude uveden časový harmonogram veřejné obhajoby, místo a datum konání. Veřejná obhajoba se skládá ze dvou částí. V první žadatel představí projekt a jeho potřebnost, ve druhé odpoví na případné dotazy hodnotitelů případně veřejnosti.
- Konečný počet bodů přidělených projektu je stanoven výsledným součtem bodů přidělených jednotlivými hodnotiteli.
- Po ohodnocení všech projektů v dané fichi komise stanoví pořadí projektů dle počtu získaných bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje absolutní výše podpory stanovená v žádosti. Pořadí projektů je po podpisu předsedou výběrové komise zveřejněno na webových stránkách MAS. Manažer MAS předloží výsledky Radě MAS, která jednotlivým fichím přidělí stanovené alokace a s přihlédnutím k potřebám daným ve strategii MAS rozhodne o podpoře projektů nacházejících se na čáře výběru. Rada MAS může stanovit náhradní projekty. Takto navržený výběr se po zpracování pracovníky kanceláře předkládá ke schválení ŘO jednotlivých OP.

- Výběrová komise bude mít k dispozici min. dva pracovníky MAS jako administrativní podporu. Údaje o hodnocení a výběru projektů budou zaznamenány do záznamového listu projektu. Po schválení projektů Radou MAS zveřejní kancelář do tří pracovních dnů výsledky na webových stránkách MAS. Manažer MAS je odpovědný za bezodkladnou registraci projektů na jednotlivých řídicích orgánech operačních programů.

#### **1.3.4. Přezkoumání postupu administrace MAS na podnět žadatele**

- Po oznámení výsledků některé z výše uvedených kontrol nebo výběru projektu může žadatel, který neuspěl a je přesvědčen, že při administraci projektu došlo k pochybení, předložit na MAS žádost o přezkoumání postupu a to buď osobně, doporučeně poštou, či prostřednictvím datové schránky MAS. Kancelář MAS o tomto neprodleně vyhotoví písemný zápis do knihy doručené pošty. Kontrolní výbor MAS provede kontrolu postupu administrace. K součinnosti vyzve pracovníky kanceláře, případně hodnotitele projektu. Výsledek kontroly písemně zaznamená a do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkoumání oznámí výsledek přezkoumání žadateli. Pokud bude zjištěno pochybení ze strany MAS, podniknou pracovníci kanceláře MAS příslušné kroky k nápravě a projekt vrátí do procesu administrace. Pokud bude výsledek kontroly negativní, oznámí tuto skutečnost kancelář MAS písemně žadateli s upozorněním, že se lze odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném řídicím orgánu operačního programu a to nejpozději do termínu předložení žádosti k registraci. Termín předložení žádosti k registraci na jednotlivé řídicí orgány operačních programů bude vždy uveden na internetových stránkách MAS, případně žadateli sdělen na základě jeho žádosti.
- Kancelář MAS poskytne na vyžádání příslušnému řídicímu orgánu k dispozici požadovanou dokumentaci včetně zprávy o přezkoumání z Kontrolního výboru.

#### **1.3.5. Registrace a posouzení žádosti na řídicí orgány**

- Na základě provedeného výběru projektů provede manažer MAS registraci projektů na řídicích orgánech jednotlivých operačních programů.
- V případě zjištěných pochybení provedou pracovníci kanceláře MAS v součinnosti s žadatelem nápravná opatření a v termínu stanoveném řídicími orgány je znovu předloží ke kontrole. Za provedení oprav projektů zodpovídá manažer MAS.
- V případě, že bude vše v pořádku, bude žádost schválena ke spolufinancování a žadatel bude ze strany řídicích orgánů písemně (či jinak stanoveným způsobem) vyzván k podpisu Dohody o poskytnutí dotace.

#### **1.3.6. Realizace projektu**

- V průběhu realizace projektu a celého administrativního procesu poskytuje MAS žadateli konzultace a v případě potřeby zajistí ve spolupráci s žadatelem nahlášení změn v projektu či žádosti.

- Kancelář MAS vede evidenci termínů žádosti o proplacení. Na blížící se termín upozorňuje s dostatečným předstihem žadatele.
- Po ukončení realizace projektu předloží žadatel na MAS žádost o proplacení tak, aby bylo zajištěno splnění termínu předložení žádosti o proplacení na jednotlivých řídicích orgánech operačních programů. MAS provede posouzení žádosti o proplacení včetně všech povinných příloh a dokumentace k projektu. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o proplacení, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, který bude sloužit k archivaci v kanceláři MAS a případné další komunikaci s žadatelem a řídicím orgánem. V případě záporného výsledku kontroly, bude žadatel písemně vyzván k nápravě a doplnění. Při nesplnění nápravných opatření bude tato skutečnost pracovníky MAS zanesena do protokolu a bude následovat ukončení administrace žádosti ze strany MAS o čemž kancelář MAS, neprodleně uvědomí řídicí orgán daného operačního programu.
- Pracovníci kanceláře MAS se účastní kontrol na místě realizace projektu prováděných pracovníky řídicích orgánů. V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení strategie. MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření porušení podmínek pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v kanceláři MAS.
- Ze závěrečné kontroly na místě realizace projektu provede pracovník MAS fotodokumentaci a zprávu o kontrole místa realizace projektu včetně fotodokumentace uveřejní na webových stránkách MAS v sekci „projekty“.

#### **1.3.7. Archivace**

- MAS je povinna uchovávat dokumentaci týkající se realizace projektů nejméně 10 let po předložení žádosti o proplacení.
- Podmínky archivace jsou stanoveny ve smyslu evidence archiválií a stanovuje je spisový a skartační řád.
- Pro potřeby archivace budou zajištěny vhodné prostory k uchovávání dokumentace v kanceláři MAS.

#### **1.3.8. Kontrolní činnost MAS**

- Kontrolu provádění postupů administrace provádí Kontrolní a monitorovací výbor MAS.
- Aby bylo zajištěno, že nedojde ke střetu zájmů, nepodílí se členové Kontrolního výboru na administrativním procesu a hodnocení projektů.
- Před svým zasedáním sdělí kontrolní výbor kanceláři MAS předmět kontrolní činnosti a požádá ji o součinnost. Pracovníci kanceláře připraví požadované materiály a předloží je na jednání kontrolního výboru. Z vnitřní kontroly je vypracován zápis obsahující případné zjištěné nedostatky



a stanovená nápravná opatření s označením osob odpovědných za jejich odstranění. Zpráva kontrolního výboru je předložena nejbližší Valné hromadě ke schválení.

- Kontrolnímu výboru je předkládáno dvakrát ročně hospodaření spolku. Provádí kontrolu účetních dokladů, pokladny a účelnosti hospodaření s finančními prostředky spolku. Na závěr je vyhotoven zápis, který se předkládá na vědomí Radě spolku.

#### **1.4. Komunikace MAS**

- MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
- MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
- MAS zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
- MAS zveřejňuje zprávy o kontrolách na místě realizace projektu, včetně informací o projektu a fotodokumentace.
- MAS vydává každoročně výroční zprávu o činnosti spolku.
- MAS pořádá pravidelná setkání starostů členských obcí.

##### **1.4.1. Komunikační strategie a animační aktivity**

Tato komunikační strategie stanovuje způsob distribuce informací a propagace činnosti spolku a jejich partnerů směrem k veřejnosti.

##### **Propagace MAS**

- Propagací činnosti MAS je pověřena kancelář MAS.
- Za účelem propagace vede MAS pravidelně aktualizované internetové stránky sdružení. Kromě aktuálních informací jsou na nich ve zvláštní sekci zveřejňovány informace o realizaci podpořených projektů. Webové stránky MAS jsou umístěny na adrese [www.lipaprovenkov.cz](http://www.lipaprovenkov.cz) a jsou aktualizovány průběžně podle potřeby nejméně však jednou měsíčně.
- MAS dále vydává vlastní tiskoviny a brožury s informacemi o SPL a jeho realizaci a o akcích zaměřených na rozvoj venkova a regionu. Přispívá do regionálního tisku. Ke zveřejňování informací využívá tištěné noviny či zpravodaje členských obcí a podle finančních možností i periodika nadregionálního významu.
- Činnost MAS je propagována také elektronickým zpravodajem, který je vydáván zpravidla dvakrát ročně. Zpravodaj je elektronicky zasílán všem členům MAS a případně dalším zájemcům a dále na všechny členské obce MAS.
- Podle možností MAS ke své propagaci využívá i webové stránky členských obcí a dalších partnerů, na které umísťuje banner s odkazem na vlastní webové stránky.
- Dle možností se MAS účastní významných regionálních a nadregionálních akcí zaměřených na tematiku rozvoje venkova a prezentuje zde svou činnost pomocí vlastní výstavní plochy.

## **1.5. Harmonogram realizace strategie**

### **1.5.1. Harmonogram k jednotlivým operačním programům**

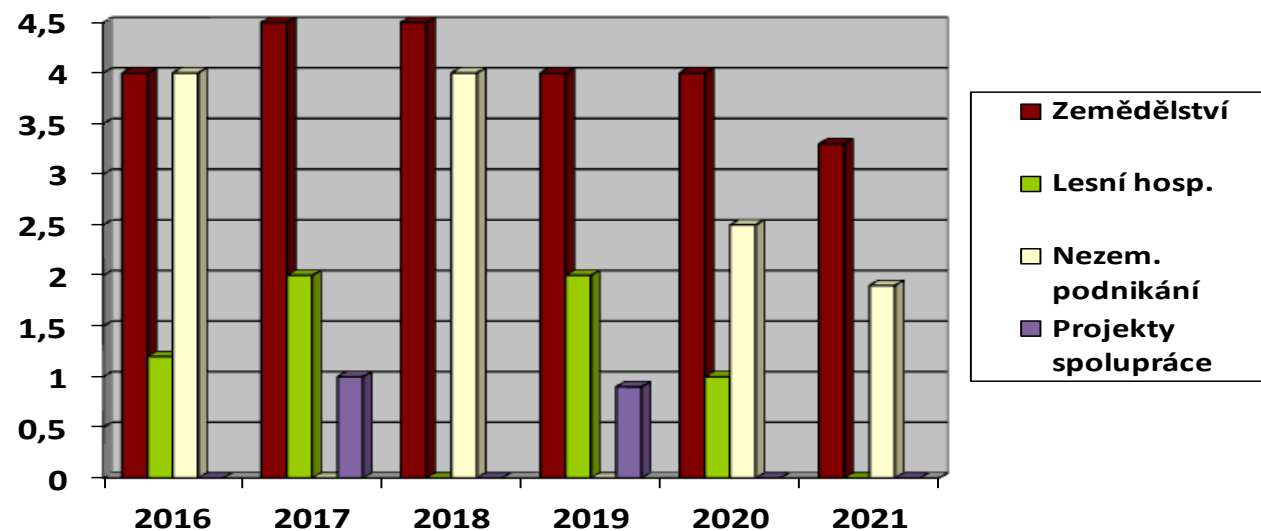
Harmonogram realizace strategie počítá počínaje rokem 2016 s pravidelným vypisováním výzev MAS k jednotlivým operačním programům, do jejichž čerpání se MAS kvalifikovala. Indikativně se předpokládají tři výzvy ročně v termínech jaro, léto, podzim. Jarní výzva bude zaměřena na operace v rámci PRV. Ve výzvách nebudou vypisovány vždy všechny fiche programu. Každoročně se předpokládá vyhlášení podpory zemědělského podnikání, naopak nezemědělské podnikání se bude střídát s fichí na podporu spolupráce. Obdobně se budou střídát fiche na podporu lesního hospodářství – lesní cesty a lesní technika. Poslední výzvu předpokládáme v roce 2021, poté jen v případě, že by nebyla vyčerpána alokace programu stanovená pro MAS. Přehled výzev PRV a předpokládaných finančních alokací přináší graf na str.19.

Letní výzva bude zaměřena na podporu specifických cílů IROP. I zde předpokládáme určitou selekci. Každoročně budou vypisovány fiche na podporu vzdělávání a komunitních center. Naopak v případě fichí na obnovu kulturního dědictví a podporu integrovaného záchranného systému dojde ke střídání přes rok. I zde předpokládáme poslední výzvu v roce 2021, poté jen v případě, že by nebyla vyčerpána alokace programu stanovená pro MAS. Přehled výzev IROP a předpokládaných finančních alokací přináší graf na str. 19.

Graf na str. 20 přináší přehled výzev vyhlašovaných pro OP Zaměstnanost, těm by měl být věnován podzimní termín. Zde budou podporovány měkké projekty na zajištění sociálních služeb a prorodinných opatření. Vzhledem k předpokládané alokaci předpokládáme, že výzvy budou vyhlašovány každoročně do roku 2020. Realizace měkkých projektů schválených v tomto roce pak přesáhne do roku 2022

Z posledního grafu je patrný předpoklad čerpání finančních prostředků na režijní výdaje MAS. Počítá se se zpětným čerpáním části alokace za rok 2015 a v roce 2016 je alokace vyšší z důvodu předpokládaného nákupu služebního automobilu.

## Program rozvoje venkova

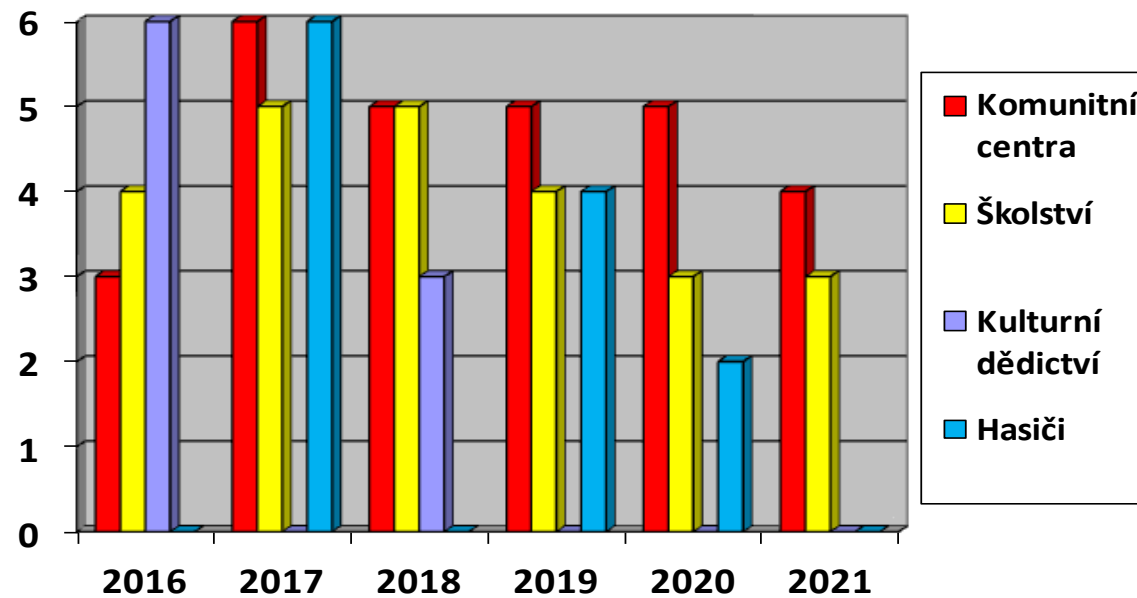


Předpokládaná alokace MAS je celkem 41 mil. z toho:

- zemědělství + podpora regionální produkce 60% (24,3 mil. Kč)
- lesní hospodářství (lesní cesty a lesní technika) 15% (6,2 mil. Kč)
- nezemědělské podnikání 25% (10,5 mil. Kč)

Na projekty spolupráce byla vyčleněna částka 1,9 mil. - neproduktivní investice v lesích a podpora regionálních produktů

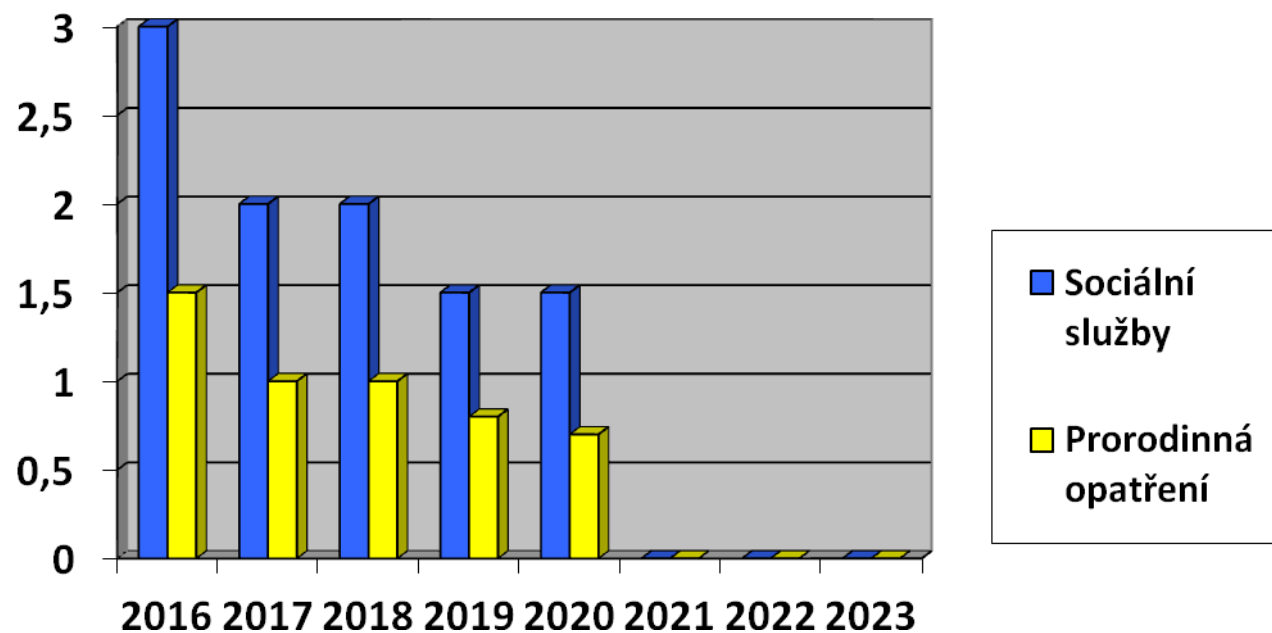
### Internovaný regionální operační program (IROP)



Předpokládaná alokace MAS je celkem 73 mil. z toho:

- komunitní centra a centra soc. služeb 38,4% (28 mil. Kč)
- vzdělávání 32,9% (24 mil. Kč)
- kulturní dědictví 12,3% (9 mil. Kč)
- integrovaný záchranný systém - hasiči 16,4% (12 mil. Kč)

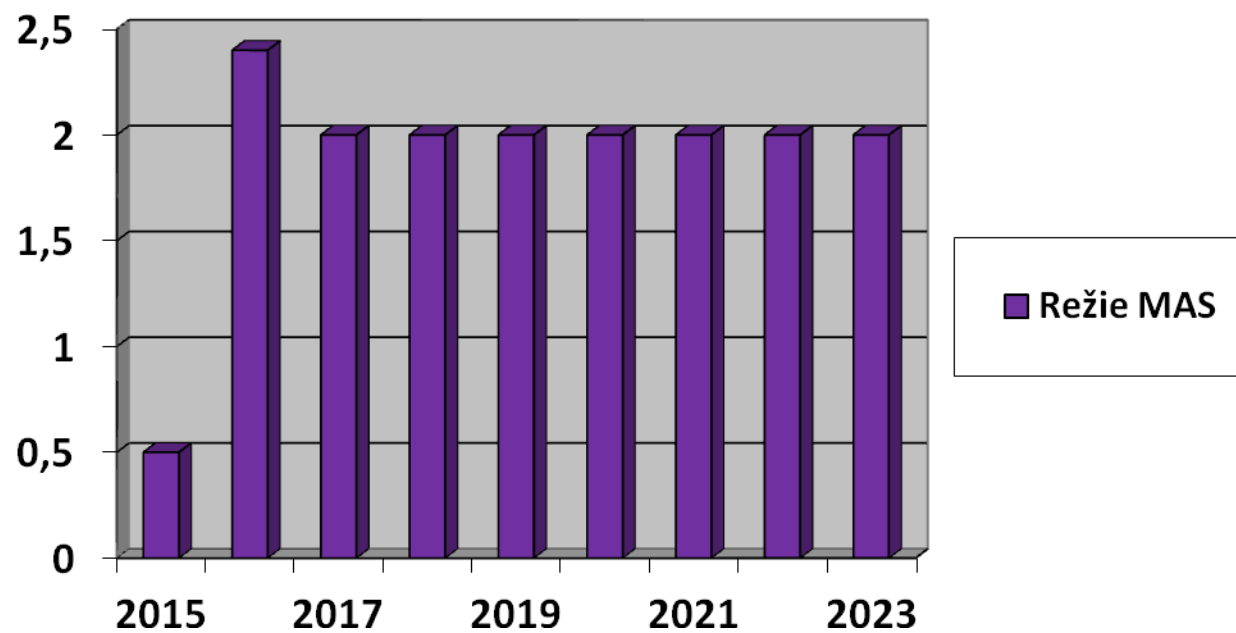
## OP Zaměstnanost



Předpokládaná alokace MAS v OP je celkem 15 mil. Kč :

- sociální služby 66% (10 mil. Kč)
- prorodinná opatření 33% (5 mil. Kč)

## Režie MAS



Na režii MAS je dle stanovených alokací přiděleno 16,9 mil. Kč.

### 1.5.2. Změny v realizaci strategie

Změnu v integrované strategii je možné realizovat formou podání žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu je nutné podat ze strany nositele IN maximálně do 10 pracovních dnů od rozhodnutí nositele IN (v případě ITI nebo IPRÚ minimálně na úrovni Řídicího výboru; v případě CLLD povinný orgán MAS dle nastavených postupů) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. V případě podání žádosti o změnu postupuje nositel IN dle postupu uvedeného níže. Změny integrované strategie lze rozdělit na podstatné a nepodstatné.

Nepodstatné změny nevyžadují vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci integrované strategie (viz kap. 10.2.3). K provedení těchto změn stačí, 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 IN,
- 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 IN, změnu indikátorů, o změnu strategických, specifických cílů a opatření. V případě, že z žádosti o změnu integrované strategie jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR – ORP. Dotčený ŘO je o všech žádostech o změnu integrované strategie 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 nepřípustné změny.

Pokud v průběhu realizace dojde k požadavku změny IN v rámci jeho 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 integrované strategie 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 nositelem IN, případně na základě informací zjištěných z MS2014+.

1. Nositel IN požádá o provedení nepodstatné změny (viz výše) 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. Nositel IN požádá o provedení podstatné změny (např. změna harmonogramu, finančního plánu či věcné náplně IN) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+.

Změna územní působnosti MAS je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

## 2. Evaluace a Monitoring strategie

### 2.1. Popis způsobu vyhodnocování realizace SCLLD

Procesem, který zkoumá nakládání s veřejnými prostředky s cílem zvýšení hospodárnosti tohoto procesu je evaluace. Cílem evaluace je zvýšení kvality a efektivnosti pomoci poskytované v rámci realizace SCLLD a její konzistence s cíli evropských případně národních programů, dále zdokonalení strategického plánu a zefektivnění jeho implementace.

Evaluace zaručuje, že existuje důvod pro implementaci strategie a přidělení veřejných zdrojů do příslušných oblastí. Ukazuje plnění cílů strategického plánu a využití finančních prostředků. Úkolem evaluace je zlepšovat výkonnost strategického plánu, jeho implementaci a řízení. Identifikuje vhodné intervence pro různá prostředí a napomáhá zvýšit kvalitu kapacity účastníků strategického plánu. Evaluace navazuje na monitoring strategického plánu. Monitorovací data budou sloužit pro pružné řízení evaluačních aktivit (zjištění odchylek, trendy vývoje apod.). Evaluace přináší monitoringu zpětné vazby ve formě závěrů a doporučení, podle nichž monitoring nastavuje svá sledování a zaměření. Evaluace a monitoring jsou provázané činnosti.

### 2.2. Evaluační tým

Evaluační plán se vypracovává na celé programovací období a každý rok bude aktualizován formou zpráv evaluačního týmu. V rámci organizační struktury MAS byl procesem evaluace pověřen Kontrolní a monitorovací výbor. Jeho úkolem je:

- ✓ shromažďováním monitorovacích tabulek,
- ✓ hodnocením a monitorováním naplňování cílů SCLLD,
- ✓ účastí při kontrolách a sledováním průběhu věcného a finančního plnění projektů,
- ✓ vnitřní kontrolou dodržování administrativních postupů a kontrolou výběru projektů.

Při evaluaci bude zajištěna nepřetržitá a účelná spolupráce mezi zainteresovanými stranami, včetně evaluačního týmu z řad pracovníků kanceláře MAS. Evaluační tým zabezpečí:

- ✓ snazší přijetí evaluací těmi, kdo jsou hodnoceni,
- ✓ snazší přístup k informacím a lepší porozumění skutečnostem a událostem, které nastaly v průběhu realizace SCLLD,
- ✓ příležitost šířit poučení mezi zainteresované subjekty,
- ✓ výklady a doporučení, které berou v potaz všechny důležité úhly pohledu,
- ✓ šíření závěrů a doporučení rychleji a méně formálně,
- ✓ větší pravděpodobnost, že doporučení a závěry povedou k žádoucímu efektu.

Orgánem kompetentním pro schvalování zpráv o procesu evaluace je rada MAS. Úvodní zpráva stanoví hlavní zainteresované subjekty, nejvýznamnější evaluační otázky, použité metody, plán prací s rozdělením činností jednotlivých členů, časový plán a průběžné a závěrečné výstupy. Úvodní zpráva je hlavním bodem, ke kterému se vztahuje postup hodnocení kvality. Mezidobé zprávy umožní podělit se o první dojmy a zaměřit se na následující fáze evaluace. Zprávy budou jasné a stručné, srozumitelné, se zřejmou vazbou mezi závěry a analýzou důkazů. Podklady, na jejichž základě vznikly závěry a doporučení budou zahrnuty ve zprávě a jasné označeny. Bude uveden krátký souhrn použitých metod a vysvětlení jejich výběru. Výstupy evaluace budou sloužit Radě MAS jako podklad pro zlepšení implementace SPL, doklad o pokroku a kvalitě fungování implementace.



## 2.3. Evaluace

K vytvoření kritérií evaluace, tj. k rozhodnutí o principech pozitivního a negativního hodnocení pokroku, budou využity cíle programu. Budou zahrnuty soubory kritérií odvozených ze společenských potřeb, např. podporuje SCLLD rovnost nebo ne? Je užitečná a pomáhá těm, pro které byla vytvořena? Je realizace prováděna efektivním způsobem a podle pravidel? Důraz bude kladen na evaluační otázky. Budou formulovány tak, aby byly v závěru zodpovězeny.

Budou použity různé typy dat. Některá jsou známa již před evaluací (např. statistické údaje), další vzniknou pomocí monitoringu v rámci realizace strategie. Některá data bude sbírat evaluační tým (např. dotazováním zainteresovaných subjektů). Pro kvalitu evaluace je důležité, že budou používány veškeré zdroje dat a data budou dostupná evaluačnímu týmu. Preferujeme přímé pozorování a primární zdroje dat. Místní rozvoj je charakterizován jako proces procházející různými, navzájem se ovlivňujícími, fázemi vývoje. Proto budou použity metody schopné zachytit vývoj v čase. Místní rozvoj je také charakterizován množstvím faktorů, které působí na rozvojový proces nebo způsobují nedostatečný rozvoj. Evaluace tedy bude zahrnovat metody (poslouží indikátory), které identifikují, popíší a změní interakce mezi jednotlivými podporami, jejich relativní účinky a případné synergie. Výběr metod ovlivní účely evaluace. Pro plánování a účinnost SCLLD budou užity metody zabývající se alokací zdrojů a ekonomickou efektivností (analýza vstupů a výstupů). Ke zhodnocení dosažení cílů strategie a využití veřejných zdrojů lze využít indikátorů, benchmarkingu nebo porovnání v čase a pro posouzení stavu implementace a efektivnosti řízení – popis procesů a dočasné výsledky, získání zpětné vazby, srovnávání výsledků různých příslušných subjektů.

Ve stádiu realizace SCLLD bude kladen důraz na zpětnou vazbu, průběžné výsledky. Zpětná vazba umožní zjistit problémová místa strategie a zajistit jejich nápravu. Zpětnou vazbu zajistí monitorovací systém, který poukáže na problematická místa, jež budou následně podrobena rozboru. Monitorovací systém pomůže sledovat, zda dochází k plnění cílů a postupných kroků. Ve stádiu závěrů a výsledků se zaměříme na výstupy a dopady na území MAS a zjištění následků realizace SCLLD. Cílem evaluace je v tomto případě zjištění, zda bylo dosaženo plánovaných cílů. Bude porovnána výchozí situace s výslednou situací (lze využít např. průzkumu názorů žadatelů, místních občanů a dalších subjektů). Evaluační tým situaci zhodnotí na základě vážení důkazů, zkušeností a sdíleného vědění.

## 2.4. Evaluační plán

MAS Lípa pro venkov realizuje hodnocení evaluačního plánu, založeném na jednotném monitorovacím systému pro programové období 2014-2020, zajišťující sběr územně identifikovaných informací (dat) o projektech, věrně dokumentujících jednotlivé fáze realizace projektů.

Evaluační plán strategie obsahuje celkem tři druhy hodnocení.

- ✓ Průběžné monitorování realizace SCLLD
- ✓ Zpráva o plnění integrované strategie (půlroční)
- ✓ Povinná mid-term evaluace SCLLD

### 1) Průběžné monitorování realizace SCLLD

Nositel integrovaného nástroje provádí vlastní průběžná vyhodnocení. Průběžný monitoring realizace SCLLD má několik částí:

- ✓ Monitoring projektových záměrů
- ✓ Monitoring přijatých žádostí
- ✓ Monitoring monitorovacích indikátorů
- ✓ Monitoring podpořených projektů

### **Monitoring projektových záměrů**

MAS má rámcový přehled o projektových záměrech v celém spravovaném území. Jedná se o projekty rozdělené podle strategických oblastí, které si MAS na základě komunitních jednání nastavila na programové období 2014-2020. U každého projektu eviduje žadatele, finanční objem a vhodný dotační titul, ze kterého lze projekt podpořit.

### **Monitoring přijatých žádostí**

Lípa pro venkov bude vyhlašovat výzvy MAS na příjem žádostí o dotaci v souladu s vyhlašovanými výzvami OP a Pravidly daného OP minimálně jedenkrát ročně. Všechny přijaté žádosti do výzvy MAS budou mít přidělené registrační číslo MAS Lípa pro venkov. V přehledném systému, který si MAS vytvořila, monitoruje název žadatele, název projektu, finanční objem projektu, výši způsobilých výdajů, výši požadované dotace, Fichi, časový harmonogram projektového záměru, místo realizace.

### **Monitoring monitorovacích indikátorů**

Lípa pro venkov bude v průběhu tvorby SCLLD monitorovat indikátory, které jsou pro MAS závazné.

### **Monitoring podpořených projektů**

MAS jakožto realizátor SCLLD musí z hlediska monitorování dbát o bezproblémovou realizaci integrovaných projektů, a to zejména s ohledem k nezbytnosti naplnění cílů Programových rámců. Za tímto účelem je nezbytné poskytovat podporu místním aktérům s přípravou a realizací projektů.

Tyto postupy budou monitorovány v MS2014+, vyhodnocování bude probíhat na úrovni MAS minimálně jednou ročně a výsledky budou zohledněny v dalším postupu realizace strategie.

#### **2) Zpráva o plnění integrované strategie (půlroční)**

Lípa pro venkov jako nositel realizace integrované strategie předkládá každý půlrok MMR evaluační a finanční hodnocení SCLLD (zpráva). Na základě této zprávy MMR-ORP připraví stručnou informaci o stavu plnění integrované strategie pro Národní stálou konferenci (NSK), která projedná případné návrhy na změny integrovaného nástroje. MAS předkládá Zprávu o plnění integrované strategie 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) na MMR – ORSP.

#### **3) Povinná mid-term evaluace SCLLD**

Dle Evaluačního plánu Dohody o partnerství (verze 12/2014) je realizace mid-term evaluace SCLLD plánována na 2Q 2018 – 1Q 2019.

### **3. Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni**

#### **3.1. Doposud realizované projekty národní spolupráce MAS Lípa pro venkov**

##### **Čistá řeka Sázava**

**Projekt** je zaměřen na úklid hladiny a břehů řeky Sázavy. Ročně se do něj zapojují stovky dobrovolníků. Spolupracují na něm MAS Posázaví, MAS Lípa pro venkov, MAS Královská stezka, MAS Havlíčkův kraj.

##### **Putovní olympiáda mateřských škol – sportování nejen pro radost**

Na projektu spolupracují MAS Lípa pro venkov a MAS Zálabí. Je zaměřen na zapojení mateřských škol z obou regionů, směřuje k rozvíjení pohybových schopností předškolních dětí a poutavou formou se snaží o zlepšení jejich fyzické kondice. Do projektu je zapojeno 12 mateřských škol z každého regionu.

##### **Řeky se mění**

Projekt má za cíl usměrnit pohyb návštěvníků kolem řek Sázavy a Berounky a podpořit aktivní turistiku v jejich blízkosti. Připravily ho společnosti Posázaví o.p.s., Lípa pro venkov z.s., Královská stezka o.p.s., a Rakovnicko o.p.s.

#### **Plánované aktivity spolupráce MAS na národní úrovni**

##### **3.1.1. Řeka Sázava**

##### **Plánované aktivity**

- Zajištění prostupnosti krajiny a břehů řeky Sázavy
- Zajištění likvidace černých skládek a odpadu v krajině (Čistá řeka Sázava)
- Zajištění likvidace invazních rostlin podél řeky Sázavy (křídlatka, netykavka)
- Zajištění revitalizace břehů s ohledem na pravidla ochrany EVL NATURA 2000
- Rekonstrukce a revitalizace vodních děl (jezů) na řece Sázavě
- Protipovodňová opatření a zvýšení retenčních schopností řeky
- Rozvoj vodácké turistiky na řece Sázavě a budování infrastruktury
- Revitalizace kulturních památek v povodí řeky Sázavy a jejich využití pro rozvoj ekonomiky regionu

Zde předpokládáme spolupráci MAS Lípa pro venkov a dalších MAS s územím navazujícím na řeku Sázavu - MAS Posázaví, MAS Blaník, MAS Královská stezka a MAS Havlíčkův kraj.

Tato spolupráce bude rozšiřovat aktivity již dlouhodobě realizovaného projektu Čistá řeka Sázava ([www.cistarekasazava.cz](http://www.cistarekasazava.cz)). Tradiční jarní úklid řeky Sázavy odstartoval pod názvem Čistá řeka Sázava v roce 2006. Cílem bylo uklidit břehy řeky a její okolí od nepořádku, který tam zanechaly povodně. Každoročně v polovině dubna, před zahájením turistické sezóny, stovky dobrovolníků sesbírají z okolí řeky vše, co tam nepatří.

V současnosti se Sázava čistí od pramene, napříč dvěma kraji – Středočeským a Vysočinou, dohromady přes 200 kilometrů. Spolu s Posázavím o.p.s. úklid organizují místní akční skupiny Lípa pro venkov z.s., Královská stezka o.p.s. a Havlíčkův kraj o.p.s. Přidávají se další organizátoři v rámci celého povodí. Projekt se postupně stal inspirací podobných úklidových akcí po celé republice. Jeho partnery jsou Povodí Vltavy, Lesy ČR, Rádio Blaník a desítky dalších sponzorů.

### **3.1.2. Historická krajina a jejich příběhy**

Region Kutnohorská je bohatý na nemovitě kulturní dědictví, v jehož čele stojí město Kutná Hora, památka Unesco. V území se nalézají relikt historické krajiny, zejména kolem zámků Kačina (park) a Roztěž (obora). Součástí velkého příběhu historie jsou i poutní areály Sudějov a Vysoká. V minulém programovém období se MAS snažila o obnovu vesnických kostelů doplňujících mozaiku historie osídlení českého venkova. Oblast proto nabízí velké množství aktivit od jeho revitalizace historických cest, alejí či rybníků, přes rekonstrukci drobných sakrálních památek a obnovu zaniklých drobných staveb a vyhlídek až po prezentaci příběhů s památkami spojených. V této oblasti je velký potenciál spolupráce, navazování partnerství je však zatím v počátcích.

## **3.2. Doposud realizované projekty mezinárodní spolupráce MAS Lípa pro venkov**

### **3.2.1. Cesty vody – cesty k sebe**

Jedná se o projekt mezinárodní spolupráce, který byl realizován mezi MAS Podlipansko, o. p. s., Lípa pro venkov, z.s. a OZ MR Radošinka z Nitrianskeho kraja na Slovensku. V jeho rámci vznikla výtvarná díla, na kterých se spolupodíleli čeští a slovenští výtvarníci. Na území Podlipanska bylo provedeno šest realizací, rovněž tak i na území Radošinky, na území Lípy pro venkov vznikly tři. Každým územím jednotlivých MAS protéká větší potok, který jej propojuje. Navazují na něj turistické značky, případně jsou v jeho blízkosti zajímavé kulturní nebo přírodní památky – „cesty vody“. Dalším spojujícím článkem projektu byly „cesty k sebe“, které charakterizují spolupráci mezi MAS, účastníky projektu a dalšími partnery, se kterými jsme hledali společná témata k tvorbě a předávání zkušeností.

### **3.2.2. Další plánované aktivity spolupráce MAS na mezinárodní úrovni**

V oblasti mezinárodní spolupráce je MAS Lípa pro venkov hendikepována díky své poloze ve Středočeském kraji. Spolupráce na úrovni MAS se pohybuje spíše v oblasti navazování kontaktů. Máme za sebou přípravu neúspěšného projektu spolupráce „Guid me“ s místními akčními skupinami z Francie a Rumunska. V poslední době se intenzivněji zaměřujeme na spolupráci se slovenskými MAS.

### **3.2.3. Projekt Sokolnictví**

Sokolnictví je v rámci České republiky zapsáno na seznam světového nematného kulturního dědictví UNESCO, které je v současné době velmi aktuálním tématem v celé Střední Evropě. Hlavní myšlenka projektu je předání tohoto nematného kulturního dědictví příštím generacím. V současné době neexistuje žádný dokument o sokolnictví, který by mladé generaci přijatelnou a přívětivou formou zmapoval a ukázal bohatou historii, kterou sokolnictví za sebou má. Projekt je pro všechny věkové kategorie. Nadějí pro sokolnictví je mladá generace, která může sokolnictví nést dál, a následně jí předat dalším generacím. Důležité je předávání zkušeností mezi jednotlivými partnery v oblasti sokolnictví, založení tradice formou prezentace.

Projekt řeší využití historické tradice nematného kulturního dědictví UNESCO v běžném životě. Jeho přiblížení laické veřejnosti a zároveň využití tohoto umění jako biologické ochrany kulturního dědictví Evropy, tedy památek s heslem „světové kulturní dědictví, chrání kulturní dědictví Evropy“ to vše v návaznosti na výuku sokolnictví a uplatnění těchto studentů v budoucnosti. V rámci projektu bude vytvořen jednoduše uplatnitelný model rozvoje tradičního umění sokolnictví. Konkrétně dojde k vybavení učebny pro výuku sokolnictví a také k úpravě sokolnického areálu MŠ a ZŠ Maximiliána Hella, která je

jedinou školou v Evropě zabývající se výukou sokolnictví jako učebního předmětu. Budou organizovány sokolnické akademie zahrnující témata sokolnického umění na koni, historie a ornitologie, výuka a prezentace sokolnictví a terapie pomocí dravců tzv. Aves terapie. V rámci partnerů projektu a jejich způsobu prezentace projektu navenek bude projekt zaměřen především na předání příkladů dobré praxe a vzájemné obohacení o zkušenosti z výcviku, chovu a prezentace sokolnictví jako nehmotného kulturního dědictví UNESCO v závislosti na jeho trvale udržitelný rozvoj.