



MAS Střední Polabí 2014 – 2022

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD)

Implementační část strategie CLLD Střední Polabí 2014 – 2023

Středočeský kraj



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zpracovala: Barbora Roušarová

Implementační část strategie CLLD – po 1. vlně formálního hodnocení 13. 9. 2017

Obsah:

MAS Střední Polabí 2014 – 2022	1
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD).....	1
Implementační část strategie CLLD Střední Polabí 2014 – 2023	1
Obsah:.....	2
Základní popis organizační struktura a řídicí struktury MAS.....	3
Organizační struktura a rozdělení odpovědností	3
Rozdělení pravomocí a odpovědností orgánů a kanceláře MAS Střední Polabí	6
Nejvyšší orgán – Valné shromáždění	6
Výbor MAS.....	6
Kontrolní a monitorovací komise	7
Výběrová komise.....	7
Kancelář MAS.....	8
Kancelář poskytuje.....	8
Pro realizaci SCLLD má kancelář má k 30. 11. 2015 obsazené tyto pozice	8
Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů	13
MAS má vypracovány níže uvedené předpisy upravující chod společnosti:.....	13
Komunikační plán strategie CLLD v MAS Střední Polabí	15
Technické prostředky a zázemí kanceláře MAS.....	17
Finanční prostředky MAS.....	17

Proces realizace strategie CLLD	21
Příprava výzvy.....	21
Výzva MAS obsahuje:	22
Vyhlášení výzvy	22
Příjem žádostí	23
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	23
Popis animačních aktivit MAS Střední Polabí.....	28
POPIS ZPŮSOBU VYHODNOCOVÁNÍ STRATEGIE	30
MONITOROVÁNÍ A EVALUACE STRATEGIE	31
Evaluace strategie CLLD.....	32
Analýza rizik strategie CLLD.....	34
Popis spolupráce MAS Střední Polabí na národní a mezinárodní úrovni.....	36

Základní popis organizační struktura a řídicí struktury MAS

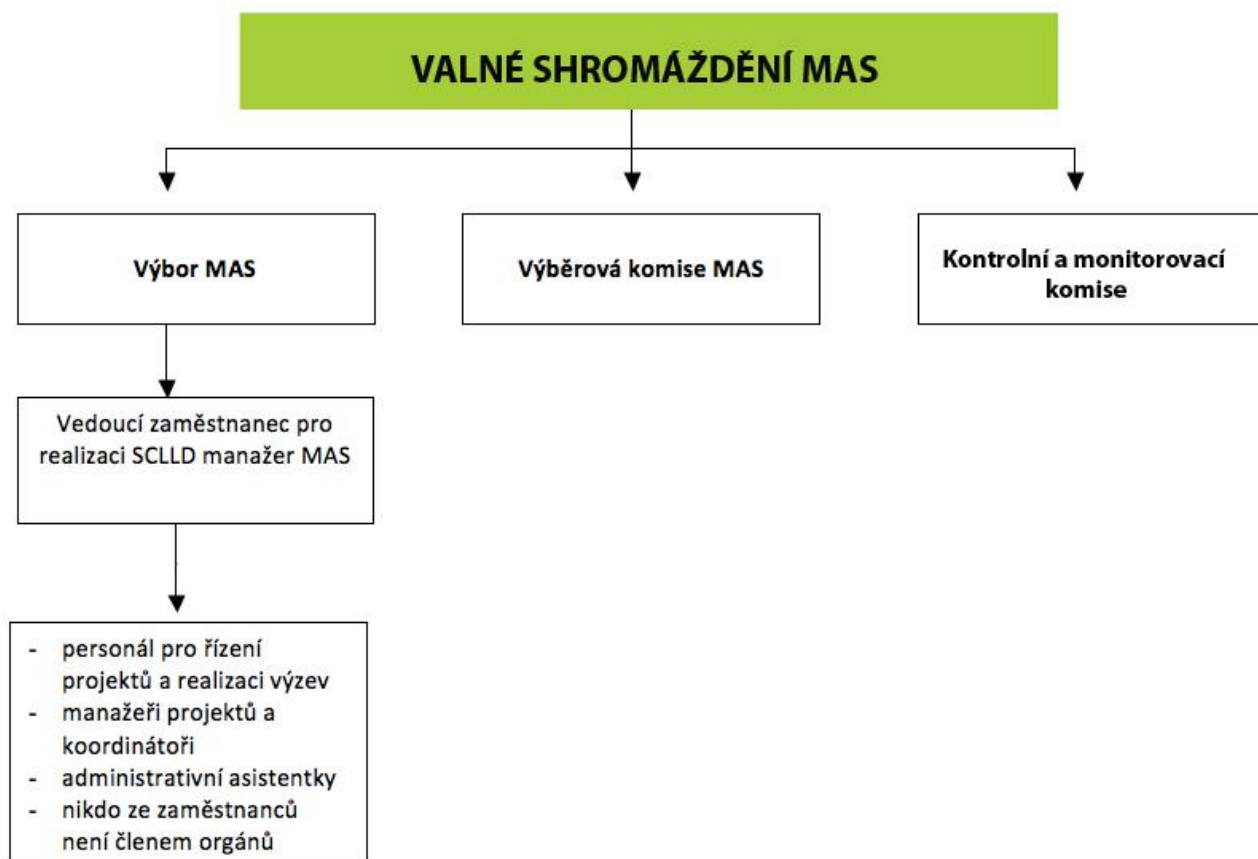
Vychází zejména z dosavadního nastavení rolí a kompetencí orgánů a kanceláře MAS, při respektování podmínek Standardizace MAS. Základními dokumenty, které definují jednotlivé pravomoci jsou zejména Stanovy MAS a jednací řády. Klíčový princip, na jehož základě fungují všechny orgány MAS je princip jednotného zastoupení veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru tzv. princip tripartity. Za dodržení podmínky, že žádná ze zájmových skupin nepřevyšuje 50% hlasovacích práv a zároveň s dodržáním pravidla, že veřejný sektor nepřevyšuje více než 49% hlasovacích práv.

Organizační struktura a rozdělení odpovědností

Organizační struktura MAS Střední Polabí, z. s. (viz obrázek č. 1) zahrnuje Valné shromáždění, které je nejvyšším orgánem spolku a je složené ze všech členů MAS. Valné shromáždění si volí výkonný orgán Výbor MAS, který je 11 členný a řídí spolek. Zároveň si Valné shromáždění volí

Kontrolní a monitorovací komisy, která kontroluje činnost spolku a Výběrovou komisy, která zajišťuje ohodnocení projektů na základě vyhlášených výzev. Kompetence jednotlivých orgánů jsou podrobně uvedeny níže. Členové orgánů jsou uvedeny níže v tabulkách, červeně jsou označeni předsedové/předsedkyně jednotlivých orgánů MAS.

Tabulka 1 Organizační struktura MAS



Tabulka 2 Popis pravomocí orgánů MAS

MAS VALNÉ SHROMÁŽDĚNÍ Tvořeno všemi partnery MAS	VÝBOR MAS Členové musí být voleni z partnerů MAS
Kompetence VS <ul style="list-style-type: none"> ✓ zřízení povinných orgánů ✓ volba členů orgánů MAS ✓ schválení svého jednacího řádu ✓ přijetí nebo vyloučení partnera MAS ✓ schvaluje SCLLD ✓ schválení výroční zprávy MAS ✓ rozhoduje o zániku nebo zrušení MAS 	Kompetence Výboru <ul style="list-style-type: none"> ✓ výběr projektů k realizaci ✓ schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů ✓ výzvy, alokace ✓ schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD ✓ svolává plenum MAS ✓ vnitřní předpisy MAS ✓ řídí rozpočet a průběžné hospodaření MAS
KONTROLNÍ A MONITOROVACÍ KOMISE Členové musí být voleni z partnerů MAS	VÝBĚROVÁ KOMISE MAS Členové jsou voleni ze subjektů, kteří na území MAS prokazatelně působí
Kompetence Kontrolní a monitorovací komise <ul style="list-style-type: none"> ✓ projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS ✓ dohlíží na činnost MAS ✓ nahlížení a kontrola účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS ✓ svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS ✓ kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování ✓ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD). 	Kompetence Výběrové komise <ul style="list-style-type: none"> ✓ předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Rozdělení pravomocí a odpovědností orgánů a kanceláře MAS Střední Polabí

Nejvyšší orgán – Valné shromáždění

Jedná se o všechny členy spolku.

Výbor MAS

Výbor MAS je jedenáctičlenný statutární orgán spolku. Výbor zodpovídá za koordinaci a rozhodování o důležitých činnostech MAS – především se jedná o vypisování výzev, příjem zaměstnance pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje, přípravu a schvalování ročního rozpočtu MAS a kontrolu jejího plnění.

Tabulka 3 Složení Výboru MAS

ČLEN	JMÉNO ZÁSTUPCE
VEŘEJNÝ SEKTOR	
Obec Káraný - předseda	Barbora Krejčí
Město Brandýs nad Labem – Stará Boleslav	Hynek Homolka
Město Čelákovice	Josef Pátek
Městys Lázně Toušeň	Luboš Valehrach
Obec Jenštejn	Jana Ivanišová
Obec Skorkov	Miloš Honzák
PODNIKATELSKÝ SEKTOR	
Adamec Tomáš	
Daniel Štěch	
Janák & syn, s.r.o.	Tomáš Janák
EKOLANDIA, školní catering, základní škola a mateřská škola s.r.o.	Jana Bocek Teichertová
NEZISKOVÝ SEKTOR	
Jachtklub Lázně Toušeň	Luděk Fidranský
Rodinné centrum ROUTA, z.s.	Monika Žatečková

Kontrolní a monitorovací komise

Kontrolní a monitorovací komise je pětičlenným kontrolním orgánem spolku. Je volena Valným shromážděním, schází se dle potřeby min. 1x ročně.

Tabulka 4 Složení Kontrolní a monitorovací komise MAS

ČLEN	JMÉNO ZÁSTUPCE
SOUKROMÝ SEKTOR	
Tichý a spol s.r.o.	Milan Tichý
Zdeňka Tichá	
Josef Štveráček	
NEZISKOVÝ SEKTOR	
Okrašlovací spolek čelákovický	Petr Herman
TJ Sokol Brandýs n.L. - předseda	Zdeňka Hajleková

Výběrová komise

Výběrová komise je sedmičlenným orgánem spolku voleným Valným shromážděním pro výběr projektů v rámci SCLLD. Členem Výběrové komise může být zvolen pouze subjekt, který na území MAS prokazatelně působí. Funkce člena Výběrové komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku. Hlasovací právo je rovné.

Tabulka 5 Složení Výběrové komise MAS

ČLEN	JMÉNO ZÁSTUPCE
VEREJNÝ SEKTOR	
Obec Křenek	Josef Novák
Městys Nehvizdy	Vladimír Nekolný
Základní škola Záryby	Miluše Nováková

SOUKROMÝ SEKTOR	
Adámek Lukáš	
TV PORT s.r.o	
NEZISKOVÝ SEKTOR	
Junák – středisko Čelákovice - předseda	Miloš Rada
TJ Sokol L. Toušeň	Luboš Jakub

Kancelář MAS

Kancelář MAS představuje management rozvoje území. Zajišťuje administrativní zázemí rozvoje území pro přípravu a realizaci integrované strategie rozvoje území – tvorba strategie, zapojení veřejnosti, zajištění veřejných diskuzí, dotazníkové šetření, zpracování analytických dat, zpracování strategických dokumentů, zpracování požadavků regionu vyplývajících z veřejných diskuzí. Následně zpracovává zásobník projektů k realizaci z celého území MAS Střední Polabí a jeho čtvrtletní aktualizaci, pro přípravu programových rámců, přípravu akčního plánu realizace strategie, nastavení evaluaci strategie, administraci projektu k realizaci strategie a vyúčtování. Vyhlášení výzev k podpoře.

Kancelář poskytuje

Jednotlivým členům a dalším zájemcům odborné a funkční zázemí, zajišťuje informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek. Kancelář MAS je také odpovědná za zpracování účetnictví, napomáhá při tvorbě rozpočtu a zpracování výroční zprávy o činnosti, uzávěrky hospodaření, apod. Základní informace fungování MAS jsou uvedeny ve stanovách organizace a jednacích řádech, vše je zveřejněno na webových stránkách MAS.

Výkon činností kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením Vedoucího manažera pro SCLLD jmenovaného Výborem spolku, ten zajišťuje implementaci celé strategie CLLD. Zaměstnanci kanceláře nemohou být členy rozhodovacích a kontrolních orgánů spolku ani Výběrové komise.

Zaměstnanec/zaměstnanci kanceláře MAS je/jsou v pracovně právním vztahu k MAS.

Pro realizaci SCLLD má kancelář má k 30. 11. 2015 obsazené tyto pozice

Vedoucí manažer pro SCLLD a vedoucí kanceláře MAS - Barbora Roušarová

Vedení kanceláře, zajištění podkladů pro jednání orgánů spolků, zjišťování potřeb pro analytickou a strategickou část, zajišťuje personální obsazení kanceláře MAS, vzdělávání zaměstnanců, vyhledávání finančních prostředků pro chod kanceláře, zajišťuje personální i mzdovou agendu za kancelář MAS, zodpovídá za přípravu materiálů pro orgány MAS, za PR organizace, za účast na jednorázových akcích v regionu. Zajišťuje každodenní implementaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje, sledování a vyhodnocování postupu realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje a realizace jednotlivých projektů, komunikaci mezi Výborem a veřejností, z pověření Výboru organizaci a svolávání Valného shromáždění členů včetně přípravy jednání, zajišťuje spolupráci s dalšími tuzemskými i zahraničními subjekty.

Zajišťuje vůči veřejnosti:

- srozumitelné informování veřejnosti o činnosti MAS
- maximální zapojení místních subjektů do realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- pomoc se zpracováním žádostí
- soulad předkládaných projektů se stanovami a strategií komunitně vedeného místního rozvoje.

Manažer není členem spolku; účastní se však všech jeho jednání, je v pracovně právním vztahu k spolku s hlasem poradním, stejně jako ve Výběrové komisi.

Tabulka 6 Vedoucí strategie CLLD - popis zkušeností

Barbora Roušarová – vedoucí SCLLD	
Střední úplné s maturitou	Střední zdravotnická škola Mladá Boleslav
Absolvované kurzy	KURZ SPECIALISTA FUNDRAISINGU A PUBLIC RELATIONS v roce 2014 u Neziskovky v rozsahu 150 hodin
	KURZ MANAGER PROJEKTŮ A KOMPLEXNÍCH PROGRAMŮ u společnosti Everesta, 14.dní kurz podle NSK
	PhDr. Olga Medlíková – řízení lidí, vedení hodnotících pohovorů, Soft Skills
Dosažená praxe při řízení projektů	
Brandýský Matýsek, o.s.	Realizátorka a vedoucí projektu Chci práci i rodinu 2012 – 2015, Ženy umí podnikat 2012 – 2014, Firemní školka pro Brandýský Matýsek, Continental Automotive, PP Hospitals, financovány z ESF
Santé s.r.o.	Account manažer v Santé – soukromá zdrav.zařízení řízení kompletních služeb pro firemní zákazníky Česká Spořitelna, Microsoft, Skanska, celorepubliková organizace školení první pomoci pro zaměstnance nasmlouvaných firem

Další dovednosti	ŘP sk.B, projektové myšlení
Plán vzdělávání v roce 2015 – 2016	
Kurzy a kvalifikace	Manažer projektů podle IPMA na stupeň C a B.

Koordinátorka projektů a grafička Olga Fábry

- ✓ Koordinace a plánování projektů, grafické práce a správa webových stránek a facebookového profilu, administrativní podpora a konzultace v průběhu realizace projektu podpořeným žadatelům, poradenství žadatelům o dotace, příprava Zpravodaje MAS, účast na jednání kulturní komise v Brandýse nad Labem. Zástupce za vedoucí SCLLD v době její nepřítomnosti.

Olga Fábry	
Střední úplné s maturitou	Střední průmyslová škola strojní obor technická administrativa
Dosažená praxe	
HEXPERT a.s.	Konzultant ISO 9001:2008
ENVI STUDIO s.r.o.	Konzultant a grafik
MAS Střední Polabí, z.s.	Grafik, projektový manager
Plán vzdělávání v roce 2015 - 2016	
Kurzy a kvalifikace	Manažer projektů podle IPMA na stupeň A a B.

PR pracovník - Veronika Kubrichtová

- ✓ Propagace činnosti MAS, zpracování a distribuce článků, tiskových zpráv, pozvánek a dalších textových materiálů, navazování a udržování kontaktů se zástupci médií, aktivity přispívající k vytváření pozitivních vztahů s veřejností, podíl na přípravě akcí z hlediska propagace, návrh a realizace akcí, které propagují činnost MAS, aktivity směřující k propagaci regionu a činnosti členů MAS, technické zajištění newsletteru MAS, dílčí úpravy webových stránek, lektorská činnost

Veronika Kubrichtová – PR zaměstnanec	
vš	FAPPZ ČZU obor zootechnika 2012 Ing.
	Fakulta humanitních studií – studium humanitní vzdělanosti 2007 Bc.
Absolvované kurzy	Aministrátor projektů – NSK r. 2014
	Agentura educio – roční pomaturitní studium AJ 2002
Dosažená praxe	3/2011 – 3/2012 – Communication Specialist – BSC česká softwarová společnost
	8/2009 – 3/2011 – BSC Praha – softwarová společnost
	8/2009 – 3/2011 Atlas Copco – mez.společnost
Další dovednosti	AJ – pokročilý, lektor PC MS Office, znalost GIMP, GIF Animator, HTML, CSS, tvorba webu a redakčního systému Wordpress a Joomla
Plán vzdělávání při implementaci strategie 2016 - 2023	
Kurz	PR v neziskové organizaci Neziskovky
	Manažer projektů podle IPMA

Administrativní asistentka Jaroslava Dalekorejová

- ✓ Správa a aktualizace databáze zainteresovaných stran, zpracování podkladů pro účetní, evidence pokladny, zodpovědnost za aktualizaci dokumentů, administrace členů MAS, pomoc s přípravou akcí, drobná administrativa, zajištění a příprava občerstvení na akce, zajištění kancelářských potřeb.

Jaroslava Dalekorejová	
Střední úplné s maturitou	Střední zemědělská technická škola
Absolvované kurzy	Efektivní obchodní techniky, Správní řízení, Klient – zásady jednání a další

Dosažená praxe	2007 – 2008 MěÚ Čelákovice, ČSSZ 2009 – 2014 – konzultační a instruktážní činnost, 2014 – 2015 TH pracovnice,
Další dovednosti	ŘP sk. B aktivní řidič, Microsoft office a internet
Plán vzdělávání v roce 2015 - 2016	
Kurz	Administrátor projektů z ESF fondů + následně koordinátor projektů podle IPMA

Projektový manažer Michaela Nohejlová

- ✓ Koordinace a projektové řízení implementace strategie SCLLD a projektové řízení dalších projektů MAS mimo SCLLD. Externista na DPP.

Michaela Nohejlová – projektový manažer	
Střední úplné s maturitou	Obchodní akademie Kolín
Vysoká škola ekonomiky a managementu	Marketingový kurz
Dosažená praxe	
Manažer projektů	CzechInvest – odbor řízení investičních projektů
Junior konzultant	Cushman a Wakefield
Plán vzdělávání v roce 2015 - 2016	Administrátor projektů z ESF fondů + následně koordinátor projektů podle IPMA

Dále má MAS zajištěno externí poradenství:

Odbornost	Jméno a příjmení	Zkušenosti
Strategické řízení	Ing. Josef Novák, PhD.	Stanovení MI pro obce a MAS – Kyjovské Slovácko v pohybu, evvo rozvoj

Daňové poradenství, finanční řízení	Ing. Luboš Valehrach, MBA	Audity účetnictví pro obce a práv.osoby
Účetnictví	Věra Lísalová	Účetnictví pro obce, podnikatele, NNO, podnikatele, práv.osoby
Finanční řízení	Ing. Iva Filípková	VŠ ekonomická, fin.řízení projektů z ESF, národních zdrojů, krajských prostředků v částce 25 mil.korun, fin.řízení neziskové organizace

Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů

Zaměstnanci podepisují dokument, ve kterém berou na vědomí, že si nesmí vůči žadatelům o dotaci nárokovat odměnu či jinak definovanou částku (a to i přiznané dotace) za zpracování, administraci či schvalování projektu v rámci realizace SCLLD.







Členové výběrové komise podepisují před vlastním hodnocením projektů čestné prohlášení, které se týká nepodjatosti a dále se zavazují dodržovat Etický kodex člena orgánu MAS.

MAS má vypracovány níže uvedené předpisy upravující chod společnosti:

1. Spisový a skartační řád
2. Organizační strukturu MAS Střední Polabí, z.s.
3. Spisový a skartační řád, archivační řád pro celou MAS, samostatný plán archivace pro realizaci strategie CLLD, dokumenty jsou v souladu se zákonem č.499/2004 Sb.
4. Jednací řád Valného shromáždění, Výboru, Výběrové a kontrolní komise
5. Stanovy
6. Směrnici pro zpracování administrativy spolku – zpracování pošty, došlých účetních dokladů, zpracování mezd, správa podkladů, evidence drobného majetku, proplacení telefonních účtů, žádosti o čerpání úvěrů a systém předfinancování projektů, zpracování podkladů pro dotace a ŘO OP.
7. Interní předpis pro provádění realizace strategie CLLD vč. vyhlašování výzev, školení žadatelů, pro příjem a kontrolu žádostí a kritérií přijatelnosti.
8. Interní předpis k provádění kontrol u žadatelů a příjemců při realizaci strategie.

9. Interní předpis pro databázi projektových záměrů z území, monitoring žadatelů, monitoring kanceláře, evaluaci strategie
10. Interní předpis pro použití logotypu MAS Střední Polabí, publicity MAS, použití log poskytovatelů dotací – publicity projektů
11. Interní předpis pro archivaci dokumentů a finanční řízení organizace
12. Interní předpis pro zveřejňování výsledků projektů
13. Ochrana osobních údajů
14. BOZP
15. Nařízení o konání pracovních cest – cestovní příkazy, používání motorových vozidel

Komunikační plán strategie CLLD v MAS Střední Polabí

Komunikační plán Strategie CLLD		Členové	Příjemci dotací	Veřejnost	Účastníci tvorby strategie	Aktivní zájemci, příznivci	Partneři, podporovatelé a instituce
Elektronická komunikace 	Internetové stránky www.strednipolabi.cz	•	•	•	•	•	•
	Facebookový profil			•	•	•	•
	Týdenní newsletter MAS	•			•		
	Cílené informační e-maily	•	•	•	•		
	Banner na webu členů a příjemců			•	•	•	
Tištěné materiály 	Obecný informační leták/brožura			•	•	•	
	Tematické informační letáky a brožury			•	•	•	
	Zpravodaj MAS	•	•	•	•	•	•
	Výroční zpráva	•		•	•	•	•
Informační akce 	Informační semináře, školení a workshopy	•	•	•		•	•
	Odborné exkurze mimo region	•	•	•	•	•	•
Přímá komunikace 	Individuální a skupinová konzultace	•	•	•		•	•
	Tematická setkávání	•	•	•	•		•
	konference	•	•	•			
Podpořené projekty 	Informační cedule formát min. A5 dle metodiky pro publicitu projektu	•		•		•	•
	Slavnostní otevření, dny otevřených dveří, ..	•		•		•	•
	Publicita v regionu – místní tisk			•		•	
	Přenos dobré praxe – odborná publicita, exkurze	•	•		•		
Jednorázové a prezentační akce 	Informační stánky na akcích v regionu			•		•	
	Spolupořadatelsví středních a větších kulturních akcí	•		•		•	•
	Vlastní reprezentativní akce	•	•	•	•	•	•
Kampaně	Aktivizační a osvětové soutěže	•		•		•	•

Komunikační plán Strategie CLLD		Členové	Příjemci dotací	Veřejnost	Účastníci tvorby strategie	Aktivní zájemci, příznivci	Partneři, podporovatelé a instituce
	Osvětové kampaně a vybraným cílům SCLLD	•	•	•		•	•
	Propagace místních aktérů, příkladů best practice, propagace spolupráce	•	•	•	•	•	•
Propagační materiály MAS a SCLLD 	Informační bannery, propagační rull-upy, jarmareční dřevěné stánky	•		•		•	•
	Branding označení kanceláře, sídla, polepení aut a dalšího dlouhodobého hm.majetku	•		•	•	•	•
	Propagační předměty – propisky, bloky, desky..	•		•		•	
Regionální média tištěná 	Články ve zpravodajích obcí a členů			•		•	•
	Umístění informací o výzvách na vývěskách obcí		•	•			•
	Tiskové zprávy			•			•
Regionální média – TV 	Využijeme místní kabelovou TV pro informaci o MAS a realizaci SCLLD		•	•		•	•
Odborná veřejnost 	Odborná media		•				•
	Prezentace na seminářích a konferencích			•			•
	Prezentace na veletrzích a výstavách			•			•
	Hostování exkurzí			•			•

Technické prostředky a zázemí kanceláře MAS

MAS má zajištěnou kancelář a jednací prostory na Pedagogické fakultě v prostorech Městského komunitního centra města Brandýs nad Labem – Stará Boleslav. MAS má prostory kanceláře k dispozici bezplatně vč. Nákladů za energie (tato podpora nám umožnila rozvoj organizace především v prvních dvou letech). Kancelář je na adrese Kralovická 915, Brandýs nad Labem, 250 01, kde je kancelář (s kapacitou pro 4 zaměstnance), malá zasedací míst (s kapacitou 10 osob) a velkou zasedací místnost (tzv. modrou učebnu pro 25 osob). Přičemž kancelář je pouze k využití MAS (přístup mají pouze zaměstnanci MAS a vedení MAS), zasedací prostory slouží více organizacím. Kancelář MAS je vybavena multifunkčním zařízením ve vlastnictví MAS, uzamykatelnou skříní pro archivaci dokumentů, je zde wifi připojení, další technické zázemí kanceláře. V zasedacích místnostech je flipchart, tabule SMARTBoard, promítací plátno, projektor. Zázemí kanceláře a zasedací místnosti má k dispozici kuchyňku vybavenou základními spotřebiči a vybavením pro pořádání jednání. Prostory Pedagogické fakulty zároveň umožňují v případě nárůstu zaměstnanců a rozšíření kanceláře využití dalších prostor na stejné adrese. Zároveň je prostor kanceláře bezbariérový.

Finanční prostředky MAS

MAS má zajišťováno financování prostřednictvím členských příspěvků. Výše členských příspěvků v r. 2014:

- Fyzická osoba nepodnikající – 100,- Kč/rok
- Právníká osoba podnikající, neziskové organizace – 1000,- Kč/ rok
- Obce členy MAS: 10,- Kč za obyvatele (podle stavu obyvatel z ČSÚ k 31. 12. předešlého roku).

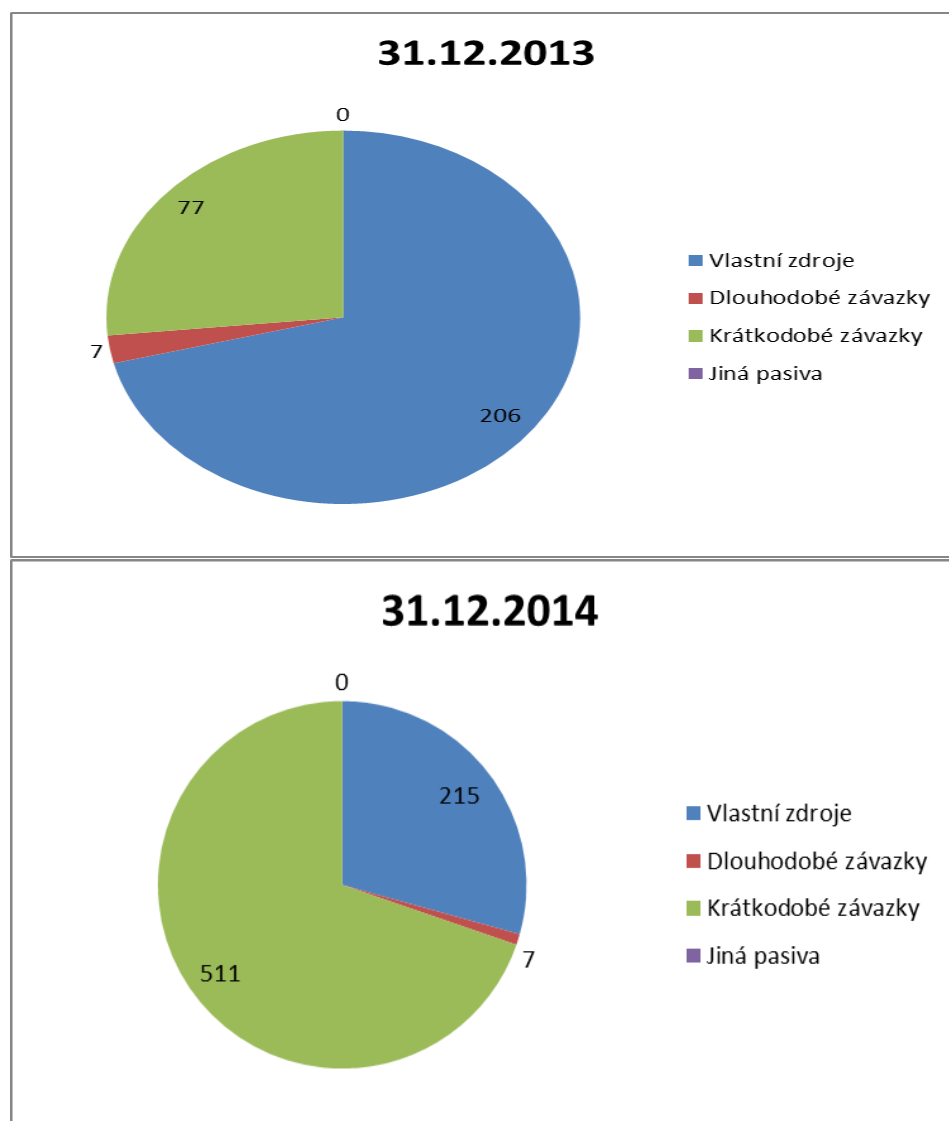
Ostatní zdroje příjmů:

- půjčování jarmarkových stánků, podia, projektoru, skládacích židlí a stolů
- dalším příjmem bude poskytování poradenství a školení pro region, které zároveň i přispějí k rozvoji regionu. Účastníky budou zaměstnanci obcí, neziskových organizací a menších začínajících podnikatelů. Jedná se o tyto odbornosti: soft skills, PC kurzy, marketing v praxi, psaní dotací a řízení projektů, tvorba strategických plánů, apod. na které mají zaměstnanci kanceláře MAS nebo externí konzultanti kvalifikaci. Dle níže uvedeného rozpočtu je patrné, že MAS je schopna dofinancovat díky příjmům implementaci strategie CLLD.

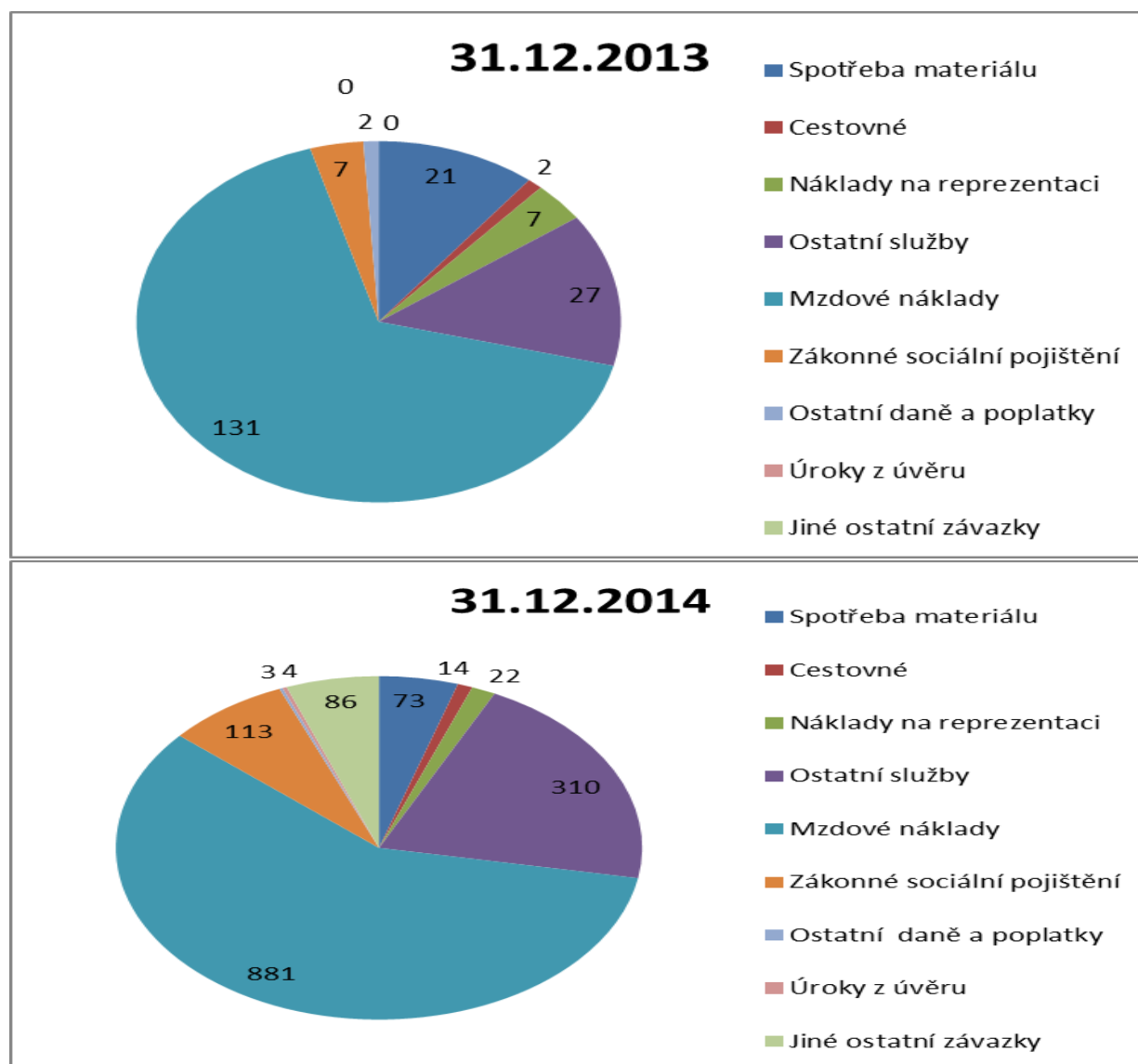
Rámcový rozpočet financování celého chodu MAS za rok 2013 a 2014:

Grafy 1-4: Rámcový rozpočet MAS za rok 2013 a 2014

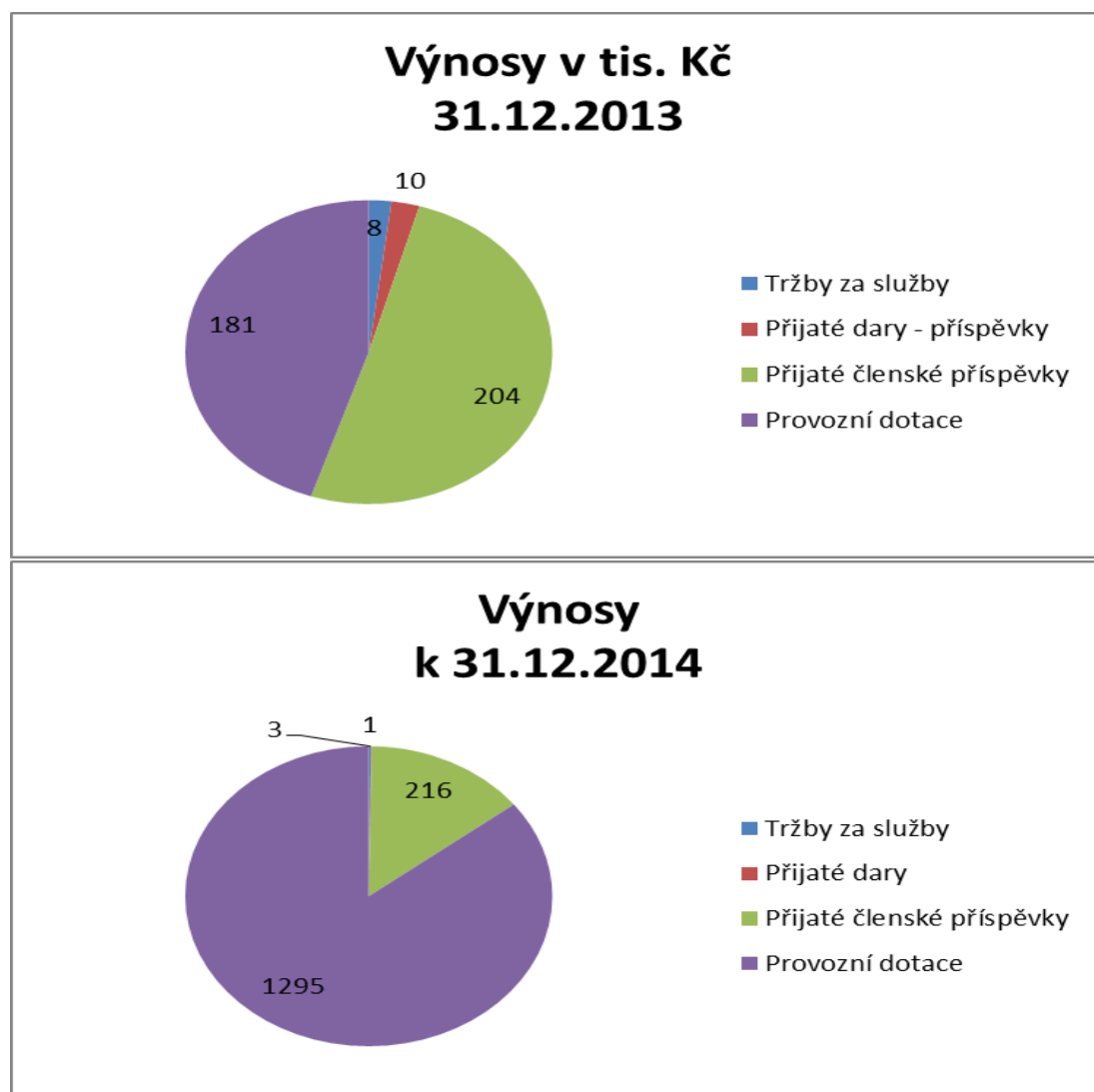
Tabulka 7 Pasiva v tis. Kč



Tabulka 8 Výkaz zisku a ztrát v tis. Kč



Tabulka 9 Výnosy v tis. Kč



Na animaci a provádění a implementaci strategie je předpoklad fin. alokace z MMR chod kanceláře 11 599 120 Kč, na což a poradenství s projekty se jedná o 16-20% z této částky, tedy 2 250 000,- - 3 600 000,- Kč/ročně. Prostřednictvím dotací bude čerpáno na chod MAS 90 – 95% z dotací a zbývající finanční prostředky ve výši 5-10% (112 2500 – 360 000,- Kč) má MAS zajištěny díky členským příspěvkům.

Proces realizace strategie CLLD

MAS je nejnižším článkem Implementační struktury politiky místního rozvoje, působí jako partner řídicích orgánů jednotlivých operačních programů. MAS má zpracovány programové rámce pro jednotlivé operační programy, jejich specifické cíle bude realizovat v rámci CLLD, ale strategie CLLD má další cíle, které není možné realizovat prostřednictvím SCLLD. MAS bude mít pro realizaci strategie vytvořený akční plán s vyhodnocenými prioritními oblastmi řešení a popisem jednotlivých aktivit k opatřením. Akční plán je nastaven vždy na dva roky. Při realizaci strategie tedy bude mít MAS zpracováno a realizováno 5 akčních plánů (přičemž ten na období 2014 – 2015 je zpracován formou logického rámce a je uveden níže).

MAS plánuje vlastní projekty pro naplnění strategie, jedná se o projekty, jejichž potřeba vyplývá ze strategie, ale projekty nemají realizátora projektu a území (členové MAS) se shodnou, že může být vhodným realizátorem MAS. V tomto případě je MAS realizátorem a hledá finanční prostředky pro realizaci projektu, v současné době se jedná např. o rozvoj cestovního ruchu, kdy jsme vytvořili a realizovali turistickou soutěž Fextovo území, společný kalendář kulturních akcí, plánujeme projekty, které budou směřovat k jednotné propagaci regionu apod. Plánování těchto projektů je řešeno pracovními skupinami a realizace je z velké části prací kanceláře MAS a to především koordinátorky projektu a vedoucí SCLLD. Nejedná se tedy o klíčové projekty, podle názvosloví OP Zaměstnanost, ale o vlastní projekty, které vedou k naplňování strategie a rozvoji území.

Příprava výzvy

- ✓ MAS sleduje výzvy jednotlivých řídicích orgánů na předkládání projektů pro realizaci cílů CLLD. Přehled cílů z hlediska CLLD:
- ✓ IROP – naplňování SC 4.1 Posílení kom.vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
- ✓ OPZ – naplňování cíle 2.3 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
- ✓ PRV – naplňování operací 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- ✓ MAS je vyhlášovatelem na místní úrovni.

- ✓ MAS na základě příslušné výzvy pro realizaci připraví vlastní výzvu pro příjem projektů, jejíž znění musí schválit příslušný řídicí orgán nebo platební agentura SZIF v případě výzvy pro PRV. Výzva se předkládá ke schválení prostřednictvím MS2014+ nebo Informačního systému SZIF v případě PRV.
- ✓ ŘO si stanoví rozsah údajů výzvy MAS, které bude podléhat schválení s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů CLLD. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů a v případě PRV je také vymezena alokace a jednotlivé Fiche CLLD vyhlášené výzvy MAS. Výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů stanovená pro určení preferenčních kritérií SCLLD.

Výzva MAS obsahuje:

- ✓ Číslo výzvy
- ✓ Název výzvy
- ✓ Odkaz na výzvu ŘO
- ✓ Odkaz na Integrovanou strategii MAS
- ✓ Kritéria pro hodnocení a výběr projektů
- ✓ Data přijetí žádosti
- ✓ Způsob podání žádosti
- ✓ Místo podání žádosti
- ✓ Alokaci na spec.cíl SCLLD
- ✓ Popis spec.cíle a vymezení oprávněných žadatelů
- ✓ Další informace – kde je formulář žádosti, podrobné podmínky pro poskytnutí dotace, kontaktní osoba pro poskytování informací
- ✓ Informace o kritériích přijatelnosti

Výzva MAS musí být v souladu s programem, ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva je kolová a zadává se do MS2014+. Před vyhlášením výzvy MAS musí být výzva schválena příslušným ŘO.

Vyhlášení výzvy

Po schválení výzvy ŘO vyhlásí MAS svou výzvu na předkládání projektů. Výzvu vyhláší výbor MAS. Výzva musí splňovat tyto požadavky:

- a) Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (a to v případě že MAS zveřejnila před vyhlášením výzvy tzv. Avízo, že bude MAS vyhlášena a Avízo zveřejnila 90 dní před vyhlášením výzvy dle vyhlášky Ministerstva financí.
- b) Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve tři týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- c) Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí

Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí datum zveřejnění výzvy na internetových stránkách MAS.

Za vlastní fyzické vyhlášení výzvy zodpovídá vedoucí pracovník pro strategii CLLD. Za tímto účelem vypracuje vedoucí pracovník seznam míst ke zveřejnění výzvy. Informace o výzvách budou zveřejňovány dle PR strategie. MAS poskytuje žadatelům vždy osobní konzultace, e-mailové i telefonické konzultace a semináře pro žadatele.

Příjem žádostí

Žádosti o podporu jsou vkládány prostřednictvím MS2014+, v případě PRV prostřednictvím IS SZIF). Žádost elektronicky podepisuje statutární zástupce žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Rozhodným okamžikem je datum a čas podání žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána. MAS provádí základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu - tj. kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (kontrolují se podpisy, razítka, kompletnost projektu a příloh, platnost příloh (kopie x originál, čas vydání, správné názvy, správnost údajů – majetek).

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná i specifická kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení. O vyloučení je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+ a depeší. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo jsou v žádosti rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění informací. Pokud při kontrole formálních náležitostí žadatel nesplní jedno či více kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti.

Kritéria formálních náležitostí:

- ✓ žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- ✓ žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- ✓ jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění/upřesnění nesouladu a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí projektu/kritérií přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující

informace. Na doplnění/upřesnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí, případně kritérií přijatelnosti, dokončeno. Pokud jsou doplňující/upřesňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/upřesnění maximálně dvakrát. Lhůta je vždy max. 5 pracovních dní.

Předloženou žádost nemůže žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Žadatel zpracuje novou verzi, ve které upravuje části žádosti nebo přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru, není oprávněn měnit jiné části, než ke kterým byl vyzván. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

Nedoplnění žádosti žadatelem ve stanoveném termínu má za následek ukončení administrace žádosti z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Projekt je z dalšího hodnocení vyřazen.

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě administrativní kontroly nebo kontroly přijatelnosti, má možnost podat **žádost o přezkoumání postupu MAS** do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly na MAS. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, organizační manažer a předseda dozorcí rady. V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na řídicí orgán. Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS.

Po provedení kontroly formálních náležitostí a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dní od ukončení kontroly (doklad bude zaslán doporučeně nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou). Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, budou postoupeny k ohodnocení výběrovou komisí.

Proces hodnocení a výběru projektů MAS posuzuje žádosti o podporu projektu. MAS stanoví pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl zvlášť. MAS stanovuje nediskriminační a transparentní postupy pro hodnocení a výběr projektů, které splňují tyto podmínky:

- ✓ projekty hodnotí a vybírá komise, v rámci které musí mít nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru partneri, kteří nejsou veřejnými orgány • členové komise se musí zavázat minimálně k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti (v rámci podpisu prohlášení před zahájením jednání hodnotící komise),
- ✓ svá rozhodnutí a stanoviska komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

Z jednání komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové nebo slovní hodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu, • členové hodnotící komise podepisují zápis s výsledky jednání hodnotící komise, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání - v

tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu programu,

Výběr projektů provádí Výběrová komise MAS. Členové Výběrové komise jsou řádně proškolení ohledně výběru projektů. Mají k dispozici metodiky pro hodnocení jednotlivých kritérií. Je řešena otázka případné podjatosti členů komise.

Z jednání výběrové komise je pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: Datum a čas začátku jednání jmenný seznam účastníků s uvedením subjektu, který zastupují. Přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení – včetně zdůvodnění ke každému projektu.

Zápis z jednání podepsaný všemi členy Výběrové komise musí být vložen neprodleně do MS2014+. Pokud nebude vložen zápis do systému, nebude zahájeno hodnocení projektů na úrovni ŘO.

Zápis z jednání musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Žadatel je informován o výsledku a hodnocení a výběru projektu včetně odůvodnění 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Proces hodnocení Výběrové komise

Možnost veřejné obhajoby projektu V termínu po prostudování podkladů Výběrovou komisí a před zasedáním Výběrové komise bude dána žadatelům, jejichž projekty prošly administrativní kontrolou, možnost svůj projekt veřejně obhájit. O termínu obhajoby budou žadatelé informováni vedoucím pracovníkem pro SCLLD (web, email, telefonicky, popř. písemně). Tato obhajoba je veřejně přístupná a slouží k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s projekty, k jiné než písemné prezentaci projektu a vysvětlení jeho návaznosti na SCLLD. Žadatel má možnost obhájit přínos a jedinečnost svého projektu. Účast žadatelů při veřejné prezentaci není povinná.

Bodování Výběrová komise MAS provede hodnocení projektů (žádostí) prostřednictvím hodnotitelů z řad členů komise. K výkonu funkce hodnotitele budou nezávislí hodnotitelé vedoucím pracovníkem pro SCLLD náležitě v předstihu proškoleni. Před zahájením procesu hodnocení podepíší všechny osoby prohlášení o vyloučení střetu zájmů a o důvěrnosti získaných informací. Pokud je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem nebo je s žadatelem pracovně spjat, neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu. Hodnocení se provádí pro každou Fichi zvlášť. Fiche mají předem jasně definována preferenční kritéria a zároveň je v nich uvedena hodnota max. možného bodového ohodnocení.

Člen výběrové komise obdruhuje jemu přidělené projekty dle platných bodovacích kritérií - Manuál Výběrové komise pro hodnocení projektů. Zároveň přidá ke každému bodovanému projektu do protokolu o průběhu hodnocení projektu krátký textový komentář, který poslouží předsedovi výběrové komise ke zpracování závěrečné zprávy o provedeném hodnocení projektů v dané výzvě pro jednání Programového výboru MAS, tento textový

komentář poslouží i jako kontrola pro udělení bodování. Kancelář MAS na základě bodování každého člena Výběrové komise sestaví tabulku se součtem bodů od jednotlivých komisařů pro všechny projekty a každou Fichi zvlášť.

O provedeném hodnocení žádosti je sepsán protokol (Protokol hodnocení člena výběrové komise), který obsahuje tyto náležitosti:

- ✓ Název Fiche
- ✓ Jméno hodnotitele
- ✓ Datum hodnocení
- ✓ Číslo projektu
- ✓ Podávající subjekt
- ✓ Název projektu
- ✓ Číslo preferenčního kritéria
- ✓ Název preferenčního kritéria
- ✓ Počet bodů jednotlivých preferenčních kritérií
- ✓ Váha preferenčních kritérií
- ✓ Přidělené body
- ✓ Body hodnocení (přidělené body vynásobené váhou)
- ✓ Podpis hodnotitele

SOUHRNNÝ PROTOKOL HODNOCENÍ PROJEKTU obsahuje:

- ✓ Číslo výzvy
- ✓ Název Fiche
- ✓ Číslo projektu, které bylo MAS přiděleno při příjmu
- ✓ Podávající subjekt
- ✓ Název projektu / Dotace
- ✓ Hodnotitelé
- ✓ Preferenční kritéria
- ✓ Počet bodů jednotlivých preferenčních kritérií
- ✓ Váha kritérií
- ✓ Přidělené body

- ✓ Body hodnocení (přidělené body vynásobené váhou) za každého hodnotitele zvlášť
- ✓ Součet bodů za projekt (každý žadatel zvlášť, souhrn za všechny žadatele)

Kancelář MAS kontroluje protokol o hodnocení žádostí z hlediska formální správnosti. Kancelář MAS z jednotlivých protokolů vypracuje souhrnnou zprávu, která bude obsahovat pořadí projektů podle počtu bodu a bude zde vyznačeny žádosti, které nebyly přijaty a vymezena alokace vůči jednotlivým specifickým cílům – programovým rámcům.

Výsledky hodnocení ukládá MAS do MS2014+, resp. do IS SZIF v případě PRV. MAS postoupí na ŘO, resp. plat. agenturu SZIF, vybrané projekty.

Je třeba zajistit, aby nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů měli partneři, kteří nejsou veřejnými orgány; výběr projektů musí probíhat na základě písemného postupu, proces hodnocení a schválení je popsán v příslušných programech).

Schválení vybraných žádostí o dotaci MAS postoupí vybrané projekty ŘO (respektive platební agentura 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.

V případě zjištění pochybení MAS v oblasti způsobilosti projektu je MAS určena korekce za nesprávnou administrativu.

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). Není dotčena pravomoc ŘO provést kontrolu procesních postupů MAS. V případě, že ŘO v průběhu hodnocení projektu sezná, že projekt je v zjevném nesouladu se schválenou integrovanou strategií, ŘO vyvolá jednání s nositelem integrované strategie (dohadovací řízení), jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu.

Je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO programu, platební agentury.

Zajištění auditní stopy

archivace příslušných dokumentů na úrovni nositele (týká se zejména jednání povinných orgánů MAS)

Auditní stopa

Jednání orgánů MAS

Z jednání orgánů MAS je vždy vyhotoven zapisovatelem jednání zápis, který je vždy ověřen ověřovatelem, následně je finální zápis podepsaný zapisovatelem a ověřovatel umístěn v tištěné podobě v kanceláři MAS do složky zápisy z jednání orgánů MAS. Zápis je v elektronické podobě s uvedením jmen zapisovatelů a ověřovatelů a zkratkou v.p. (vlastnoruční podepis) zveřejněn ve formátu Pdf na webových stránkách MAS ve složce dokumenty <http://www.strednipolabi.cz/dokumenty/ostatni.html>. Všechny zápisy včetně příloh jednání a pozvánek jsou ukládány v elektronické podobě rovněž ve složce Dokumenty Kancelář MAS a rozdělené podle orgánů do složky a google disku, což je společný prostor celé kanceláře MAS, kteří na sdílené dokumenty mají přístup (členové orgánů do složky přístup nemají). Dokumenty si ukládá zároveň vedoucí SCLLD do dokumentů do služebního přenosného notebooku. Všechny dokumenty z google disku a notebooku vedoucí SCLLD jsou s frekvencí 1x týdně archivovány a nahrávány na samostatný pevný disk. Nahrávání provádí asistentka kanceláře. Zápisy, prezenční listiny a další podklady z jednání orgánů kontroluje kontrolní a monitorovací komise 2x ročně a z provedených kontrol vyhotoví zápis. V případě nutnosti doplnění podkladů vyzve Kontrolní a monitorovací komise kancelář k doplnění dokumentů, která tak do stanoveného data učiní.

Auditní stopa hodnocení a výběru projektů

Všechny projekty žadatelů jsou archivovány elektronicky a opatřené elektronickým podpisem ve společného portálů projektů ŘO (ISKP2014 nebo portál farmáře). Proces hodnocení žádostí a výběru projektů je zveřejňován na webových stránkách MAS www.strednipolabi.cz. Konzultace žadatelů před podáním žádosti, zápisy a prezenční listiny ze školení pro žadatele a příjemce jsou ukládány v písemné podobě v kanceláři MAS a v elektronické podobě jsou archivovány na sdíleném google disku, který je 1x týdně asistentkou zálohován na pevný disk.

Popis animačních aktivit MAS Střední Polabí

Rozsah komunikace MAS vůči členům a celému území je poměrně široký a různorodý a odvíjí se od aktuálních aktivit. Komunikaci je možné rozčlenit následujícím způsobem:

- ✓ **Informace týkající se členské základny MAS a orgánů MAS** – jde o informace o konaných jednáních orgánů MAS (Výbor, VS), ve kterých jsou členy zástupci obcí.
- ✓ Forma: emailová komunikace, telefonický kontakt, zveřejnění na webu, zveřejnění v kvartálním zpravodaji MAS Střední Polabí (tiskovina vydávaná MAS), písemná komunikace
- ✓ **Informace o vyhlášení výzvy o poskytování dotací** - zahrnuje veškerý informační servis potřebný k podání žádosti, tj. informace o výzvě, školení, možných konzultacích, veřejných obhajobách, vypořádání chybníků, apod.

- ✓ zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení, konzultace v souvislosti s realizací projektu, podpora žadatelům pro průběžné a závěrečné zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu jsou kanceláří MAS poskytovány zdarma.
- ✓ MAS u projektů svých žadatelů pomáhá se zpracováním projektového záměru až po ukončení projektu, po dobu udržitelnosti projektu zajišťuje u projektů kontroli na místě a konzultace žadatelům k udržitelnosti, splnění povinností a platných nařízení, které se vztahují k úspěšné administraci, vyúčtování projektu a splnění požadavků, které stanovují specifická pravidla pro žadatele jednotlivých ŘO.
- ✓ Forma: zveřejnění na webu, zveřejnění v zpravodajích obcí (místní regionální tiskoviny), elektronická komunikace, písemná komunikace
- ✓ **Informace o dotačních programech** – jde o informace o výzvách OP EU, které jsou svým zaměřením relevantní pro obce. Dále informace o poskytování dotací ze strany Středočeského kraje a dalších organizací např. nadací.
- ✓ Forma: elektronická komunikace, zveřejnění na webu, zveřejnění ve zpravodaji MAS, využití projektu Venkovská tržnice
Informace o aktuální činnosti MAS – průběžné informování partnerů o činnosti MAS, tj. o realizovaných projektech a o výsledcích činnosti MAS.
- ✓ Forma: zveřejnění na webu, zveřejnění ve zpravodaji MAS, zveřejnění v zpravodajích obcí, zveřejnění v regionálních novinách – týdeník Náš Region, využití webových stránek našich členů.
- ✓ **Informace o pozvání partnerů na akce MAS související s její aktuální činností** – účast v pracovních skupinách, komunitní projednávání strategických dokumentů
- ✓ **Informace mající vliv na chod obcí** – informace o různých legislativních změnách a institucionálních změnách
- ✓ Forma: zveřejnění na webu, zveřejnění ve zpravodaji MAS, využití projektu Venkovská tržnice
- ✓ **Informace o dění v regionu** – informace o společenských událostech, sportovní a kulturní informační servis
- ✓ Forma: zveřejnění na webu, zveřejnění ve zpravodaji MAS, využití projektu Venkovská tržnice
- ✓ Zpravodaj MAS je informační zpravodaj MAS, který je vydáván kvartálně a obsahuje aktuální informace o činnosti MAS a dále různé aktuality vztahující se k území a působnosti partnerů MAS. Zpravodaj MAS je rozšiřován jak v tištěné formě tak i v elektronické. Některé obce zveřejňují jeho aktuální číslo na svých webech, nebo ve vývěskách a vitrínách.
- ✓ Rovněž dochází k pravidelnému zveřejňování informací do místního periodika místních zpravodajů, které vychází jedenkrát měsíčně. Příležitostně je využíváno zveřejňování informací do dalších lokálních novin např. Náš region nebo do dalších regionálních deníků v regionu.
- ✓ Aktivizace území je rovněž uskutečňována při různých akcích, které MAS organizuje.

- ✓ Nejvhodnější a nejosvědčenější formou komunikace bývá osobní kontakt, který umožňuje správnou interpretaci informací a zpětnou vazbu. Tato forma je využívána příležitostně, například pro sběr informací pro strategické dokumenty MAS nebo aktuálně pro seznámení s novými zástupci obcí po uplynulých komunálních volbách. Výhodou osobního sdělení je, že se budují osobnější vazby mezi MAS a příslušnými obcemi a dalšími partnery.
- ✓ **Osobní komunikace** je rovněž využívána při pravidelných shromáždění partnerů MAS (Plénium MAS), kde jsou účastníkům předávány informace o činnosti MAS a plánech do budoucna.
- ✓ Nelze pominout i neformální, příležitostnou komunikaci při náhodných setkáních, kdy lze upevňovat již vybudované pozitivní kontakty se starosty, mnohdy i rozhovory nejen pouze na téma MAS, dotace apod.

POPIS ZPŮSOBU VYHODNOCOVÁNÍ STRATEGIE

Pro vyhodnocování naplňování Strategie MAS zakoupí Katalog projektů (www.katalogprojektu.eu) – elektronický systém pro sledování projektů realizovaných v území MAS a také pro sledování indikátorů na úrovni projektů a strategie.

Katalog projektů jako databáze záměrů

Vložení záměru do Katalogu projektů si žadatel usnadní konzultace nad daným projektem i jeho zařazení do vhodného dotačního titulu. Pracovníci kanceláře MAS budou pravidelně sledovat nově zadané záměry a tak budou včas a pružně reagovat na požadavky žadatelů. V konzultacích je možné zaznamenat, jaké podklady je třeba připravit jako podklad bez známého dotačního titulu. Po otevření vhodného dotačního titulu je zaznamenán k příslušnému projektu a již je možné pracovat s konkrétními podklady pro daný projekt. Záměry jsou vkládány do Katalogu projektů také přímo pracovníky kanceláře MAS za účelem evidence připravovaných projektů.

Sledování projektů v Katalogu projektů

Do Katalogu projektů žadatel zadá svůj záměr - slovní popis toho co chce dělat, číselné vyjádření předpokládaných nákladů, časový harmonogram, zadá místo realizace na mapě a přidá pár fotek pro bližší představu o projektu. Při podání Žádosti o dotaci se do Katalogu projektů запиše datum a čas přijetí Žádosti. Nyní začíná praktické využití Katalogu projektů. Žadatel může sledovat, v jaké fázi kontroly se nachází jeho projekt, zda byl bezchybný nebo jestli je nutné doplnění či oprava nedostatků. Bodování výběrové komise po veřejných obhajobách je zaznamenáno ke každému projektu a žadatel hned po ukončení výběru ví, jak jeho projekt dopadl. V Katalogu projektů je i místo na vložení Dohody, termínu ukončení projektu i jeho financování. Veškeré změny projektu žadatel najde u svého projektu, kde jsou vložena Hlášení o změnách i Vyrozumění k nim nebo Dodatky k Dohodě. Podle toho je možné, bez hledání ve složce projektu, zjistit, co se událo s projektem. Povinné kontroly prováděné MAS jsou plánované prostřednictvím Katalogu projektů. Slovní popis kontroly s vyjádřením

případných nedostatků a opatření k nápravě není jen v papírovém protokolu o kontrole, ale je i zaznamenán v elektronické podobě. Postupně Katalog projektů stejně jako zástupci MAS, provází žadatele celou realizací projektu až po Žádosti o proplacení. Výsledné výstupy i financování projektu žadatel zaznamená k příslušnému projektu. V celém procesu realizace projektu jsou užívány konzultace. Ty slouží k zaznamenávání všech otázek i odpovědí, rad i konzultací s Řídicími orgány, stanovení i plnění jednotlivých úkolů jak ze strany žadatele, tak ze strany MAS. Katalog projektů můžeme vnímat i jako záruku snadnějšího a bezproblémového předání projektu. Ze strany pracovníků kanceláře MAS budou na základě výstupů z MS 2014+ zadávány všechny projekty realizované na území MAS z různých finančních zdrojů. Tento způsob monitoringu funguje již od roku 2004 např. v MAS Posázaví, MAS Lípa pro venkov, MAS Horní Pomoraví, apod. a v systému Katalogu projektů jsou zpracovávány. Území MAS jsou pak sledovány v čase jednotlivých plánovacích období.

MONITOROVÁNÍ A EVALUACE STRATEGIE

Kvalitní vyhodnocování realizace SCLLD je podmínkou a podkladem pro vyhodnocování úspěšnosti implementace územní dimenze. MAS má nastaveny v rámci navržených specifických cílů indikátory z indikátorových soustav IROP, OPZ a PRV, kterých se navržená integrovaná strategie týká. MAS provádí vlastní průběžná vyhodnocování plnění integrované strategie. Spolupracuje s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů integrované strategie.

Cílem monitoringu v MAS je:

- ✓ zjistit, analyzovat možná rizika průběhu realizace projektů a následně účinně předejít riziku odstoupení od realizace projektu - prostřednictvím sběru informací o průběhu realizace projektů konečných příjemců zjistit účinnost a kvalitu pomoci - vytvořit zpětnou vazbu pro evaluaci strategie CLLD a MAS

Monitoring provádí:

- ✓ Monitorovací a kontrolní výbor MAS – hodnocení zpráv
- ✓ administrativní pracovník MAS
- ✓ vedoucí pracovník pro SCLLD

Sledování plnění indikátorů je prováděno na několika úrovních:

- ✓ povinné indikátory za jednotlivé žádosti - indikátory stanovené MAS přinášející informaci o naplňování cílů SCLLD a využitelné v procesu evaluace - indikátory plnění cílů SCLLD, na základě kterých je hodnocena úspěšnost MAS
- ✓ tabulka sledovaných indikátorů na pro měření strategických cílů a specifických cílů je uvedena v samostatné příloze.

Zpráva o plnění integrované strategie MAS provádí prostřednictvím MS2014+ monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování strategie jako celku. Zprávu o plnění integrované strategie projednává a schvaluje nejvyšší orgán MAS. MAS monitoruje celkový kontext strategie může navrhnout změny ve schválené strategii.

- ✓ MAS bude předkládat 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6. MMR – ORSP - Zprávu o plnění integrované strategie.
- ✓ Zpráva o plnění integrované strategie je přístupná ŘO a příslušným RSK dle příslušnosti strategie. V případě vrácení Zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – ORSP je MAS dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednání nápravy.

Zpráva o plnění integrované strategie bude obsahovat i informace o celkovém kontextu strategie v rámci regionu.

- ✓ Součástí Zprávy bude přehled vývoje realizace strategie schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek strategie včetně plnění indikátorů, dodržení harmonogramu a finančního plánu.
- ✓ Na základě hodnocení dosaženého plnění integrované strategie a hodnocení kontextu v rámci regionu může MAS ve Zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny strategie.
- ✓ Zpráva o plnění integrované strategie slouží jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev a dále jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR – ORSP a která je jedním z podkladů pro zpracování Výroční zprávy o implementaci DoP pro programové období 2014 – 2020.

Evaluace strategie CLLD

Evaluace logicky navazuje na monitoring a slouží k vyhodnocení účinnosti strategie a jejím dopadu na rozvoj území a kvalitu života. V procesu evaluace dochází ke zhodnocení získaných informací o průběhu implementace strategie, které je východiskem pro další směřování tohoto dokumentu. Závěry evaluace budou jedním ze zdrojů pro aktualizaci strategie.

MAS se v procesu evaluace zaměření na níže uvedené znaky:

Formální hodnocení strategie (v úrovni kritéria přijatelnosti – má povinné náležitosti). - relevance strategie - průběžné posuzování strategie se zohledněním vývoje v území, zda strategie odpovídá identifikovaným potřebám - vhodnost zvolených nástrojů pro řešení problémů v daném území. - provázanost e strategie s ostatními strategiemi - monitoring cílů strategie v průběhu času – je vytvořen systém, jak se bude sledovat naplňování cílů - jasná definice priorit a cílů strategie - účinnost a efektivita dosažení navržených cílů strategie (lze vůbec hodnotit účinnost?) - prospěšnost a dlouhodobá udržitelnost

Efektivita a transparentnost řízení strategie MAS provádí povinnou mid-term evaluaci provádění a plnění své SCLLD Zpracování všech evaluačních výstupů musí respektovat principy a standardy evaluací, pravidla pro sdílení informací a přiměřeně postupy pro sestavení a realizaci evaluačního plánu uvedené v Metodickém pokynu pro evaluace v programovém období 2014–2020.

✓ V roce 2018 MAS zpracuje a předá MMR mid-term evaluaci s údaji k 31. 12. 2017 a zpracuje Závěrečnou zprávu o plnění integrované strategie. Mid – term evaluaci i Závěrečnou zprávu bude schvalovat nejvyšší orgán MAS tedy Valné shromáždění.

MAS zajišťuje provedení mid-term evaluace realizace CLLD, jako součást evaluace naplňování územní dimenze. Zpracování všech evaluačních výstupů bude respektovat principy a standardy evaluací, pravidla pro sdílení informací a přiměřeně postupy pro sestavení a realizaci evaluačního plánu uvedené v Metodickém pokynu pro evaluace v programovém období 2014–2020.

Analýza rizik strategie CLLD

Tabulka 10 Analýza rizik strategie CLLD

Název rizika	Hodnocení rizika			Název opatření ke snížení rizika	Vlastník rizika
	Pravděpodobnost (P)	Dopad (D)	V = P*D		
Finanční riziko					
Nedostatek finančních prostředků na režii MAS	4	5	20	Úprava příspěvků členů, finanční plánování, rozvoj vícezdrojového financování	Výbor MAS
Neschválení SCLLD	2	5	10	Kvalitní zpracování strategie	Valné shromáždění MAS
Organizační riziko					
Přetížení klíčových pracovníků	3	4	12	Důkladné plánování projektů, rozšíření týmu o externí spolupracovníky	Vedoucí SCLLD
Pasivita aktérů z území	2	3	6	Intenzivní komunikace	Kancelář MAS
Prosazování osobních a politických zájmů aktérů	3	2	6	Nastavení metodiky hodnocení projektů + složení výběrové komise	Výbor MAS, Výběrová komise
Nedostatečný počet žadatelů	2	4	8	Včasná a intenzivní propagace	Kancelář MAS
Právní riziko					
Chybně nastavený soulad fungování CLLD	3	4	12	Řešeno v rámci standardizace MAS	Valné shromáždění MAS
Nedodržení právních norem a pokynů ze strany žadatelů	2	5	10	Vzdělávání žadatelů + metodické pokyny	Výbor MAS, Kancelář MAS
Věcné riziko					

Kvalita zpracování strategie	2	5	10	Dohled odborné externí agentury, komunikace s řídicím orgánem, odborníky, vzdělávání pracovníků kanceláře MAS	Výbor MAS
Nejasné metodiky ze strany ŘO a jejich časté změny	4	5	20	Komunikace s ŘO, průběžné vzdělávání pracovníků, účast na KS a NS MAS	Výbor MAS, Kancelář MAS
Dodržení nastavených parametrů ve strategii - časový a finanční plán	3	5	15	Důkladné plánování a průběžná kontrola	Výbor MAS

	Pravděpodobnost výskytu rizika				
Závažnost	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Legenda: Ukazatele pravděpodobnosti výskytu a dopadu rizika měřeny na šále 1 – 5 v pravděpodobnosti a závažnosti rizika a bodově přičemž 1 je nejmenší a 25 je největší, celkový významnost je stanovena jako součin.

Metoda zpracování analýzy rizik.

Popis spolupráce MAS Střední Polabí na národní a mezinárodní úrovni

MAS Střední Polabí plně respektuje význam spolupráce na národní a mezinárodní úrovni. V tomto směru v současné době probíhá komunikace MAS Střední Polabí s partnery v České republice i zahraničí s cílem identifikovat vhodné projektové záměry realizované na partnerském přístupu. Důraz je přitom kladen na aspekt inovativních řešení aktuálních problémů současnosti.

Národní spolupráce

MAS Střední Polabí je členem NS MAS a také krajské sítě Středočeských MAS. Jako nová MAS, která vznikla v roce 2012, prošla projektem opatření III.4.1. Získávání dovedností, animace a provádění. V rámci tohoto projektu jsme navázali partnerství s MAS Pošembeří, která nás v roli kouče celým projektem provázela. Učili jsme se od zkušených MAS a navštívili jsme při budování kanceláře MAS Přemyslovské Střední Čechy, Posázaví, Říčansko. S některými MAS ve Středočeském kraji máme navázanou užší spolupráci, protože nás spojuje území (sousedící MAS Vyhlídky, Svatojiřský les, Podlipansko, Polabí, Pošembeří) nebo máme společné specifické problémy jako narůstající počet obyvatel v suburbánní zóně v blízkosti Prahy jako MAS Dolnobřežansko. Nadále aktivně spolupracujeme, sdílíme informace a zvažujeme možné projekty spolupráce v rámci Programu rozvoje venkova. Společně s dalšími středočeskými MAS jsme na přelomu let 2014-2015 realizovali projekt spolupráce zaměřený na monitoring a evaluaci strategií MAS financovaný z MZe.

Mezinárodní spolupráce

MAS Střední Polabí má zájem i o mezinárodní projekty spolupráce, zejména v oblastech vzdělávání a cestovního ruchu. Zaměstnanci kanceláře MAS jsou při realizaci projektů připraveni komunikovat anglicky, německy a částečně polsky.

Tabulka 1 Organizační struktura MAS	4
Tabulka 2 Popis pravomocí orgánů MAS.....	5
Tabulka 3 Složení Výboru MAS.....	6
Tabulka 4 Složení Kontrolní a monitorovací komise MAS	7
Tabulka 5 Složení Výběrové komise MAS.....	7
Tabulka 6 Vedoucí strategie CLLD - popis zkušeností.....	9
Tabulka 7 Pasiva v tis. Kč	18
Tabulka 8 Výkaz zisku a ztrát v tis. Kč.....	19
Tabulka 9 Výnosy v tis. Kč.....	20
Tabulka 10 Analýza rizik strategie CLLD	34

