

Moravský kras jinak

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území

MAS Moravský kras z.s. pro období 2014 – 2020

III. Implementační část



Strategie je financována Evropskou unií a státním rozpočtem ČR prostřednictvím Operačního programu Technická pomoc.

Obsah

1. Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS	3
2. Popis postupů pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů s uvedením plánované personální kapacity	17
3. Popis animačních aktivit	24
4. Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce	26
5. Popis zvláštních opatření pro hodnocení SCLLD	27
5. 1. Monitoring SCLLD	27
5. 2. Evaulace SCLLD	30

1. Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS

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

1. MAS je plní a bude plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnost MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3.) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
2. MASMK nebude přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány přes MASMK.
3. MASMK eviduje finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary budou přijímány pouze za konkrétním účelem, který bude v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MASMK ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření.
4. MASMK zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
5. MASMK zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin, seznamu jejich členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
6. MASMK bude minimálně 1x za rok informovat veřejnost o plnění SCLLD.
7. Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou a budou kanceláří MASMK poskytovány zdarma.
8. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.

MASMK bude dále zajišťovat tyto činnosti:

- Prezentaci SCLLD
- Zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení,
- Vypracování nediskriminačního a transparentního výběrového řízení a objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů, jež brání střetu zájmů a jejich předložení ke schválení ŘO (v případě PRV schvaluje tato kritéria 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).
- 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.

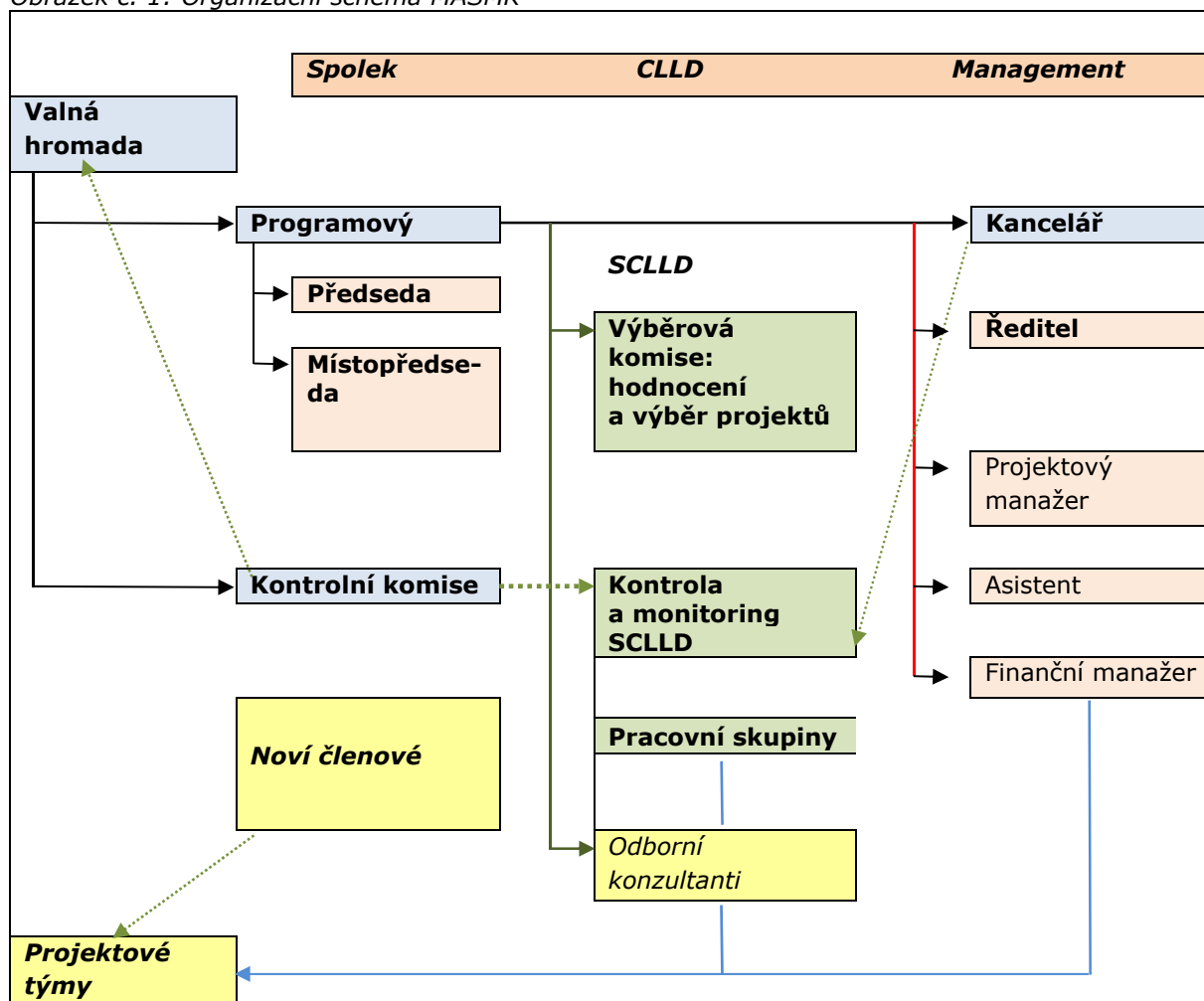
V rámci OP VVV MASMK bude zvyšovat způsobilost místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, tedy především:

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

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

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

Obrázek č. 1: Organizační schéma MASMK



Zdroj: Kancelář MASMK

Řízení SCLLD je v MASMK zajišťováno těmito orgány:

- Valná hromada
- Programový výbor
- Výběrová komise
- Kontrolní komise
- Kancelář MASMK

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem Spolku. Členem valné hromady je každý člen Spolku. Členové Spolku, kteří jsou právníckými osobami, vykonávají svá práva a povinnosti fyzickou osobou zmocněnou v souladu s příslušnými ustanoveními Stanov MASMK.

Valnou hromadu svolává Programový výbor minimálně jednou ročně. Valnou hromadu svolá Předseda spolku, požádá-li jej o svolání písemně alespoň třetina členů Spolku, a to do třiceti (30) dnů od prokazatelného doručení žádosti na adresu Spolku. Valnou hromadu je oprávněna svolat rovněž Kontrolní komise, vyžadují - li to zájmy Spolku a pokud tak po upozornění Kontrolní komise neučinil Programový výbor. Zasedání Valné hromady se svolává odesláním pozvánky obyčejnou poštovní zásilkou na adresu člena Spolku, nebo jejím odesláním za pomoci prostředků elektronické komunikace, a to nejméně třicet (30) dnů před jeho konáním.

Valná hromada rozhoduje o nejdůležitějších otázkách Spolku tím, že zejména:

- a) schvaluje program svého zasedání a schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy, pokud to není zákonem, Stanovami nebo rozhodnutím Valné hromady svěřeno jinému orgánu Spolku;
- b) schvaluje základní programové dokumenty Spolku a kontroluje jejich plnění;
- c) schvaluje plán činnosti Spolku na nadcházející období;
- d) schvaluje zprávy o činnosti volených orgánů Spolku;
- e) schvaluje roční a mimořádnou účetní závěrku Spolku;
- f) schvaluje výroční zprávu spolku zpracovanou podle čl. XII Stanov;
- g) zřizuje povinné orgány Spolku, volí a odvolává členy Programového výboru, Výběrové komise, Kontrolní komise, Předsedu Spolku, Místopředsedu Spolku, schvaluje počet členů orgánů Spolku, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsoby jednání, pokud nejsou upraveny ve Stanovách;
- h) schvaluje změny Stanov Spolku;
- i) schvaluje případnou fúzi Spolku;
- j) rozhoduje o zrušení Spolku s likvidací nebo o jeho přeměně;
- k) určuje likvidátora Spolku;
- l) stanovuje výši členských příspěvků;
- m) přijímá nové členy spolku;
- n) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti MAS;
- o) schvaluje distribuce veřejných finančních prostředků, strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů, rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje výběr projektů, schvaluje roční rozpočet Spolku. Valná hromada je oprávněna tyto vymezené pravomoci delegovat na Programový výbor.

Valná hromada je usnášeníschopná za účasti nadpoloviční většiny členů Spolku. Usnesení se přijímá většinou hlasů členů přítomných v době usnášení. Jen tyto Stanovy určují, ve kterých případech je nutná většina kvalifikovaná. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Není-li Valná hromada na svém zasedání schopna usnášet se, může ten, kdo původně svolal zasedání, svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti (15) dnů od předchozího zasedání náhradní zasedání Valné hromady. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání. Náhradní zasedání Valné hromady se musí konat nejpozději do šesti (6) týdnů ode dne, na který bylo zasedání Valné hromady předtím svoláno.

Na náhradním zasedání může Valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Usnesení může přijmout za účasti libovolného počtu členů Spolku. I při náhradním zasedání veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Zasedání Valné hromady zahajuje a řídí Předseda Spolku nebo Místopředseda Spolku, který ověří, zda je schopna se usnášet. Je-li tomu tak, schválí Valná hromada program zasedání, podle kterého se řídí jeho další průběh.

Ze zasedání Valné hromady se pořizuje zápis, jeho vyhotovení provádí ten, kdo zasedání předsedal nebo koho tím pověřila Valná hromada.

Kromě data konání, místa konání a seznamu přítomných účastníků zasedání Valné hromady a případných hostů (presenční listina) musí zápis ze zasedání Valné hromady obsahovat zejména tyto údaje:

- a) seznam jednotlivých bodů jednání podle jeho schváleného programu;
- b) usnesení číslovaná v souladu se seznamem jednotlivých bodů jednání s uvedením výsledků hlasování;
- c) jména případných dalších činovníků, které Valná hromada zvolila;
- d) podpisy předsedy zasedání a ověřovatelů zápisu;
- e) datum vyhotovení zápisu.

Zápis včetně podkladů pro zasedání Valné hromady a příloh je uložen v kanceláři Spolku. Každý člen Spolku má možnost do zápisu nahlédnout. Zápis bez příloh a podkladů pro zasedání Valné hromady je povinně zveřejňován na internetových stránkách Spolku.

Programový výbor

Programový výbor je rozhodovacím orgánem spolku. Za svou činnost je odpovědný Valné hromadě.

Programový výbor zejména:

- a) rozhoduje o všech otázkách běžné činnosti spolku, kromě těch, které jsou vyhrazeny Valné hromadě nebo Předsedovi spolku;
- b) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- c) sestavuje návrh ročního rozpočtu Spolku;
- d) sestavuje návrh roční a mimořádné účetní závěrky Spolku;
- e) zpracovává zprávu o své činnosti;
- f) schvaluje účast Spolku v jiných profesních či zájmových organizacích a volí jeho zástupce v těchto organizacích;
- g) koordinuje činnosti při realizaci rozvojové strategie Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku;
- h) sleduje a vyhodnocuje realizaci rozvojové strategie regionu, jednotlivých projektů a dalších aktivit Spolku;
- ch) zpracovává a schvaluje interní předpisy Spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování;
- i) zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku vč. příslušných kritérií, který předkládá nejvyššímu orgánu ke schválení, schvaluje monitorovací indikátory pro realizaci projektů;
- j) schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- k) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise;
- l) připravuje strategii komunitně vedeného místního rozvoje a další rozvojové strategie;
- m) realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci rozvojové strategie regionu;
- n) zřizuje pracovní skupiny pro jednotlivé oblasti činností a usměrňuje jejich činnost a rozhoduje o vytváření zájmových skupin a všech záležitostech ve věci zájmových skupin;
- o) aktuálně informuje členy spolku o významných skutečnostech týkajících se činnosti spolku;
- p) projednává záměry a výsledky jednání a rozhodnutí činěné členy pracovních skupin;
- r) odpovídá za řádné vedení účetnictví;
- s) svolává Valnou hromadu minimálně jedenkrát ročně.

Členové Programového výboru jsou voleni z členů Spolku. Programový výbor má minimálně jedenáct (11) členů. Ze svého středu volí předsedu Programového výboru. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. Mimořádné jednání Programového výboru může svolat i Kontrolní komise, jestliže to vyžadují zájmy Spolku.

Členem Programového výboru může být pouze osoba, která je svéprávná a je bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Funkce je neslučitelná s výkonem členství ve Výběrové komisi a v Kontrolní komisi Spolku. Členové jsou voleni na období 4 let.

Programový výbor se schází k jednání dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a zástupci za veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů je rovné. Jednání se řídí jednacím řádem. Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis. Zapisovatel je určen předsedajícím na začátku jednání.

Tabulka č. 1: Složení Programového výboru

Člen	Při výkonu funkce zastupuje	Zájmová skupina
Občanské sdružení VESELICKÁ KAPLÍČKA	Miloslav Novotný, nar. 10.5.1956	Spolky
Spolek pro rozvoj venkova Moravský Kras	Ing. Alois Kunc, nar. 14.1.1958	Veřejná správa
Barvínek, občanské sdružení	RNDr. Dáša Zouharová, nar. 15.4.1960	Spolky
Mlékárna Otínoves, s.r.o.	Ing. Josef Julínek, nar. 22.1.1951	Zemědělci a potravináři
Černoohorsko	Ing. Ondřej Měšťan, nar. 28.5.1955	Veřejná správa
Divadelní soubor VLASTIMIL	Leoš Blažek, nar. 21.6.1952	Spolky
Šemík - Sdružení při Dětské jezdecké škole	Ing. Lenka Lišková, nar. 4.4.1962	Spolky
Ing. Lubomír Toufar, nar. 26.3.1953		Fyzické osoby nepodnikající
Rímskokatolická farnost Krásensko	Mgr. Jan Plodr, nar. 6.9.1974	Církev a náboženské společnosti
MVDr. Jan Sedlák, nar. 8.2.1957		Zemědělci a potravináři
FPO s.r.o.	Ing. Ivo Dobiášek, nar. 28.8.1957	Nezemědělství podnikatelé

Výběrová komise

Výběrová komise je odborný orgán Spolku.

Výběrová komise zejména:

- provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií;
- navrhne a sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Výběrová komise musí mít vyvážené složení členů dle zastoupení soukromého a veřejného sektoru ve Spolku. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů spolku. Je-li členem Výběrové komise právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak zastupuje právnickou osobu člen jejího statutárního orgánu. Je-li členem fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Výběrová komise má minimálně sedm (7) členů. Členy Výběrové komise volí Valná hromada. Funkční období členů výběrové komise je maximálně 1 rok. Členství je neslučitelné s členstvím v Programovém výboru a v Kontrolní komisi. Členové Výběrové komise volí ze svého středu předsedu Výběrové komise. Předseda svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Výběrová komise se schází k jednání dle potřeby. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin

nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Z jednání Výběrové komise se pořizuje zápis. Zapisovatel je určen předsedajícím na začátku jednání.

Předseda výběrové komise řídí činnost Výběrové komise a podepisuje veškerou její dokumentaci. Je odpovědný za plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Programovým výborem. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

Tabulka č. 2: Složení Výběrové komise

Člen	Při výkonu funkce zastupuje	Zájmová skupina
AGRIS Jedovnice s.r.o.	Ing. František Julínek, nar. 5.2.1953	Zemědělci a potravináři
Obec Bílovice nad Svitavou	Miroslav Boháček, nar. 6.9.1974	Veřejná správa
Hraběnka, spol. s r.o.	Bc. Hana Králíková, nar. 30.3.1973	Poskytovatelé služeb v cestovním ruchu
KOJÁL Krásensko, družstvo	Ing. Ladislav Ševčík, nar. 12.5.1948	Zemědělci a potravináři
Římskokatolická farnost Protivanov	Mgr. Zdeněk Fučík, nar. 24.2.1970	Církev a náboženské společnosti
ROZŠTÁNCI, o.s.	Mgr. Olga Hudcová, nar. 13.2.1982	Spolky
MĚSTO BLANSKO	Mgr. Ivo Polák, nar. 27.9.1957	Veřejná správa

Kontrolní komise

Kontrolní komise je kontrolní komisí spolku ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Kontrolní komise je kontrolním a monitorovacím orgánem Spolku. Kontrolní komise odpovídá za svou činnost Valné hromadě. Kontrolní komise má tři (3) členy.

Kontrolní komise zejména:

- a) sleduje a kontroluje veškeré činnosti Spolku s důrazem na jeho hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochranu majetku Spolku;
- b) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření Spolku;
- c) dohlíží na to, že Spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategie komunitně vedeného místního rozvoje;
- d) projednává stížnosti členů Spolku;
- e) sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování;
- f) aktivně monitoruje realizované projekty;
- g) kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování;
- h) kontroluje činnost orgánů Spolku, zejména soulad se stanovami Spolku a s usneseními orgánů Spolku;
- ch) projednává řádné a mimořádné účetní uzávěrky;
- i) svolává mimořádné jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy Spolku;
- j) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS;
- k) provádí monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje, zpracovává a předkládá Programovému výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Zjistí-li Kontrolní komise nedostatky, upozorní na ně Programový výbor. Členové Kontrolní komise mají právo nahlížet do všech písemností Spolku a účastnit se jednání jeho volených orgánů s hlasem poradním.

Kontrolní komise je volena Valnou hromadou na dobu 4 let. Ze svého středu volí předsedu, který svolává a řídí zasedání komise. Při rozhodování je hlasovací právo rovné. Kontrolní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Je-li členem komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu

právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Funkce člena komise je neslučitelná s výkonem členství v Programovém výboru a Výběrové komisi. Komise nejméně 1 krát ročně podává zprávu Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

Tabulka č. 3: Složení kontrolní (monitorovací) komise

Člen	Při výkonu funkce zastupuje	Zájmová skupina
Ing. Jan Škvařil		Zemědělci a potravináři
Časnýř	Mgr. Ida Kárná, nar. 30.5.1970	Veřejná správa
Mgr. Jana Sedláková, nar. 24.12.1957		Fyzické osoby nepodnikající

Kancelář MASMK tvoří ředitel, manažer, finanční manažer a asistent. Kancelář MASMK plní především tyto úkoly:

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

Tabulka č. 4: Zajištění jednotlivých činností v rámci administrace SCLLD

Činnost	Plánuje, schvaluje	Organizuje	Provádí	Kontroluje
Příprava SCLLD	Programový výbor	Kancelář	Manažer	Programový výbor
Administrativa SCLLD	Programový výbor	Kancelář	Kancelář a další	Kontrolní komise
Animace území	Programový výbor	Kancelář	Kancelář	Programový výbor
Vzdělávací akce	Programový výbor	Kancelář	Lektoři	Programový výbor
Monitoring	Programový výbor	Kancelář	Kancelář	Kontrolní komise
Evaluace	Programový výbor	Kancelář	Kancelář a další	Kontrolní komise
Propagace	Programový výbor	Kancelář	Kancelář a další	Programový výbor

Kancelář MAS zaměstná pro realizaci SCLLD 3 stálé pracovníky - ředitel, projektový manažer, finanční manažer, asistent. Všichni jsou již v současnosti zaměstnanci MASMK a podílely se na dosavadních činnostech. Zaměstnanecké poměry jsou v rámci přípravy SPL navrženy takto:

Tabulka č. 5: Management MASMK

Pracovník	Pozice	Dosavadní praxe v MASMK
Ing. Jozef Jančo	hlavní pracovní poměr; 1,0 úvazku; 40 hodin/týden), ředitel kanceláře, manažer SCLLD a opatření SCLLD- PRV	Manažer, ředitel kanceláře MAS
Ing. Petr Revenda	hlavní pracovní poměr; 1,0 úvazku; 40 hodin/týden), finanční manažer, manažer SCLLD a opatření SCLLD- OPZ	Finanční manažer
Ing. Michaela Pokorná, Ph.D.	vedlejší pracovní poměr; 0,5 úvazku; 20 hodin/týden, projektová manažerka, manažer SCLLD a opatření SCLLD-IROP	Projektová manažerka
Jana Koudelková, DiS.	hlavní pracovní poměr; 1,0 úvazku; 40 hodin/týden, manažer SCLLD a opatření SCLLD- animace	Asistentka/grafička

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

V organizační oblasti ředitel kanceláře:

1. Komunikuje s radou a dalšími orgány MASMK a zajišťuje, aby jejich členové byli informováni o činnosti organizace a všech důležitých faktorech, které ji ovlivňují
2. Přípravuje a předkládá radě ke schválení dlouhodobé rozvojové dokumenty organizace, roční plány činnosti, organizační strategie, priority a cíle
3. Kontroluje a vyhodnocuje plnění plánu činnosti organizace
4. Koordinuje zpracovávání zásadních dokumentů organizace (statut, rozvojová strategie, výroční zprávy, souhrnné prezentační materiály)
5. Odpovídá za archivaci dokumentů podle platných zákonů

Ve finanční oblasti ředitel kanceláře:

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

V oblasti personalistiky ředitel kanceláře:

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

V programové oblasti ředitel kanceláře:

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

V oblasti vnějších vztahů ředitel kanceláře:

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

V dalších oblastech ředitel kanceláře:

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

Předpoklady pro výkon práce ředitele kanceláře MASMK (Ing. Jozef Jančo):

- Tvorba agroenvironmentálních opatření v rámci programu SAPARD, HRDP (do roku 2006) a dále i Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Práce na rozvojové strategii MAS Moravský kras o.s. (2006,2007,2008,2009) "Otevíráme Moravský kras"
- Příprava SPL Nové výzvy a nové příležitosti pro Moravský kras podpořeného v rámci opatření IV.1.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Zpracování záměru MAS Moravský kras o.s. pro program LEADER ČR 2007 (2007) "Posílení místního ekonomického potenciálu a zhodnocení místní produkce"
- Příprava a řízení projektů zaměřených na venkovský cestovní ruch a šetrný turismus v chráněných územích.

Konkrétní zkušenosti v regionu:

- Zavedení značení místních produktů v Moravském krasu a okolí
- Na venkově pro venkov- exkurze na farmu, exkurze k výrobcům v Moravském krasu
- Projekt "Zavedení značení místních produktů v Moravském krasu a okolí" (2007), podpořen v grantovém řízení MŽP
- Projekt "Na venkově pro venkov- exkurze na farmu, exkurze k výrobcům" (2008), podpořen v grantovém řízení MŽP
- Projekt "Doma v Moravském krasu- sezónní turistické noviny" (2007, 2008, 2009), podpořen v grantovém řízení MŽP
- Projekt "INTENSE" (2007) From Estonia till Croatia: Intelligent Energy Saving Measures for Municipal housing in Central and Eastern European Countries (mezinárodní projekt 15 zemí střední a východní Evropy koordinovaný Baltic Environmental Forum – Latvia, MAS Moravský kras o.s. je partnerem za komunální sféru z ČR) (2008- 2010)
- Projekt ÚVR ČSOP: „Sítě vzdělávacích a informačních center v chráněných krajinných oblastech ČR“(2006-2008)
- Projekt EPOS - Spolek poradců v ekologickém zemědělství České republiky (od roku 2006): "Sítě informačních center zaměřených na agro-environmentální programy v Jihomoravském kraji a kraji Vysočina" (OP RLZ). V rámci projektu realizace školení šetrné hospodaření a vztah ke krajině (Natura 2000, CHKO, NP, zranitelné oblasti apod) (2005-2007)
- Regionální environmentální centrum (REC) - grantové schéma Danube Regional Project (UNDP/GEF): "Moravský kras - modelová lokalita ochrany povrchových a podzemních vod v povodí Dunaje" (2006)
- Nadace Veronica (2005): projekt "Pastva ovcí v Moravském krasu".
- Nadace Veronica (od roku 2006): "Školka starých odrůd ovocných stromů a ohrožených dřevin Moravského krasu".
- Ministerstvo pro místní rozvoj - Program obnovy venkova (od roku 2006): projekt "Implementace Místní agendy 21 v Moravském krasu" (pro Spolek pro rozvoj venkova Moravský kras)
- Příprava 3 projektů spolupráce Leader Moravská brána do Evropy: Nové venkovské muzea a expozice, Mapování technicko-historických památek na venkově, Zázemí pro činnost MAS a spolků na venkově. Všechny byly podpořeny v rámci opatření IV.2.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Projekt "Na venkově pro venkov" (2007), podpořen v rámci opatření III.3.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Projekt "Vzdělávání podnikatelů v zemědělství, potravinářství a lesnictví na modelových lokalitách" (2007), podpořen v rámci opatření I.3.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Projekt "Kulturní dědictví venkova a venkovský cestovní ruch" (2008), podpořen v rámci opatření III.3.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013
- Projekt "Tradice a inovace ve venkovském cestovním ruchu na jižní Moravě" (2009), podpořen v rámci opatření III.3.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013

Tabulka č. 6: Odborná praxe ředitele kanceláře MASMK

Datum (od – do)	Místo	Firma	Funkce	Popis
1987-1992	Banská Štiavnica (Slovensko)	Správa CHKO Štiavnické vrchy	referent	Zemědělství, ochrana přírody, šetrný turizmus
1992-95	Ostrava	Správa CHKO Poodří	referent	Zemědělství, ochrana přírody, šetrný turizmus
1995-2007	Blansko	Správa CHKO Moravský kras	referent	Zemědělství a ochrana přírody, šetrný turizmus
2006-dosud	Sloup	MAS Moravský kras	manažer	Řízení MAS, řízení projektů zaměřených na venkovský cestovní ruch
2006-dosud	Sloup	Základní organizace Českého svazu ochránců přírody Ponikva	předseda	Ochrana přírody, šetrný turizmus
2009-2013	Sloup	Krajské sdružení NS MAS ČR	předseda	Rozvoj venkova

		Jihomoravského kraje		
Vzdělávání, rozšiřování odbornosti				
1999-2007	Absolvované 3-16 denní kurzy na témata: Public-relations fundraising řízení projektového cyklu strategické plánování finanční plánování a management cash-flow místní ekonomiky a rozvoj venkova			
Řízení projektů				
<ul style="list-style-type: none"> • Projekt ÚVR ČSOP: „Sít' vzdělávacích a informačních center v chráněných krajinných oblastech ČR“ (2006-2008) • Projekt EPOS - Spolek poradců v ekologickém zemědělství České republiky (od roku 2006): "Sít' informačních center zaměřených na agro-environmentální programy v Jihomoravském kraji a kraji Vysočina" (OP RLZ). V rámci projektu realizace školení šetrné hospodaření a vztah ke krajině (Natura 2000, CHKO, NP, zranitelné oblasti apod) (2005-2007) • Regionální environmentální centrum (REC) - grantové schéma Danube Regional Project (UNDP/GEF): "Moravský kras - modelová lokalita ochrany povrchových a podzemních vod v povodí Dunaje" (2006) • Nadace Veronica (2005): projekt "Pastva ovcí v Moravském krasu". • Nadace Veronica (od roku 2006): "Školka starých odrůd ovocných stromů a ohrožených dřevin Moravského krasu". • Ministerstvo pro místní rozvoj - Program obnovy venkova (od roku 2006): projekt "Implementace Místní agendy 21 v Moravském krasu" (pro Spolek pro rozvoj venkova Moravský kras) • Tvorba agro - environmentálních opatření v rámci programu SAPARD, HRDP (do roku 2006) a dále i Programu rozvoje venkova 2007-2013 • Projekt "Zavedení značení místních produktů v Moravském krasu a okolí" (2007), podpořen v grantovém řízení MŽP • Práce na rozvojové strategii MAS Moravský kras o.s. (2006,2007,2008,2009) "Otevíráme Moravský kras" • Ve spolupráci se SMARV o.p.s. příprava SPL Nové výzvy a nové příležitosti pro Moravský kras podpořené v rámci opatření IV.1.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013 • Zpracování záměru MAS Moravský kras o.s. pro program LEADER ČR 2007 (2007) "Posílení místního ekonomického potenciálu a zhodnocení místní produkce" (záměr byl vyhodnocen jako 7. nejúspěšnější z 58 předložených a byl podpořen částkou 2,5 mil. Kč) • Projekt "INTENSE" (2007) From Estonia till Croatia: Intelligent Energy Saving Measures for Municipal housing in Central and Eastern European Countries (mezinárodní projekt 15 zemí střední a východní Evropy koordinovaný Baltic Environmental Forum – Latvia, MAS Moravský kras o.s. je partnerem za komunální sféru z ČR) (2008- 2010) • Ve spolupráci se SMARV o.p.s. příprava 3 projektů spolupráce Leader Moravská brána do Evropy: Nové venkovské muzea a expozice, Mapování technicko-historických památek na venkově, Zázemí pro činnost MAS a spolků na venkově. Všechny byly podpořeny v rámci opatření IV.2.1. Programu rozvoje venkova 2007-2013 				

Programová a administrativní činnost – projektový manažer

V programové oblasti projektový manažer:

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

V administrativní oblasti projektový manažer:

1. vyřizuje externí korespondenci (písemnou i elektronickou), včetně evidence a archivace
2. eviduje a archivuje účetní doklady, sleduje dodržování zákonných a stanovených lhůt
3. připravuje doklady pro účetní firmu

4. sleduje finanční toky a připravuje podklady pro finanční řízení (pokladní deník, knihy faktur, výpisy z účtů, evidence pracovní doby zaměstnanců)
5. sleduje a archivuje ohlasy na činnosti organizace ve sdělovacích prostředcích
6. zajišťuje ověřování listin a podpisů
7. vede evidenci smluv, sleduje dodržování zákonných a stanovených lhůt

V dalších oblastech pracovník:

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

Předpoklady pro výkon práce projektového manažera, konkrétní zkušenosti v regionu (Ing. Michaela Pokorná, Ph.D.):

- Koordinace a rozšiřování značení místních produktů v Moravském krasu a okolí (značka MORAVSKÝ KRAS regionální produkt)
- Koordinace mezinárodního projektu „ENERGYREGION (Efektivní rozvoj obnovitelných zdrojů energie v kombinaci s konvenční energií v regionech)“, podpořen v grantovém řízení CENTRAL EUROPE
- Realizace projektu „Systémová podpora rozvoje meziobecní spolupráce v ČR v rámci území správních obvodů obcí s rozšířenou působností“, podpořen v grantovém řízení OP LZZ
- Realizace projektu „MAS jako nástroj spolupráce obcí pro efektivní chod úřadů“, podpořen v grantovém řízení OP LZZ
- Komunikace se zahraničními partnery MASMK
- Vyhledávání dotačních příležitostí, příprava žádostí o dotace
- Administrace dokumentů související s podanými žádostmi o dotace
- Organizace seminářů, workshopů, pracovních setkání
- Poradenství a příprava projektů v rámci PRV 2007 – 2013, osa IV LEADER
- Příprava a realizace výběrových řízení
- Jednání se zástupci samospráv v rámci území MASMK

Předpoklady pro výkon práce asistenta/grafika, konkrétní zkušenosti v regionu (Jana Koudelková, DiS.):

- Poskytování informací o MASMK, předávání kontaktů
- Vedení pokladny včetně pokladního deníku, knihy jízd a knihy faktur, sledování stavu operativních prostředků
- Vedení adresáře a databáze kontaktů, evidence členů MASMK
- Udržování zařízení a vybavení organizace, zajišťování drobných nákupů a oprav
- Administrace žádostí o dotace
- Vyřizování externí korespondence (písemná i elektronická), včetně evidence a archivace
- Zajišťování ověřování listin a podpisů
- Správa datové schránky
- Zpracovávání grafických návrhů a sazeb tiskovin MASMK (knihy Ztracený svět památek, lidí a věcí, kniha Via Bohemica, kniha Dobrodružství šneka krasíka plakáty, brožury, letáky MASMK)
- Zpracování propagačních flash prezentací, interaktivních pdf, stříh videí prezentující region v oblastech historie, gastronomii, zemědělství, pověstí a řemesel
- Příprava studijních materiálů na pořádané semináře,
- Grafický návrh a tvorba pravidel ke společenské deskové hře
- Grafické návrhy propagačních a informačních tabulí a billboardů MASMK
- Grafický návrh a sazba novin Doma v Moravském krasu (12 čísel)

Finanční manažer

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

Členové MAS

V rámci své členské základny má MASMK přístup k rozsáhlým a mnohostranným zkušenostem svých členů a spolupracovníků, získaným díky profesi nebo jinému odbornému angažmá. Komunikace a předávání informací a zkušeností probíhá podle potřeby formou konzultací ke konkrétním tématům, lektorování při vzdělávacích akcích, facilitace společných jednání apod.

Tabulka č. 8: Odbornost členů MASMK

Obor, problematika	Člen, spolupracovník MASMK	Organizace
Lesnictví, dřevařství	Ing. Jiří Šilhánek, PhD.	Mendelova univerzita v Brně
Participace	RNDr. Dáša Zouharová	Barvínek, občanské sdružení
Projektové řízení	Mgr. Michal Medek	Junák - český skaut, Kaprálův mlýn, z.s.
Místní historie	RNDr. Ivan Balák	Občanské sdružení VĚTRÁK

Komunikace v cizích jazycích

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

Provozní podmínky a technické prostředky MAS

MASMK má pro činnost kanceláře pronajaty prostory, které vyhovují jak kancelářské práci, tak setkávání členů a statutárních orgánů (zasedací místnost). Prostory jsou vybaveny běžným kancelářským nábytkem pro práci a archivaci dokumentů. Pronajaté prostory jsou vyhovující pro realizaci SPL, nepředpokládáme rozšíření, pouze jednoduché úpravy.

Technické vybavení včetně počítačů a programů

Tabulka č. 9: Technické vybavení MASMK

Vybavení	Rok pořízení
Počítač (základní deska, klávesnice, monitor) s wifi připojením na internet včetně software (Windows XP, Open Office, antivir AVG)	2007
Tiskárna (laserová, barevná)	2007
Mobilní tiskárna k notebooku	2006
2 krát notebook (Windows XP, MS Office 2003, antivir NOD)	2006
Dataprojektor	2006
Velkoformátová LCD obrazovka	2007
Kopírka	2007
Skener	2006
Osobní automobil	2009
Počítač „All in One“ s wifi připojením na internet včetně software (Windows 8, antivir AVG)	2009
Multifunkční zařízení (tiskárna, skener, kopírka) XEROX	2009
3 krát notebook (Windows 7, 2* WINDOWS 8, antivir AVG)	2012
Počítač (základní deska, klávesnice, monitor) s wifi připojením na internet včetně software (Windows XP, antivir AVG)	
Dataprojektor + presenter	2012

Toto vybavení je dostatečné k realizaci běžných činností kanceláře včetně propagace a pořádání menších akcí. K realizaci SCLLD však bude nezbytné dovybavit kancelář dalšími technologiemi, zejména pro komunikaci, dokumentaci a propagaci a informování.

Finanční prostředky MASMK

MASMK financuje své činnosti převážně z dotací a grantů, uchází se o dary fyzických a právnických osob, hospodaří s členskými příspěvky, vykonává činnosti za úhradu nákladů (konzultace, zpracování dat z území, zpracování žádostí o granty a dotace pro další subjekty apod.).

Agenda související s těmito činnostmi bude v pracovních výkazech i účetnictví vedena odděleně od činností v rámci SCLLD.

Administrativa SCLLD

Tabulka č. 10: Předpokládaný rozpočet kanceláře na 1 kalendářní rok

Výdaj (podle kódů)	Skupina	Částka	Komentář
Kancelářské potřeby	Materiál		Papíry, obálky, bloky, etikety, tiskopisy, lepicí potřeby, cartridge, datové nosiče, psací potřeby, svorky, sešivačky, děrovače, razítka, nůžky, desky, vazby, šanony, vazač. Odpadkové koše, úklidové a čistící prostředky na údržbu kancelářské techniky
Poštovné, telefonní a internetové poplatky	Služby		Poplatky za telefon, internet, služby pošty
	Peníze		Poštovní známky
Nájem, energie, voda, plyn	Služby		Podnájem kancelářských prostor a potřebných zařízení
	Nákupy		Energie, voda, plyn (v rámci podnájmu)
Kancelářské vybavení	DHM		PC, kopírka, tiskárna, skener, telefon, promítací plátno (malé)
	Materiál		Skartovačka, řezačka, fotoaparát
	DHM		Software (Adobe, GIS)
	Materiál, DHM		Kancelářský nábytek, kontejnery, flipcharty, nástěnky a postery
Vzdělávání členů MASMK	Služby		Účastnické poplatky, cestovní náhrady
	Materiál, DHM		Odborné publikace, skripta, e-learning
Vzdělávací akce pořádané MASMK	Služby		Lektoři, tlumočníci (vč. cestovních náhrad), pronájem prostor a techniky
	Materiál		Pozvánky, podkladové materiály, občerstvení
Osobní a cestovní náklady	Osobní náklady a služby		Mzdy zaměstnanců, odměny (dohody - statutáři, experti) včetně odvodů SZP, cestovní náhrady; Manažer (1/HPP): 27000/měsíc+13,5%; Vedoucí kanceláře (0,5/HPP): 10000+13,5%; Asistent (0,5/VPP): 8000+13,5%; Pojistné (Kooperativa); Cestovní náhrady: 5000/měsíc
Propagace SCLLD a MASMK	Materiál, služby		Tvorba, tisk, kopírování, distribuce, prezentace informačních a propagačních materiálů, infotabule, prostředky k prezentaci (panely, stojany), pronájem prostor a těch. zařízení. Tvorba, správa, aktualizace www stránek
	Osobní		Dohody a cestovní náhrady. Výroční zprávy o realizaci SPL
Poradenské a odborné služby	Služby		Expertí, výzkum apod. Účetní.
Pořízení osobního automobilu	DHM		
	Služby		Pojištění odpovědnosti z provozu, havarijní pojištění
Celkem			

Kontrola činnosti MAS

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

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

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

Nadřízeným orgánem pro kontrolu je pro manažera kontrolní komise MASMK. K doložení činnosti pracovníků se vede evidence:

1. měsíční pracovní výkazy zaměstnanců
2. cestovní zprávy z pracovních cest
3. zápisy a vzdělávací materiály ze školení a dalších vzdělávacích akcí, jichž se pracovníci kanceláře zúčastnili
4. záznamy o poskytnutých konzultacích
5. zprávy o akcích.

Kontrola účetnictví a finančního řízení MASMK je prováděna na úrovni řídicí kontroly a interního auditu. Řídicí kontrolu provádí manažer ve třech časových rovinách:

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

Prováděním interního auditu je pověřena kontrolní komise MASMK.

Interní audit zejména:

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

Externí audit zejména:

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

Zpětné hodnocení činnosti MASMK je zaměřeno na dvě základní oblasti:

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

2. Popis postupů pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů s uvedením plánované personální kapacity

Pro vyhlášení výzev MASMK, hodnocení a výběr projektů budou uplatňovány povinnosti vyplývající z MPIN:

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

Administrativní postupy

Registrace projektů

Tabulka č. 11: Časové zařazení administrativy SCLLD

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Zpracování SCLLD, předložení v rámci výzvy							
Zahájení realizace SCLLD							
Výzvy k předkládání žádostí, administrace, kontroly, monitoring							
Zpracování projektů spolupráce, předložení a realizace							
Propagace SCLLD							
Evaluace							
Průběžný monitoring a evaluace (výroční zprávy)							
Aktualizace SCLLD							
Archivace dokladů a dokumentace							
Monitoring udržitelnosti výsledků, kontroly							

Tabulka č. 12: Průběh standardního roku v rámci administrativy SCLLD

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Vyhlášení Výzvy k předkládání projektů pro žadatele												
Propagace, konzultace pro žadatele												
Příjem Žádostí												
Administrativní kontrola projektů												
Jednání výběrové komise - výběr projektů												
Předložení Žádostí ŘO, SZIF												
Zahájení realizace projektů, propagace výsledků Výzvy												
Kontrolní a dokumentační činnost MASMK												
Animace území, vzdělávání, propagace SCLLD												
Předložení žádosti o proplacení MASMK												

Součástí výzvy budou:

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

Termín ukončení výzvy bude stanoven ve vyhlášení.

Výzva bude zveřejněna:

- na webové stránce www.mas-moravsky-kras.cz
- prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí

- ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech)
- ve spolupráci se svazky obcí
- osobním upozorněním potenciálních žadatelů (rozesílací adresář MASMK)

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

Programem školení bude:

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

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

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent - zaměstnanci)

Příjem a registrace projektů:

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

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

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent)

Administrativní kontrola MASMK a kontrola přijatelnosti

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

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

Opravné postupy

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

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

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

Zajišťuje: kancelář (manažer, asistent), kontrolní komise (1 člen), u sporných případů programový výbor (2 členové).

Tabulka č. 13: Schéma registrace projektů

	Termín, lhůta	Dokumentace	Zpracuje	Obdrží
Návrh výzvy k předkládání projektů	Začátek měsíce vyhlášení výzvy	Text výzvy	Kancelář MASMK	ŘO/SZIF
Výzva k předkládání žádostí	K 20. v měsíci výzvy	Dokumentace k Výzvě	Kancelář MASMK	Potenciální příjemci, veřejnost v území
Příjem žádostí	Do 10. v měsíci výzvy	Potvrzení přijetí žádosti, protokol o nepřijetí	Kancelář MASMK	Žadatelé
Doplnění povinných příloh	Do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti	Seznam přijatých a nepřijatých žádostí	Kancelář MASMK	Kontrolní komise
Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	Do 3 dnů od ukončení lhůty k doplnění povinných příloh	Protokol o kontrole Informace pro žadatele	Kancelář MASMK + zástupce kontrolní komise	Žadatelé
Přezkoumání postupu MASMK	Do 5 dne	Písemná žádost nebo protokol Zápis o přezkoumání Dokumentace žádosti (Výzva k nápravě)	Žadatel Kontrolní komise Programový výbor Kancelář MASMK ŘO/SZIF	Kancelář MASMK ŘO/SZIF

Výběr projektů

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

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

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

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

V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat:

- nejvyšší bodování od 1 hodnotitele
- v případě i této shody bodů rozhodne průměr bodování od 2 hodnotitelů, kteří dali nejvyšší počet bodů
- v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel
- v případě i této shody, rozhodnutí stanoví na místě výběrová komise dle okolností

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

Opatření pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů

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

Pokud členové výběrové komise během lhůty k prostudování projektů projeví zájem o bližší představení žádosti, zorganizuje kancelář jako součást programu jednání prezentaci jednotlivých žadatelů. Tento postup se očekává především u rozsáhlých žádostí s rozpočtem blížícím se maximální hranici. K zodpovězení odborných otázek v souvislosti se žádostmi připraví kancelář před jednáním výběrové komise adresář odborných konzultantů, případně přizve konzultanty k jednání. Jednání se mohou zúčastnit i další členové MASMK popř. další potencionální žadatelé.

Z jednání výběrové komise je vyhotoven zápis, který podepisuje předseda komise.

Zápis obsahuje minimálně:

1. bodové hodnocení jednotlivých projektů
2. seznam Žádostí seřazený podle bodového hodnocení, rozdělený na vybrané a nevybrané Žádosti

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

Kancelář MASMK předloží:

1. všechny žádosti, u nichž byla hodnocena přijatelnost a které posuzovala výběrová komise MASMK kontrolní listy povinných a nepovinných příloh všech žádostí
2. hodnocení přijatelnosti všech žádostí
3. bodové hodnocení výběrové komise MASMK
4. seznam vybraných / nevybraných Žádostí výběrovou komisí MASMK
5. předávací protokol.

Zajišťuje: kancelář MASMK (manažer, asistent), výběrová komise, popř. externí konzultanti (smlouvy).

Opravné postupy

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

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

Zajišťuje: kancelář MASMK, výběrová komise

Tabulka č .14: Schéma výběru projektů

	Termín, lhůta	Dokumentace	Zpracuje	Obdrží
Určení termínu jednání výběrové komise, předání podkladů, vstupní seminář	Nejpozději 7 dní před vlastním termínem	Elektronická verze žádostí, preferenční kritéria	Kancelář MASMK	Výběrová komise
Jednání výběrové komise	Do 10. dne v měsíci	Bodové hodnocení projektů Seznam vybraných/nevybraných žádostí Záznam diskuse	Výběrová komise	Kancelář MASMK
Předání žádostí k registraci	Během termínu výzvy	Žádosti Kontrolní listy příloh Hodnocení přijatelnosti Seznam vybraných/nevybraných žádostí Předávací protokol	Kancelář MASMK	ŘO/SZIF

Realizační část

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

Komunikace mezi žadatelem/příjemcem dotace a RO SZIF, dokumentace projektů

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

- elektronickou: složka dokumentů ke každé žádosti, která obsahuje:
 - elektronickou verzi žádosti a příloh
 - přehled administrace projektu s termíny a akcemi (kontroly apod.)
 - přehled o komunikaci se žadatelem a ŘO/SZIF
 - fotodokumentaci projektu
- fyzickou: složka dokumentů ke každé žádosti, která obsahuje:
 - tištěná a podepsaná verze žádosti a příloh
 - kopie všech předávacích protokolů s podpisy

- kopie korespondence se žadatelem s doklady o odeslání nebo potvrzením o osobním předání
- kopie všech posouzení a hodnocení žádosti
- kopie korespondence s ŘO/SZIF související se žádostí
- kopie hlášení o změnách
- kopie formuláře žádosti o proplacení potvrzeného MASMK a kontrolního listu příloh
- protokoly o provedených kontrolách
- evidenci monitorovacích indikátorů
- další dokumentaci projektu (např. kopie novinových článků apod.).

Kontrola

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

Potvrzení žádosti o proplacení

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

Zajišťuje, kancelář MASMK (manažer, asistent), členové programového výboru, členové kontrolní komise.

Tabulka č. 15: Schéma administrace projektů

	Termín, lhůta	Dokumentace	Zpracuje	Obdrží
Podpis právního aktu o poskytnutí dotace	Určuje ŘO/SZIF		ŘO/SZIF	Příjemce
Konzultace	Podle potřeby	Záznamy	Kancelář MASMK	Příjemce
Propagace	V průběhu projektu	Kopie článků, fotodokumentace	Kancelář MASMK	sdělovací prostředky, obce, veřejnost, členové, potenciální žadatelé
Hlášení o změnách	Podle potřeby	Formulář	Kancelář MASMK	ŘO/SZIF
Vedení dokumentace	V průběhu projektu	Elektronická a fyzická dokumentace projektů	Kancelář MASMK	
Kontroly	Min. 1x ročně a před proplacením	Protokoly, fotodokumentace	Kancelář, programový výbor, kontrolní komise	ŘO/SZIF
Žádost o proplacení	Po ukončení projektu	Žádost o proplacení, přílohy	Žadatel Kancelář	Kancelář ŘO/SZIF

Archivace

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

Archivace projektové dokumentace

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

Archivace dokumentů SCLLD

K realizaci SCLLD bude vedena dokumentace:

1. elektronická - dokumenty zpracované kanceláří MASMK v podobě elektronických kopií (zejména pro usnadnění práce s dokumenty):

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

2. fyzická - originály popř. kopie všech dokumentů souvisejících s realizací SCLLD:

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

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

Kancelář MASMK funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci, vede podací deník). Ukládání písemných dokumentů po dobu skartační lhůty je zajištěno v příruční registratuře v kanceláři, pro oddělenou archivaci účetních a personálních dokumentů a pro dokumenty obsahující osobní údaje je zajištěna uzamykatelná registratura. O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby vázanosti výsledků projektu) bude MASMK jednat s územně příslušným Okresním archivem v Blansku.

Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASMK, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

3. Popis animačních aktivit

3. 1. Způsoby a možnosti informování členů MASMK a obyvatelstva

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

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

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

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

Propagace a informování o finančním zdroji se bude týkat:

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

3. 2. Nástroje propagace SCLLD

Vlastní materiály:

- www.mas-moravsky-kras.cz- základní informační nástroj, na němž MASMK zveřejňuje veškeré informace o svých činnostech. Pro realizaci SCLLD je zřízena samostatná záložka, kde budou publikovány aktuální informace, termíny, dokumenty k výzvám, zprávy o činnosti a souvisejících akcích. Stránky aktualizuje kancelář MASMK, technicky nenáročná aktualizace probíhá kdykoli podle potřeby.
- Další internetové stránky, které zveřejňují informace z území (www.blanensko.net, www.kisjmk.cz): budou publikovat aktuální informace a termíny, mají možnost zřídít diskusi k aktuálním tématům.
- Pozvánky, plakáty na pořádané akce, propagační letáky, aktuální sdělení budou distribuovány přímou rozesílkou členům a na širší adresář, prostřednictvím obcí a partnerů (se žádostí o zveřejnění), vyvěšením v informačních centrech a dalších obvyklých informačních bodech
- Publikace - informační zpravodaj s aktuálními informacemi vydávaný tiskem a publikovaný elektronicky, se čtvrtletní frekvencí
- Výroční zprávy

Sdělovací prostředky:

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

Osobní prezentace:

Účast na společných akcích sítě MAS, na akcích mikroregionů MASMK, při jiných vhodných příležitostech.

Prezentace prostřednictvím spolupráce s regionálními a dalšími subjekty:

- Propagace akcí MASMK v kalendáři akcí Regionální agrární komory Jihomoravského kraje,
- Vzájemná propagace akcí mezi členy MASMK

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

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

4. Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce

MASMK dlouhodobě komunikuje s dalšími MAS s cílem sdílet navzájem zkušenosti a umožňovat členům místního partnerství setkávání s dalšími oblastmi. Spolupráce je klíčovým principem SCLLD. Spolupráci a propojování izolovaných aktivit a projektů do sítí považujeme za jeden z nejvýznamnějších inovativních prvků SCLLD.

MASMK uplatňuje principy spolupráce ve třech rovinách:

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

MASMK od svého vzniku v r. 2006 realizovala 10 projektů spolupráce s celkovou výší dotace 15 885 000 Kč. Z tohoto počtu bylo 6 projektů spolupráce Leader (opatření IV.2.1 PRV ČR 2007-2013), 3 národní a 3 mezinárodní. Dále 1 projekt z OP Nadnárodní spolupráce Střední Evropa, 1 projekt z Programu Evropské komise Intelligent Energy Europe, 1 projekt z Finančního mechanismu EHP a Finančního mechanismu Norska, 1 projekt z OP Přeshraniční spolupráce Slovensko-ČR.

Projekty byly zaměřeny na podporu marketingu místní produkce a služeb, rozvoj venkovského cestovního ruchu, a posílení komunitního a spolkového života.

Tabulka č. 15: Přehled projektů spolupráce realizovaných MASMK

Rok	Název	Poskytovatel dotace	Dotace (Kč)
2007	From Estonia till Croatia: Intelligent Energy Saving Measures for Municipal housing in Central and Eastern European Countries (INTENSE)	Program Evropské komise Intelligent Energy Europe	3000000
2009	Moravská brána do Evropy: Nové venkovské muzea a expozice	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	1500000
2009	Moravská brána do Evropy: Mapování technicko-historických památek na venkově	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	1200000
2010	Moravská brána do Evropy: Zázemí pro činnost MAS a spolků na venkově	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	730000
2010	„Nacieszyć oczy, ciało i duszę - zintegrowana oferta przyjazdnych dla środowiska produktów i usług turystycznych - Dolina Baryczy Poleca!“	Finanční mechanismus EHP a Finanční mechanismus Norska	55000
2011	Kras- naše společné dědictví	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	1200000
2012	Rozprávkové královstvo slimáka Kraska	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	760000
2012	Via Bohemica	Program rozvoje venkova ČR 2007-2013, opatření IV.2.1	690000
2012	Effective development of dispersed renewable energy in combination with conventional energy in Regions (ENERGYREGION)	OP Nadnárodní spolupráce Střední Evropa	6500000
2012	Spoločné zamúčené histórie - mlyny, obilie a miestne produkty v našich regiónoch	OP Přeshraniční spolupráce Slovensko-ČR	250000
Celkem			15885000

Ve spolupráci s dosavadními partnery MASMK plánuje realizaci následujících projektů zaměřených hlavně na marketing místních produktů, výrobků a služeb.

Projekt: Dobře a správně jíst

Cílem projektu je vytvořit turistický projekt pro spolupracující partnery, zajistit spolupráci mezi různými profesemi a nabídnout odbytu místních produktů.

Konkrétně se bude jednat o strategii turistického rozvoje, založeného na místní a zemědělské produkci (společná identita, nejedná se o značku!) a vytvoření sítě farmářů, cukrářů, pekařů,

kuchařů atd. V rámci projektu budou vytvořeny komunikační prostředky (webové stránky projektu s detailním ročním programem, grafická identita a prostírání do restaurací).

V každém roce se vytvoří tyto hlavní události:

- Klíče ke gurmánství (jarní akce 19/04 – 12/05, 3 týdny stáží, prohlídek, návštěv, ochutnávek a přednášek
- Podzim bude chutnat (27/10 – 16/12, víkendové a týdenní pobyty se zaměřením na lokální produkty
- Kulinářské umění (večírek se speciálním menu a uměleckým programem)

Závazky farmářů:

- Otevřít pravidelně farmu k návštěvám
- Vysvětlit návštěvníkům profesi a proces výroby

Závazky restaurátérů:

- Pracovat v mezích možností s místními produkty
- Podporovat hlavně farmáře účastnící se projektu
- Možnost nabízet kuchařské stáže

Projekt: Společná prodejní místa

Na strategickém místě budou vytvořeny společné prodejny s kompletním sortimentem zboží (ovoce, zelenina, mléko a mléčné výrobky, maso, uzeniny, vejce, drůbeží výrobky, šnečí a pštroší výrobky, marmelády, džusy, zmrzliny, medové výrobky, vína, polévky atd.). Každý výrobce zde zajistí vlastními silami prodej min. 1/2 dne za týden. Dojde k vytvoření sítě společníků a dodavatelů.

Projekt: Z farmy na farmu

Bude se jednat o společné dny otevřených dveří na farmách.

Projekt: Festival mléka

Bude se jednat o společné víkendy kolem mléčné produkce

Projekt: Mobilní prodejní a informační centra

Bude doplněno

5. Popis zvláštních opatření pro hodnocení SCLLD

5. 1. Monitoring SCLLD

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

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

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

Základním nástrojem monitorování SCLLD bude jednotný monitorovací systém pro programové období 2014-2020, zajišťující sběr územně identifikovaných informací (dat) o projektech, věrně dokumentujících jednotlivé fáze realizace projektů. Za nastavení systému monitorování programového období 2014-2020 zodpovídá MMR – NOK. Systém monitorování je určen pro všechny ESI fondy a s výjimkou systému monitorování a vyhodnocování IN je nastaven Metodickým pokynem pro monitorování implementace ESI fondů v programovém období 2014-2020 (dále „MP monitorování 2014-2020“), který definuje základní role účastníků, jichž se proces monitorování dotýká. Monitorování SCLLD je upraveno MPIN.

MS2014+ umožňuje sledovat jednotlivé integrované projekty realizované v rámci SCLLD a také samotnou SCLLD. Všechny zúčastněné subjekty budou využívat MS2014+ s ohledem na svoji roli v implementačním systému. MMR – ORP bude průběžně monitorovat pokrok realizace SCLLD a plnění územní dimenze, MASMK bude monitorovat prostřednictvím MS2014+ realizaci projektů

naplňujících SCLLD. Finanční plán SCLLD a plánované hodnoty indikátorů budou do monitorovacího systému zadávány MASMK v rámci žádosti o podporu SCLLD podané na základě výzvy na předkládání integrovaných strategií. Údaji z integrovaných projektů realizovaných v rámci SCLLD bude sledováno plnění finančního plánu a plánovaných hodnot indikátorů. MASMK bude předkládat s půlroční frekvencí Zprávu o plnění integrované strategie MMR – ORP. Na základě této Zprávy MMR – ORP připraví stručnou informaci o stavu plnění integrovaných strategií pro NSK, která projedná případné návrhy na změny SCLLD. MASMK bude provádět vlastní průběžná vyhodnocování plnění SCLLD. Bude spolupracovat s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů SCLLD.

MASMK bude provádět prostřednictvím MS2014+ monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování SCLLD jako celku. Zprávu o plnění SCLLD bude projednávat a schvalovat Nejvyšší orgán MASMK.

MASMK bude monitorovat celkový kontext SCLLD a může navrhnout změny ve schválené SCLLD. MASMK bude předkládat 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) MMR – ORP Zprávu o plnění SCLLD ve struktuře dle tabulky.

Tabulka č. 16: Povinná struktura Zprávy o plnění integrované strategie

Datová oblast	Datová položka	Plnění	Poznámka
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	
	Měrná jednotka	výběr z číselníku	
	Výchozí hodnota	číslo	
	Cílová hodnota	číslo	
	Dosažená hodnota	číslo	
Plán výzev	Číslo výzvy	číslo	
	Název výzvy	textové pole	
	Datum zahájení	výběr z kalendáře	
	Datum ukončení	výběr z kalendáře	
	Druh výzvy	výběr z číselníku	
	Alokace - Příspěvek společenství	číslo	
	Alokace - Národní spolufinancování	číslo	
Přílohy	elektronická příloha		

Zdroj: MPIN

Zpráva o plnění SCLLD bude přístupná ŘO a příslušným RSK (dle příslušnosti SCLLD). V případě vrácení Zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – ORP bude MASMK dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednání nápravy.

Zpráva o plnění integrované strategie bude obsahovat i informace o celkovém kontextu SCLLD v rámci regionu. Součástí Zprávy bude přehled vývoje realizace SCLLD, schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek SCLLD včetně plnění indikátorů, dodržení harmonogramu a finančního plánu. Na základě hodnocení dosaženého plnění SCLLD hodnocení kontextu v rámci regionu může MASMK ve Zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny SCLLD. Zpráva o plnění SCLLD bude sloužit jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev a dále jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR – ORP a která je

jedním z podkladů pro zpracování Výroční zprávy o implementaci DoP pro programové období 2014 – 2020 .

MMR – ORP si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace SCLLD z důvodu neuspokojivé realizace SCLLD uvedené ve Zprávách o plnění SCLLD (např. neplnění časového a finančního harmonogramu a neplnění plánovaných indikátorů). Struktura a proces administrace budou stejné jako v případě řádné Zprávy o plnění integrované strategie. Případně může MMR – ORP navrhnout změnu SCLLD.

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

Integrované projekty naplňující SCLLD budou realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty. Posuzování změn v integrovaných projektech naplňujících SCLLD bude probíhat obdobným způsobem jako u ostatních projektů v rámci specifických výzev, přičemž ŘO si nejprve od MASMK vyžádá souhlasné stanovisko k navrhovaným změnám, čímž bude eliminováno riziko neočekávaných změn SCLLD jako celku.

Změnu v SCLLD bude možné realizovat formou podání žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu bude MASMK podávat maximálně do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Valné hromady MASMK o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. V případě podání žádosti o změnu bude postupovat MASMK dle postupu uvedeného níže. Změny SCLLD mohou být podstatné a nepodstatné.

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

Jedná se o:

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

Ostatní změny jsou považovány za podstatné, zejména se jedná o změnu v rozpočtu SCLLD, změnu indikátorů, o změnu strategických, specifických cílů a opatření. V případě, že z žádosti o změnu SCLLD jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, bude rozhodovat o jejím zařazení MMR – ORP. Dotčený ŘO bude o žádosti o změnu SCLLD informován prostřednictvím

MS2014+.

MMR – ORP ve spolupráci s ŘO a MMR – NOK definují v rámci MS2014+ změny, které jsou/nejsou podstatné a které zakládají/nezakládají nutnost vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci integrované strategie. Mohou být rovněž definovány nepřijatelné změny.

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

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

Postup změny SCLLD ze strany MASMK – změnové řízení:

1. MASMK požádá o provedení nepodstatné změny prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+. MMR – ORP tuto změnu prostřednictvím MS2014+ vezme na vědomí/akceptuje, případně rozhodne o úpravě charakteru změny na podstatnou a postupuje dále v souladu s bodem 3.
2. MASMK požádá o provedení podstatné změny (např. změna harmonogramu, finančního plánu či věcné náplně IN) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+.
3. Mohou nastat následující tři následující případy (bod 3 - 5):
4. Příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že je akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+.
5. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že není akceptovatelná, vrátí ji prostřednictvím MS2014+ MASMK k přepracování, resp. sdělí MASMK podmínky, za kterých je změna akceptovatelná. V případě, že MASMK požadované podmínky splní, vloží k žádosti o změnu důkazy o jejich splnění. Pokud příslušný ŘO tyto důkazy o splnění požadovaných podmínek posoudí a rozhodne, že je změna akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím

MS2014+. Pokud nejsou požadované podmínky uspokojivě splněny, vrátí ŘO MASMK žádost o změnu k opětovnému přepracování.

6. ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že podstatná změna zakládá nutnost SCLLD znovu hodnotit. V případě že ano, proběhne hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení
7. Pokud se změna SCLLD týká věcného naplnění specifického cíle programu, jež podléhá gesci věcného garanta jiného resortu, podílí se na tomto hodnocení také věcný garant/gestor daného specifického cíle/prioritní osy. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že je akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+.
8. ŘO může schválit integrovaný projekt nebo jeho změny i v podobě, která zakládá podstatnou změnu SCLLD. V takovém případě je změna SCLLD, vyvolaná schválením integrovaného projektu nebo jeho změny, považována za schválenou ŘO.
9. ŘO vyhotoví Dodatek k Prohlášení o akceptaci integrované strategie ve znění schválených změn vždy souhrnně za uplynulé kalendářní pololetí prostřednictvím MS2014+. MMR – ORP předá Dodatek k Prohlášení o akceptaci integrované strategie na vědomí NSK.

5. 2. Evaluace SCLLD

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

- a) Programový přístup
 - 1) Evaluace na úrovni projektů
 - 2) Evaluace na úrovni priorit
 - 3) Evaluace programu / strategie
- b) Časový přístup
 - 1) Evaluace ex ante
 - 2) Evaluace mid-term
 - 3) Evaluace ex post

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

Tabulka č. 17: Přehled účastníků a činností v rámci evaluace

Účastníci evaluace	Činnosti
členové statutárních orgánů a pracovníci kanceláře MASMK	<ul style="list-style-type: none"> • sledování dat a vyhodnocování monitorovacích kritérií • návrhy řešení • přijímání řešení z pozice odpovědných statutárních orgánů
cílové skupiny (žadatelé, koneční příjemci) a místní partneři, členové MASMK, další zástupci organizací a institucí v Moravském krasu mimo členskou základnu MASMK, aktivní část veřejnosti	<ul style="list-style-type: none"> • širší rámec informací • posouzení účinnosti přijatých priorit a podpořených projektů • návrhy řešení
Partnerské MAS	<ul style="list-style-type: none"> • expertní zkušenost • srovnání s vlastními oblastmi • návrhy řešení
experti, konzultanti	<ul style="list-style-type: none"> • sledování a vyhodnocování dat • širší rámec pro vyhodnocování dat • návrhy řešení

Programový přístup k evaluaci

Evaluace projektů vychází z preferenčních kritérií, která byla stanovena tak, aby podporované projekty naplňovaly priority SCLLD. Základem hodnocení je proto sledování monitorovacích kritérií vybraných projektů na celkový příspěvek jednotlivých projektů k naplnění priority SCLLD. Monitorovací kritéria jsou stanovena v SCLLD. Jejich dokumentaci bude provádět kancelář MASMK, která bude současně souhrny těchto informací předávat orgánům MASMK a publikovat v rámci území.

Důležitým krokem je interpretace takto získaných dat vzhledem k cílům SCLLD a vzhledem k potřebám území. Výsledky evaluace projektů budou proto základním materiálem pro evaluaci na úrovni priorit a programů. Součástí evaluace na této úrovni bude i hodnocení administrativních postupů MASMK a podpora žadatelů, procesy hodnocení projektů v činnosti výběrové komise. Výstupem hodnocení bude úprava těchto postupů tak, aby jejich nastavení přispívalo k úspěšné realizaci projektů.

Tabulka č. 18: Přehled základních evaluačních otázek na úrovni projektů

Otázka	Zdroj informací
Naplnil projekt monitorovací kritéria?	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentace projektu, databáze monitorovacích kritérií
Přispěla realizaci projektu ke skutečnému zlepšení situace příjemce?	<ul style="list-style-type: none"> Strukturovaný rozhovor s příjemcem
Je projekt opakovatelný a přispěje ke zlepšení situace podobných příjemců - neboje třeba změnit podmínky?	<ul style="list-style-type: none"> Strukturovaný rozhovor s příjemcem Participativní vyhodnocení (fokusová skupina) Statistická data z území
Přinesl projekt nějaké neočekávané výsledky nebo dopady, které je třeba zapracovat do programových dokumentů?	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentace projektu Strukturovaný rozhovor s příjemcem
Jsou výsledky a výstupy srovnatelné s podobnými územími?	<ul style="list-style-type: none"> Konzultace s partnerskými MAS
Přispívají administrativní postupy MASMK k snadnému předkládání žádostí a k administraci projektů? Přispívají procesy hodnocení výběrové komise k výběru skutečně nejlepších projektů?	<ul style="list-style-type: none"> Strukturované rozhovory se žadateli a s příjemci Zpětná vazba od členů výběrové komise Zpráva nezávislého experta - pozorovatele činnosti výběrové komise

Evaluace priorit bude základem pro posuzování, jak zvolené priority naplňují SCLLD a přispívají k dosažení strategických cílů. Základem hodnocení je sledování monitorovacích indikátorů pro jednotlivá opatření a to, zda zvolená preferenční kritéria pro podporu projektů umožňují, aby podpořené projekty přispívaly k naplňování priorit SCLLD. Interpretace výsledků na této úrovni ovlivní případné změny SCLLD. Součástí evaluace na této úrovni bude vyhodnocení, zda animační a vzdělávací činnosti MASMK přispívají ke zvyšování absorpční kapacity území, tj. schopnosti žadatelů úspěšně se ucházet o prostředky. Dokumentaci bude provádět kancelář MASMK a experti (zpracovatelé průzkumů, facilitátoři participativních jednání, lektoři v rámci zpětné vazby realizovaných programů, evaluátor). Vnitřní evaluační tým MASMK bude tvořen zástupci programového výboru, kontrolní a výběrové komise.

Výsledky evaluace priorit budou publikovány ve formě výročních zpráv, v souvislosti s vyhlášením výzev (informace o výsledcích předchozích výzev, příklady dobré praxe) a ve sdělovacích prostředcích (průběžné zpravodajství o realizaci SCLLD).

Tabulka č. 19: Přehled základních evaluačních otázek na úrovni priorit SCLLD

Otázka	Zdroj informací
Naplňují podpořené projekty monitorovací indikátory opatření?	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentace projektů, databáze monitorovacích kritérií
Přispívá realizace opatření ke zřejmému pokroku při naplňování programu?	<ul style="list-style-type: none"> Statistická data z území Participativní vyhodnocení (stakeholdeři v území) Expertní vyhodnocení (průzkum)
Jaké okolnosti se objevily během naplňování priorit? Jaké realizované aktivity a širší okolnosti pomohly dosáhnout výsledků priority, co naopak bránilo?	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring a evaluace projektů Participativní vyhodnocení (stakeholdeři v území)

	<ul style="list-style-type: none"> • Expertní vyhodnocení (průzkum)
Jsou výsledky srovnatelné s podobnými územími?	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultace s partnerskými MAS
Přispívá činnost kanceláře MASMK ke zvyšování absorpční kapacity území?	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring žádostí a úspěšných projektů • Průzkum (dotazníkové šetření) • Zpětná vazba od účastníků akcí MASMK

Evaluace programu odpoví na základní otázky účinnosti SCLLD ve vztahu k udržitelnému rozvoji MASMK. Výstupy předchozích úrovní evaluace prokáží, zda a jak se podařilo dosáhnout cílů, jaké okolnosti ovlivnily případné změny a jak na ně MASMK reagovala. Hodnoceno bude i fungování partnerství -vztahy mezi partnery, rovnoměrnost distribuce výsledků programu a příspěvku ke zlepšení celkové situace partnerů a cílových skupin, účinnost oslovování cílových skupin v území. V rámci srovnávání podobných oblastí v ČR i zahraničí bude sledováno, zda jsou výsledky srovnatelné a zda se v některé oblasti podařilo dosáhnout mimořádných výsledků, které lze uplatnit jako modelové aktivity pro další venkovské oblasti. Součástí evaluace na této úrovni bude i celkové posouzení činnosti kanceláře MASMK, nastavení vnitřních postupů a vnějšího fungování a celkový příspěvek k rozvoji území MASMK.

Tabulka č. 20: Přehled základních evaluačních otázek na úrovni realizace SCLLD

Otázka	Zdroj informací
Přispěla realizace SCLLD k výraznému a popsateľnému pokroku směrem k dlouhodobému cíli MASMK?	<ul style="list-style-type: none"> • Statistická data, průzkumy • Participativní vyhodnocení (veřejnost, stakeholderi z území i širšího regionu)
Přispěla realizace SCLLD k naplnění cílů aplikovaných ESIF	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring projektů a fichí
Byly výstupy, výsledky a benefity SCLLD rovnoměrně rozdělovány mezi partnery?	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring a evaluace projektů a fichí • Expertní vyhodnocení (průzkum)
Jak se partnerství rozšířilo, jak se zvýšila jeho kvalita díky realizaci SCLLD?	<ul style="list-style-type: none"> • Expertní vyhodnocení (průzkum)
Jsou výsledky srovnatelné s podobnými územími?	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultace s partnerskými MAS
Objevily se výsledky mimořádné, využitelné jako modelové?	<ul style="list-style-type: none"> • Případové studie k rozsáhlým, mezioborovým projektům Srovnání v rámci Národní sítě MAS, popř. mezinárodních sítí
Jaké jsou dopady činnosti MASMK na území? Změnila se pozice organizace? Vytvořila MASMK předpoklady pro další udržitelné fungování jako platformy místního partnerství a rozvojového prvku v území?	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty (zápisy, harmonogramy a výkazy, ohlasy z médií) Participativní vyhodnocení (fokusová skupina) • Expertní vyhodnocení (průzkum)

Dokumentaci pro potřeby evaluace programu bude provádět kancelář MASMK a experti (podobně jako u evaluace priorit). Evaluační tým bude tvořen zástupci MASMK, dalšími stakeholdery z území a zástupci organizací a institucí se širší regionální a odbornou působností (Jihomoravský kraj, Regionální agrární komora JMK apod.). Do evaluace bude v maximální možné míře zapojena veřejnost, výsledky evaluace budou publikovány ve formě závěrečné zprávy k realizaci SCLLD. Evaluace programu se stane základem pro stanovení cílů a priorit rozvoje MASMK pro další období.

Časový přístup k evaluaci

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

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

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

Evaluace mid-term na úrovni priorit a programu bude provedena v roce 2019 tak, aby bylo možné uprostřed programového období vyhodnotit dopady zvolených priorit na program, zahrnout trendy

v oblasti rozvoje a zohlednit případné změny v úpravě priorit a opatření. Pro potřeby evaluace bude kancelář MASMK sledovat statistická data území tak, aby bylo možné vyhodnotit změnu oproti analýze území zpracované v rámci SCLLD.

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

Evaluace ex post na úrovni priorit a programu bude provedena před ukončení SCLLD, v roce 2023. Evaluace ex post na úrovni projektů bude probíhat po období vázanosti výsledků projektů, tzn. v pěti letech po ukončení projektů. Monitorovací kritéria a výsledky projektů bude sledovat kancelář MASMK.

Tabulka č. 21: Časové schéma realizace evaluace

Úroveň evaluace	Termín	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	+5 let
Projekty	Ex ante										
	Mid-term										
	Ex post										
Priority	Ex ante										
	Mid-term										
	Ex post										
Program	Ex ante										
	Mid-term										
	Ex post										