

## Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina

Směrnice upravuje dílčí postupy v rámci administrace a určení kompetencí konkrétních orgánů MAS a zaměstnanců - pro řádnou administraci SPL, monitoring realizace SPL a evaluaci

**Jednotlivé fáze administrativního postupu při realizaci SPL vč. určení hlavního řešitele** jsou uvedeny v následujícím přehledu:

<i>Fáze administrativního postupu MAS</i>	<i>Konkrétní krok administrativního postupu MAS</i>	<i>Řešitel</i>
VÝZVA	Zpracování textu výzvy	Manažer SPL
	Zveřejnění textu výzvy, informování potenciálních předkladatelů projektů	Sekretariát MAS
	Proškolení potenciálních předkladatelů projektů	Manažer SPL, externí firma, manažeři a sekretariát MAS
	Proškolení členů výběrové komise	Manažer SPL
	Příjem projektů, kontrola formální úplnosti žádosti	Manažer SPL, manažeři a sekretariát MAS
	Příjem projektů - registrace	Sekretariát a manažeři MAS
	Kontrola obsahové správnosti žádostí a kritérií přijatelnosti (soulady s SPL)	Manažer SPL, sekretariát a manažeři MAS; členové PV
	Písemná komunikace s předkladateli projektů a členy komisí MAS	AP
	Jednání rozhodčí komise MAS	RK, manažer SPL
	Jednání výběrové komise (VK)	VK
	Zpracování výstupů výběrové komise	Předseda VK
	Jednání programového výboru – kontrola postupů VK	PV
	Jednání valné hromady, projednání a schválení/ neschválení výsledků výběrové komise	Členové MAS (valná hromada)
	Komunikace s CP SZIF	Manažer SPL, sekretariát
	Osobní komunikace s RO SZIF, osobní předání složek a dokumentů a přebírání dokumentů	Manažer SPL, předseda MAS, sekretariát MAS
	Korespondenční komunikace s RO SZIF, předávání dokumentů	AP (ve spolupráci s manažerem SPL a předsedou OS)
	Osobní komunikace s předkladateli a realizátory jednotlivých projektů	Sekretariát MAS, manažeři MAS
	Vedení složek projektů, archivace	Sekretariát MAS
	Kontrola podkladů pro vyúčtování jednotlivých projektů	Sekretariát MAS, oba manažeři, MK
MONITORING	Kontrola realizace jednotlivých projektů a plnění stanovených indikátorů projektů	MK, manažer – terénní koordinátor, sekretariát MAS
	Archivace složek projektů	Sekretariát MAS
	Kontrola naplňování SPL, plnění indikátorů SPL	PV, manažer SPL, valná hromada MAS, externí firma

VZDĚLÁVÁNÍ	Vzdělávání potenciálních žadatelů	Manažer SPL, externí firma, sekretariát MAS
	Vzdělávání realizátorů projektů	Manažer SPL, externí firma, sekretariát MAS
	Vzdělávání členů komisí MAS	Manažer SPL, externí firma
	Další vzdělávání managementu MAS	Manažer SPL, externí firma
PROPAGACE	Prezentace a propagace SPL	Sekretariát MAS a manažeři, vedení MAS
	Informování potenciálních žadatelů v rámci výzev MAS	Sekretariát MAS a manažeři
	Prezentace a propagace MAS	Sekretariát MAS, ter. manažer, vedení MAS, členové MAS, externí firma
	Vyhodnocování a evaluace propagace, návrh opatření	Sekretariát MAS, vedení MAS, členové MAS, externí firma
PROVOZ MAS	Běžný provoz MAS, servis orgánů MAS	Sekretariát MAS
	Průběžná účetní agenda MAS	AP
	Vedení účetnictví MAS	AP, FM, účetní firma
	Správa www MAS	Sekretariát MAS, externí firma
	Autoevaluace	Sekretariát MAS a manažeři, vedení MAS, členové MAS
EVALUACE A AKTUALIZACE	Aktualizace realizačních postupů dle výsledků průběžného controllingu výsledků evaluačních hodnocení	Manažeři, PV, externí firma, valná hromada MAS

*Vysvětlivky použitých pojmů, zkratky:*

*manažer SPL – dle metodiky PRV*

*manažeři MAS – terénní koordinátor, manažer a projektový manažer, FM*

*AP – administrativní pracovníci MAS*

*FM – finanční manažer*

*sekretariát MAS- projektový manažer a administrativní pracovníci MAS*

*účetní – externí účetní firma*

*PV – programový výbor*

*VK - výběrová komise*

*RK – rozhodčí komise ( složení: předseda a místopředseda správní rady, předseda dozorčí rady a manažer SPL)*

*MK – monitorovací komise*

**Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL  
OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina**

**Časové schéma administrativních kroků v rámci výzvy SPL k předkládání projektů:**

<b>Administrativní krok</b>	<b>Časový krok</b>	<b>Lhůta celkem</b>
Zpracování textu výzvy, schválení CP SZIF	X	
Zveřejnění výzvy, školení žadatelů, výzva (do příjmu)	12	<b>-15</b>
<b>Příjem projektů</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Kontrola projektů (obsah, přijatelnost)	5	
Doplnění podkladů od žadatelů	5	
Ukončení kontroly, písemná informace předkladatelům	3+2	+15
Doručení písemného sdělení předkladatelům	3	
Lhůta pro odvolání	7	
Jednání rozhodčí komise	+1	
Kompletace podkladů pro jednání VK	1	+27
Hodnocení VK, Zasedání VK	4+1	+32
Zpracování výstupů VK, Zasedání PV	+3	
Zasedání valné hromady MAS	0	<b>+35</b>
Kompletace složek pro předání RO SZIF	+3	
Předání složek k registraci RO SZIF	X	

*Poznámka: veškeré lhůty uváděny v pracovních dnech*

## Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina

### Podrobný popis – vyhlášení výzvy SPL, příjem projektů a jejich kontrola

- ⇒ **předložení textu výzvy MAS na CP SZIF**, avízo výzvy na [www.masrozkvet.cz](http://www.masrozkvet.cz) a místním tisku
- ⇒ **vyhlášení výzvy MAS** k předkládání individuálních projektů (lhůta od zveřejnění do ukončení příjmu: 3 týdny/ 15 pracovních dnů). Formát zveřejnění: elektronicky na [www.masrozkvet.cz](http://www.masrozkvet.cz). Informování veřejnosti tiskem (místní a regionální zpravodaje) a elektronicky (www, e-avízo osobám, které mají uložen projektový námět v zásobníku projektů Akčního plánu MAS, členům MAS a obcím regionu MAS – zveřejnění na vývěškách a www)
- ⇒ **školení** potenciálních předkladatelů individuálních projektů v rámci výzvy proběhne formou seminářů, workshopů, individuálních a skupinových konzultací anebo elektronickou poradnou (FAQ)
- ⇒ **příjem projektů** proběhne v posledních 3 dnech výzvy (pokud není ve výzvě uvedeno jinak, s ohledem na předpokládanou náročnost administrace a počet projektů na příjmu), a to formou osobního převzetí v sídle MAS (pokud není ve výzvě uvedeno jinak). Před převzetím bude provedena kontrola úplnosti podkladů žádosti a základní přijatelnosti. Pokud bude vše v pořádku, bude realizován příjem a registrace projektové žádosti u místní akční skupiny. Jednotlivé realizační fiche obsahují detailní přehled kritérií, která musí předkladatel splnit – konkrétně se jedná o **kritérium přijatelnosti** kladené na právní statut žadatele ( kapitola 15. Definice příjemce dotace), základní kritéria přijatelnosti ( kapitola 16. Kritéria přijatelnosti) a další podmínky (kapitola 17. a 18. Závazné podmínky pro vedlejší opatření); pokud tato kritéria projekt nesplňuje, nebude MAS vůbec zaregistrován.
- ⇒ u projektů, které projdou kontrolou přijatelnosti a projekt bude MAS přijat, bude provedena kontrola úplnosti žádosti a povinných příloh, pokud proběhne bez závad, bude projekt zaregistrován MAS. **Předkladatel obdrží potvrzení o registraci projektu MAS** s podrobnými pokyny, jakým způsobem bude s jeho žádostí nakládáno vč. upozornění na to, že uznatelnost nákladů realizace projektu nastává nejdříve termínem registrací projektu na RO SZIF. Tento krok má sloužit k omezení nedorozumění a možným problémům realizátorů projektů, kteří by zahájili akci před tímto termínem.
- ⇒ **kontrola obsahové správnosti a přijatelnosti projektové žádosti**, a to ve lhůtě do 5 pracovních dnů. Shledá-li MAS nedostatky v obsahové části, vyzve předkladatele k doplnění (e-mailem) ve lhůtě do 5ti pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění. Následně bude do 3 pracovních dnů dokončena kontrola předmětné složky, sekteriát MAS odešle všem předkladatelům písemnou informaci o průběhu a výsledku kontroly. Ukončení kontroly všech převzatých projektů bude realizováno nejpozději do 15ti pracovních dnů od dokončení příjmu projektů.
- ⇒ **doručení písemné informace o výsledku kontroly** je rozumněno 3. pracovním dnem od jejího odeslání. **Ve lhůtě do 7 pracovních dnů se může každý předkladatel projektu na základě této písemné informace odvolat k rozhodčí komisi MAS**, a to písemně, v této lhůtě musí být odvolání MAS doručeno na adresu sídla MAS. Rozhodčí komisi tvoří vždy předseda a místopředseda správní rady OS a předseda dozorčí rady OS, v nepřítomnosti náhradníci - členové těchto orgánů určení předem a

manažer SPL (celkem 4 osoby), její jednání je automaticky svoláno na 11. pracovní den od odeslání výsledků kontroly předkladatelům, jednání komise bude probíhat bez přítomnosti dalších osob, bude z něho učiněn zápis a tento odeslán následující pracovní den předkladateli projektu, který o svolání komise a projednání svého případu požádal. Doručení písemné informace o výsledku jednání rozhodčí komise je rozumně 3. pracovním dnem od jejího odeslání.

Časové schéma umožňuje předkladatelům projektů v případě ukončení administrace projektu ze strany MAS použít opravné postupy – jednak ve formě odvolání se k rozhodčí komisi MAS (zasedá pro tyto případy vždy před zahájením jednání výběrové komise), jednak ve formě odvolání se k RO SZIF. Pro tyto případy poskytuje navržený harmonogram administrace projektů dostatečné časové lhůty a všichni zamítnutí předkladatelé projektů mají možnost tyto opravné prostředky využít.

**Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL  
OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina**

**Podrobný popis – výběr projektů v rámci výzvy SPL: formální procesy**

- ⇒ **podklady pro jednání výběrové komise** budou připraveny z hlediska ukončení kontroly a případného přezkoumání odvolání proti výsledkům kontroly nejpozději do 27ti pracovních dnů od dokončení příjmu projektů. Ve lhůtě nejpozději do 32. pracovní den od ukončení příjmu projektů budou mít členové výběrové komise možnost seznámit se s obsahem složek jednotlivých projektů, a to v sídle MAS (není-li v rámci jednání VK dohodnuto jinak), dle svého uvážení provedou kontrolu ad-hoc v místě realizace projektu (kontrolu na místě stavebních projektů provádí člen komise pověřený kontrolou rozpočtu projektu).
- ⇒ Na 32. pracovní den od ukončení příjmu projektů nejpozději je automaticky svoláno **jednání výběrové komise**, pokud není celkový průběh administrace výzvy rychlejší a komise není svolána na dřívější termín. Při zahájení jednání zvolí komise svého předsedu. Komise provede posouzení a ohodnocení jednotlivých předložených projektů dle zařazení do fichí, sestaví přehlednou tabulku pořadí projektů dle bodového ohodnocení a vypracuje písemnou zprávu o průběhu jednání komise.
- ⇒ Výstupy z jednání předá předseda výběrové komise nejpozději do 35. pracovního dne od ukončení příjmu projektů na **přezkoumání programového výboru**, programový výbor přezkoumání postupů výběrové komise provede nejpozději 35. pracovní den od ukončení příjmu projektů, výsledek přezkoumání postupů výběrové komise jako celku i posouzení jednotlivých projektů sdělí předseda MAS valné hromadě, která bude v řádné svolovací lhůtě realizována na 35. pracovní den ukončení příjmu projektů.
- ⇒ **Předmětem jednání valné hromady** je předložení zprávy výběrové komise o provedeném výběru projektů a předložení zprávy programového výboru o kontrole správnosti postupů výběrové komise, veřejnou aklamací budou výsledky výběru projektů schváleny/ neschváleny an blok ( jako celek).
- ⇒ Administrativní pracovníci MAS nejpozději do 3 pracovních dnů od zasedání valné hromady MAS připraví 1 pare kompletní složky projektu včetně doprovodné dokumentace MAS (protokoly o provedené kontrole úplnosti žádosti, kontrola přijatelnosti, zápis z hodnocení projektu výběrovou komisí, záznam o přezkoumání postupu VK programovým výborem, zápis z jednání valné hromady –schválení výběru projektů, zápis z kontroly na místě ad-hoc, plán kontrol projektu) k předání RO SZIF. Manažer SPL zajistí skomunikování termínu **předání složek jednotlivých projektů k registraci RO SZIF, a to v řádném termínu výzvy SZIF**, a následně osobní předání složek jednotlivých projektů k registraci a následné administraci RO SZIF.

## Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina

### Podrobný popis – výběr projektů v rámci výzvy: popis výběru projektů SPL

Po ukončení kontroly složek včetně kontroly souladu s SPL budou kladně vyhodnocené složky projektů postoupeny k prostudování členům výběrové komise. Tito mají povinnost seznámit se se všemi předloženými projekty tak, aby mohli odpovědně rozhodovat při určování bodového hodnocení projektů.

Zasedání výběrové komise proběhne za metodického dozoru manažera SPL s možností přizvat další experty s hlasem poradním. Manažer SPL je současně facilitátorem jednání. Bodování proběhne dle preferenčních kritérií platných pro konkrétní fichi (kapitola 26. fiche) následovně – shodná kritéria pro všechny fiche:

- 1) vytvoření každého nového pracovního místa : NE (0 bodů) – ANO ( 1 místo, X bodů); v případě vytvoření dalších míst je počet bodů ANO násoben lineárně.
- 2) uplatnění inovačních přístupů – hodnocení proběhne v bodové stupnici ( škále) OD 0 -DO XY bodů ( pozor! nebude hodnoceno pouze ve formátu NE ( 0%) – ANO(100%), tento způsob neumožňuje objektivní posouzení projektů navzájem v soutěži. Proto je navržena škála bodů, které budou přidělovány dle míry přispění projektu k řešenému problému. Při hodnocení bude komplexně posouzen inovační přístup k procesu přípravy a realizace projektu, zajištění udržitelnosti výstupů a výsledků projektu, rozsahu přínosů dopadu projektu, návrh technického řešení realizace, šetrný vliv pořizované techniky na životní prostředí a rentabilita provozu a využití pořizované techniky apod.) .
- 3) víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství – hodnocení proběhne v bodové stupnici ( škále) OD 0 -DO XY bodů ( pozor! nebude hodnoceno pouze ve formátu NE ( 0%) – ANO(100%), tento způsob neumožňuje objektivní posouzení projektů navzájem v soutěži. Proto je navržena škála bodů, které budou přidělovány dle míry kooperace ve všech fázích projektu, především bude posouzeno ve fázi přípravy projektu a v provozní fázi, například s ohledem na rentabilitu provozu a celkové přínosy realizace projektu) .
- 4) zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let– hodnocení proběhne v bodové stupnici ( škále) OD 0 -DO XY bodů ( pozor! nebude hodnoceno pouze ve formátu NE ( 0%) – ANO(100%), tento způsob neumožňuje objektivní posouzení projektů navzájem v soutěži. Proto je navržena škála bodů, které budou přidělovány dle míry přispění projektu k řešené cílové skupině)
- 5) zaměření dopadů projektu na ženy – hodnocení proběhne v bodové stupnici ( škále) OD 0 -DO XY bodů ( pozor! nebude hodnoceno pouze ve formátu NE ( 0%) – ANO(100%), tento způsob neumožňuje objektivní posouzení projektů navzájem v soutěži. Proto je navržena škála bodů, které budou přidělovány dle míry přispění projektu k řešené cílové skupině)
- 6) projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců ( platí pro výzvy v roce 2009)

Dále jsou v každé fichi uvedena **preferenční kritéria MAS**, která jsou nastavena jako realizační ( NE – ANO) nebo preferenční (od-do).



Projekty budou na základě dosažených bodů seřazeny sestupně (projekt s nejvyšším dosaženým počtem bodů bude zařazen na pozici 1) a v tomto pořadí budou uspokojeny finanční požadavky.

S předkladatelem projektu, který se umístí na „linii alokace“, to znamená, že nebude moci být uspokojen požadavek projektu na finanční podporu (dotaci) v plné výši, bude individuálně dohodnuto, zda respektuje sníženou míru a částku dotace a projekt realizuje v plném rozsahu, popř. lze snížit celý rozpočet alikvotně, pokud to nenaruší jeho integritu. Pokud předkladatel projektu „na linii alokace“ tyto návrhy odmítne, bude shodný návrh učiněn 1. a 2. projektu „pod linií alokace“. Pokud ani zde nedojde k dohodě, bude převis alokace výzvy převeden do dalšího kola výzvy. O těchto skutečnostech bude proveden písemný záznam.

**Postup výběrové komise bude překontrolován programovým výborem, následně výsledky projedná jako celek valná hromada MAS.** Projekty a seznam podpořených/nepodpořených projektů jak jej schválila valná hromada, budou předány k registraci a další administraci po dohodě RO SZIF.

**MAS má určenu 5člennou výběrovou komisi,** jednotliví členové mají dostatečné kompetence k výkonu této funkce, dále jsou určeni 2 náhradníci, složení odpovídá sektorovému náhledu na řízení MAS (veřejný sektor je vždy v menšině). Metodicky bude výkon jednotlivých úkonů vést a kontrolovat **manažer SPL**, který také facilituje jednání. Výběrová komise stejně jako ostatní orgány MAS má možnost přizvat ke svému jednání **osoby s hlasem poradním**, a to jak experty, tak další členy MAS.



## Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina

### Podrobný popis – kontrola administrace a monitoring realizace projektů SPL

- ⇒ Veškerá **písemná komunikace mezi RO SZIF a realizátory individuálních projektů** bude probíhat přes sekretariát MAS, tento poskytne jednotlivým realizátorům individuální konzultační a administrativní podporu a součinnost. Korespondenční komunikaci zajišťuje sekretariát MAS, osobní komunikaci a předávání podkladů přednostně zajišťují manažeři MAS.
- ⇒ **Složky projektů budou archivovány** v sídle MAS, průběžné záznamy o projektech a obsahu složky budou vedeny elektronicky. Sekretariát MAS dále vede tzv. kartu projektu, kde je postupně zaznamenáván monitoring projektu (plnění indikátorů, naplnění preferenčních kritérií) po dobu realizace a udržitelnosti projektu.
- ⇒ Monitorovací komise po jednání výběrové komise provede namátkovou kontrolu vybraných projektů ex-ante, dle harmonogramu realizace projektů navrhne celoroční **plán kontrol**. Na každém projektu bude pracovníky MAS realizována nejméně 1 průběžná kontrola (kontrola administrativní – výběr dodavatelů, vedení účetní analytiky, popř. na místě – dle povahy projektu) a kontrola před proplacením (vždy kontrola na místě), po dohodě také ve spolupráci s RO SZIF.
- ⇒ Před ukončením realizace projektů provede MAS **kompletní kontrolu žádostí o proplacení vč. povinných příloh** a písemně potvrdí správnost, podklady dále jednotlivý realizátor předloží RO SZIF spolu se Žádostí o proplacení
- ⇒ **Pro realizátory projektů zorganizuje nejméně 1x ročně MAS seminář**, který by měl podpořit jejich administrativní dovednosti – budou konkrétně proškoleny požadavky na výběr dodavatelů, vedení analytické účetní evidence, řešení krizových situací apod. Proškolení zajistí projektový manažer MAS popř. ve spolupráci s experty.
- ⇒ **Interní monitoring:** souběžně eviduje sekretariát plnění monitorovacích indikátorů projektů a manažer SPL eviduje plnění povinných monitorovacích indikátorů SPL.

### Přehled monitorovacích indikátorů SPL

indikátor
1) Počet podaných žádostí
2) Počet administrativní úspěšnosti podaných žádostí
3) Počet podpořených individuálních projektů
4) Počet podpořených podniků (projekty zakládající VP)
5) Počet inovativních projektů

### Popis indikátorů

#### 1) Počet podaných žádostí

Přijaté žádosti při příjmu projektů MAS Rozkvět

#### 2) Počet administrativní úspěšnosti podaných žádostí



Procento žádostí, které prošly úspěšně kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí projektu RO SZIF

**3) Počet podpořených individuálních projektů**

Počet příjemců s podepsanou Dohodou o financování projektu

**4) Počet podpořených podniků (projekty zakládající VP)**

Počet příjemců – podnikatelských subjektů – s uzavřenou Dohodou o financování projektu

**5) Počet inovativních projektů**

Počet projektů s doloženou povinnou přílohou – Čestné prohlášení o inovacích

**Přehled obecných indikátorů PRV, měrných jednotek a zdrojů pro ověření sledovaných údajů**

	<b>Indikátor PRV</b>	<b>měrná jednotka</b>	<b>zdroj údajů</b>
<b>Indikátory společné pro všechny fiche</b>	Počet podpořených projektů	počet	Vyrozumění o kontrole dokumentace, karta projektu
	Počet inovačních projektů	počet	Příloha žádosti - Čestné prohlášení (prokázání inovačních přístupů), bodové hodnocení
	Počet navázaných partnerství v rámci projektu	počet	Příloha žádosti (Doložení partnerství)
	Počet občanů zapojených do přípravy projektů (počet podpisů)	počet podpisů	Příloha žádosti (Zápis z veřejného projednávání, Komunitní příprava a projednávání, Prohlášení o partnerství, .....
	Vytvoření nového pracovního místa	počet	Osnova projektu
<b>Fiche 1</b>	Pořízení vybavení, strojů a technologií (ks, sady)	kusy, sady	Osnova projektu
<b>Fiche 2</b>	Počet podpořených tradičních/certifikovaných regionálních producentů	počet	Osnova projektu
	Počet modernizovaných provozů potravinářských zpracovatelů	počet	Osnova projektu
	Počet zakoupených technologických linek	počet	Osnova projektu
	Počet nově vyvinutých produktů, technologií	počet	Osnova projektu
<b>Fiche 3</b>	Délka vytvořené trasy	km	Projektová dokumentace
	Počet zastavení naučné stezky	počet	Projektová dokumentace
<b>Fiche 4</b>	Počet nových/ inovovaných služeb a výrobků na venkově	počet	Osnova projektu

	Počet navázaných partnerství/ vytvořených kooperací/ sítí	počet	Osnova projektu, Přílohy žádosti
	Počet pořízených strojů/ technologií využívajících místní prvoprodukcí	počet	Osnova projektu
<b>Fiche 5</b>	Počet nově zřízených lůžek v ubytovacích kapacitách	počet	Osnova projektu, Příloha projektu (projektová dokumentace)
	Počet zrekonstruovaných budov	počet	Osnova projektu, Příloha projektu (projektová dokumentace, půdorys stavby)
	Počet nově vytvořených doplňkových služeb	počet	Osnova projektu
<b>Fiche 6</b>	Počet využitých inovací	počet	Příloha projektu (Čestné prohlášení - prokázání inovačních přístupů), bodové hodnocení
	Počet stavebně obnovených/ nově vybudovaných objektů	počet	Osnova projektu, Příloha žádosti (Projektová dokumentace, Půdorys stavby)
	Plocha obnovených/ nově vybudovaných objektů	m <sup>2</sup>	Příloha žádosti (Projektová dokumentace, Půdorys stavby)
<b>Fiche 7</b>	Počet inovací realizovaných v rámcí projektů	počet	Příloha projektu (Čestné prohlášení - prokázání inovačních přístupů)
	Počet studií obnovy, provedené soupisy, vytvořené publikace	počet	Osnova projektu
	Rozloha revitalizovaných ploch, plocha obnovených objektů	m <sup>2</sup>	Příloha žádosti (Projektová dokumentace, Půdorys stavby)
	Počet nových/ rozšířených expozic	počet	Osnova projektu
<b>Fiche 8</b>	Kapacita vybaveného/ vybudovaného zázemí, počet vybudovaných objektů do 25 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	Příloha žádosti (Projektová dokumentace, Půdorys stavby)

## Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina

### Kontrola činnosti MAS, monitoring a evaluace

**Zajištění vnitřních kontrolních mechanismů organizace** je realizováno v souladu se stanovami sdružení.

**Operativní řízení** organizace včetně kontroly zaměstnanců spadá do kompetence předsedy a správní rady, předseda je odpovědný za vedení účetní evidence a plynulý chod sdružení. Správní rada mj. koordinuje činnost sdružení, řídí provozní činnost sdružení, řeší operativní změny v rozpočtu sdružení v souladu s rozvojovou strategií sdružení, především v souvislosti s dotačními řízeními.

**Kontrolním orgánem sdružení je dozorčí rada**, za svoji činnost odpovídá valné hromadě. Dozorčí rada dohlíží na činnost sdružení a jeho správní rady, kontroluje hospodaření (**interní audit**) a plnění plánu práce, přezkoumává účetní uzávěrku a předkládá své vyjádření valné hromadě formou zprávy.

**V rámci administrace SPL** bude dále probíhat **kontrola postupů výběrové komise** – řeší programový výbor, všechny orgány jsou zodpovědné valné hromadě. **Souběžně vede kontrolní náhled na veškeré administrativní kroky manažer SPL**. Manažer SPL operativně vyhodnocuje činnost orgánů MAS v rámci administrace SPL a předkládá VH případné návrhy na optimalizaci procesů MAS (současně s vyhodnocením výzvy SPL). **Interní monitoring:** souběžně eviduje sekretariát plnění monitorovacích indikátorů projektů a manažer SPL eviduje plnění povinných monitorovacích indikátorů SPL.

**Sebehodnocení MAS** ve formě různých typů a úrovní zpětného hodnocení činnosti MAS, které bude dále využito k zefektivnění následných činností, proběhne v liniích:

- **hodnocení efektivity postupu** MAS jako organizace při realizaci jednotlivé výzvy pro předkládání individuálních projektů při realizaci SPL provádí manažer SPL a návrhy k optimalizaci procesů předkládá VH MAS
- **hodnocení jednotlivých aktérů** (zaměstnanců, členů MAS v jednotlivých orgánech MAS) provádí předseda MAS a správní rada.

**Sebehodnocení plnění SPL:** pracovními metodami pro toho hodnocení budou kromě statistické evidence plnění indikátorů projektu také místní šetření a komunitní posuzování dopadů projektu cílovými skupinami, dopady na realizující subjekt a partnery (projekty budou posuzovány také z hlediska ekonomiky subjektů a celkových změn organizací). Prověření plnění SPL je **v kompetencích Programového výboru MAS**, který kromě vyhodnocení navrhne doporučení k optimalizaci další fáze realizace SPL valné hromadě MAS jako nejvyššímu orgánu MAS. Výsledkem bude rozpracovaný návrh zapracování výsledků vyhodnocení plnění povinných indikátorů SPL ve formě návrhu optimalizace SPL (předpoklad: upravení finančního plánu alokace mezi fíchemi dle převisu poptávky a aktualizace prověření absorpční kapacity MAS).

Informace o plnění SPL budou zveřejňovány postupně, a to v algoritmu: zpráva o průběhu výzvy k předkládání individuálních projektů (zveřejnění výsledků výběru IP, frekvence 1 – 3x ročně), roční zpráva o plnění indikátorů SPL (součást výroční zprávy MAS, projednává VH). Informace budou zveřejněny na [www.MAS](http://www.MAS).



### **Interní sebehodnocení plnění SPL sleduje:**

- a) Efektivita SPL (otázky typu: jak byly zdroje přeměněny na výstupy? jaký je poměr mezi výstupy, výsledky a vstupy tj. použitými finančními zdroji k jejich dosažení ? reaguje aktuální finanční plán SPL na poptávku? akceptuje aktuální SPL situaci na finančním trhu, doplňkovost zdrojů, alternativní řešení problémů? Apod.)
- b) Účinnost SPL (otázky typu: jak mnoho přispěl SPL k dosažení specifických, střednědobých a dlouhodobých cílů? – zde bude porovnáno, co bylo naplánováno a jakých skutečných výsledků bylo dosaženo u výstupů případně výsledků. ? zaostává některá část SPL za aktuální situací? Existují účinnější nástroje? Apod. )
- c) Užitečnost SPL (otázky typu: má realizace SPL pozitivní dopady na cílové skupiny obyvatel? rozvíjí MAS dále pracovní metody LEADER? lze očekávat, že změny nastartované SPL (nebo užitek) budou trvat i po skončení realizace SPL? Apod.)

**Interní směrnice – ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY MAS PŘI REALIZACI SPL  
OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina**

## **Střednědobé hodnocení Strategického plánu Leader**

### **I. Metodický přístup**

Pro střednědobé vyhodnocení budou použity kombinovaně tyto metody:

- 1) Vyhodnocení srovnávací metodou plánu stanoveného v SPL a seznamů podpořených žádostí o dotaci (použito pro indikátory vztahující se k typologii podpořených projektů a jejich počtu). Sběr dat bude proveden z interních statistik.
- 2) Vyhodnocení srovnávací metodou podaných podpořených žádostí o dotaci, jejich žádostí o proplacení a fyzické kontroly na místě (použito pro fyzické indikátory vztahující se ke konkrétním výstupům projektů). Sběr dat bude proveden z interních statistik a fyzickou kontrolou na místě se zpracováním získaných informací do interní karty projektu.
- 3) Komunitní projednání a interní vyhodnocení v orgánech MAS – sběr názorů na přínos realizace SPL pro rozvoj regionu. Oslovení budou vhodným způsobem (např. elektronickou poštou, průzkumem v rámci širších jednání kolektivních orgánů, osobně, telefonicky): a) členové MAS, b) obce regionu MAS, c) příjemci dotace. Oslovení veřejnosti proběhne anketou technicky vhodným způsobem (zveřejněním hodnotících otázek na www MAS, tištěnou verzí). Projednání formou kolektivní diskuze na jednáních svazků obcí působících v regionu MAS, výstupem názor tzv. kolektivního experta.
- 4) Projednávání plnění SPL v orgánech MAS, schválení střednědobého vyhodnocení radou MAS. Schválení průběžného vyhodnocení SPL a aktualizace SPL valnou hromadou.

### **II. Povinné hodnotící otázky:**

- II.1.1.1. Do jaké míry napomohla podpora k dalším pracovním příležitostem ve vašem regionu?
- II.1.1.2. Do jaké míry napomohla podpora k zavádění víceodvětvových přístupů ve vašem regionu?
- II.1.1.3. Do jaké míry napomohla podpora k zavádění inovačních přístupů ve vašem regionu?
- II.1.1.4. Napomohla podpora k většímu zapojení mladých lidí do dění v regionu?
- II.1.1.5. Napomohla podpora k většímu zapojení žen do dění v regionu?



## II. 1.2. Považujete komunitní přípravu projektů za přínos?

### III. Míra dosažení cílů SPL

Hlavním cílem SPL MAS je zlepšení kvality života ve venkovských oblastech regionu MAS. Tohoto cíle má být dosaženo prostřednictvím (hodnoceno komplexně):

- ✓ zlepšení infrastruktury základních služeb a rozvoj investic pro zajištění vyšší atraktivity venkovského regionu MAS pro jeho obyvatele i návštěvníky
- ✓ diverzifikace ekonomických aktivit, různorodost zemědělských aktivit a rozvoj nezemědělské produkce
- ✓ podpory zaměstnanosti v místě, sebezaměstnávání se, rozvoj služeb
- ✓ zvýšení konkurenceschopnosti místních firem, zlepšení ekonomické výkonnosti podniků prostřednictvím lepšího využití produkčních faktorů a inovací

#### **vzor: DOTAZY PRO OBCE (SAMOSPRÁVNÍ CELKY)**

Do jaké míry napomohla podpora INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ Z VAŠÍ OBCE k dalším pracovním příležitostem v obci či širším regionu? Jak konkrétně?

Do jaké míry napomohla podpora INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ Z VAŠÍ OBCE k zavádění inovačních přístupů ve vašem regionu? Jak konkrétně?

Napomohla podpora INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ Z VAŠÍ OBCE k většímu zapojení mladých lidí do dění v obci a/nebo regionu? Jak konkrétně?

Napomohla podpora INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ Z VAŠÍ OBCE k většímu zapojení žen do dění v obci a/nebo regionu? Jak konkrétně?

#### **vzor: DOTAZY PRO PŘÍJEMCE DOTACE LEADER**

Do jaké míry napomohla podpora z dotace Leader k dalším pracovním příležitostem ve vaší organizaci?

Do jaké míry napomohla podpora z dotace Leader k zavádění inovačních přístupů ve vaší organizaci?

Do jaké míry napomohla podpora z dotace Leader k meziresortní spolupráci vaší organizace (spolupráce na projektu s dalšími organizacemi, obcí, firmami ...)?

Napomohla podpora z dotace Leader k většímu zapojení mladých lidí do dění ve vaší organizaci a následně také a ve vaší obci a/nebo mikroregionu? Jak konkrétně?



Napomohla podpora z dotace Leader k většímu zapojení žen do dění ve vaší organizaci a následně také a ve vaší obci a/nebo mikroregionu? Jak konkrétně?