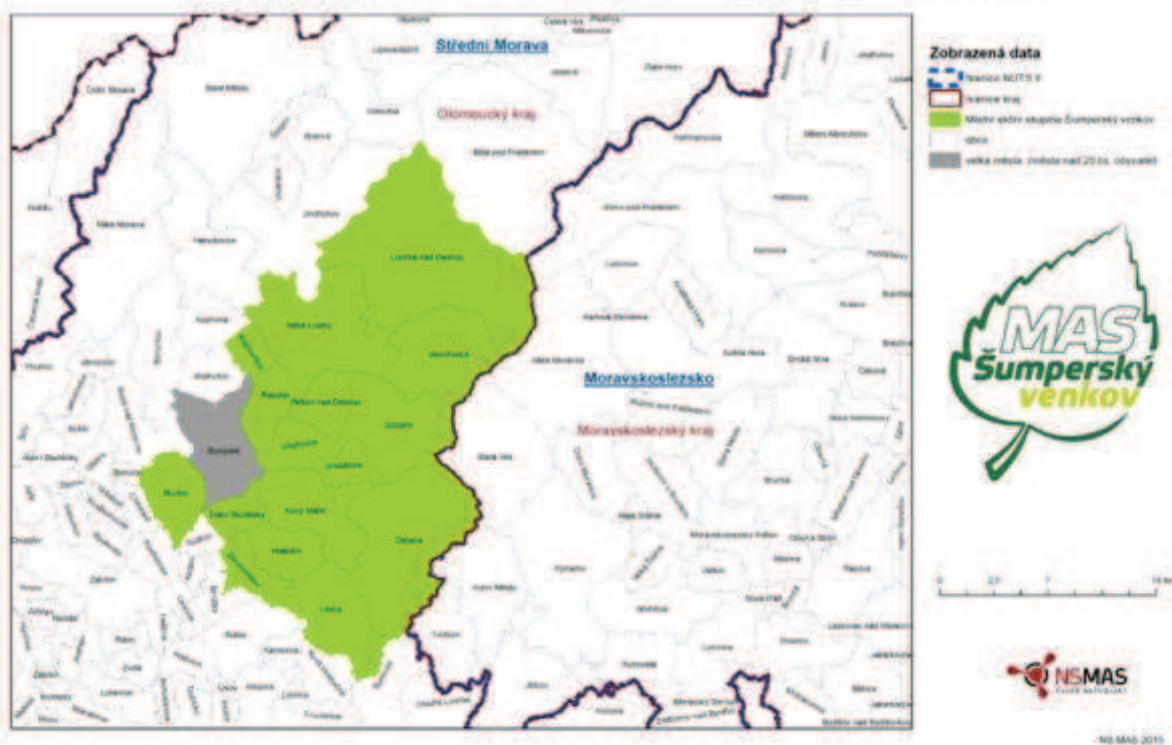


5 Implementační část

Místní akční skupina Šumperský venkov



Obr. 1 Místní akční skupina šumperský venkov, z. s.

Zdroj: NS MAS ČR

5.1 Charakteristika MAS Šumperský venkov, z. s.

5.1.1 Identifikace právnické osoby

název místní akční skupiny:	MAS Šumperský venkov, z. s.
sídlo MAS:	Nový Malín čp. 240, PSČ 788 03
kraj:	Olomoucký
NUTS 2:	Střední Morava
právní forma:	spolek
bankovní spojení:	číslo účtu: 35-6662670297/0100
IČ:	270 25 675
<u>statutární zástupce:</u>	
předseda MAS:	Obec Dolní Studénky (zastoupená Ing. Radimem Sršněm, Ph.D., starostou obce)

místopředseda MAS:

Spolek sportovců v areálu zdraví (zastoupená
předsedou spolku Josefem Mrnkou)

5.1.2 Organizace a zdroje MAS

Organizační struktura

V MAS Šumperský venkov, z. s. byly ustanoveny orgány s jasně vymezenými pravomocemi a odpovědností. Společnou prací všechny orgány usilují o dosažení stejných cílů, mezi něž patří především:

- působení jako „motor“ regionálního rozvoje
- poradenská činnost pro obyvatele (při sestavování projektů, vyhledávání vhodných dotačních titulů apod.)
- řádná administrace žádostí o dotaci a administrace konkrétních projektů
- efektivní práce s veřejností, vnitřní a vnější marketingová činnost
- budování sítě místních partnerství
- koordinace činnosti pracovních skupin a sněmu mládeže
- vyřizování stížností veřejnosti směřujících na MAS
- zpracování kvalitní a realizovatelné ISÚ komunitně vedeného rozvoje CLLD s pozitivním efektem pro region ve smyslu zvýšení kvality života v něm

Předseda MAS – zastupuje MAS navenek, svolává Valnou hromadu a řídí její jednání, je oprávněn jednat jménem MAS, má samostatné podpisové právo vedle místopředsedy MAS. V současnosti tuto funkci zastává obec Dolní Studénky zastoupená svým starostou, tj. Ing. Radim Sršeň, Ph.D.

Místopředseda MAS – v době nepřítomnosti předsedy řídí jednání Valné hromady MAS, je oprávněn jednat jménem MAS, rovněž disponuje samostatným podpisovým právem. Místopředsedou byl v roce 2016 zvolen Spolek sportovců v areálu zdraví, zastoupený předsedou panem Josefem Mrnkou.

Valná hromada

Postavení Valné hromady MAS je vymezeno v čl. 5.1 stanov MAS. Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS a tvoří ji všichni členové MAS. Valná hromada se schází podle potřeby, nejméně však jednou za rok. Svolává ji předseda MAS, mimořádnou Valnou hromadu svolá předseda MAS na písemnou žádost minimálně jedné třetiny všech členů MAS, a to nejpozději do jednoho měsíce od obdržení takové žádosti. Do působnosti Valné hromady patří zejména schvalování stanov MAS, jejich doplňků a změn, volba a odvolávání členů orgánů spolku, rozhodování o vyloučení člena MAS, schvalování rozpočtu a plánu činnosti MAS, schvalování výše členských příspěvků aj.

Výběrová komise

Postavení komise je upraveno ve stanovách MAS Šumperský venkov, z. s. Výběrová komise je složena z 9 členů s ročním funkčním obdobím. Opakované zvolení do funkce je možné. Výběrová komise se schází podle potřeby a svolává ji předseda MAS. Do její působnosti patří zejména třídění, hodnocení a výběr projektů, předkládání výsledku procesu výběru projektů ke schválení programovému výboru a provádění dalších s tímto souvisejících činností.

Výběrová komise je složena z níže uvedených členů:

- Obec Bludov, zastoupena starostou Ing. Pavlem Stonem
- Obec Sobotín, zastoupena starostkou Ivetou Fojtíkovou
- Obec Velké Losiny, zastoupena starostkou Janou Starou
- Obec Vernířovice, zastoupena starostkou Bohumilou Hojgrovou
- Město Medlov, a.s., zastoupena Ing. Josefem Smyčkou
- SDH v Dolní Libině, zastoupen Mgr. Ing. Tomášem Kobzou
- Zdeněk Hubáček, OSVČ
- Ruční papírna Velké Losiny, a.s., zastoupena ředitelem Petrem Foučkem
- Klub osadníku Třemešek u Oskavy, zastoupený Annou Beránkovou

Dozorčí rada

Náplň členů dozorčí rady je ukotvena ve stanovách MAS Šumperský venkov, z. s., patří mezi ně zj. kontrola plnění cílů a úkolů jednotlivých výborů, předsedy, místopředsedy a zaměstnanců MAS, a to v souladu s Integrovanou strategií MAS Šumperský venkov. Složení dozorčí rady je následující:

- Obec Libina, zastoupená Zdenou Zahradníkovou
- Obec Hraběšice, zastoupena starostkou Helenou Večeřovou
- Římskokatolická farnost Libina, zastoupena panem Karlem Janečkou
- Stanislav Mořka, osoba samostatně výdělečně činná
- Sbor dobrovolných hasičů Dolní Studénky, zastoupený panem Michalem Strnadem

Kancelář MAS

Kancelář MAS působící v sídle MAS pracuje ve složení manažer MAS, manažeři projektů, administrativní pracovníci a účetní MAS. Je odpovědná za řádný chod MAS. Organizuje sběr projektových záměrů, pořádání vzdělávacích akcí, koordinuje a připravuje podklady pro jednání orgánů MAS.

Manažer MAS

Manažer MAS jedná jménem sdružení navenek na základě pověření statutárního orgánu, a to zejména v administrativních záležitostech. Manažer není členem MAS, účastní se však jednání jejích orgánů. Mezi jeho hlavní úlohy patří komunikace s veřejností ve smyslu konzultace a pomoci při zpracovávání projektových záměrů. Manažer zajišťuje organizaci vzdělávacích a jiných akcí pořádaných MAS, podílí se na zpracovávání strategických dokumentů a vykonává další související činnosti.

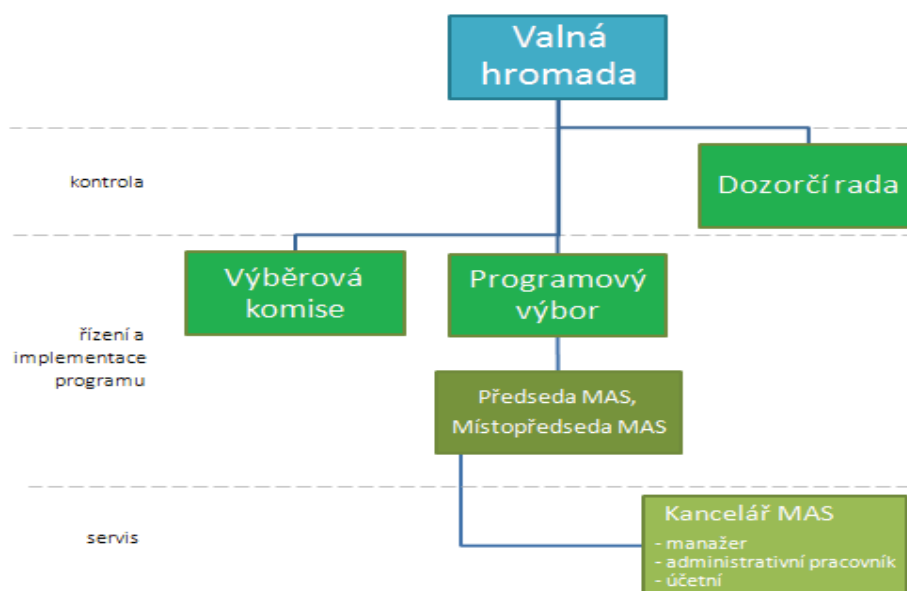
Programový výbor

Úloha Programového výboru je popsána ve stanovách MAS. Programový výbor je výkonným orgánem MAS a současně orgánem pro tvorbu integrované strategie komunitně vedeného rozvoje CLLD MAS Šumperský venkov, z. s. Za svou činnost odpovídá Valné hromadě. Tvoří jej pět členů s dvouletým funkčním obdobím, přičemž opakované zvolení do funkce je možné. Programový výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Svolává jej předseda MAS. Mezi hlavní úlohy Programového výboru patří zejména hodnocení a

zpracování informací relevantních pro tvorbu integrované strategie, ustanovení pracovních skupin MAS a komunikace s nimi, konzultace výběru projektů s výběrovou komisí, schvalování vybraných projektů a jejich předložení Valné hromadě, kontrola hospodaření s majetkem MAS aj.

V současné době pracuje Programový výbor v tomto složení:

- Obec Hradišín, zastoupena starostkou Ladislavou Holoušovou
- Obec Loučná nad Desnou, zastoupena starostou Jaroslavem Sembdnerem
- společnost Hrado, a.s., zastoupena panem Jaroslavem Přibylem
- Mgr. Vlasta Sršňová, osoba samostatně výdělečně činná
- TJ Sokol Dolní Studénky, zastoupena Mgr. Taťánou Kašparovou



Obr. 2: Organizační struktura MAS Šumperský venkov

Zdroj: vlastní zpracování

Sněm mládeže MAS

Specifickým orgánem MAS je Sněm mládeže, který je složen z 10 zástupců jednotlivých obcí z řad dětí a mládeže ve věku 11 – 26 let. Tento víceméně poradní a iniciační orgán MAS je ustanoven hlavně z důvodu předání možnosti mladým lidem vyjádřit se k rozvojovým tendencím regionu a v určitém směru ovlivňovat strategické plánování celého regionu. Dále realizuje programy podporující povědomí o jednotlivých obcích, jejich možnostech dalšího rozvoje a spolupráce. Pochopitelně i výstupy z jednání Sněmu mládeže nacházejí svůj odraz v ISÚ.

Sněm mládeže se řídí svými stanovami, které byly schváleny při jeho druhém zasedání. V čele stojí předseda Sněmu mládeže, kterého zastupuje místopředseda. Všichni jsou voleni na dobu dvou let. V současné době je předsedkyní Klára Šulová zastupující obec Hradišín. Sněm mládeže každoročně pořádá sportovní – florbalové a volejbalové turnaje pro děti i dospělé, vyhlašuje a realizuje soutěže mezi školami ve výtvarných aktivitách a podílí se na realizacích kulturních akcí spolupořádané MAS.

„Naše budoucnost a šance leží v našich dětech. Naslouchejme jim, respektujme jejich přání a hledejme v nich inspiraci, neboť nás mohou mnohému cennému naučit.

....náš region

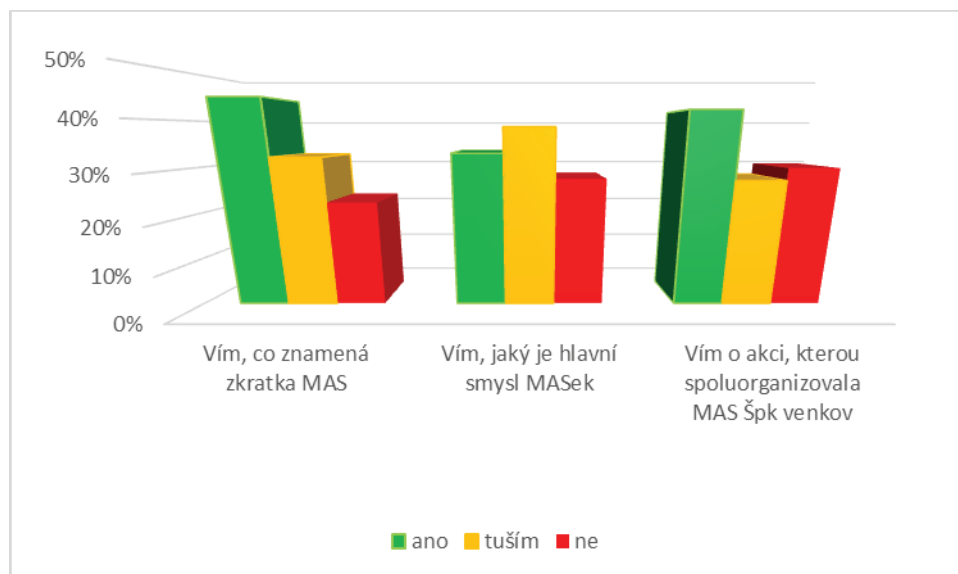
Plánované personální kapacity

Úkolem administrativního aparátu MAS je využívat ke spolupráci co nejkvalitnější partnery. Kromě standardního personálního složení kanceláře MAS bude využíváno externích pracovníků, kteří působí v různých společnostech a mohou být smysluplnými a prospěšnými partnery MAS a jejich žadatelům.

V rámci projektů, které MAS bude v budoucnu realizovat se obrátí na odbornou veřejnost, zapojí členy různorodých zájmových skupin do projednávání i participačních procesů, kterými se jednotlivé projekty stanou více odbornější a efektivněji zpracovávané.

Spolupráce na bázi využívání externích pracovníků je jedním z důležitých aspektů, jak udělat místní akční skupinu více kvalifikovanou a připravenou realizovat různorodé projekty správně a co nejlépe.

5.1.3 Partnerství



Obr. 3 Dotazníkové šetření

Z grafu (Obr. 3) můžeme vyčíst, že po sedmiletém působení MAS Šumperský venkov více než 75 % obyvatel jednotlivých obcí ví nebo tuší, co znamená zkratka „MAS“, a stejný počet respondentů dotazníkového šetření minimálně tuší, jaký hlavní cíl místní akční skupiny mají. Zároveň téměř 80 % obyvatel obcí MAS Šumperského venkova se setkala s tím, že spoluorganizátorem obecních akcí byla naše „MASka“.

Přehled členů MAS a jejich vývoj

Tab. 6: Přehled členů MAS Šumperský venkov, z. s.;

Použité zkratky: VH – valná hromada, VS – veřejný sektor, SS – soukromý sektor

#	Člen	Sídlo	Sektor	Přistoupení schváleno na základě Valné hromady	
1.	Obec Bludov	Jana Žižky 195, 789 61 Bludov	VS	Zakládající členové – ustavující VH 28. 3. 2006	
2.	Obec Dlouhomilov	Dlouhomilov 138, 789 76	VS		
3.	Obec Dolní Studénky	Dolní Studénky 99, 788 20	VS		
4.	Obec Hraběšice	Hraběšice 50, 788 15	VS		
5.	Obec Hrabíšín	Hrabíšín 65, 788 04	VS		
6.	Obec Libina	Libina 523, 788 05 Libina	VS		
7.	Obec Nový Malín	Nový Malín 240, 788 03	VS		
8.	Obec Oskava	Oskava 112, 788 01	VS		
9.	Obec Sobotín	Sobotín 89, 788 16	VS		
10.	Bludovská, a.s.	Špalkova 156, 789 61 Bludov	SS		
11.	Hrado, a.s.	Hrabíšín 283, 788 04	SS		
	Ing. Radim Sršeň, Ph.D.	Dolní Studénky 155, 788 20	SS		Odstoupení na vlastní žádost VH 15. 12. 2015
12.	Lesní statek Třemešek, v.o.s.	Oskava –Třemešek 50 788 01	SS		
13.	Mespol Medlov, a. s.	Medlov 238, 783 91 Uničov	SS		
14.	Na dobré cestě Nový Malín o.p.s.	Nový Malín 112, 788 03	SS		
15.	Okresní Agrární komora Šumperk	Nemocniční 53, Šumperk, 788 01	SS		
16.	TJ Sokol Dolní Studénky	Dolní Studénky 152, 788 20	SS		
17.	ZŠ a MŠ Oskava, příspěvková organizace	Oskava 66, 788 01	SS		
	Martin Kania	Nový Malín 212, 788 03	SS	Odstoupení na vlastní žádost VH 22. 1. 2013	
	KOM – FOREST CZ s.r.o.	Bořivojova 828/33, 130 00 Praha 3	SS		

18.	Obec Loučná nad Desnou	Loučná nad Desnou 57, 788 11	VS	VH 21. 7. 2008
19.	Obec Rapotín	Družstevní 125, 788 14 Rapotín	VS	
20.	Obec Rejchartice	Rejchartice 47, 787 01	VS	
21.	Obec Velké Losiny	Rudé armády 321, 788 15 Velké Losiny	VS	
22.	TJ Sokol Lázně Velké Losiny	U hřiště 652, 788 15 Velké Losiny	SS	
23.	Zdeněk Hubáček	U Splavu 705, 788 13 Rapotín	SS	
24.	Sbor dobrovolných hasičů Dolní Studénky	Dolní Studénky	SS	
25.	Český svaz žen o.s.	Dolní Studénky 788 20	SS	
26.	Petr Strnad	Rejhotice 166, 788 11 Loučná nad Desnou	SS	
27.	Obec Petrov nad Desnou	Petrov nad Desnou 156, 788 16	VS	VH 16. 2. 2010
28.	Obec Vikýřovice	Petrovská 168, 788 13 Vikýřovice	VS	VH 16. 12. 2010
39.	Stanislav Motřka	Klepáčov 35, 788 16 Sobotín	SS	
30.	Sbor dobrovolných hasičů Dolní Libina	Dolní Libina 143, 788 05 Libina	SS	
31.	Obec Vernířovice	Vernířovice 53, 788 15	VS	VH 21. 6. 2011
32.	Klub osadníků Třemešek u Oskavy	Oskava 112, 788 01	SS	
33.	Ruční papírna Velké Losiny, a.s.	Velké Losiny 9, 788 15	SS	
34.	Spolek pěstitelů a chovatelů	Vernířovice 215, 788 15	SS	VH 22. 2. 2012
35.	RC Vikýřek, z. s.	Sportovní 273, 788 13 Vikýřovice	SS	
36.	Karla Mornstein-Zierotin	8. května 81, 789 61 Bludov	SS	VH 22. 1. 2013
	Miroslav Kolínek	Nový Malín 344, 788 03	SS	Odstoupení na vlastní žádost VH 15. 12. 2016
37.	Základní škola a Mateřská škola Údolí Desné	Družstevní 125, Rapotín, 788 14	SS	2013
38.	Římskokatolická farnost Libina	Libina 33, 788 05	SS	2014
39.	Junák – svaz skautů a skautek ČR, středisko Rudy Knotka Šumperk	Nám. Jana Zajíce 2832, 787 01	SS	2014

	Josef Mrnka	Rudé armády 18, Velké Losiny, 788 15	SS	Odstoupení na vlastní žádost VH 15. 12. 2016
40.	Mgr. Vlasta Sršňová	Dolní Studénky 155, 788 20	SS	VH 15. 12. 2015
41.	Spolek sportovců v areálu zdraví	Rudé armády 18, Velké Losiny, 788 15	SS	VH 15. 12. 2016
42.	Penzion OAZA, Leoš Klaban	Rejhotice 4, 788 11 Loučná nad Desnou	SS	VH 15. 12. 2016
43.	Jeseníky přes hranici, z.s.	tř. A. Kašpara 37, 789 61 Bludov	SS	VH 15. 12. 2016
44.	Akademie Jana Amose Komenského, z. s. - oblast Šumperk	nám. Míru 211/4, 787 01 Šumperk	SS	VH 15. 12. 2016
45.	SH ČMS - Okresní sdružení hasičů Šumperk	Dolní Libina 186, 788 05 Libina	SS	VH 15. 12. 2016

Zdroj: vlastní zpracování

Historie a zkušenosti MAS

Vznik Místní akční skupiny Šumperský venkov se datuje k 27. 3. 2006, kdy bylo toto občanské sdružení v souladu se zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění zaregistrováno na Ministerstvu vnitra ČR.

Počáteční platformu zastřešující spolupráci a společné řešení problémů, byť z převážné části pouze v rámci veřejného sektoru, představoval mikroregion Šumperský venkov, jenž jako samostatný právní subjekt vznikl v roce 2001. Postupem času však vyšlo najevo, že komunikace a projednávání otázek týkajících se rozvoje venkovského prostoru pouze na úrovni představitelů obcí je zcela nedostačující, a aby se region skutečně smysluplně rozvíjel a v nejvyšší možné míře naplňoval představy jeho ať už stávajících, či potenciálních obyvatel, je nevyhnutelné k diskusi přizvat i je samotné. Prvotní impuls pro založení sdružení tedy vzešel především od představitelů obcí šumperského okresu, jejichž záměr se setkal s podporou i ze strany podnikatelů, zemědělců i neziskových organizací působících na našem území.

Založení MAS předcházela neformální jednání za účasti jak představitelů členských obcí mikroregionu, tak za účasti přímo oslovených zástupců z řad veřejnosti reprezentujících různé zájmové skupiny obyvatelstva. Poté, co byly dohodnuty základní organizační principy fungování vznikajícího uskupení a zabezpečení jeho chodu po personální a ekonomické

stránce, byly ze strany přípravného výboru předloženy na Ministerstvo vnitra ČR stanovy s návrhem na registraci občanského sdružení.

28. 3. 2006 proběhla v Libině ustavující Valná hromada MAS, kde proběhla volba členů základních orgánů MAS, tj. Valné hromady jako nejvyššího orgánu, programového výboru jako orgánu výkonného a výběrové komise. Rovněž byli zvoleni statutární zástupci MAS.

V dubnu 2006 MAS předložila záměr v rámci Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství, opatření 2.1 Posílení přizpůsobivosti a rozvoje venkovských oblastí, podopatření 2.1.4 Rozvoj venkova, investiční záměr c) 2. skupina Osvojování schopností. Na základě výběrového řízení byl tento záměr MAS nesoucí název „Nový směr pro Šumperský venkov“ podpořen a následně úspěšně zrealizován.

Pokud jde o počáteční způsob oslovování cílových subjektů a seznamování je s principy a cíli iniciativy Leader, dělo se tak jednak adresovaně konkrétním subjektům (tj. starostové, resp. jimi pověřeni zástupci, telefonicky anebo osobně k vybraným osobám, se kterými se předpokládalo, že by mohli projevit zájem o předmětnou problematiku a využít své zkušenosti a znalosti v této oblasti) a jednak byly informace předávány hromadně předem neurčenému okruhu zájemců, zejména prostřednictvím místních periodik, sdělováním informací na úředních deskách obcí, webových stránkách obcí apod.

Po osmiletém působení místní akční skupiny se její prezentace na veřejnosti velmi posunula. Obyvatelé regionu se mohou pravidelně dozvídat o činnosti MAS v rámci webu, na akcích, které MAS spolupřádá. Velkou vizitkou jsou realizované projekty, které místní akční skupina administrovala a koordinovala (jejich výčet viz. samostatná příloha). Díky projektům spolupráce se navíc podařilo naši organizaci zviditelnit i mezi jinými neziskovými organizacemi a navázat množství vzájemné spolupráce.

5.2 Popis administrativních postupů

5.2.1 Propagace integrované strategie CLLD v území MAS

Aktivity spojené s propagací strategie komunitně vedeného rozvoje je v zásadě možné rozčlenit na činnosti prováděné před započatím tvorby ISÚ a v jejím průběhu a na činnosti, jež jsou naplánovány po jejím schválení. Jak je zdůrazněno již v předešlých statích, při její přípravě si MAS kladla za cíl zapojit co největší počet obyvatel celého našeho regionu, o jehož rozvoj

a vývoj jde. Bylo tak eliminováno možné riziko nedostatku žádoucích projektových záměrů a žadatelů. Propagace strategie v tomto smyslu pak spočívala v následujícím: pravidelné setkávání představitelů MAS, zástupců členských obcí a veřejnosti, prezentace hlavních principů iniciativy LEADER a představení hlavních rozvojových směrů, pilířů integrované strategie jako takové, sběr projektových záměrů, publikování informačních a motivačních článků v místních zpravodajích a na webových stránkách, proces tvorby strategie spolu s apelacemi na veřejnost k zapojení se byly průběžně zveřejňovány na webových stránkách MAS, osobní konzultace představitelů MAS s místními aktéry, přesvědčování o smysluplnosti filozofie LEADERu, koordinace tvorby dokumentu v pracovních skupinách (doprava, podnikání a konkurenceschopnost, věda, výzkum a vzdělání, turistický ruch, životní prostředí a zemědělství - lesnictví), školami (ve vztahu k sněmu mládeže).

V případě, že realizace integrované strategie bude příslušnými orgány podpořena, bude nevyhnutelné i nadále intenzivně provádět osvětu a seznamovat veřejnost se samotným obsahem strategického dokumentu, stanovenými prioritami rozvoje regionu (přes veškerou snahu pracovníků MAS existuje v území dost obyvatel, kteří o iniciativě Leader nic nevědí, v případě úspěchu MAS však logicky lze očekávat nárůst zainteresovanosti jednotlivců v této oblasti), tedy především s charakterem jednotlivých fichí a pravidly administrace. Naplánovány jsou následující prostředky propagace: vytvoření stručného, přehledného materiálu, v němž budou představeny jednotlivé fiche společně se základními pravidly pro žadatele. Informační materiál v rozsahu čtyř až pěti stran bude distribuován do všech obecních úřadů členských obcí a rovněž bude jmenovitě adresován konkrétním potenciálním žadatelům, jejichž adresová databáze byla vytvořena v rámci minulého programovacího období, organizovaná komunikace s veřejností formou seminářů, jejichž obsahem vedle stručného představení ISÚ a fichí bude především podání instrukcí, jak úspěšně sestavit realizovatelný projekt. Své uplatnění samozřejmě najdou opět místní zpravodaje, rozhlas, úřední desky, webové stránky a další sdělovací prostředky.

5.2.2 Vyhlášení výzev MAS

Postup a časový plán při vyhlášení a příjmu žádostí

Vyhlášení příjmu žádostí proběhne formou veřejné výzvy, a to bez zbytečného odkladu po vyřízení všech administrativních záležitostí souvisejících s podpisem dohody o realizaci ISÚ. Výzva bude vyhlášena Programovým výborem MAS a manažer MAS bude odpovídat za její zveřejnění.

Výzva se bude skládat ze dvou částí. První částí bude tisková zpráva o vyhlášení výzvy k předkládání projektů. Tato část bude mít podobu jednostránkového textu, který bude zveřejněn na úředních deskách všech obcí v území MAS, dále pak na internetových stránkách obcí, internetových stránkách MAS Šumperský venkov, z. s. a na dalších místech dle povahy výzvy. Výzva bude rovněž publikována v místních zpravodajích včetně užití direct mailing na adresy evidované v adresáři MAS. Doba od vyhlášení výzvy k termínu uzávěrky pro předkládání projektů se zaručuje v trvání minimálně 20 dnů. Výzva bude mít formu usnesení programového výboru, přičemž lhůta k podávání žádostí bude svou povahou prekluzivní, tedy bez možnosti jejího prodloužení.

Text výzvy (tiskové zprávy) bude obsahovat:

- fiche v rámci kterých bude lze v té které výzvě žádat o podporu, včetně cílů opatření fichí typy podporovaných aktivit okruh potenciálních možných příjemců podpory
- název operačního programu a číslo jeho osy, ze které budou projekty financovány
- uznatelné náklady (%)
- místo příjmu a způsob podání žádosti
- místo či www adresa, kde lze získat formulář žádosti
- maximální výši podpory na jeden projekt
- celkové alokované prostředky na výzvu dle jednotlivých fichí
- kontaktní adresy pro konzultace projektů a odkaz na relevantní webové stránky

Druhá část výzvy bude mít podobu podrobnějšího materiálu s názvem „Pokyny pro žadatele.“ V nich žadatel najde povinné osnovy pro zpracování projektu (v souladu s vydanými

pravidly os jednotlivých operačních programů), seznam povinných a nepovinných příloh, seznam uznatelných a neuznatelných nákladů, kritéria hodnocení přijatelnosti a bodovací tabulky a další důležité informace související se zpracováním projektů. Pokyny pro žadatele budou k dispozici v elektronické podobě na stránkách MAS.

Informování konečných příjemců o možnosti předkládání projektů v rámci dané výzvy

Prostředky, kterými budou koneční příjemci informováni o výzvě k předkládání projektů byly zmíněny v předchozím bodu. Pro přehlednost je lze uvést znovu: tisková zpráva v regionálních zpravodajích, zveřejnění na webových stránce MAS a jednotlivých obcí, direct mailing dle naší databáze cílových skupin a jejich zástupců, zaslání výzvy a dalších informací poštou všem potenciálním žadatelům (dle naší databáze), informační semináře o výzvě a tvorbě projektů, vylepení plakátů na veřejných plakátovacích plochách v jednotlivých obcích, vyvěšení výzvy na úředních deskách všech obcí v MAS.

5.2.3 Podpurná opatření pro žadatele

Školení potenciálních předkladatelů projektů Vzdelávání potenciálních předkladatelů projektů je nezbytným předpokladem pro úspěšnou realizaci integrované strategie. Tuto skutečnost si velice dobře uvědomujeme, a proto zcela jistě počítáme se soustavným cíleným proškolením žadatelů o podporu. Hlavním úkolem v tomto směru je podat žadatelům úplné a relevantní informace v oblasti tvorby projektových záměrů ze všech možných hledisek, aby byli schopni v co největší možné míře tuto činnost obstarat vlastními silami.

Jak je uvedeno na jiném místě textu strategie, MAS disponuje vlastním kvalitním personálním obsazením schopným zabezpečit vzdělávací činnost, jistě by však byly využity i služby externích poradců. Samotná školení budou probíhat dvojím způsobem. První kolektivní způsob byl již nastíněn výše. MAS bude pravidelně organizovat semináře určené žadatelům a potenciálním konečným příjemcům podpory. Na těchto seminářích budou v první části

účastníci obecně seznámeni se zaměřením integrované strategie CLLD, se specifickými cíli a opatřeními a všemi dalšími důležitými pravidly pro zpracování a vlastní realizaci projektů.

Ve druhé, stěžejní části pak proběhne instruktáž věnovaná problematice vyplnění žádosti o dotaci, sestavení projektu dle předepsané osnovy, opatření povinných či nepovinných příloh, dále budou vysvětleny bodovací tabulky a význam a způsoby dosažení jednotlivých bodovacích kritérií. MAS zkrátka vyvine veškeré úsilí, aby budoucí předkladatelé projektů byli schopni své projekty v celém rozsahu zpracovat sami a aby se plně orientovali v administrativní problematice spojené s podáním žádosti o dotaci. Frekvence konání seminářů bude upřesněna podle potřeby samotných žadatelů, před první výzvou MAS plánuje uspořádání systém seminářů v různých částech regionu MAS. Jako školitelé budou sloužit manažer MAS a jeho asistenti, je možné využití služeb externích pracovníků, kteří se podíleli na tvorbách pravidel pro žadatele.

Druhý způsob předání informací předkladatelům projektů bude spočívat v předem dohodnutých individuálních konzultacích v úředních hodinách MAS s manažerem či jiným pracovníkem MAS. Vedle školení předkladatelů projektů se počítá rovněž s organizací školení určených pro členy výběrové komise a potažmo všech členů MAS, neboť v podstatě všichni členové budou určitým způsobem participovat na výběru, resp. řízení projektů. Tato školení budou zaměřena na proces výběru projektů konečných žadatelů, specifika této záležitosti atd.

5.2.4 Administrativní postup příjmu a registrace projektů

Po vyhlášení výzvy v souladu s příslušnými závaznými pokyny řídicích orgánů (dle žádaného operačního programu) bude následovat příjem žádostí o podporu. Kontrola prováděná pracovníky MAS v této fázi bude zaměřena na kontrolu:

- přijatelnosti žadatele (resp. způsobilosti příjemce podpory),
- souladu projektu s příslušnými opatřeními a specifickými cíli, přítomnosti veškerých povinných příloh (rozumějme kontrola fyzická, nikoli obsahová).

Předložení všech požadovaných povinných příloh je nutnou podmínkou pro zaregistrování žádosti. V případě absence některé z povinných příloh, bude žadatel vyzván, aby požadovaný dokument ve stanovené lhůtě doložil. Lhůta nesmí být kratší než čtyři dny a v případě nutnosti a na základě řádně odůvodněné písemné žádosti žadatele může (nikoli musí, tj. na prodloužení

není právní nárok) být lhůta k doplnění příloh prodloužena. To však pouze v tom případě, že neuplynula prekluzivní lhůta k samotnému zaregistrování žádostí, neboť po jejím uplynutí ztrácí žadatel nárok na zaregistrování žádosti bez další možnosti nápravy.

Předložení příloh nepovinných naproti tomu nebude mít vliv na zaregistrování žádosti, avšak k nepovinným přílohám bude přihlédnuto v rámci bodového hodnocení a mohou mít rozhodující váhu v případě rovnosti bodů konkrétních projektů. V rámci technického provádění registrace, bude v MAS zaveden speciální registr žádostí určený vždy pro konkrétní výzvu.

Kompletní žádosti budou v předepsaném počtu a podobě přijímány v sídle MAS k tomu oprávněnými pracovníky. Žádost včetně všech příloh bude žadatel povinen předložit buď osobně anebo prostřednictvím jím pověřené osoby. Pověření musí být provedeno písemnou plnou mocí s úředně ověřenými podpisy a konkrétním vymezením rozsahu zmocnění včetně jeho časové platnosti. Pracovník zkontroluje, zda má předložená žádost všechny požadované náležitosti (viz výše), o čemž bude pořízen protokol. Pakliže bude žádost prosta jakýchkoli formálních nedostatků, podepíše žadatel, resp. jím pověřený zástupce, protokol o registraci žádosti. Poté žadatel obdrží potvrzení o předání a převzetí žádosti MAS podepsané pracovníkem MAS i žadatelem. Potvrzení o předání a převzetí žádosti jakož i protokol o kontrole formálních náležitostí žádosti se stanou nedílnou součástí projektového spisu. V případě, že některá z povinných příloh, popř. jiný dokument, budou v den registrace žádosti v MAS absentovat a neuplyne lhůta k registraci žádosti, bude postupováno tak, jak je popsáno v odstavci 2 této podkapitoly.

5.2.5 Administrativní kontrola projektů

Kontrola v této fázi, jež bude dalším krokem následujícím po zaregistrování všech žádostí (tj. po uplynutí lhůty příjmu žádostí), bude zaměřena na obsahovou stránku žádostí a bude spočívat v následujícím:

- kontrola správnosti údajů v žádosti kontrola úplnosti projektu, tj. zda obsahuje všechny předepsané kapitoly podle závazné osnovy a jiné relevantní údaje
- obsahová kontrola všech, tj. povinných i nepovinných příloh
- kontrola přijatelnosti nákladů

Administrativní kontrola bude prováděna manažerem spolu s dalším pracovníkem MAS. Zjistí-li manažer, že žádost či projekt jsou neúplné nebo obsahují zjevně nesprávné údaje, oznámí tuto skutečnost neprodleně žadateli. Toto oznámení proběhne způsobem, který umožní prokázání jeho doručení žadateli, tj. osobním předáním oproti podpisu žadatele, doporučeným dopisem prostřednictvím držitele poštovní licence nebo datovou schránkou, pokud jí žadatel disponuje. Součástí oznámení bude výzva k odstranění zjištěné vady se stanovenou lhůtou, do kdy je možno tuto závadu odstranit. Tato lhůta bude stanovena na základě volné úvahy manažera, který přihlédne zejména k povaze a závažnosti zjištěných vad, nesmí však být kratší patnácti dnů ode dne doručení oznámení o vadách žadateli. Manažer v oznámení rovněž uvede způsob, jak postupovat při odstranění vad.

Opravenou a doplněnou žádost je žadatel povinen doručit do sídla MAS osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby (pro pověřené osoby platí stejná pravidla jako u prvotního příjmu žádostí) a v případě, že manažer neshledá žádné další nedostatky, resp. dojde k závěru, že žádost byla opravena či doplněna v souladu s jejími pokyny, vydá žadateli potvrzení o této skutečnosti a o převzetí upravené žádosti. Nedojde-li k odstranění závad žádosti ve stanovené lhůtě a nepodá-li žadatel žádost o její prodloužení, považuje se žádost pro účely registrace za neúplnou a bude z registrace s konečnou platností vyřazena.

Prodloužení lhůty stanovené manažerem k doplnění či opravení žádosti je možné, a to na základě písemné a řádně odůvodněné žádosti. Důvody, jež žadatele vedou k podání žádosti o prodloužení lhůty, je žadatel povinen náležitě objasnit a relevantním způsobem doložit. Vyhovění či nevyhovění žádosti o prodloužení lhůty k opravě, resp. doplnění, je v kompetenci manažera, který při své úvaze přihlédne zejména k závažnosti důvodů a jejich doložení žadatelem. Prodloužení je přípustné nanejvýš o deset kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o prodloužení lhůty do sídla MAS. Není přípustné dodatečné (tj. po uplynutí lhůty určené k registraci žádostí o podporu) předkládání nepovinných příloh (toto omezení se však nevztahuje na odstranění závad v nepovinných přílohách předložených při registraci žádosti). Rovněž nejsou možné dodatečné úpravy požadované výše podpory.

Každý žadatel obdrží zprávu o výsledcích administrativní kontroly jím předloženého projektu. Žadatel, jehož projekt bude z další registrace vyřazen, může proti tomuto závěru podat odůvodněné námitky, a to do 10 dnů od obdržení zprávy o proběhnuvší kontrole. Tyto námitky podléhají přezkumu manažera. Pokud námitkám nevyhoví a žádost i nadále uzná za

nezpůsobilou k další administraci, předloží žádost spolu s vlastní zprávou k posouzení příslušným řídicím orgánům daného operačního programu, kterého se žádost týká.

Manažer MAS předá nejpozději do pěti kalendářních dnů od skončení administrativní kontroly řídicího orgánu shrnující zprávu spolu s registrem všech došlých a přijatých žádostí. Pracovníci MAS pověřeni registrací a administrací žádostí nesou plnou odpovědnost za řádný, úplný a bezchybný průběh těchto úkonů.

5.2.6 Způsob výběru projektů

Postupy hodnocení přijatelnosti v návaznosti na kritéria přijatelnosti

K hodnocení se předkládají pouze projekty, jež prošly předešlými kontrolami a splňují všechna kritéria přijatelnosti. Platí, že konkrétní projekt je přijatelný pro další administraci pouze v případě, že jak MAS tak řídicí orgán daného operačního programu k němu zaujali z hlediska přijatelnosti kladné stanovisko. Projekty, jejichž celková přijatelnost vyzněla se záporným výsledkem, budou vyřazeny. Tuto skutečnost sdělí v tomto ohledu neúspěšným žadatelům manažer MAS dopisem, v němž vyličí všechny rozhodující skutečnosti, jež zapříčinily nepřijatelnost projektu. Toto sdělení bude žadatelům doručeno do vlastních rukou bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o vyřazení žádosti z důvodu nepřijatelnosti, tedy nevyhovění kritériím nastaveným v jednotlivých opatřeních. Rozhodnutí o vyřazení žádosti v této fázi procesu je konečné a není proti němu přípustný žádný opravný prostředek. Nemožnost podání opravného prostředku lze zdůvodnit především tím, že žadatelé budou mít dostatečný prostor a možnosti seznámit se podrobně s obsahem pravidel příjmu projektů včetně jednotlivých opatření. Nadto jim budou v průběhu procesu tvorby projektu ke konzultaci k dispozici pracovníci MAS, čili z tohoto pohledu se zdá být téměř vyloučené, aby byly projekty vyřazeny z důvodu nevyhovění podmínkám obsaženým v opatřeních a celkového nesouladu s integrovanou strategií.

Způsob bodování v návaznosti na preferenční kritéria

Hodnotitelé, tedy valnou hromadou zvolení členové výběrové komise, budou jednotlivé projekty hodnotit a přidělovat body na základě předem stanovených bodovacích kritérií, jež jsou součástí každé výzvy a specifického cíle. Každý hodnotitel bude bodovat samostatně,

nezávisle a své závěry bude zapisovat do připravených bodovacích protokolů. Tyto protokoly budou kromě kritérií s kolonkami pro získané body obsahovat i kolonku poznámka - prostor pro zapsání otázek jako východiska pro 2. zasedání výběrové komise.

Před samotným zahájením procesu hodnocení konkrétních projektů manažer MAS svolá schůzku Výběrové komise za účelem prezentace jednotlivých projektů. Manažer, jakožto osoba nezaujatá a v důsledku její dosavadní činnosti podrobně obeznámená s předkládanými projekty, v rámci této předběžné schůzky přednese hodnotitelům ke každému projektu své stanovisko. Bude se jednat víceméně o jakési objektivní shrnutí toho kterého záměru, jeho souladu se strategií, avšak svou povahou pro hodnotitele zcela nezávazné. Proces rozhodování o výběru projektů pak bude probíhat následovně.

Výběrová komise se sejde celkem dvakrát. Na prvním zasedání rozdělí předseda výběrové komise (způsob volby předsedy a průběh jednání viz jednací řád) hodnotitele tak, aby všechny žádosti, které svým zaměřením spadají do určitého opatření, byly hodnoceny třemi hodnotiteli. Dále předseda výběrové komise bude zohledňovat při výběru hodnotitelů kritérium přísné nestrannosti, tedy bude povinen dbát o to, aby hodnotitel nehodnotil projekt svůj, svého zaměstnavatele či blízké osoby. Při prvním oficiálním zasedání výběrové komise tedy dojde k hodnocení projektů, každý hodnotitel bude přidělovat podle stanovených kritérií vztahujících se ke každému opatření body do připravených bodovacích protokolů. Hodnotitelé budou povinni posuzovat každé projekty zvlášť i v jejich vzájemné souvislosti z hlediska souladu se SCLLD, možnosti naplnění tam vytyčených cílů a zcela objektivně na základě příslušných hledisek přidělovat projektům bodové ohodnocení. Nutno podotknout, že každý hodnotitel bude samozřejmě mít dostatek prostoru podrobně se seznámit s obsahem toho kterého projektového záměru i mimo zasedání výběrové komise, k čemuž je ostatně zavázán.

Druhé zasedání výběrové komise se pak ponese zejména ve znamení veřejné obhajoby projektů. Každému žadateli bude vyhrazen časový prostor v trvání zhruba deseti minut určený k představení toho kterého projektu. Poté bude následovat blok upřesňujících dotazů kladených hodnotiteli. Veškeré dotazy jakož i odpovědi překladatelů projektů musejí být zaprotokolovány. Z důvodů přesného zapsání a jistoty bude tato kontradiktorní část nahrávána pomocí diktafonu.

Hodnotitelé na základě této projektové obhajoby upřesní bodové hodnocení u jednotlivých bodovacích kritérií. Tam, kde k tomuto upřesnění dojde, napíšou do protokolu

krátké zdůvodnění, na základě jakých informací došlo ke změně původního hodnocení. Hodnotitel ke každému projektu jím hodnocenému spočítá výsledný součet bodů, podepíše protokol a předá jej předsedovi výběrové komise. Tzv. strop podpořených projektů bude dán jednak dosažením stanoveného minimálního počtu bodů a jednak objemem finančních prostředků přidělených tomu kterému opatření. Předseda výběrové komise společně s manažerem a asistentem překontrolují výsledné součty, zapíší tyto součty do připraveného protokolu a dopočítají průměrnou výslednou bodovou hodnotu pro každý hodnocený projekt. Na základě těchto hodnot potom projekty seřadí v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému.

Tímto okamžikem je fáze rozhodovacího procesu ukončena. Toto druhé zasedání výběrové komise musí být ukončeno nejpozději do deseti pracovních dnů od konání prvního zasedání výběrové komise.

Omezení subjektivních hledisek při výběru projektů

MAS si je vědoma subjektivního faktoru hodnotitelů a z toho důvodu byla přijata opatření, která mají nežádoucí subjektivní hledisko co možná nejvíce eliminovat. Hodnotící kritéria jsou kongentně stanovena u každého opatření a specifického cíle, veřejná obhajoba projektu – odpovědi na dotazy hodnotitelů, protokolace této části procesu výběru bodování projektů: každý projekt budou hodnotit tři členové komise. Pro objektivnost žádný člen nebude hodnotit projekt, na kterém se podílel, projekty svých zaměstnavatelů, příbuzných nebo kamarádů. Bodové hodnocení projektu je průměr bodového hodnocení tří členů komise. K zajištění naprosté nestrannosti a transparentnosti celého výběrového procesu se každý člen výběrové komise svým podpisem zaváže k dodržování tzv. morálního kodexu člena výběrové komise. Způsob zajištění osob, které se budou podílet na hodnocení a výběru projektů Výběrová komise byla sestavena na základě návrhů členů místní akční skupiny. O každém navrhovaném členovi proběhlo na valné hromadě hlasování. V návrzích se zohledňovaly zkušenosti navržené osoby s řízením kolektivu, zkušenosti s řízením projektů a také její morální vlastnosti. Při sestavování výběrové byl respektován požadavek nadpoloviční většiny členů ze soukromého sektoru. Seznam členů viz webová stránka MAS Šumperský venkov, z. s.

5.2.7 Opravné postupy

Proti rozhodnutí výběrové komise MAS o nepřidělení dotace na realizaci toho, kterého projektu může jeho předkladatel podat odvolání. Odvolání je nutno podat ve lhůtě osmi dnů ode dne doručení rozhodnutí výběrové komise o nepřidělení podpory. Lhůta pro podání odvolání je prekluzivní a nelze ji prodloužit. Odvolání je oprávněn podat toliko předkladatel projektu, jehož realizace nebyla ze strany výběrové komise podpořena, a je jej třeba řádně odůvodnit. Odvolání je odvolatel povinen podat u orgánu, proti jehož rozhodnutí stížnost směřuje, tj. u výběrové komise. Opožděně podané či neodůvodněné odvolání, jakož i odvolání podané neoprávněnou osobou výběrová komise usnesením odmítne. Proti rozhodnutí o odmítnutí odvolání není žádný opravný prostředek přípustný. Prvotně odvolání po meritorní stránce posoudí výběrová komise. Zhodnotí odvolatelem uplatněné odvolací důvody. Pakliže výběrová komise dospěje k závěru, že odvolání bylo podáno po právu a přehodnotí své původní bodové ohodnocení a tedy i závěr o nepřidělení podpory, zruší své původní rozhodnutí a vyhová odvolání tak, že vydá rozhodnutí nové s kladným stanoviskem ohledně poskytnutí podpory. V takovém případě je vydáním nového rozhodnutí odvolací řízení ukončeno (využití zásad tzv. autoremedury, neboli opětovného posouzení vlastního rozhodnutí).

Jestliže výběrová komise dojde k závěru, že odvolání je podáno neoprávněně a že odvolací důvody nemají oporu ve skutkovém stavu věci, postoupí odvolání spolu s celým projektovým spisem programovému výboru jako druhoinstančnímu orgánu. Programový výbor rozhodne o odvolání tak, že buď rozhodnutí výběrové komise jako věcně správné potvrdí, nebo rozhodnutí zruší a vrátí věc výběrové komisi k novému posouzení a rozhodnutí, anebo může rozhodnutí výběrové komise zrušit a ve věci rozhodnout sám. Svůj postup je programový výbor povinen podrobně odůvodnit, přičemž v případě zrušení rozhodnutí a vrácení věci výběrové komisi k novému projednání a rozhodnutí, je výběrová komise povinna respektovat stanovisko programového výboru. Odvolací řízení je pak definitivně ukončeno vydáním nového rozhodnutí programového výboru nebo výběrové komise.

5.3 Realizační část

5.3.1 Administrace v průběhu realizace projektů

Všechny vybrané projekty budou včetně veškeré související dokumentace předloženy řídicímu orgánu daného operačního programu. Po jejich posouzení bude s úspěšnými žadateli sepsána dohoda o poskytnutí podpory (dále jen dohoda). Od tohoto okamžiku nastane fáze realizační.

Každý konečný příjemce podpory bude mít vůči MAS povinnost podat v průběhu realizace projektu pravidelná hlášení, a to nejméně jednou za půl roku. Toto hlášení bude součástí projektové žádosti a bude obsahovat popis průběhu realizace projektu. V době udržitelnosti projektu se budou kontrolní hlášení podávat nejméně jednou za dva roky. Tato hlášení budou stejné povahy, tzn. budou informovat o případných změnách a hodnocení realizace a jejího vlivu na zlepšení podmínek. Tyto průběžné zprávy o projektu budou základem monitorovacího systému MAS. V průběžné zprávě bude uveden a zhodnocen zejména postup plnění jednotlivých aktivit projektu a zhodnocení vývoje naplňování indikátorů, dále finanční část projektu, tj. jakým způsobem dochází k proplácení nákladů včetně informací týkajících se spolufinancování. Příjemce ve zprávě dále doloží soupis účetních dokladů, resp. dokladů pro daňovou evidenci uhrazených v daných čtvrtletích, případně další potřebné dokumenty. Budou doloženy rovněž kopie výpisů z bankovních účtů konečného příjemce, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daných čtvrtletích. Vedle těchto průběžných zpráv bude konečný příjemce při ukončení projektu povinen MAS předložit závěrečnou zprávu, v níž budou obsaženy informace týkající se identifikace projektu, stručná rekapitulace realizace projektu od počátku až do ukončení, zhodnocení, do jaké míry došlo k naplnění cílů projektu a v případě, že skutečnost zaostává za plánem, toto zdůvodnit. Dále příjemce popíše, s jakými problémy se v průběhu realizace projektu potýkal a jakým způsobem je řešil, jakým způsobem je zabezpečeno věcné pokračování projektu po ukončení podpory, včetně finančního zabezpečení projektu po ukončení podpory atd.

Ve vztahu ke všem uvedeným povinnostem budou příjemcům podpory nápomocni pracovníci MAS. Formuláře potřebné pro zpracování průběžných zpráv i závěrečné zprávy jakož i pokyny k jejich vyplnění budou zpracovány programovým výborem MAS a konečným

příjemcům podpory budou dány včas k dispozici. Posouzení a hodnocení zpráv bude v kompetenci manažera ve spolupráci s ostatními členy MAS (kontrolory jednotlivých projektů).

5.3.2 Vedení složek projektů

V případě úspěšné registrace projektu konkrétního žadatele bude ihned založen tzv. projektový spis (složka projektu), každému z nich bude přidělena vlastní spisová značka a kompletní spisy budou v sídle MAS. Odpovědnost za řádné uchovávání, vedení a archivaci jednotlivých projektových spisů (složek) ponese manažer MAS spolu s pracovníkem, jenž spis zakládal. Součástí projektových spisů bude veškerá dokumentace vztahující se k tomu kterému projektu. Na první stránce spisů bude průběžně evidován obsah spisu. Spis bude veden přehledně, srozumitelně, veškeré jeho obsahové změny budou řádně zaznamenávány a evidovány. Do projektového spisu budou moci nahlédnout vedle žadatele, jehož projektu se spis týká, a příslušných státních orgánů, resp. jejich organizačních složek, rovněž osoby, které prokáží odůvodněný zájem, jenž posoudí manažer.

O každém nahlédnutí do spisu bude pořízen úřední záznam. Záznam se pořídí rovněž v případě odmítnutí udělení souhlasu s nahlédnutím do spisu. Žadatel, jemuž bude nahlédnutí do spisu umožněno, má právo si z něj na vlastní náklady pořídít kopie, výpisy či opisy, vždy však v sídle MAS a za přítomnosti pracovníka MAS.

5.3.3 Administrace proplácení projektů

Administraci proplácení projektů bude průběžně provádět manažer MAS ve spolupráci s asistentem, přičemž budou plně respektovat podmínky stanovené jednotlivými specifickými pravidly. Administrace bude vycházet v první řadě z průběžných zpráv předkládaných konečnými příjemci podpory. Po ukončení realizace projektu budou konečným příjemcem předloženy veškeré relevantní účetní doklady dokládající čerpání přisouzených financí. Příslušné doklady musejí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Veškeré doklady musejí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně chronologicky vedeny způsobem zaručujícím jejich trvalost. Při kontrole prováděné

ať již ze strany MAS nebo jiného k tomu příslušného kontrolního orgánu je konečný příjemce povinen poskytnout daňovou evidenci v plném rozsahu. Veškeré předložené dokumenty budou založeny do projektového spisu konkrétního příjemce a administrovány.

5.3.4 Metodika plánování a provádění kontrol projektů

Časově i věcně nejnáročnější je zcela jistě samotná kontrola realizace projektů. Především je nutné zabezpečit, aby stanovené aktivity byly prováděny v souladu s projektovým záměrem a v požadované kvalitě, případně je žádoucí včas odhalit odchylky od plánu, které by vedly k narušení realizace projektu. Kontroly budou prováděny po celou dobu od doby podání projektu, v průběhu jeho realizace a ukončení:

- **kontrola ex-ante** – před zahájením realizace projektu, zaměřena na seznámení se stavem projektu před jeho realizací a zjištění korektnosti údajů v popisu projektu kontrola
- **on going** - uskutečňována v průběhu realizace projektu, bude posuzována shoda skutečnosti s harmonogramem projektu, administrativní kontrola pak bude spočívat v kontrolování účetních dokladů a skutečností souvisejících s financováním projektu (podrobněji viz níže) kontrola
- **ex post** - posouzení, do jaké míry došlo k naplnění cílů projektu, jak projekt přispěl k dosažení monitorovacích indikátorů stanovených v SCLLD.

Kontrolou se rozumí zejména následující činnosti: ověření skutečného dodání produktů a služeb, ověření správnosti zaúčtování dokladů, ověření tzv. způsobilosti výdajů v souladu s podmínkami stanovenými v rámci specifických cílů daných operačních programů. Předmětem kontroly dále bude ověření:

- způsobilosti konečného příjemce (tj. zda jsou údaje uvedené o žadateli na faktuře správné a zda je tento subjekt oprávněn prostředky čerpat),
- způsobilost subjektu, jemuž má být plněno v návaznosti na případné výběrové řízení (dodavatelskou smlouvu, objednávku apod.),

- způsobilost výdajů (zda fakturované náklady spadají do kategorie způsobilých výdajů uvedených v podmínkách vztahujících se ke specifickým cílům operačních programů a zda jsou v souladu se schváleným rozpočtem projektu),
- správnost účetních dokladů (zda jsou splněny náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů),
- skutečné dodání produktů a služeb (dle dodacích listů, ukázek výstupů, prezenčních listin atd.)

Pokud jde o personální obsazení kontrolorů, bude se jednat o manažera MAS, účetní MAS a případně může být kontrole přítomen jiný člen MAS. Orgánem pověřeným prováděním kontrol a monitoringu je pak monitorovací výbor. Předmětem kontroly budou všechny způsobilé výdaje, tzn. výdaje hrazené z jednotlivých fondů, žadatelem samotným i státním rozpočtem. Termín kontroly bude s příjemci podpory dohodnut telefonicky týden předem. Možná je i kontrola nahodilá, tj. bez předchozího vyrozumění žadatele. O provedení kontroly se sepíše protokol, v němž budou obsaženy veškeré kontrolované záležitosti a výsledky kontroly. Protokol podepíší všechny osoby, které se kontroly účastnily.

V případě, že budou zjištěny nedostatky, budou v protokolu uvedeny lhůty a doporučená opatření k nápravě. Protokol o provedení kontroly bude založen do příslušného projektového spisu. Součástí týmu MAS jsou fundované osoby způsobilé zabezpečit řádný průběh kontroly. Příjemce podpory rovněž podléhá kontrolní činnosti ze strany řídicích orgánů jednotlivých operačních orgánů.

5.4 Kontrola činnosti MAS

MAS jako každý jiný subjekt podléhá doзору a kontrole ze strany ústředních orgánů státní správy, řídicích orgánů jednotlivých operačních programů, státních orgánů (finanční úřad) a samozřejmě také soudní moci ČR. Účetnictví MAS vede externí účetní s letitými praktickými zkušenostmi v oboru. Je majitelkou certifikátu na vedení podvojného účetnictví. MAS podléhá kontrole z vlastních řad v tom směru, že má vytvořený kontrolní orgán (dozorčí radu), který bude mj. hodnotit a monitorovat vlastní činnost MAS (počet podaných a zrealizovaných projektů, plnění stanovených indikátorů apod.)

5.5 Archivace

Veškerá dokumentace je uchovávána a řádně evidována v kanceláři v sídle MAS, ve speciální skříni. Je rovněž vedena archivační kniha. Usnesením valné hromady byla stanovena délka doby archivace písemností v trvání patnácti let od ukončení realizace projektu.

5.6 Monitoring a evaluace

Způsob provádění monitoringu, hodnocení a kontroly projektů i záměru jako celku ideově vychází ze zásad MAS, které jsou pro tyto účely definovány ve strategii. Monitorovací úlohu plní osoba/organizace stanovená programovým výborem, který poté monitorovací zprávu schvaluje a přijímá konkrétní opatření. Vnitřní předpis k monitoringu schvaluje valná hromada nadpoloviční většinou všech přítomných.

V každém opatření jsou stanoveny monitorovací indikátory. Jejich plnění se bude po celou dobu sledovat a hodnotit, a to ze strany pracovníků MAS (manažer, ekonomický poradce, účetní, případně další) a k tomu pověřených orgánů (programový a monitorovací výbor, statutární orgány). Jako podklady pro monitorovací činnost budou sloužit zejména průběžné a závěrečné zprávy příjemců podpory a přímý kontakt kontrolorů v rámci fyzické kontroly projektů. Jednotlivá monitorovací kritéria – viz opatření a specifické cíle. Vedle účetních dokladů a dokladů souvisejících s proplácením nákladů na projekt vynaložených bude příjemce podpory povinen předložit např. technickou dokumentaci projektu, stavební povolení, resp. doklad o ohlášení stavby, smlouvy s dodavateli, dokumentaci vztahující se k výběrovému řízení apod. Předmětem kontroly bude rovněž skutečnost, zda projekt splňuje požadavky řádné publicity, tj. zda je označen příslušným logem po celou dobu jeho realizace i po jejím skončení. MAS je dále z hlediska monitoringu a evaluace povinna zpracovat a podat pololetní a závěrečnou zprávu o plnění strategie, a to prostřednictvím systému MS2014+, a to vždy do 15. 1. (s využitím dat k 31. 12.) a do 15. 7. (s využitím dat k 30. 6.).

5.7 Vyhodnocení integrované strategie CLLD

Každý realizovaný projekt vybízí k bilancování, porovnání kladů a záporů, jichž bylo v důsledku realizace projektu dosaženo, a především pak posouzení jeho dopadu na region. K tomuto je určen monitoring projektů. Předložená strategie s jejími záměry a cíli je naplňována realizací projektů v jednotlivých výzvách MAS. Evaluační plán se odvíjí od ukončených výzev

a jejich realizovaných projektů. Na základě těchto podkladů zpracovává programový výbor hodnocení a porovnává skutečný stav v území s cíli předsevzatými v integrované strategii. Vyhodnocení spočívající ve zhodnocení dopadů realizace projektů na region bude prováděno vždy po ukončení každé etapy výzvy. Podkladem pro evaluaci budou především výsledky kontrolní a monitorovací činnosti zpracované do celkové hodnotící zprávy. Evaluační postupy a jejich zajištění Monitoring a evaluaci projektů bude mít v pravomoci monitorovací výbor. Sledování projektů řešených v rámci ISÚ spočívá podobně jako kontrolní činnost ve třech fázích:

- **předběžné (ex-ante),**
- **průběžné (on-going),**
- **závěrečné (ex-post).**

V rámci ex-ante hodnocení projektu bude sledováno, zda počáteční stav odpovídá charakteristice popsané v předloženém projektu. Při on-going hodnocení projektu budou sledovány postupy a míry naplnění stanovených cílů, dosažených výstupů a spotřeba finančních a nefinančních vstupů vztažená k určitému časovému okamžiku a jejich soulad s harmonogramem realizace projektu. Ex-post hodnocení bude následovat po zrealizování daného projektu. Sleduje se míra a naplnění stanovených cílů, dosažených výstupů, spotřeba finančních a nefinančních vstupů po ukončení projektu. Hodnocení bude provedeno po každé zrealizované výzvě a porovnáno, jakým způsobem posunula skutečný stav na území k cílům vytyčeným v ISÚ. Tyto hodnotící zprávy budou přístupny v sídle MAS a v elektronické podobě na webových stránkách.

5. 7. 1 Monitorovací kritéria

Na základě monitorovací zprávy vycházející ze samostatných hodnocení jednotlivých projektů, kterou provádí osoba/organizace stanovená programovým výborem, bude zpracována celková hodnotící zpráva v jaké míře bylo dosaženo stanovených cílů. Evaluaci plní osoba/organizace stanovená programovým výborem, který poté celkovou hodnotící zprávu schvaluje a přijímá konkrétní opatření. Konkrétní vnitřní předpis k evaluaci schvaluje valná hromada nadpoloviční většinou všech přítomných. Způsoby zveřejňování výsledků

integrované strategie a evaluaci Hodnotící zprávy o realizovaných projektech, čtvrtletní hodnocení a další výstupy budou přístupny v sekretariátu MAS, jejich vybrané části budou k nahlédnutí rovněž na webových stránkách MAS a počítá se s publikací výsledků v místních periodikách.

5.8 Animační aktivity

Animačními aktivitami rozumíme nastavení procesů výměny informací mezi zúčastněnými stranami, propagaci integrované strategie CLLD, usnadňování výměny informací a zkušeností mezi místními aktéry, koordinaci aktivity místních aktérů směřujících k naplňování integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje, podporu v komunikaci a osvětě potenciálním novým žadatelům v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádostí směřujících k naplňování integrované strategie.

Do animačních aktivit dále bude patřit zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracování a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení a konzultace v souvislosti s implementací integrované strategie CLLD.

Mezi úkoly svěřené zaměstnancům zodpovědným za animační aktivity, budou patřit zejména:

- konzultace s vedoucími pracovníky škol a pedagogickými pracovníky,
- konzultace agendy vyplývající z animace škol,
- administrativa fungování kanceláře MAS ve svěřené oblasti,
- komunitní plánování, školení, semináře v rámci animace škol,
- pomoc s přípravou projektů škol,
- podpora spolupráce partnerů, iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů, šablon škol a jejich evidence;
- vedení aktuálního seznamu školských zařízení včetně kontaktů,
- příprava podkladů pro vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD,
- spolupráce při realizaci monitoringu a evaluace SCLLD dle postupů daných ŘO a vnitřními směrnicemi,
- podpurná činnost Vedoucímu pracovníkovi CLLD,
- práce s účetními doklady pro oddělenou účetní evidenci organizační složky MAS,
- zpracovávání podkladů pro jednání a zápisy z jednání,

- korespondence a komunikace se školami,
- tvorba pozvánek na jednání, organizace jednání, workshopů a setkání,
- vzdělávání v oblasti školství,
- zajišťuje úkoly delegované PV nebo vedoucím pracovníkem.