

STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE

MAS KRKONOŠE

C. IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

Zpracovatel: SPF Group, s.r.o., Bozděchova 99/6, 400 01 Ústí nad Labem

Datum zpracování: listopad 2015 – březen 2016

Datum aktualizace: březen 2016

Obsah

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS..... | 4 |
| 1.1 | Hlavní povinnosti MAS Krkonoše | 4 |
| 1.2 | Organizační struktura MAS..... | 5 |
| 1.3 | Zamezení střetu zájmů | 6 |
| 1.4 | Role jednotlivých orgánů MAS | 6 |
| 1.5 | Personální zajištění a režie implementace SCLLD ze strany MAS | 9 |
| 2 | Popis administrativních postupů pro vyhlásování výzev MAS, hodnocení a výběr projektů..... | 11 |
| 2.1 | Vyhlášení výzvy..... | 12 |
| 2.2 | Příjem a hodnocení žádostí | 15 |
| 2.3 | Výběr projektů..... | 16 |
| 2.3.1 | Hodnocení projektů výběrovou komisí | 16 |
| 2.3.2 | Schválení projektů programovým výborem | 17 |
| 2.3.3 | Informování žadatelů | 17 |
| 2.4 | Zajištění auditní stopy | 18 |
| 3 | Popis animačních aktivit..... | 19 |
| 3.1 | Přehled jednotlivých animačních aktivit a komunikačních nástrojů..... | 19 |
| 3.2 | Hodnocení komunikačních a animačních aktivit..... | 20 |
| 3.3 | Role webových stránek a jejich aktualizace | 20 |
| 4 | Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce | 21 |
| 4.1 | Spolupráce s jinými MAS v Česku..... | 21 |
| 4.2 | Spolupráce s dalšími subjekty | 21 |
| 5 | Popis zvláštních opatření pro hodnocení | 22 |
| 5.1 | Monitoring na úrovni projektů..... | 22 |
| 5.2 | Monitoring na úrovni strategie | 23 |
| 5.3 | Evaluační (hodnocení) strategie..... | 25 |
| 5.4 | Změny ve strategii | 26 |

Seznam tabulek a grafů

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obrázek 1: Organizační struktura MAS Krkonoše (2015) | 5 |
| Tabulka 1: Charakteristika jednotlivých orgánů MAS Krkonoše | 7 |
| Tabulka 2: Přehled pracovních pozic v MAS Krkonoše pro realizaci SCLLD | 9 |
| Tabulka 3: Osobní a režijní náklady na realizaci SCLLD (v Kč)..... | 10 |
| Tabulka 4: Datové položky ve výzvě MAS | 12 |
| Tabulka 5: Přehled animačních aktivit | 19 |
| Tabulka 6: Datové oblasti zpráv o plnění integrované strategie..... | 24 |

1 POPIS ŘÍZENÍ VČETNĚ ŘÍDICÍ A REALIZAČNÍ STRUKTURY MAS

V následující kapitole je popsán způsob řízení realizace strategie včetně organizačního schématu. U jednotlivých orgánů, skupin a pozic jsou popsány činnosti, úkoly, povinnosti a odpovědnosti.

1.1 HLAVNÍ POVINNOSTI MAS KRKONOŠE

MAS Krkonoše má v souladu s MPIN především následující hlavní povinnosti a úkoly:

- prezentování SCLLD Regionální stálé konferenci, včetně jejích aktualizací;
- 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 pouze 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 zajišťování jejich souladu se strategií komunitně vedeného místního rozvoje tím, že stanoví jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů strategií;
- příprava 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). Pro zajištění tohoto úkolu bude mít nositel CLLD přístup do MS2014+ včetně možnosti tvorby sestavy projektů realizovaných v rámci své SCLLD;
- realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD, s cílem usnadnit výměnu informací mezi zúčastněnými stranami;
- propagace SCLLD, informování o SCLLD;

- usnadňování výměny informací mezi místními aktéry a koordinace aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD;
- podporování potenciálních příjemců v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádostí směřujících k naplňování SCLLD.

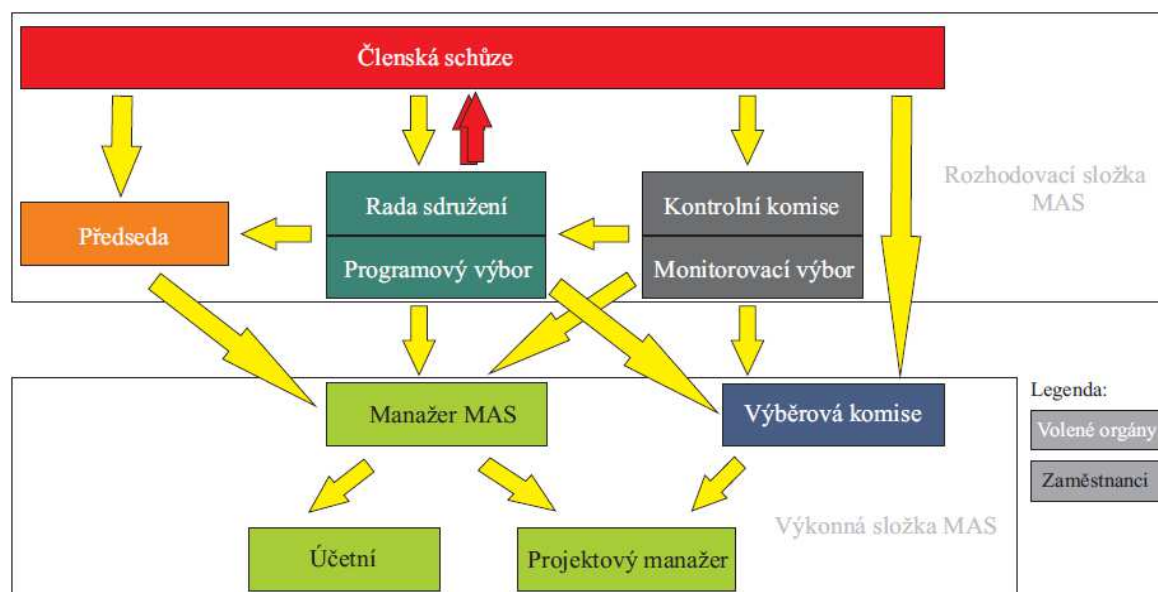
V rámci poskytování podpory z OP VVV má MAS Krkonoše především následující povinnosti v oblasti zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů:

- metodická 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);
- průběžná konzultační činnost při realizaci projektu, například nad problematikou zadávání veřejných zakázek, indikátorů, sledování a dodržování povinné publicity projektu;
- metodická pomoc ZŠ/MŠ při zpracování monitorovacích zpráv, zadávání údajů do monitorovacího systému MS2014+, zajištění správnosti předávaných výstupů;
- metodická pomoc s vypořádáním případných připomínek k monitorovacím zprávám od řídicího orgánu apod.;
- metodická pomoc při kontrole na místě a při ukončování projektu a závěrečné zprávě o realizaci.

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAS

Řídicí struktura MAS vychází z požadavků pro standardizaci MAS v období 2014–20. Jednotlivé orgány MAS a provazby mezi jejich činnostmi ilustruje následující obrázek.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS Krkonoše (2015)



Zdroj: www.mas-krkonose.cz

Také způsob řízení MAS i SCLLD a role jednotlivých orgánů vychází z nastavených standardů MAS, z požadavků MPIN a dalších dokumentů zpracovaných pro potřeby implementace nástroje CLLD v Česku v období 2014–20.

1.3 ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci MAS Krkonoše podepisují dokument, ve kterém berou na vědomí, že si nesmí vůči žadatelům o dotaci nárokovat odměnu či jinak definovanou částku (a to i z přiznané dotace) za zpracování, administraci či schválení projektu v rámci realizace SCLLD. Dále o dotaci nesmí žádat rodinní příslušníci zaměstnanců MAS Krkonoše.

Členové výběrové komise podepisují před vlastním hodnocením projektů čestné prohlášení týkající se nepodjatost a dále se zavazují dodržovat etický kodex.

1.4 ROLE JEDNOTLIVÝCH ORGÁNŮ MAS

Z výše uvedeného schématu vyplývá, že hlavními orgány MAS Krkonoše jako spolku jsou:

- členská schůze,
- rada,
- předseda,
- kontrolní komise,

Hlavními orgány MAS Krkonoše zřízenými za účelem realizace SCLLD MAS Krkonoše, případně také dalších projektů jsou:

- programový výbor (fakticky shodný s radou MAS),
- pracovní skupiny,
- manažer MAS, projektový manažer, účetní a další pracovníci MAS,
- výběrová komise,
- monitorovací výbor (fakticky shodný s kontrolní komisí).

Podrobný popis těchto orgánů (role ve struktuře MAS, hlavní úkoly a kompetence, počet členů, klíčové osoby orgánu a členství v orgánu) charakterizuje tabulka.

Tabulka 1: Charakteristika jednotlivých orgánů MAS Krkonoše

| Orgán | Role v MAS | Hlavní úkoly, odpovědnosti a kompetence | Počet členů | Klíčové osoby | Členství |
|----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Členská schůze | Nejvyšší orgán MAS | <ul style="list-style-type: none"> Schvalování zásadních dokumentů (stanovy, výroční zprávy o hospodaření, SCLLD, další strategické dokumenty) Schvalování rozpočtu MAS Schvalování svého jednacího řádu Zřízení dalších orgánů MAS a volba jejich členů Odpovědnost za rozdělování finančních prostředků prostřednictvím nástroje CLLD | Všichni členové MAS Krkonoše | – | Členové nejsou voleni, složení valné hromady je identické s členskou základnou MAS |
| Rada/ programový výbor | Rozhodovací orgán | <ul style="list-style-type: none"> Zajišťování rozhodovací a výkonné činnosti MAS Příprava a realizace strategických dokumentů (zejména SCLLD) Schvalování vlastního jednacího řádu Schvalování členství fyzických a právnických osob v MAS Krkonoše a partnerských subjektů Schvalování výzev k předkládání projektů Schvalování výběrových kritérií pro projekty Vybírání projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise Schvalování výběru projektů Uzavírání pracovního poměru se zaměstnanci MAS (vč. manažera), řešení zaměstnaneckých otázek Pověřování manažera MAS úkoly | 3–15 členů (aktuálně 5 členů) | 1 předseda | 2leté volební období, žádná zájmová skupina nesmí mít více než 49 % hlasů |
| Manažer a další pracovníci | Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | <ul style="list-style-type: none"> Realizace provozní činnosti MAS Animační, komunikační a propagační činnosti směrem k žadatelům, příjemcům i k široké veřejnosti Příprava jednotlivých výzev Shromažďování dat a informací pro monitoring a evaluaci SCLLD Zpracování zpráv o realizaci SCLLD Konzultace pro žadatele a příjemce | tým pracovníků (počet se může během realizace strategie měnit) | 1 manažer | Pracovníci na základě zaměstnaneckého poměru |

| Orgán | Role v MAS | Hlavní úkoly, odpovědnosti a kompetence | Počet členů | Klíčové osoby | Členství |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Předseda | Statutární zástupce | <ul style="list-style-type: none"> Člen rady MAS zastupující MAS navenek | 1 | – | Volen členy schůze ze členů rady. |
| Pracovní skupiny ¹ | Tvorba odborných dokumentů a stanovisek | <ul style="list-style-type: none"> Aktivní spolupráce při tvorbě SCLLD Vyjadřování odborných stanovisek vyžádaných programovým výborem (odborné otázky týkající se SCLLD a jednotlivých projektů) Konzultace při hodnocení projektů na základě žádosti výběrové komise | V každé PS různý počet členů | 1 předseda každé PS | Dobrovolné členství na vlastní žádost nebo na základě výzvy ze strany programového výboru |
| Kontrolní komise/monitorovací výbor | Kontrolní a monitorovací orgán | <ul style="list-style-type: none"> Kontrola hospodaření MAS Krkonoše Projednání výročních zpráv o hospodaření MAS Krkonoše Dohled, zda je činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a v souladu se SCLLD Kontrola metodiky způsobu výběru projektů a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů Monitoring a evaluace SCLLD Monitoring realizovaných projektů vč. kontrol na místě | 3–15 členů (aktuálně 3 členové) | 1 předseda | 2leté volební období |
| Výběrová komise | Hodnocení a výběr projektů | <ul style="list-style-type: none"> Návrh hodnotících kritérií Hodnocení projektů Sestavování pořadí projektů Návrh výběru projektů | 3–15 členů (aktuálně 3 členové) | 1 předseda | 1leté volební období |

¹ Původně bylo pro zpracování SCLLD MAS Krkonoše ustaveno 6 pracovních skupin: A: Kultura, památky, vzdělávání, B: Občanská vybavenost (včetně dopravy, školního vzdělávání), C: Sociální soudržnost, D: Zemědělství, E: Podnikání (včetně profesního a mimoškolního vzdělávání), F: Životní prostředí. Při dokončování programových rámců byl počet pracovních skupin snížen na čtyři, jejichž zaměření odpovídá programovým rámcům: A: Kultura, památky, vzdělávání, B: Občanská vybavenost (včetně dopravy, školního vzdělávání), C: Sociální soudržnost, D: Zemědělství a podnikání (včetně profesního a mimoškolního vzdělávání).

1.5 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ A REŽIE IMPLEMENTACE SCLLD ZE STRANY MAS

MAS Krkonoše bude pro účely realizace SCLLD disponovat týmem pracovníků. K pokrytí režijních a mzdových nákladů na tyto pracovníky využije MAS Krkonoše vedle vlastních zdrojů také finanční prostředky z IROP, SC 4.2 „Posílení kapacit komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS“. Dle podmínek v příslušné výzvě v příslušné výzvě IROP bude mít personální zajištění implementace SCLLD MAS Krkonoše tyto hlavní parametry:

- struktura finančních zdrojů na pokrytí personálních nákladů bude zahrnovat max. 95 % prostředků z Evropského fondu regionálního rozvoje prostřednictvím IROP a min. 5 % vlastních prostředků MAS Krkonoše (státní rozpočet se na financování podílet nebude);
- maximální výše dotace na řídicí a administrativní kapacity MAS Krkonoše nepřekročí 25 % celkových způsobilých výdajů vzniklých v rámci strategie CLLD a zároveň nepřekročí hranici 25,5 mil Kč za programové období 2014 -2020 (dle indikativní alokace prostředků ze SC 4.2 IROP dosáhne dotace na řídicí a administrativní kapacity MAS Krkonoše nejvýše 14,273 mil. Kč za období 2014–20);
- hrubá mzda vedoucího zaměstnance strategie CLLD včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně dosáhne max. 45 000 Kč/měsíc;
- hrubá mzda ostatních zaměstnanců včetně odměn při plném úvazku, tj. 40 hodin týdně dosáhne max. 30 000 Kč/měsíc;
- odměna z výkonu funkce člena povinného orgánu MAS a její organizace pro účely dotací dosáhne max. 200 Kč/hodinu;
- osobní výdaje jsou způsobilé od 1. 1. 2015, ostatní výdaje pak od 1. 7. 2015.

S ohledem na tyto parametry, na nutnost zajištění všech potřebných aktivit spojených s realizací SCLLD a na předpokládané datum schválení SCLLD a zahájení implementační fáze bude realizace SCLLD vyžadovat personální složení dle následující tabulky.

Tabulka 2: Přehled pracovních pozic v MAS Krkonoše pro realizaci SCLLD

| Pozice | Typ prac. poměru | Úvazek | Předpokládaná činnost od-do | Jednotkové náklady vč. odvodů |
|------------------------------------|------------------|--------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| 1 vedoucí pracovník SCLLD | HPP | 1,0 | 06/2016 – 12/2023 | 53 600 Kč/měsíc (hrubá mzda 40 000 Kč/měsíc) |
| 2-4 koordinátoři pro jednotlivé OP | HPP | 2,0 | 06/2016 – 12/2023 | 46 900 Kč/měsíc (hrubá mzda 35 000 Kč/měsíc) |
| 1 účetní a finanční manažer | DPP | – | 06/2016 – 12/2023 | 10 tis. Kč/měsíc |
| hodnotitelé | DPP | – | 09/2016 – 12/2022 | 200 Kč/h |

Pozn.: Náklady zahrnují i povinné odvody zaměstnavatele a jsou tedy tzv. superhrubou mzdou, která je vyšší než hrubá mzda, jejíž maximální možná výše pro jednotlivé pozice je stanovena výzvou ze SC 4.2 IROP.

Následující tabulka uvádí předpokládané osobní a režijní náklady na realizaci SCLLD souhrnně i po jednotlivých letech.

Tabulka 3: Osobní a režijní náklady na realizaci SCLLD (v Kč)

| Položka | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Celkem |
|-------------------------------------------------|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | 321 600 | 643 200 | 643 200 | 643 200 | 643 200 | 643 200 | 643 200 | 643 200 | 4 824 000 |
| Koordinátoři pro 3 OP | 281 400 | 1 125 600 | 1 125 600 | 1 125 600 | 1 125 600 | 1 125 600 | 1 125 600 | 1 125 600 | 8 160 600 |
| Účetní a finanční manažer | 60 000 | 120 000 | 120 000 | 120 000 | 120 000 | 120 000 | 120 000 | 100 000 | 880 000 |
| Hodnotitelé | 25 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 75 000 | 0 | 475 000 |
| Režijní náklady | 40 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 | 45 000 | 685 000 |
| Celkem | 728 000 | 2 063 800 | 2 063 800 | 2 063 800 | 2 063 800 | 2 063 800 | 2 063 800 | 1 913 800 | 15 024 600 |
| Financování z EFRR (IROP) - 95 % | 691 600 | 1 960 610 | 1 960 610 | 1 960 610 | 1 960 610 | 1 960 610 | 1 960 610 | 1 818 110 | 14 273 370 |
| Financování ze zdrojů MAS Krkonoše - 5 % | 36 400 | 103 190 | 103 190 | 103 190 | 103 190 | 103 190 | 103 190 | 95 690 | 751 230 |

Pozn.: vedené částky u osobních nákladů zahrnují i povinné odvody zaměstnavatele (tedy tzv. superhrubou mzdu) a splňují tedy požadavky výzvy IROP na maximální možnou výše hrubých mezd jednotlivých pracovníků.

2 POPIS ADMINISTRATIVNÍCH POSTUPŮ PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Následující kapitola popisuje jednotlivé kroky procesu výběru projektů od vyhlášení výzvy po skončení období udržitelnosti podpořených projektů. Důraz je kladen zejména na popis transparentnosti na úrovni hodnocení, výběru a schvalování a také na administrativní postupy a jejich personální zajištění. Součástí kapitoly je popis postupu, jak bude zajištěno hodnocení souladu projektů s SCLLD. Popsáno je také zajištění auditní stopy. Pro postup vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů může být ze strany MAS zpracován podrobnější Manuál pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů.

Základní postup při vyhlášení výzev a hodnocení a výběru projektů lze v souladu s požadavky MPIN charakterizovat takto:

- ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci CLLD, ve které může stanovit určité společné prvky výzev MAS, postupů a hodnotících kritérií (principy pro tvorbu hodnotících kritérií, případně vylučovací kritéria zajišťující soulad s programem).
- MAS připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci SCLLD a po schválení ze strany programového výboru ji předloží ke kontrole ŘO (respektive platební agentuře Státní zemědělský intervenční fond /dále také „SZIF“/ v případě PRV) prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ (resp. Informačního systému SZIF v případě PRV), a to pro každý program zvlášť. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů vč. hodnotících kritérií a v případě PRV je také vymezena alokace na jednotlivé fiche SCLLD vyhlášené výzvy MAS. Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada preferenčních kritérií. Případná kritéria ŘO budou součástí této sady kritérií. Výzva bude po schválení ze strany příslušného ŘO zveřejněna na webu MAS.
- MAS provádí základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti). MAS hodnotí projekty podle souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií schválených ŘO zároveň s příslušnou výzvou MAS a případně dalších kritérií stanovených ŘO na výzvě ŘO. MAS provádí věcné hodnocení předložených žádostí podle preferenčních kritérií. Na základě bodového hodnocení MAS stanoví pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl SCLLD zvlášť.
- MAS provede výběr projektů - výše jejich podpory nesmí překročit maximální procentuální výši podpory projektu stanovenou v programu, příp. může být snížena ve výzvě MAS.
- MAS postoupí vybrané projekty ŘO (respektive platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) provádí kontrolu způsobilosti projektů a ověření administrativní kontroly. ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) 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).
- 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 (dohadovací řízení), jehož výsledkem může být případná úprava projektu a následné schválení nebo vyřazení projektu.

- Na závěr procesu je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO programu, platební agentury SZIF v případě PRV, nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.

2.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Při vyhlášení výzvy v rámci SCLLD MAS Krkonoše bude uplatněn následující postup:

- ŘO (respektive platební agentura Státního zemědělského intervenčního fondu v případě PRV) vyhlásí (dlouhodobou) výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Vedoucí pracovník pro CLLD vytvoří návrh výzvy a připraví jej pro jednání programového výboru MAS pro schválení výzvy. S výběrovou komisí případně konzultuje vedoucí pracovník pro CLLD výběrová kritéria a způsob výběru projektů.
- Programový výbor MAS Krkonoše na svém zasedání rozhodne o opatřeních SCLLD, v rámci kterých bude výzva vyhlášena, o způsobu výběru projektů, hodnotících kritériích a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením podle jednotlivých fiší/opatření SCLLD. Součástí výzvy jsou i preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií. Ve výzvě jsou uvedené také kontaktní osoby vč. pracovníka MAS, u něhož je možné přeložení žádosti o dotaci konzultovat.
- Programový výbor MAS schválí výzvu a její časový harmonogram.
- Vedoucí pracovník pro SCLLD odešle text výzvy na ŘO ke schválení.
- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD po schválení výzvy ze strany ŘO připraví tuto výzvu a vloží ji do ISKP14+ (resp. IS SZIF v případě PRV).
- MAS výzvu vyhlásí prostřednictvím ISKP14+ systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS. Dále je výzva přímo rozeslána e-mailem partnerům MAS a informace o ní je vhodně medializována (tisková zpráva, obecní vývěsky apod.). Zároveň se zveřejněním je aktualizován web o přílohy výzvy, žádost a doporučenou tvorbu příloh žádosti.

Datové položky ve výzvě MAS (tedy její povinné součásti) jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka 4: Datové položky ve výzvě MAS

| Datová položka | Plnění | Poznámka | Závaznost |
|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Vyhlašovatel | číselník | IČ příslušné MAS z datové oblasti standardizace MAS | Povinná |
| Program | číselník | Určení programu, na který daná výzva MAS navazuje. Číselník programů dle omezení oprávněných MAS (IROP, OP Z, OP ŽP) | Povinná |
| Číslo výzvy ŘO | číselník | Určení, ke které výzvě ŘO se váže výzva MAS. Volí MAS, výběr jedné položky z číselníku zobrazujícím všechny výzvy pro CLLD, které jsou ve stavu S3-S6. | Povinná |

| Datová položka | Plnění | Poznámka | Závaznost |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Číslo výzvy MAS | automaticky vygenerovaný údaj | Automaticky vygenerovaný údaj. (Číslo MAS_AA_BBB_CCCC, kde AA je rok vyhlášení výzvy, BBB pořadové číslo výzvy od počátku programového období a CCCC číslo výzvy ŘO) | Automatická |
| Název výzvy MAS | textové pole | Vyplňuje MAS | Volitelná |
| Finanční alokace výzvy MAS (CZV) | číslo | Určení alokace výzvy MAS v celkových způsobilých výdajích. Vyplňuje MAS včetně předpokládaného zapojení vlastního spolufinancování. | Povinná |
| Typ příjemce | číselník | Výběr oprávněných příjemců podle právní formy (ČSÚ) Číselník je omezen výběrem v rámci příslušné výzvy ŘO, pro potřeby výzvy MAS. Vybírá MAS. Klíčová informace pro žadatele, rovněž důležité pro hodnocení přijatelnosti. | Povinná |
| Upřesnění typu příjemce | textové pole | Bližší specifikace oprávněných příjemců v rámci dané výzvy MAS. Specifikace vychází z určení v rámci výzvy ŘO. | Povinná |
| Datum vyhlášení výzvy MAS | výběr z kalendáře | Datum, ke kterému je výzva MAS vyhlášena, resp. předepsaným minimálním způsobem zveřejněna. Datum vyhlášení výzvy MAS nesmí předcházet datu vyhlášení příslušné výzvy ŘO. Vyplňuje MAS, výběr z kalendáře. | Povinná |
| Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu | výběr z kalendáře | Datum, ke kterému je zahájen příjem žádostí o podporu. Vyplňuje MAS, výběr z kalendáře. Zahájení příjmu žádostí o podporu na výzvě MAS nelze uskutečnit před datem stanoveným výzvou ŘO. | Povinná |
| Datum ukončení příjmu žádostí o podporu | výběr z kalendáře | Datum, ke kterému je ukončen příjem žádostí o podporu. Ukončení příjmu žádostí o podporu na výzvě MAS nelze uskutečnit po datu stanoveným výzvou ŘO. Vyplňuje MAS, výběr z kalendáře. | Povinná |
| Stav výzvy MAS | číselník | Stav výzvy zachycuje jednotlivá stadia životního cyklu výzvy MAS, ke každému stavu se váže datum. Dostupná je také historie stavů. Automaticky po splnění definovaných podmínek přechod stavu výzvy MAS nebo ruční přepnutí uživatele. Rozsah stavů S2-S9 dle MP procesů řízení a monitorování v MS2014+. | Automatická |
| Předmět modifikace výzvy MAS | číselník | Vymezení datové oblasti/datových položek výzvy MAS, které byly upraveny MAS po vyhlášení výzvy MAS. Vyplňuje MAS, výběr z číselníku. | Povinná |
| Důvody modifikace výzvy MAS | textové pole | Upřesnění, proč byla výzva MAS upravena oproti předchozímu nastavení výzvy MAS. Vyplňuje MAS. | Povinná |
| Podporované aktivity | textové pole | Zaměření / zacílení výzvy z hlediska podporovaných aktivit. Možné zúžení výčtu podporovaných aktivit vůči výzvě ŘO. Vyplňuje MAS. | Povinná/volitelná (dle stanovení ŘO) |
| Cílové skupiny | číselník | Zaměření / zacílení výzvy z hlediska cílových skupin. Automaticky převedeno z výzvy ŘO, popřípadě omezeno MAS. | Povinná/volitelná (dle stanovení ŘO) |

| Datová položka | Plnění | Poznámka | Závaznost |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Upřesnění cílové skupiny | textové pole | Bližší specifikace cílové skupiny. Vychází z výzvy ŘO, pro potřeby výzvy MAS vyplňuje MAS. | Povinná/volitelná (dle stanovení ŘO) |
| Minimální výše celkových způsobilých výdajů operace | číslo | Limit pro minimální výši celkových způsobilých výdajů operace (projektu) stanovený na příslušné výzvě ŘO. Vyplňuje MAS. | Volitelná |
| Maximální výše celkových způsobilých výdajů operace | číslo | Limit pro maximální výši celkových způsobilých výdajů operace (projektu) stanovený na příslušné výzvě ŘO. Vyplňuje MAS. | Volitelná |
| Příloha – Text výzvy MAS | soubor | | Povinná |
| Příloha - Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti | soubor kritérií FN a HP z výzvy ŘO | MAS přejímá z výzvy ŘO beze změn zaškrtnutím check-boxu (nenastává automaticky) | |
| | soubor kritérií MAS – strukturovaná data | Formulář souboru kritérií se otevře prázdný a MAS má možnost vypsat svá kritéria a jejich bodové hodnocení. | |
| Příloha - Kritéria věcného hodnocení | soubor kritérií z výzvy ŘO | MAS přejímá z výzvy ŘO beze změn zaškrtnutím check-boxu (nenastává automaticky) | |
| | soubor kritérií MAS – strukturovaná data | Formulář souboru kritérií se otevře prázdný a MAS má možnost vypsat svá kritéria a jejich bodové hodnocení. | |
| Příloha - jiné | soubor | Možnost připojit další přílohy k výzvě MAS. | Volitelná |

Zdroj: upraveno podle MPIN

Po vyhlášení výzvy může MAS v počátku období trvání výzvy uspořádat seminář pro potenciální předkladatele projektů. Seminář bude mít převážně informativní podobu (seznámení se SCLLD, aktuální výzvou a s pravidly pro předkládání a realizaci projektů). Součástí semináře bude distribuce potřebných dokumentů a diskuse, v rámci které bude odpovídáno na otázky účastníků.

Ze strany kanceláře MAS bude dále prováděno poradenství prostřednictvím individuálních konzultací s potenciálními žadateli. Již ve výzvě budou vyhlášeny kontakty na osoby, které konzultaci povedou.

Na webu MAS bude pro zodpovězení dotazů potenciálních žadatelů zřízena sekce „otázky a odpovědi“. Otázky a odpovědi budou zveřejňovány tak, aby byly k dispozici i jiným zájemcům/žadatelům. Tato forma rovněž nebude vázána pouze na období trvání výzvy, ale bude provozována průběžně.

2.2 PŘÍJEM A HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ

Žadatelé zpracovávají žádosti o dotaci na základě výzvy. Žádosti se zpracovávají v ISKP14+ (resp. IS SZIF v případě PRV) v souladu s podmínkami (pod)výzvy MAS a s podmínkami výzvy příslušného OP.

Příjem žádostí začíná dle časového harmonogramu výzvy a trvá až do jejího ukončení. Příjem žádostí řídí vedoucí pracovník pro SCLLD. Při příjmu žádosti je ze strany MAS připraven předávací protokol a kontrolní list povinných a nepovinných příloh, do kterého jsou zaznamenány veškeré přijaté dokumenty a je také zaznamenáno datum a čas příjmu žádosti. Předávací protokol podepíše pracovník MAS, který výzvu přejímá, a zástupce žadatele, který žádost odevzdává. Přijetí žádosti je zaznamenáno do Databáze projektů (tou může být například jen prostá tabulka s uvedením hlavních informací o projektu, může se však v případě potřeby pracovat i s papírovou verzí Databáze projektů). Do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí je zveřejněn na webu MAS seznam přijatých žádostí.

Hodnocení přijatých žádostí je provedeno ve dvou fázích. První z nich je **administrativní kontrola**. Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenáno do Databáze projektů. Administrativní kontrola zahrnuje zejména kontrolu úplnosti žádosti (doložení všech požadovaných příloh, jejich platnosti a dat na požadovaných výpisech, čestných prohlášeníh apod.). Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD a další pracovník MAS provedou administrativní kontrolu společně (pravidlo "čtyř očí") a výsledek kontroly zaznamenají do Kontrolního listu.

V případě, že v projektu nebude shledán žádný nedostatek, prošel projekt úspěšně administrativní kontrolou. V případě neúplnosti žádosti je žadatel vyzván k doplnění žádosti do stanoveného termínu 5 pracovních dnů. Doplnění projektu na základě administrativní kontroly vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaznamená do Databáze projektů. V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. V případě řádného doplnění všech požadovaných podkladů projekt prošel administrativní kontrolou úspěšně. Datum ukončení administrativní kontroly je zaznamenáno do Databáze projektů. Administrativní kontrola vč. případného doplnění žádosti ze strany žadatelů potrvá max. 10 pracovních dnů.

Obdobným způsobem bude po ukončení administrativní kontroly provedena **kontrola přijatelnosti**. Datum jejího zahájení je zaznamenáno do Databáze projektů. Kontrola přijatelnosti zahrnuje především splnění základních kritérií věcného zaměření projektu, způsobilosti výdajů, harmonogramu a finančního plánu atd. Jakýkoli nedostatek při kontrole přijatelnosti má za následek ukončení administrace projektu z důvodu nesplnění podmínek přijatelnosti projektu. Kontrola přijatelnosti je rovněž zaznamenána v Databázi projektů a je z ní vypracován Kontrolní list. Kontrola přijatelnosti potrvá max. 10 pracovních dnů.

Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly. Žadateli je zaslán dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán vedoucím pracovníkem pro SCLLD. Doklad je zaslán doporučeně nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou. Stručný výsledek hodnocení jednotlivých projektů je rovněž zveřejněn na webu MAS.

Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání hodnocení projektu do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti z MAS. Na základě této žádosti je svoláno jednání kontrolní komise MAS, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, a vedoucí pracovník MAS pro SCLLD. V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na ŘO. Pokud tak

učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku MAS informovat. Odvolání žadatel podává v souladu s pravidly příslušného OP.

Všechny úplné žádosti, které prošly administrativní kontrolou a splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení výběrovou komisí.

2.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

V procesu výběru projektů mají svou roli jako výběrová komise, tak také programový výbor a kontrolní komise MAS. Výběrová komise MAS rozhoduje o předvýběru projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Programový výbor rozhoduje o výběru projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise MAS. Kontrolní komise MAS kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

2.3.1 HODNOCENÍ PROJEKTŮ VÝBĚROVOU KOMISÍ

Bodové hodnocení projektů provádí výběrová komise. Člen komise se seznámí s příslušným programovým rámcem a v něm obsažené fiši SCLLD, s financováním SCLLD, s obsahem výzvy, s postupem při bodování a rozhodování o doporučení či nedoporučení projektů k financování. Předseda výběrové komise svolá zasedání komise a zde rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy komise tak, aby nedošlo ke konfliktu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně dvěma členy výběrové komise. Jednotliví členové výběrové komise si přeberou od předsedy kopie projektů, které budou hodnotit. Každý člen výběrové komise podepíše čestné prohlášení o nepodjatosti vůči projektům, které mu byly přiděleny k posouzení. Dále se členové komise podepíší pod etický kodex, čímž stvrdí seznámení se s ním. Následně členové výběrové komise zpracují bodové hodnocení jednotlivých žádostí na základě individuálního studia projektové žádosti dle bodovací tabulky. K dispozici bude i manuál pro hodnotitele, kde budou stanoveny a blíže popsána jednotlivá kritéria. Každý hodnotitel bude bodovat samostatně. Své bodování bude zapisovat do protokolu, kam kromě bodů uvede odkaz na místo v osnově projektu či na nepovinnou přílohu, kde jsou umístěny informace, podle nichž body přidělil. Součástí protokolu bude:

- souhrnný počet bodů;
- počet bodů přidělených v každém kritériu;
- komentáře, resp. zdůvodnění velmi nízkých a velmi vysokých bodových hodnot;
- výrok „doporučeno“ nebo „nedoporučeno“ k financování.

Bodování proběhne do 20 pracovních dnů od předání žádostí výběrové komisi. Po vyhodnocení projektů bodování předají členové výběrové komise originál protokolu pro hodnocení předsedovi výběrové komise, kopii si ponechají.

Bude-li mezi hodnoceními obou hodnotitelů velký bodový rozdíl (předem upřesní výběrová komise), resp. neshoda mezi hodnotiteli v závěrečném doporučení, vyhodnotí projekt výběrová komise jako celek. K jednání komise může být dále přizván externí poradce, který ovšem bude mít při hodnocení pouze poradní hlas.

Na konečném bodovém hodnocení se dohodne **výběrová komise jako celek**. Předpokládá se buď aritmetický průměr bodových hodnot přidělených oběma hodnotiteli, v případě zmíněného velkého rozdílu v hodnocení dosažení konsensu v rámci výběrové komise. Výsledky hodnocení budou zaneseny do Databáze projektů.

V rámci jednání výběrové komise k hodnocení projektů v dané výzvě se uskuteční **veřejné slyšení žadatelů**, v rámci něhož budou moci členové výběrové komise pokládat jednotlivým žadatelům dotazy a žadatelé budou moci vysvětlit případné nejasnosti či rozpory v projektu. Zejména v případě výrazně odlišného bodového hodnocení ze strany hodnotitelů vezme výběrová komise závěry veřejného slyšení v potaz při hledání konsensu v rámci komise.

Výběrová komise zpracuje zprávu ze zasedání, která bude obsahovat počet bodů pro jednotlivé projekty, seznam projektů doporučených k financování a seznam projektů nedoporučených.

2.3.2 SCHVÁLENÍ PROJEKTŮ PROGRAMOVÝM VÝBOREM

Do 10 pracovních dnů od ukončení etapy bodového hodnocení projektů svolá předseda programového výboru MAS zasedání, které bude rozhodovat o **návrhu výběru projektů** pro získání finanční dotace. Jednání programového výboru se mohou zúčastnit všichni členové MAS. Členové programového výboru MAS obdrží seznam projektů seřazených dle součtu bodového hodnocení. Rozhodování programového výboru musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení. Toto pořadí se nesmí měnit. Projekty, které nedosáhnou minimálního počtu 50 % z maxima možného počtu získaných bodů, programový výbor MAS vyřadí z možnosti získat finanční dotaci v rámci dané výzvy. Projekty, které nebudou programovým výborem MAS navrženy k vyřazení, budou konfrontovány s finanční částkou alokovanou na danou výzvu. Tato částka bude postupně rozdělována od projektu s nejvyšším počtem dosažených bodů až do svého vyčerpání. „Hraniční“ projekt v pořadí, na který zbude pouze část požadovaných finančních prostředků, bude programovým výborem MAS navržen k vyřazení z možnosti získat finanční dotaci v rámci dané výzvy stejně jako všechny projekty následující v pořadí za ním. V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, bude převedena do dalšího kola. Na závěr jednání programového výboru budou vybrané projekty schváleny.

2.3.3 INFORMOVÁNÍ ŽADATELŮ

Po schválení vybraných projektů budou úspěšní i neúspěšní žadatelé informováni o výběru projektů. V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli do 10 pracovních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS. V případě, že projekt byl ze strany MAS schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a o závazcích spojených s udělenými body do 10 pracovních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS. Současně provede MAS registraci schválených projektů u příslušného ŘO, o čemž bude žadatel rovněž písemně informován. Do 5 pracovních dnů po registraci projektů je seznam vybraných projektů vyvěšen na webové stránky, případně je informace zveřejněna další vhodnou formou (tisková zpráva, obecní vývěsky apod.).

Vybrané projekty budou zaslány, resp. postoupeny v rámci ISKP14+ (IS SZIF v případě PRV) ŘO příslušného OP, resp. SZIF v případě PRV. K závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. ŘO příslušného OP provede kontrolu způsobilosti projektů a administrativní kontrolu a schválí

způsobilé projekty vybrané ze strany MAS ve výši podpory schválené MAS k realizaci. ŘO má pravomoc kontroly procesních postupů MAS. Po schválení projektu je vydán právní akt o poskytnutí podpory ze strany ŘO příslušného OP.

2.4 ZAJIŠTĚNÍ AUDITNÍ STOPY

Za zajištění dostatečné auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací SCLLD zodpovídá vedoucí pracovník MAS pro SCLLD. Ze všech jednání je vedoucím, případně jiným pracovníkem MAS pořizován písemný záznam (zejména zápisy a prezenční listiny). Jedná-li se o zápisy z jednání pracovních skupin či programového výboru, je zápis ověřen dalším členem tohoto orgánu, který se jednání účastnil. Archivují se veškerá usnesení z jednání pracovních skupin a programového výboru.

Eviduje se veškerá agenda související s vyhlašování výzev (vč. termínů zveřejnění), evidují se všechny přijaté projektové záměry, a to i s využitím Databáze projektů.

Jakékoli námitky a stížnosti se evidují, vč. informace o způsobu jejich vypořádání.

Archivace veškeré dokumentace bude obecně probíhat v souladu s platnou legislativou a s pokyny ŘO v kanceláři MAS.

3 POPIS ANIMAČNÍCH AKTIVIT

Kapitola popisuje plánované animační a komunikační aktivity. Ty je možné definovat jako činnosti MAS v rámci CLLD mimo administraci projektů konečných žadatelů/příjemců. Smyslem animačních aktivit je především zajištění dostatečné propagace a publicity SCLLD, publicita a informovanost směrem k potenciálním žadatelům, koordinace aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD a podpora žadatelů/příjemců v rozvíjení projektových záměrů.

3.1 PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH ANIMAČNÍCH AKTIVIT A KOMUNIKAČNÍCH NÁSTROJŮ

MAS plánuje realizaci animačních aktivit uvedených v tabulce. Ke každé jsou současně uvedené předpokládané komunikační nástroje. Na realizaci komunikačních aktivit bude určen pracovník MAS, jehož mzda bude spolufinancována dle plánu personálního zajištění implementace SCLLD uvedeného v kapitole 1.2.

Tabulka 5: Přehled animačních aktivit

| Animační aktivita | Použité komunikační nástroje |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informování o SCLLD a propagace SCLLD směrem k široké veřejnosti (obyvatelstvo, zájmové skupiny atd. bez ohledu na členství v MAS) | <ul style="list-style-type: none">• Webové stránky MAS (případně také facebooková skupina) se zveřejňováním aktuálních informací, výstupů SCLLD atd.• E-mailová komunikace směrem k organizacím, jejichž adresy jsou shromážděny v databázi MAS• Tisk a distribuce (obecní vývěsky apod.) letáků, pozvánek a dalších tištěných materiálů• Místní média a periodika (obecní zpravodaje, regionální tisk, regionální rozhlasové stanice, tiskové zprávy apod.)• Osobní setkávání (veřejné projednání a prezentace) |
| Koordinace činností místních aktérů směřující k naplnění SCLLD | <ul style="list-style-type: none">• Webové stránky MAS se zveřejňováním pozvánek, zápisů z jednání, informací od ŘO OP, výzev atd.• E-mailová komunikace směrem k organizacím, jejichž adresy jsou shromážděny v databázi MAS• Osobní setkávání (schůzky programového výboru, případných pracovních skupin, operativní porady a konzultace) |
| Výměna informací mezi aktéry a zúčastněnými stranami | <ul style="list-style-type: none">• Webové stránky MAS vč. sdílení aktuálních informací sekce „dotazy a odpovědi“ na webu MAS• E-mailová komunikace mezi MAS a partnery směřující ke sdílení informací, z nichž ty podstatné budou vždy neprodleně umístěny na webové stránky• Osobní setkávání (schůzky programového výboru, případných pracovních skupin, operativní porady a konzultace, prezentace příkladů dobré praxe) |

| Animační aktivita | Použité komunikační nástroje |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podpora potenciálních příjemců při rozvíjení projektových záměrů a rozvíjení jejich způsobilosti pro přípravu projektových žádostí a realizaci projektů (vč. způsobilosti pro realizaci výběrových řízení, změn v projektu, zpracování žádosti o platbu atd.) | <ul style="list-style-type: none"> • Webové stránky se zveřejňováním aktuální verze SCLLD, programových dokumentů OP, pokynů a příruček pro žadatele a příjemce, výzev ŘO OP a MAS • Informační seminář pro potenciální předkladatel projektů v rámci jednotlivých výzev • Sekce „otázky a odpovědi“ na webu MAS • E-mailová komunikace směrem k organizacím, jejichž adresy jsou shromážděny v databázi MAS • Distribuce informací prostřednictvím obecních vývěsek a médií (obecní zpravodaje, místní rozhlasové stanice, tiskové zprávy atd.) • Konzultace v kanceláři MAS (prováděné pracovníky MAS zdarma) |

3.2 HODNOCENÍ KOMUNIKAČNÍCH A ANIMAČNÍCH AKTIVIT

Propagace akcí a projektů, které pořádá (a bude nadále pořádat) MAS, lze hodnotit např. účastí na různých setkáních, písemnými i ústními ohlasy (připomínky, podněty, návrhy na další činnost). Určitým ukazatelem budou také např. počty návštěv www stránek, nové přihlášky do MAS, počet podaných projektů apod. Pokud některá z uvedených forem propagace nebude mít dostatečný rozsah, MAS změní formu tak, aby se požadované informace dostaly k cílovým skupinám.

3.3 ROLE WEBOVÝCH STRÁNEK A JEJICH AKTUALIZACE

Aktualizace www stránek MAS Krkonoše <http://www.mas-krkonose.cz/> probíhá pravidelně a dále vždy kolem nějaké významné události (např. zasedání programového výboru, setkání členů MAS, veřejné projednání apod.). Nejprve jsou zveřejněny informace o plánované akci a následně informace o výsledcích akce. Na webových stránkách budou také zveřejněny vždy aktuální verze SCLLD, programových dokumentů jednotlivých OP, výzev ze strany ŘO OP i (pod)výzev ze strany MAS. Webové stránky jsou aktualizovány minimálně jednou měsíčně, dle potřeby častěji.

4 POPIS SPOLUPRÁCE MEZI MAS NA NÁRODNÍ A MEZINÁRODNÍ ÚROVNI A PŘESHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE

Kapitola je věnována popisu možné nebo předpokládané spolupráce jak na národní úrovni, tak na úrovni mezinárodní spolupráce.

4.1 SPOLUPRÁCE S JINÝMI MAS V ČESKU

Projekty spolupráce budou realizovány ve spolupráci s jinou/jinými MAS. V souladu s požadavky PRV půjde o takové projekty, jejichž realizaci nemůže zajistit jiný žadatel než právě MAS, resp. partnerství MAS. Dle podmínek PRV mohou být projekty spolupráce obecně realizované v těchto oblastech:

- investice týkající se zajištění odbytu místní produkce včetně zavedení značení místních výrobků a služeb,
- investice související se vzdělávacími aktivitami,
- investice do informačních a turistických center.

V programovém období 2014–20 plánuje MAS pomocí projektů spolupráce rozvíjet témata definovaná v SCLLD. Spolupráce s jinými MAS má kromě věcné náplně (realizace konkrétních projektů spolupráce) také rozměr přenosu know-how, zkušeností a inspirace. MAS Krkonoše plánuje spolupráci s jinými MAS v Česku především prostřednictvím setkávání v rámci individuálních návštěv (předání dobré praxe, semináře, exkurze).

4.2 SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI SUBJEKTY

MAS Krkonoše předpokládá spolupráci se subjekty mimo MAS v rámci v Česka v oblasti propagace území (spolupráce s městy, obcemi a kraji, případně s relevantními sdruženími právnických osob).

MAS Krkonoše nepředpokládá spolupráci se zahraničními subjekty.

5 POPIS ZVLÁŠTNÍCH OPATŘENÍ PRO HODNOCENÍ

Následující text popisuje proces hodnocení a monitoringu SCLLD, a to jednak v obecné rovině, která je víceméně společná všem SCLLD v Česku, tak i v rovině specifické pro hodnocení SCLLD MAS Krkonoše.

Základním nástrojem monitorování integrované strategie jako celku i jednotlivých projektů bude jednotný monitorovací systém pro programové období 2014-2020 (MS2014+) zajišťující sběr územně identifikovaných dat o projektech v jejich jednotlivých fázích (příprava, realizace, udržitelnost).

Výsledky monitorování a hodnocení SCLLD budou po schválení zveřejňovány:

- v rámci zpráv o plnění integrované strategie předkládaných prostřednictvím MS2014+ centrálním orgánům (MMR – Odbor regionální politiky, zprostředkovaně také ŘO jednotlivých OP);
- ve výroční zprávě MAS;
- na internetových stránkách, v tištěných materiálech, případně dalšími vhodnými komunikačními nástroji (viz kapitola 3).

Monitoring i evaluaci obecně provádějí především zaměstnanci MAS (tj. výkonní pracovníci). Informace jsou jimi předávány programovému výboru MAS, který se sám rovněž může na monitoring a evaluaci podílet. Klíčové informace jsou pak pravidelně, případně také jednorázově předávány centrálním orgánům, především MMR (Odboru regionálního rozvoje).

5.1 MONITORING NA ÚROVNI PROJEKTŮ

Monitoring bude realizován průběžně v návaznosti na předkládání, realizaci udržitelnost integrovaných projektů. Klíčovými dokumenty, jimiž se monitoring realizace projektů řídí, jsou MPIN, Manuál SCLLD, smlouvy mezi příjemci, MAS a řídicími orgány a pravidla a příručky pro žadatele příjemce v konkrétních operačních programech.

Integrované projekty naplňující SCLLD jsou v zásadě realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako projekty individuální. Posuzování změn v integrovaných projektech naplňujících SCLLD probíhá rovněž obdobným způsobem jako u ostatních projektů v rámci standardních výzev, přičemž v případě podstatných změn příjemce navíc doloží souhlasné stanovisko nositele SCLLD k navrhovaným změnám formou Oznámení o změně v projektu.

MAS je odpovědná za administraci projektů v souladu se smlouvou s ŘO (hodnocení a výběr projektů, provádění ex-ante kontrol, kontroly na místě, kontroly monitorovacích zpráv a žádostí o platby). Odpovědnou **výkonnou osobou** je příslušný pracovník pro realizaci SCLLD, který může konkrétními aktivitami pověřit další pracovníky kanceláře MAS. Předkládané projekty schvaluje **rozhodovací orgán MAS**, tedy programový výbor. Za realizaci projektů v souladu s podmínkami příslušného OP a podmínkami výzvy OP i (pod)výzvy MAS odpovídá **příjemce**.

Monitoring projektů probíhá od přijetí žádosti o podporu přes fázi realizace projektu až po skončení jeho udržitelnosti. Monitoring projektu provádí MAS interně. Zdroji pro monitoring projektů jsou:

- systém MS 2014+, který umožňuje sledovat projekty v jednotlivých fázích realizace;
- fyzické kontroly, které pracovníci kanceláře MAS provádí v místě realizace projektů podle charakteru projektu;
- doplňující informace získané od realizátorů projektů a zástupců cílových skupin jednotlivých projektů, kdy v průběhu konzultací a osobních setkání s příjemci dotace a osobami z cílových skupin jsou zjišťovány skutečnosti, které nejsou evidovány v systému MS2014+ (komplikace při realizaci, atd.).

Z hlediska požadavků kladených na příjemce jsou integrované projekty realizovány a monitorovány v zásadě stejným způsobem jako ostatní (individuální) projekty. Zejména je nezbytné naplnit veškeré požadavky stanovené v podmínkách příslušné výzvy a pravidlech pro žadatele a příjemce z příslušného OP.

U **projektů předkládaných MAS** je odpovědnou osobou statutární zástupce MAS. Za konkrétní provádění (odpovědnost za dodržování termínů, věcnou správnost výstupů apod.) pak odpovídá pracovník MAS pro realizaci SCLLD.

U **projektů, které předkládá jiný subjekt než MAS**, vykonává MAS především aktivity spojené s administrací projektů v souladu se smlouvou s příslušným ŘO a s podporou relevantních aktérů v území s cílem naplnění SCLLD, s důrazem na plnění programových rámců. Tyto činnosti zahrnují:

- podporu směrem potenciálním žadatelům s iniciací projektového záměru (aktivity zahrnující publicitu, propagaci a prezentaci SCLLD);
- pomoc a konzultace žadatelům při přípravě žádostí;
- podporu příjemcům s realizací projektů a s udržitelností projektů (zpracování monitorovacích zpráv, hlídání termínů apod.).

5.2 MONITORING NA ÚROVNI STRATEGIE

Monitorováním SCLLD bude sledováno čerpání rozpočtových prostředků, financované činnosti a údaje o výstupech na úrovni realizace projektů a plnění cílů SCLLD. Monitorování bude zaměřeno na:

- **věcné plnění SCLLD** (dominantní metodou je zde především sledování plnění indikátorů);
- **čerpání prostředků v čase a podle zdrojů financování** (dodržování finančního plánu, rozložení finančních prostředků, spolufinancování atd.);
- **shromažďování a vyhodnocování poznatků o způsobech provádění SCLLD**, včetně poznatků o realizaci publicity, propagačních a animačních činností.

Z hlediska kvalitativních parametrů je klíčový monitoring **efektivity** (míry, do jaké bylo dosaženo cílů), **účinnosti** (vztahy mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky) a **relevance** (míry, do jaké se cíle podpory vztahují k potřebám a problémům území). Zdrojovými daty v tomto případě jsou:

- systém MS2014+ (při zadání žádosti o podporu integrované strategie do MS2014+ je nastaven finanční plán a plánované hodnoty indikátorů a plnění těchto ukazatelů je prováděno na základě jednotlivých integrovaných projektů, MAS monitoruje prostřednictvím modulu v MS 2014+ realizaci projektů naplňujících dotčenou integrovanou strategii);
- informace od žadatelů, příjemců, partnerů a dalších místních subjektů, kdy jsou v průběhu konzultací a osobních setkání zjišťovány návrhy na zlepšení činnosti MAS.

Monitoring na úrovni strategie bude probíhat jednak ad hoc, a jednak pravidelně v rámci monitorovacích zpráv. MAS přitom bude spolupracovat s MMR (Odborem regionální politiky) i jednotlivými ŘO. **Ad hoc monitoring** budou provádět výkonní pracovníci MAS, kteří budou o zjištěných okolnostech a případných problémech při realizaci SCLLD informovat programový výbor MAS (zejména v případě, že řešení těchto problémů překračuje jeho kompetence) na jeho pravidelných, případně mimořádných jednáních. Případné problémy, jejichž řešení vyžaduje zásah nebo schválení MMR (Odbor regionální politiky) nebo některého z řídicích orgánů OP, budou s těmito orgány konzultovány, bude vyžádán jejich stanovisko, vyjádření apod. MMR – Odbor regionální politiky si může rovněž vyžádat zpracování ad hoc zprávy o postupu realizace SCLLD.

Pravidelným monitorovacím výstupem je Zpráva o plnění integrované strategie, kterou MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ 2x ročně. V rámci tohoto dokumentu MAS monitoruje celkový kontext integrovaného nástroje a může navrhnout změny ve schválené SCLLD. Součástí zprávy je:

- přehled vývoje realizace SCLLD (plnění indikátorů, harmonogramu a finančního plánu, případně další okolnosti plnění strategie);
- přehled schválených a realizovaných projektů.

Do 30 dnů od ukončení posledního projektu (od okamžiku proplacení posledních žádostí o platbu) předloží MAS **Závěrečnou zprávu o plnění integrované strategie**. Proces podání, struktura a obsah závěrečné zprávy je stejný jako u průběžné zprávy o plnění integrované strategie. V případě vrácení zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – Odboru regionální politiky je má MAS dle MPIN lhůtu max. 20 pracovních dnů ke zjednání nápravy.

Zprávy (průběžné i závěrečnou) o plnění integrované strategie projednává a schvaluje programový výbor MAS. Zpráva bude obsahovat datové informace dle požadavků MPIN (viz následující tabulka). Na základě hodnocení dosaženého plnění integrované strategie a hodnocení kontextu v rámci regionu může MAS ve zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny SCLLD.

Tabulka 6: Datové oblasti zpráv o plnění integrované strategie

| Datová oblast | Datová položka | Plnění |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Identifikace | Číslo | číslo |
| Sledované období | Začátek | výběr z kalendáře |
| | Konec | výběr z kalendáře |
| Stav | Stav | textové pole |
| Finanční plán | Plánovaný objem způsobilých výdajů dle let, investičních priorit/aktivit a dle zdroje financování | číslo |
| Popis realizace integrovaného nástroje | Popis realizace integrovaného nástroje | textové pole |
| Indikátory | Název indikátoru | výběr z číselníku |
| | Kód indikátoru | Výběr z číselníku |

| Datová oblast | Datová položka | Plnění |
|---------------|----------------------|-------------------|
| | Měrná jednotka | výběr z číselníku |
| | Výchozí hodnota | číslo |
| | Cílová hodnota | číslo |
| | Dosažená hodnota | číslo |
| Přílohy | elektronická příloha | dle potřeby |

Zdroj: upraveno podle MPIN

5.3 EVALUACE (HODNOCENÍ) STRATEGIE

V úzké návaznosti na sledování (monitoring) realizace strategie bude prováděno také její průběžné a závěrečné hodnocení (evaluace). Hodnocení bude jednak řešit **(věcné) výsledky a dopady realizace SCLLD** na základě posouzení její efektivity (míry, do jaké bylo dosaženo cílů), účinnosti (vztahy mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky) a relevance (míry, do jaké se cíle podpory vztahují k potřebám a problémům území), a jednak **průběh její implementace z procesního hlediska** vycházející z posouzení činností MAS.

Za evaluaci je odpovědná kontrolní komise. Kontrolní komise předá plán evaluace programovému výboru. Ten ji schválí (případně jej před schválením upraví). Na základě výsledků evaluace se budou aktualizovat programové rámce a fiche programových rámců, případně další části SCLLD.

Z hlediska časového horizontu provádění evaluace lze rozlišit **evaluaci průběžnou** a jednorázovou povinnou **mid-term evaluaci**.

Průběžná evaluace bude z velké části vycházet z údajů získaných monitoringem a bude prováděna v úzké vazbě na monitoring. Podklady pro hodnocení budou získávány průběžně po celou dobu realizace SCLLD. Získaná data budou vyhodnocována v pravidelných intervalech.

Výsledky a dopady realizace SCLLD na úrovni plnění stanovených cílů budou hodnoceny na základě:

- podkladů z realizace jednotlivých projektů vyplněných jejich nositeli do systému MS2014+;
- podkladů z fyzických kontrol u projektů;
- doplňujících informací získaných od realizátorů projektů a zástupců cílových skupin jednotlivých projektů
- zpráv o plnění integrované strategie (která již bude obsahovat řadu informací ze zdrojů uvedených v předchozích odrážkách).

Průběžné hodnocení průběhu implementace SCLLD z procesního hlediska, tedy činností MAS (nastavení administrativních postupů MAS, komunikace se žadateli, transparentnost výběru projektů, přenos informací o realizaci SCLLD do území, přenos zkušeností atd.) bude hodnocen na základě informací od:

- žadatelů (včetně odmítnutých) a od příjemců podpory;
- partnerů a zaměstnanců MAS a od dalších místních aktérů.

Za tím účelem bude jednak zřízena sekce „připomínky a náměty“ na webu MAS, a jednak bude tento bod zařazen na program některých jednání na úrovni MAS-žadatelé a MAS-partneři.

MAS dále provede povinnou **mid-term evaluaci** realizace a plnění svého SCLLD (procesní a výsledková evaluace) k časovému horizontu roku 2017 (tj. s údaji platnými k 31. 12. 2017). Zpracování všech evaluačních výstupů musí respektovat principy a standardy evaluací, pravidla pro sdílení informací a přiměřené postupy pro sestavení a realizaci evaluačního plánu uvedené v MPIN. Na základě mid-term evaluací jednotlivých SCLLD provede MMR – Odbor regionální politiky souhrnné hodnocení průběhu realizace nástroje CLLD v Česku. Tato evaluace bude na národní úrovni jednak podkladem pro zpracování Zpráv o pokroku implementace Dohody o partnerství, a jednak poslouží pro případné přerozdělení alokací z OP na jednotlivé SCLLD.

5.4 ZMĚNY VE STRATEGII

Řízení o změně v integrované strategii je zahájeno podáním žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu bude ze strany MAS dne požadavku MPIN podána maximálně do 10 pracovních dní od rozhodnutí programového výboru MAS o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. Změny integrované strategie lze rozdělit na podstatné a nepodstatné.

Nepodstatné změny nevyžadují vyhotovení nového akceptačního dopisu ze strany MMR – Odboru regionální politiky zohledňujícího schválené změny původního akceptačního dopisu. K provedení těchto změn stačí, aby je MMR – Odbor regionální politiky vzal na vědomí, resp. akceptoval prostřednictvím MS2014+. Jedná se o následující typy změn:

- změna kontaktních osob, statutárních zástupců nositele, sídla a dalších identifikačních a obecných informací o MAS;
- uzavření a změny smluv s partnery MAS;
- změna manažera strategie.

Za **podstatné** jsou považovány ostatní změny. Jedná se zejména o změny:

- ve finančním plánu IN,
- v indikátorech a jejich cílových hodnotách,
- ve strategických a specifických cílech a opatřeních (tj. ve věcném zaměření strategie).

V případě, že z žádosti o změnu integrované strategie jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR – Odbor regionální politiky. Ten může také iniciovat diskusi a jednání s MAS o potřebě změn ve strategii, a to v případě, že bude zjištěno, že není dodržen schválený finanční plán realizace nebo plnění stanovených indikátorů, např. na základě informací ze Zprávy o plnění integrované strategie vypracované MAS, případně na základě informací zjištěných z MS2014+. Žádost o změnu však může být v každém případě provedena jen na základě žádosti nositele IN.

Jednotlivé možnosti posouzení a schválení či neschválení žádosti o změnu v SCLLD ze strany MMR – Odboru regionální politiky jsou podrobně popsány v dokumentu MPIN.