

# STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY POSÁZAVÍ

## 2014–2020 IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

**Středočeský kraj**

# 1. OBSAH

<b>1. OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>3. POPIS ŘÍZENÍ STRATEGIE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI.....</b>	<b>9</b>
3.1.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ŘÍDÍCÍM PROCESU .....	9
<b>3.1. REALIZAČNÍ STRUKTURA A PLÁNOVANÉ PERSONÁLNÍ KAPACITY .....</b>	<b>11</b>
3.1.1. STANOVENÍ FUNKCÍ, ÚKOLŮ A ODPOVĚDNOSTÍ .....	11
3.1.2. POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS .....	15
<b>3.2. KOMUNIKACE MAS .....</b>	<b>15</b>
3.2.1. KOMUNIKAČNÍ STRATEGIE .....	15
<b>3.3. HARMONOGRAM REALIZACE STRATEGIE .....</b>	<b>19</b>
<b>4. POPIS ADMINISTRATIVNÍCH POSTUPŮ .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS .....</b>	<b>21</b>
<b>4.2. HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....</b>	<b>22</b>
4.2.1. SEMINÁŘ PRO ŽADATELE .....	22
4.2.2. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ .....	22
4.2.3. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI.....	23
4.2.4. INFORMOVÁNÍ ŽADATELE .....	23
4.2.5. ODVOLÁNÍ NA VÝSLEDEK ADMINISTRATIVNÍ KONTROLY .....	23
<b>4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ.....</b>	<b>24</b>
4.3.1. ORGÁNY MAS FIGURUJÍCÍ V ROZHODOVACÍM PROCESU VÝBĚRU PROJEKTŮ .....	24
4.3.2. USTANOVENÍ VÝBĚROVÉ KOMISE .....	25
4.3.3. NÁPLŇ ČINNOSTI VÝBĚROVÉ KOMISE .....	25

4.3.4.	POSTUP ČINNOSTÍ PŘI ZAPOJOVÁNÍ ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE DO ROZHODOVÁNÍ O DOPORUČENÍ / NEDOPORUČENÍ PROJEKTŮ K FINANCOVÁNÍ .....	25
4.3.5.	PRAVIDLA PŘI KONTROLE PROJEKTŮ NA MÍSTĚ (CESTA PO PROJEKTECH) PŘED VEŘEJNÝMI OBHAJOBAMI .....	25
4.3.6.	PRAVIDLA PŘI VEŘEJNÝCH OBHAJOBÁCH A ZASEDÁNÍ VÝBĚROVÉ KOMISE .....	26
4.3.7.	SCHVÁLENÍ V RÁMCI MAS.....	27
4.3.8.	INFORMOVÁNÍ O VÝBĚRU .....	28
<b>5.</b>	<b>POPIS ANIMAČNÍCH AKTIVIT .....</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>POPIS ZVLÁŠTNÍCH OPATŘENÍ PRO HODNOCENÍ.....</b>	<b>29</b>
<b>6.1.</b>	<b>MONITORING PROJEKTŮ OD ZÁMĚRU PO UKONČENÍ.....</b>	<b>31</b>
6.1.1.	MONITORING PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ.....	31
6.1.2.	MONITORING PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ.....	31
6.1.3.	MONITORING MONITOROVACÍCH INDIKÁTORŮ.....	31
6.1.4.	MONITORING DOPORUČENÝCH ŽÁDOSTÍ K FINANCOVÁNÍ.....	32
6.1.5.	MONITORING ZREALIZOVANÝCH PROJEKTŮ.....	32
6.1.6.	MONITORING UKONČENÝCH PROJEKTŮ.....	32
<b>6.2.</b>	<b>KONTROLA FYZICKÉ REALIZACE PROJEKTŮ – VÝKONNÝ MONITOROVACÍ VÝBOR .....</b>	<b>32</b>
6.2.1.	USTANOVENÍ VÝBORU.....	32
6.2.2.	NÁPLŇ ČINNOSTI VÝBORU .....	32
6.2.3.	ODMĚNA ČLENŮM VÝKONNÉHO MONITOROVACÍHO VÝBORU .....	33
6.2.4.	POSTUP ČINNOSTÍ PŘI ZAPOJOVÁNÍ ČLENA VÝKONNÉHO MONITOROVACÍHO VÝBORU DO KONTROL .....	33
6.2.5.	PRAVIDLA PŘI KONTROLÁCH V PRŮBĚHU A PO REALIZACI PROJEKTU.....	33
<b>6.3.</b>	<b>MONITORING SPOKOJENOSTI ZÁKAZNÍKŮ .....</b>	<b>34</b>
<b>6.4.</b>	<b>MONITORING PROJEKTŮ V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTŮ.....</b>	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>POPIS SPOLUPRÁCE MEZI MAS NA NÁRODNÍ A MEZINÁRODNÍ ÚROVNI .....</b>	<b>35</b>
<b>7.1.</b>	<b>DOPOSUD REALIZOVANÉ PROJEKTY NÁRODNÍ SPOLUPRÁCE MAS POSÁZAVÍ .....</b>	<b>35</b>
<b>7.2.</b>	<b>PLÁNOVANÉ AKTIVITY SPOLUPRÁCE MAS NA NÁRODNÍ ÚROVNI .....</b>	<b>36</b>
7.2.1.	PŘÍRODNÍ REGIONÁLNÍ PARK POSÁZAVÍ.....	36

7.2.2.	ŘEKA SÁZAVA.....	37
7.2.3.	PAMÁTKY A JEJICH PŘÍBĚHY.....	38
<b>7.3.</b>	<b>MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE .....</b>	<b>38</b>
7.3.1.	BENEŠOV – SAINTE AGNES .....	39
7.3.2.	NEVEKLOVSKO – SKLENÉ TEPLICE.....	39
7.3.3.	PROJEKT SOKOLNICTVÍ.....	39
<b>8.</b>	<b><u>PŘÍLOHA 1 – CERTIFIKÁT ISO 9001:2008 .....</u></b>	<b><u>41</u></b>

## 2. Úvod

Společnost Posázaví o.p.s. má od roku 2006 udělen certifikát potvrzující shodu systému managementu kvality s požadavky normy ISO 9001 pro činnosti specifikované jako poskytování organizačních a poradenských služeb pro podporu rozvoje regionu Posázaví a místní akční skupiny.

V roce 2015 proběhl re-certifikační audit, jehož cílem bylo opětovné posouzení zavedení systému managementu, založené na výsledcích auditu spojeného s plánováním obnovení certifikátu, které má opětovně potvrdit shodu s certifikačními požadavky Standardu ISO 9001:2008 a rozsah certifikace, jakékoli uplatnitelné zákonné (právní a správní), regulační smluvní požadavky, a také má vést k ujištění, že systém dosahuje stanovených cílů. Byly posouzeny všechny otevřené záležitosti z předcházejících auditů a změny v klientově organizaci nebo systému, které mohou mít dopad na schválení certifikátu. Byla využita metodika LRQA “Business Assurance”, která pomáhá našim zákazníkům spravovat jejich systémy a rizika k zlepšení a ochraně současné i budoucí výkonnosti jejich organizací.

Posázaví o.p.s. pravidelně přezkoumává přiměřenost systému vzhledem k požadavkům zákazníků a k měnícím se legislativním požadavkům. Plánovanými a řízenými změnami dokáže reagovat na požadavky zákazníka. Změny jsou včas a řádně implementovány do příslušných procesů včetně podchycení v systémové dokumentaci.

Firma používá systém kvality v souladu s požadavky standardu ISO 9001:2008. Systém je dobrým nástrojem vedení pro zajištění shody s platnou legislativou při realizaci hlavních procesů a při dosahování stanovených cílů.

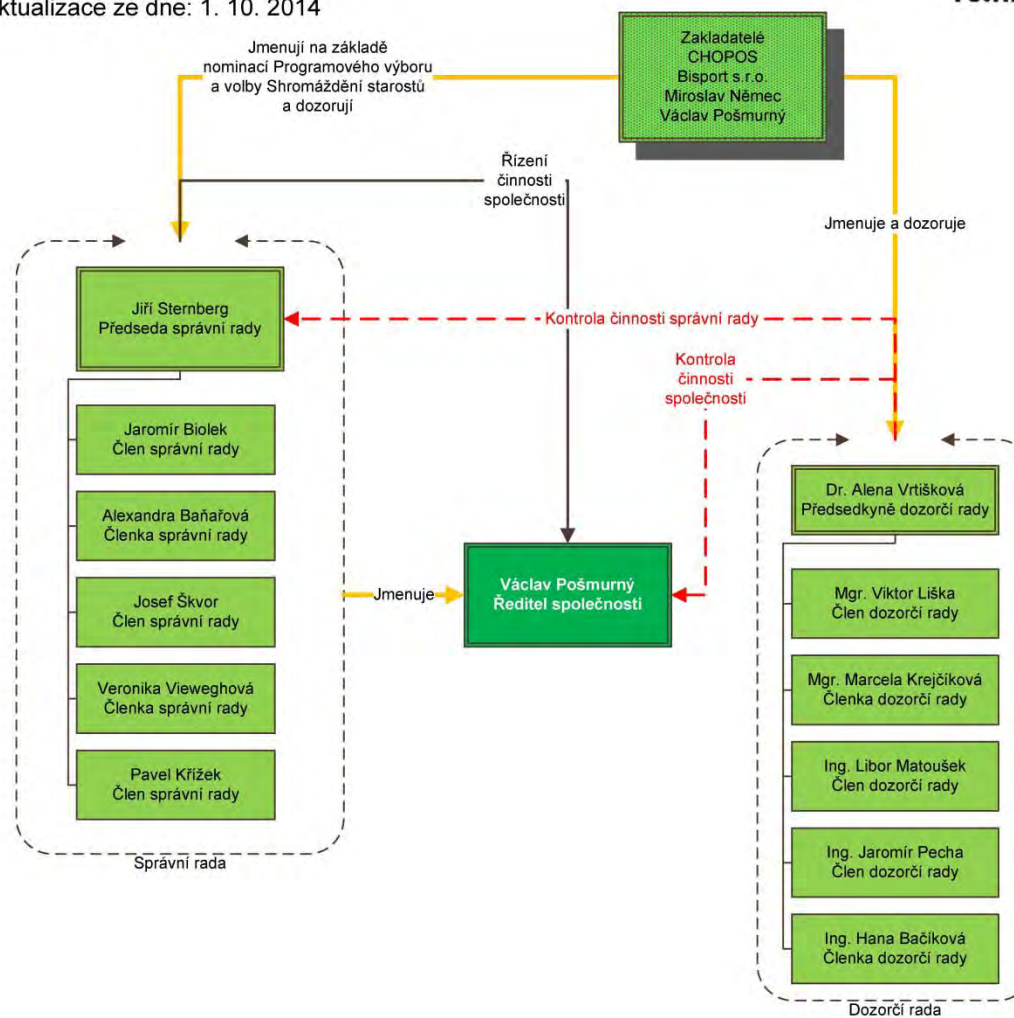
 Posázaví o.p.s. je nositelem certifikátu na Poskytování organizačních a poradenských služeb pro podporu rozvoje regionu Posázaví a místních akčních skupin

### 3. POPIS ŘÍZENÍ STRATEGIE

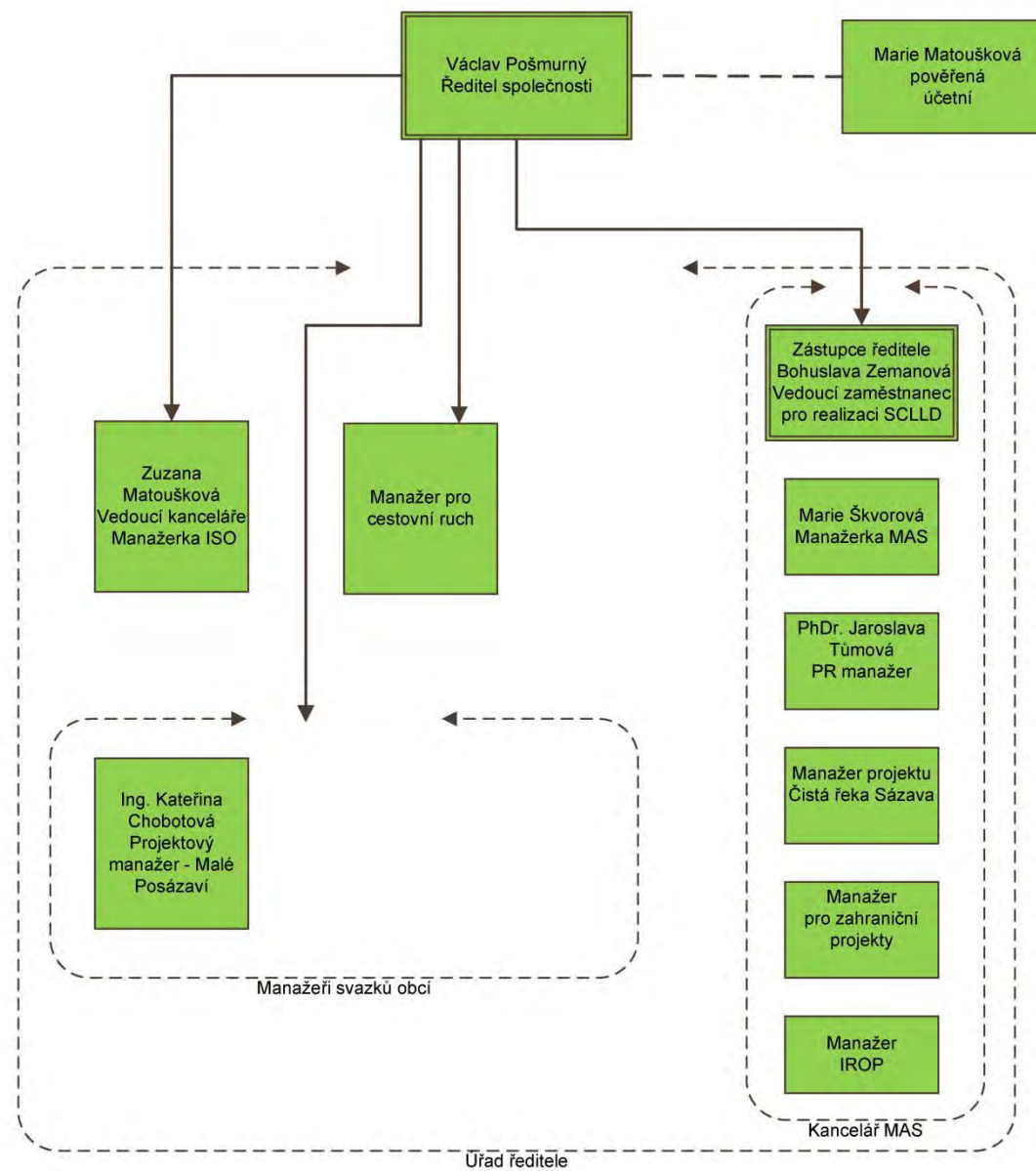
Organizační struktura je dána základními standardy práce MAS, ze kterých implementační část SCLLD vychází. Jsou zde popsány činnosti povinných orgánů MAS, jejich úkoly, povinnosti a odpovědnosti. Jsou zde uvedeny postupy, hodnocení, výběrů, schvalování projektů na MAS.

Aktualizace ze dne: 1. 10. 2014

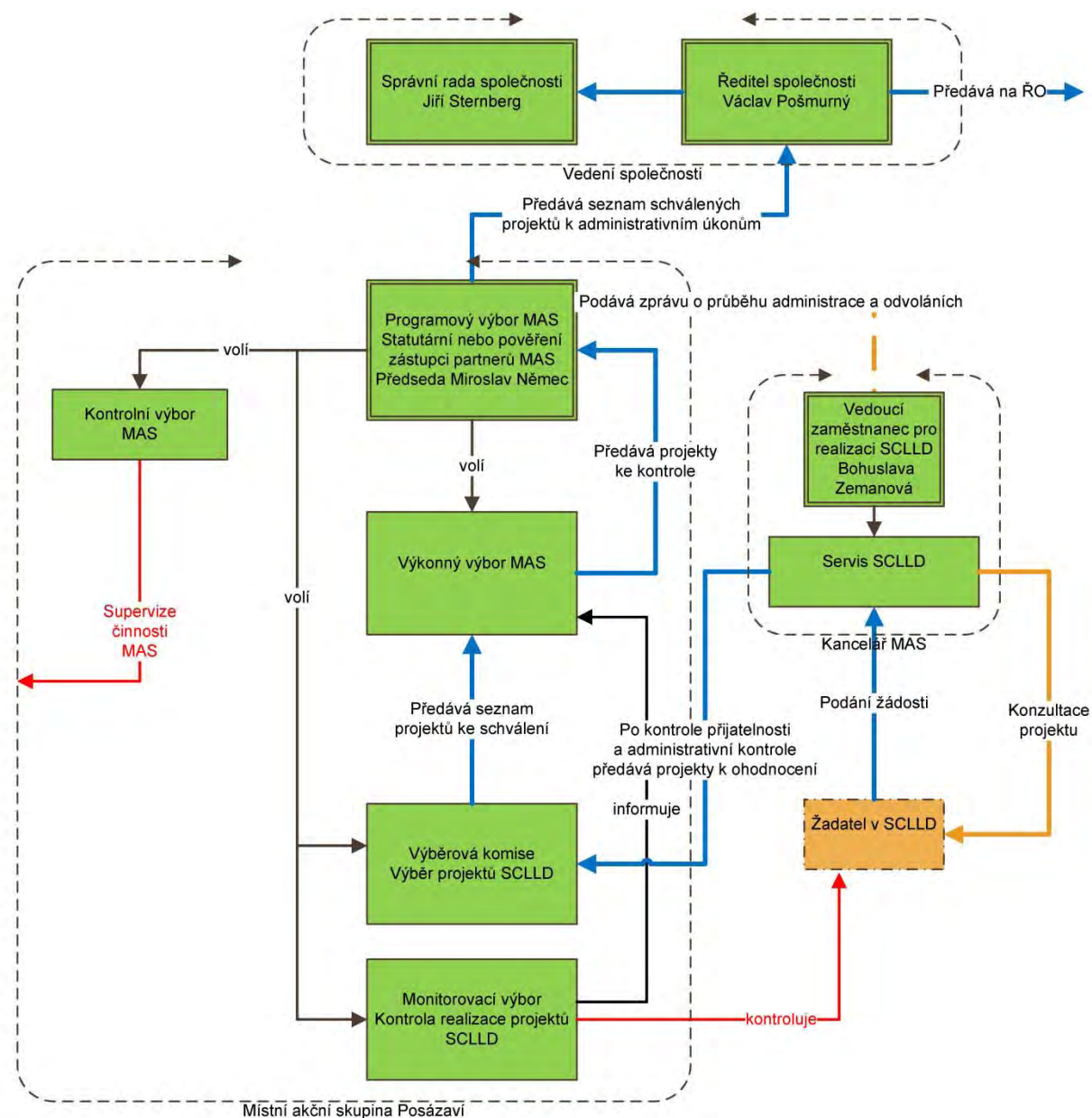
**POSÁZAVÍ**



Obrázek 1 Organizační diagram nositele strategie – vedení společnosti Posázaví o.p.s.



Obrázek 2 Organizační schéma začlenění Kanceláře MAS do úřadu ředitele



Obrázek 3 Organizační schéma procesu řízení a kontrolních mechanismů MAS



### 3.1. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA A ODPOVĚDNOSTI

#### 3.1.1. Orgány MAS figurující v řídicím procesu

**Nositel strategie:**      **Místní akční skupina Posázaví**

Místní akční skupinu Posázaví tvoří partneři, tedy právnické a fyzické osoby soukromého i veřejného sektoru, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy, kteří mají na území MAS Posázaví své sídlo nebo zde působí.

##### **Programový výbor MAS Posázaví (PV)**

- Programový výbor je nejvyšším orgánem Místní akční skupiny.
- Schvaluje záměry Místní akční skupiny.
- Schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS.
- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- Zřizuje Výkonný výbor, Výběrovou komisi, Monitorovací výbor a volí jejich členy a členy Kontrolního výboru.
- Určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání a dobu jejich mandátu.
- Určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání a dobu jejich mandátu.
- Ukládá úkoly Výkonnému výboru.
- Schvaluje rozhodnutí Výkonného výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS.
- Schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.
- Rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS.
- Navrhuje změny statutu týkající se Místní akční skupiny a jejích orgánů.
- Rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS.
- Stanoví zájmové skupiny MAS.

Programový výbor jako nejvyšší orgán MAS je odpovědný za to, že se aktivity realizují v daném časovém a finančním harmonogramu.

##### **Výkonný výbor (VV)**

- Výkonný výbor je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny.

- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví záměry Místní akční skupiny.
- Připravuje strategii CLLD území MAS Posázaví a její aktualizace.
- Schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje.
- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise.

### **Kontrolní výbor (KV)**

- Je kontrolním orgánem Místní akční skupiny.
- Kontroluje administrativní úkony Místní akční skupiny.
- Je odvolacím orgánem v oblasti aktivit Místní akční skupiny.
- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- Na základě zprávy vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD dozoruje celý proces administrace výběru projektů v dotačních programech respektující principy metody Leader, reaguje na případné stížnosti členů Místní akční skupiny jako odvolací orgán.
- Projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje.
- Svolává mimořádné jednání Programového výboru MAS Posázaví a Výkonného výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).

MAS musí dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368 (dále také „Metodika standardizace MAS“): MAS je povinna 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.

### 3.1. REALIZAČNÍ STRUKTURA A PLÁNOVANÉ PERSONÁLNÍ KAPACITY

Kancelář MAS, která poskytuje administrativní, správní a finanční servis Místní akční skupině, Programovému výboru MAS Posázaví, Výběrové komisi, Výkonnému, Kontrolnímu a Monitorovacímu výboru. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Kancelář MAS vede komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, registraci, administrativní kontrolu apod.) a výsledky jejich schvalování.

Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také manažerka MAS, PR manažer, manažer projektu Čistá řeka Sázava, manažer pro zahraniční projekty a manažer IROP.

#### 3.1.1. Stanovení funkcí, úkolů a odpovědností

Zde je definován přehled činností nutných pro zabezpečení bezproblémové realizace projektů podpořených v rámci SCLLD a jejich přidělení konkrétnímu pracovnímu zařazení.

##### **Pracovní povinnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**

Zajištění poradenského servisu v rámci realizace Strategie rozvoje regionu Posázaví v letech 2014–2020:

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti společnosti ve prospěch Místní akční skupiny Posázaví;
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do katalogu projektů Posázaví;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkuje informace o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit vznikajících v souvislosti s projektem obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;

- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů.

Zajištění servisu Místní akční skupině Posázaví:

- vede seznam partnerů Místní akční skupiny, jejich zástupců a všech jejích orgánů;
- organizuje činnost Místní akční skupiny;
- svolává Výkonný výbor v případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti Výkonného výboru delší než jeden rok;
- může se účastnit jednání Výběrové komise;
- podává zprávy Kontrolnímu výboru;
- svolává Kontrolní výbor v případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti Kontrolního výboru delší než jeden rok;
- řídí činnost Monitorovacího výboru.

#### **Pracovní povinnosti manažera MAS**

- Zpracování přehledů aktuálních evropských a národních dotačních programů.
- Vedení přehledů aktuálních evropských a národních dotačních programů na webových stránkách [www.posazavi.com](http://www.posazavi.com).
- Zpracování přehledu příloh a dokladů, které musí žadatel o dotaci připravit manažerovi jako podklad pro zpracování žádosti o dotaci.
- V rámci organizační struktury Posázaví o.p.s. je manažer zařazen do Kanceláře MAS.
- V rámci Kanceláře MAS se účastní kompletní administrativy projektů v intencích LEADER, povinně se účastní pracovních jednání, komunitního plánování a přípravy společných projektů.
- V rámci organizační struktury je manažer podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.
- V rámci realizace SCLLD je v kompetenci manažera:
  - kompletní administrativa; vedení projektu; zajištění projektové agendy.

#### ***Zajištění poradenského servisu v rámci realizace SCLLD v letech 2014 – 2020:***

- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do katalogu projektů Posázaví;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR; obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkuje informace o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit; vznikajících v souvislosti s projektem obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;

- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;
- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů.

#### **Pracovní povinnosti PR manažera**

- aktualizace informací na [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com);
- tvorba tiskových zpráv a článků o činnosti MAS Posázaví;
- tvorba tiskových zpráv a článků o činnosti partnerů MAS Posázaví;
- tvorba Zpravodaje Posázaví;
- prezentace MAS Posázaví a tvorba mediálního obrazu MAS;
- tvorba marketingové a komunikační strategie MAS Posázaví;
- interní a externí komunikace – zajištění komunikace s médii (televize, rozhlas, tisk ...);
- shromažďování informací (monitoring) o regionu Posázaví, zajišťování jejich průběžné aktualizace a jejich zpracovávání pro jednotlivé cílové skupiny uživatelů a to všemi žádanými formami;
- zveřejňování aktuálních informací z činnosti společnosti MAS Posázaví;
- zajištění publikace informací o výstupech projektů realizovaných společností;
- spolupráce v oblasti PR s regionálními zpravodaji;
- vytváření pozitivního obrazu regionu Posázaví a společnosti Posázaví o.p.s. prostřednictvím tiskových zpráv;
- monitorování médií.

#### **Pracovní povinnosti manažera pro projekt Čistá řeka Sázava**

- podpora spolupráce partnerů na realizaci projektu;
- iniciování nových forem spolupráce v rámci projektu;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- prezentace projektu;
- aktualizace webových stránek [www.cistarekasazava.cz](http://www.cistarekasazava.cz);
- tvorba marketingové a komunikační strategie projektu;
- řízení projektu a zpracování závěrečných zpráv k projektům.

#### **Pracovní povinnosti manažera pro zahraniční projekty**

Zajištění informačního servisu:

- aktivně monitoruje aktivity v rámci metody Leader v zahraničí;
- je odpovědný za přenos informací a zkušeností s metodou Leader ze zahraničí;
- aktivně monitoruje vznik a činnost místních akčních skupin na území ČR;

- aktivně monitoruje místní partnerství v regionu Posázaví;
- spolupracuje s obcemi, mikroregiony a dalšími subjekty na aktivitách vedoucích k zapojování veřejnosti do rozhodovacích procesů;
- shromažďuje podněty k budoucímu rozvoji území;
- shromažďuje podněty a připomínky veřejnosti a různých zájmových skupin k rozvojovým strategiím a projektovým záměrům v území;
- vede evidenci rozvojových strategií a různých analýz vzniklých v území;
- vede evidenci projektů podpořených finanční dotací;
- podílí se na tvorbě informačních materiálů a metodik;
- spolupracuje na vytváření a uplatňování komunikační strategie;
- podílí se na školení předkladatelů projektů a zástupců místních partnerství;
- spolupracuje s dalšími partnery projektu na posuzování strategií, záměrů a projektů z hlediska principů udržitelného rozvoje a ochrany životního prostředí;
- zapojováním cílových skupin a spoluprací s partnery projektu na všech úrovních přispívá k tvorbě rozvojového partnerství.

V rámci své pracovní náplně zajišťuje komunikaci Společnosti se zahraničím.

#### **Pracovní povinnosti manažera pro IROP**

Zajištění poradenského servisu:

- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů;
- monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do katalogu projektů Posázaví;
- monitoring územně plánovacích dokumentací obcí regionu a jejich provázání;
- propojování projektových záměrů do společných projektů;
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům;
- zprostředkuje informace o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zprostředkuje informace o realizaci projektu a o nabídce vzdělávání a dalších aktivit vznikajících v souvislosti s projektem obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- vytváří evidenci projektů a projektových záměrů zpracovaných pro dané území, které jsou v souladu s horizontálními prioritami EU;
- poskytuje jednorázový i kontinuální poradenský servis předkladatelům projektů.

### 3.1.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS

#### Zamezení střetu zájmů při složení výběrové komise

Programový výbor neschválil, aby manažer svazku mohl být členem výběrové komise. Účast manažera svazku je vyloučena rozhodnutím Programového výboru, které je uvedeno v zápise č. 3/2010 ze dne 15. 6. 2010.

Střed zájmů je také řešen ve Statutu ze dne 24. 3. 2015 v článku XIV. Výběrová komise:

Bod 2. Členem Výběrové komise nemůže být zaměstnanec Společnosti v hlavním ani vedlejším pracovním poměru.

Bod 3. Členem Výběrové komise nemůže být ten, kdo podniká nebo je zaměstnán v oblasti dotačního poradenství či psaní projektů a působí na území MAS Posázaví.

#### Zamezení střetu zájmů při výběru projektů

- V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (či pracovníkem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu ani žádného projektu ve stejném opatření SCLLD. Stejně tak může komisař učinit dle vlastního posouzení vnitřní podjatosti.

## 3.2. KOMUNIKACE MAS

MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.

MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.

MAS zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.

### 3.2.1. Komunikační strategie

Tato komunikační strategie stanovuje způsob distribuce informací a propagace činnosti společnosti a jejích partnerů směrem k veřejnosti.

#### Cíle strategie

- Zaměříme se na veřejnost uvnitř i vně regionu (budeme rozesílat e-mailem tiskové zprávy do regionálních i celostátních tištěných a elektronických médií, regionálních obecních a městských zpravodajů, informačních center a knihoven dle vytvořené databáze adres).
- Komunikační kampaň budeme realizovat v průběhu celého roku.

- Zapojíme partnery regionu a Místní akční skupiny Posázaví do propagace regionu a realizace aktivit v rámci komunikačního plánu (stanou se tak hlasateli dobrých zpráv).
- Zajistíme propagaci partnerům a obcím z regionu (nabídneme jim pomoc s vytvořením tiskové zprávy a zpětně je budeme informovat o tom, kde byla zveřejněna).

### Témata pro komunikaci

- Výjimečnost regionu Posázaví a Místní akční skupiny (MAS) Posázaví.
- Aktivity partnerů – budeme psát o jejich akcích, aktivitách, úspěších i výročích.
- Jak peníze pomáhají? Konkrétní příběhy lidí a organizací v regionu, jak jim peníze z dotací a grantů pomohly.
- Jak se projevuje strategie MAS Posázaví v obcích?
- Regionální producenti, jejich výrobky a služby.
- Kalendář akcí pořádaných v regionu.
- Dobré zprávy z Posázaví (důraz na pozitivní informace z regionu).
- Cestovní ruch (zprávy o nových aktivitách místních podnikatelů v cestovním ruchu, o nových či obnovených službách, turistických cílech a místním dědictví, o nových propagačních materiálech v cestovním ruchu).
- Prezentace regionálních osobností – informace o lidech, kteří ve svém oboru něco dokázali, a mohou tak být příkladem pro ostatní.
- Příklady dobré praxe napříč všemi subjekty a tématy.

### Nástroje pro komunikaci

Formy veřejné prezentace	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tiskové zprávy doplněné fotografiemi z akcí</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Zprávy o aktivitách společnosti Posázaví o.p.s. i regionu budeme posílat do všech regionálních médií (podle tématu i do celostátních), na internetové servery (Kudy z nudy, Toulavá kamera, Kam po Česku, Digináves), do obecních zpravodajů, knihoven, informačních a mateřských center.</p> <p><b>Proč?</b> Udržíme stálý tok informací směrem k veřejnosti.</p> <p><b>Jak často?</b> 2–3x měsíčně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zvaní novinářů na akce Posázaví</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Budeme zasílat pozvánky novinářům na tiskové konference nebo prezentace projektů.</p> <p><b>Proč?</b> Navázat kontakt s novináři, poskytnout jim vyčerpávající informace.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle důležitosti události.</p> <p><b>Kdo?</b> PR Manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zpravodaj Posázaví</b></li> <li>• <b>e-Zpravodaj</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Prostřednictvím vlastních zpráv i dopisovatelů budeme informovat o dění v regionu.</p> <p><b>Proč?</b> Zpravodaj se dostane k širokému okruhu čtenářů, tištěný vychází v nákladu kolem 4 000 ks</p> <p><b>Jak často?</b> Tištěný 3–4x ročně, e-Zpravodaj podle aktuálnosti cca 1–2x do měsíce</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady, nákup služeb – grafika, DTP, tisk, poštovné</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reklamní oznámení, spoty, inzerce</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Budeme informovat o akcích a událostech prostřednictvím Rádía Blaník, Benešovského deníku a Jiskry.</p> <p><b>Proč?</b> Jsou to regionální média se silným zásahem na veřejnost.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle důležitosti události.</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Nákup služby</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Výroba televizních spotů pro regionální zpravodajství ČT 24</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Vlastní reportážní tým – bude vyrábět zpravodajskou reportáž z aktuální regionální akce v délce 1,5 – 2 minuty.</p> <p><b>Proč?</b> Prezentace pozitivních událostí v regionu.</p> <p><b>Jak často?</b> Jednou týdně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, kameraman, redaktor</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady, nákup služby</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veřejné setkání</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Veřejně přístupná diskuse k projektům (na zastupitelstvu obce, seminářích).</p> <p><b>Proč?</b> Podat informace širšímu okruhu obyvatel.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle důležitosti a tématu.</p> <p><b>Kdo?</b> Zaměstnanci Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informace partnerům</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Prostřednictvím tiskových zpráv a pravidelných zpráv.</p> <p><b>Proč?</b> Udržovat stálý tok informací i směrem k partnerům.</p> <p><b>Jak často?</b> 1x týdně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Spolupráce s regionálními, městskými a obecními knihovnami</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Budeme jim zasílat tiskové zprávy i propagační materiály, které vydá společnost Posázaví o.p.s., svazky obcí i partneři.</p> <p><b>Proč?</b> Rozšířit okruh příjemců informací.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle důležitosti.</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p>

	<b>Finance?</b> Mzdové náklady
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Setkávání pracovníků regionálních informačních center</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Formou schůzek, na nichž budeme informovat o novinkách v propagaci regionu, o nových službách či aktivitách.</p> <p><b>Proč?</b> Informační centra jsou důležitou spojnici s obyvateli a návštěvníky regionu.</p> <p><b>Jak často?</b> 3–4x ročně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Setkávání podnikatelů v oblasti cestovního ruchu</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Uspořádáme Fórum cestovního ruchu.</p> <p><b>Proč?</b> Diskutovat nad přínosy cestovního ruchu pro region Posázaví, představení aktivit společnosti pro tuto oblast na daný rok a zhodnocení předešlého roku.</p> <p><b>Jak často?</b> 1x ročně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<b>Promo materiály</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propagační materiály s motivy Posázaví</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Vyrobíme a budeme rozdávat propagační předměty s logem Posázaví (samolepky, trička, čepice, bloky, tužky, tašky a další).</p> <p><b>Proč?</b> Jsou dobře využitelné jako ceny v soutěžích, drobné pozornosti. Vizualně propagují region.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle potřeby.</p> <p><b>Kdo?</b> Ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Nákup služby</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informační brožurky, letáčky</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Vyrobíme letáčky a brožurky, které poskytnou informace o regionu a Místní akční skupině Posázaví, pro děti vydáme Posázavské kukátko aneb ...</p> <p><b>Proč?</b> Poskytují informace o regionu a Místní akční skupině Posázaví, jsou využitelné na akcích Posázaví o.p.s. a jejích partnerů</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně podle potřeby</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka, ředitel a zástupkyně ředitele Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady, nákup služeb – grafika, DTP a tisk</p>
<b>Webové prezentace</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>www.posazavi.com</b></li> <li>• <b>leader.posazavi.com</b></li> <li>• <b>firma.posazavi.com</b></li> <li>• <b>deti.posazavi.com</b></li> <li>• <b>cistarekasazava.cz</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Pravidelná aktualizace vlastního webu je samozřejmostí.</p> <p><b>Proč?</b> Nabídneme návštěvníkům webu přehledné, aktuální informace.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně</p> <p><b>Kdo?</b> Zaměstnanci Posázaví o.p.s.</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady, nákup služeb (webhosting, programování, provoz webových prezentací)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Weby partnerů a spolupracujících subjektů</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Budeme posílat tiskové zprávy ke zveřejnění také manažerům svazků obcí a spolupracujícím subjektům.</p> <p><b>Proč?</b> Rozšíří se tím okruh informovaných obyvatel.</p> <p><b>Jak často?</b> 2–3x měsíčně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kalendář akcí</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Pravidelně na vlastním webu aktualizovat přehled pořádaných akcí v regionu.</p> <p><b>Proč?</b> Nabídnout obyvatelům i návštěvníkům přehled kulturních, společenských a sportovních akcí v regionu Posázaví.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E-televize, facebook, Youtube</b></li> </ul>	<p><b>Jak?</b> Výroba reportáží z akcí v regionu Posázaví a jejich prezentace na webových portálech.</p> <p><b>Proč?</b> Rozšíří se tím okruh informovaných obyvatel, zaměření na všechny věkové kategorie.</p> <p><b>Jak často?</b> Průběžně</p> <p><b>Kdo?</b> PR manažerka</p> <p><b>Finance?</b> Mzdové náklady, nákup služeb</p>

*Komunikační strategie společnosti Posázaví je platná od 1. 1. 2015.*

### 3.3. HARMONOGRAM REALIZACE STRATEGIE

Změnu v integrované strategii<sup>1</sup> je možné realizovat formou podání žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu je nutné podat ze strany nositele IN maximálně do 10 pracovních dnů od rozhodnutí nositele IN (v případě ITI nebo IPRÚ minimálně na úrovni Řídicího výboru; v případě CLLD povinný orgán MAS dle nastavených postupů) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. V případě podání žádosti o změnu postupuje nositel IN dle postupu uvedeného níže. Změny integrované strategie lze rozdělit na podstatné a nepodstatné.

<sup>1</sup> Změnové řízení probíhá obdobně jako proces změny projektu, který je upraven v Metodickém pokynu procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+.

Nepodstatné změny nevyžadují vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci integrované strategie (viz kap. 10.2.3). K provedení těchto změn stačí, 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 IN,
- 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 IN, změnu indikátorů, o změnu strategických, specifických cílů a opatření. V případě, že z žádosti o změnu integrované strategie jednoznačně nevyplyvá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR – ORP. Dotčený ŘO je o všech žádostech o změnu integrované strategie 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 nepřipustné změny.

Pokud v průběhu realizace dojde k požadavku změny IN v rámci jeho 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 integrované strategie 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 nositelem IN, případně na základě informací zjištěných z MS2014+.

1. Nositel IN požádá o provedení nepodstatné změny (viz výše) 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. Nositel IN požádá o provedení podstatné změny (např. změna harmonogramu, finančního plánu či věcné náplně IN) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+.

Změna územní působnosti MAS je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

## 4. POPIS ADMINISTRATIVNÍCH POSTUPŮ

MAS provádí základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).

MAS hodnotí projekty co do souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií schválených ŘO zároveň s příslušnou výzvou MAS a případně dalších kritérií stanovených ŘO na výzvě ŘO. Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada preferenčních kritérií. Případná kritéria ŘO budou součástí této sady kritérií. MAS provádí věcné hodnocení předložených žádostí podle preferenčních kritérií. Na základě bodového hodnocení MAS stanoví pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategií za každý specifický cíl SCLLD zvlášť.

MAS provede výběr projektů - výše jejich podpory nesmí překročit maximální procentuální výši podpory projektu stanovenou v programu, výši podpory projektu může snížit na úrovni výzvy.

MAS postoupí vybrané projekty ŘO (respektive platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením.

ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) provádí kontrolu způsobilosti projektů a ověření administrativní kontroly.

ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) schválí způsobilé projekty, v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci (ŘO/SZIF může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši). Není dotčena pravomoc ŘO provést kontrolu procesních postupů MAS. V případě, že ŘO v průběhu hodnocení projektu sezná, že projekt je v zjevném nesouladu s příslušným OP nebo se schválenou integrovanou strategií, ŘO vyvolá jednání s nositelem integrované strategie (dohadovací řízení), jehož výsledkem může být případná úprava projektu a následné schválení nebo vyřazení projektu.

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

### 4.1. VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS

- Řídící orgány (dále jen „ŘO“) nebo jejich zprostředkující subjekty vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Výkonný výbor vytvoří návrh výzvy pro jednání programového výboru na schválení výzvy.
- Programový výbor na svém zasedání rozhodne o Opatřeních CLLD, které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá Opatření CLLD.
- Schválení výzvy a časového harmonogramu Programovým výborem MAS Posázaví.
- Kancelář MAS sestaví text výzvy, kterou se odešle na ŘO ke schválení spolu s časovým harmonogramem výzvy.
- V souladu s rozhodnutím Programového výboru MAS Posázaví, s Pravidly i v souladu se Strategií CLLD Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví Výzvu MAS k příjmu projektů a časový harmonogram.

- MAS připraví výzvu MAS na příjem projektů v rámci své SCLLD a vloží ji do ISKP14+ (resp. IS SZIF v případě PRV) ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá Opatření CLLD vyhlášené výzvy MAS, přesný popis způsobu výběru projektů. Součástí výzvy jsou i preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- MAS výzvu vyhláší prostřednictvím ISKP14+ systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
- Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy. Zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS > [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com). Dále je výzva zveřejněna v tisku – Benešovský deník a rozesláním e-mailem partnerům MAS Posázaví.
- Zároveň se zveřejněním je aktualizován web o přílohy výzvy, žádost a doporučenou tvorbu příloh žádosti.
- Je vydána tisková zpráva o vyhlášení výzvy.

## 4.2. HODNOCENÍ PROJEKTŮ

### 4.2.1. Seminář pro žadatele

- Termín je stanoven ve Výzvě.
- Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí včetně upozornění s ohledem na zkušenosti z předcházejících výzev.
- Žadatel obdrží aktuální podklady pro zpracování Žádosti včetně příloh.
- V rámci semináře je žadatelům odpovídáno na dotazy vztahující se k příjmu žádostí i k realizaci projektu.
- V rámci semináře jsou žadatelé seznámeni s fungováním elektronické aplikace Katalog projektů.

### 4.2.2. Příjem žádostí

- Příjem žádostí začíná dle časového harmonogramu.
- Příjem žádostí provádí Kancelář MAS.
- Při příjmu žádosti na MAS je zpracován kontrolní list povinných a nepovinných příloh, do kterého jsou zaznamenány dodané povinné a nepovinné přílohy a další dokumenty přeložené žadatelem. V protokolu je také zaznamenán datum a čas příjmu žádostí.
- Příjem žádosti o dotaci je zaznamenán do projektu v Katalogu projektů.
- Ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu.
- Tiskovou zprávu o ukončení příjmu žádostí podá veřejnosti kancelář MAS.

### 4.2.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer MAS po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě provedou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektu.
- První hodnocení žádosti je provedeno z hlediska administrativní úplnosti žádosti, platnosti všech potvrzení, dat na ověřených kopiích a na výpisech a výstupech z rejstříků tak, aby splňovaly požadavky.
- Po administrativní kontrole v případě neúplnosti žádosti vyzve kancelář MAS konečného žadatele k doplnění žádosti do termínu stanoveného kanceláří MAS.
- Kancelář MAS zaznamená do Katalogu projektů Výzvu k doplnění projektu na základě administrativní kontroly.
- Žadatel má na doplnění podkladů 5 pracovních dnů.
- V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Na celý proces kontroly projektů dohlíží Kontrolní výbor.
- Doplnění na základě administrativní kontroly a ukončení administrativní kontroly je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Datum ukončení a výsledek administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Po ukončení administrativní kontroly je provedena kontrola přijatelnosti s ohledem na obsah daného opatření CLLD a pravidla daného opatření CLLD.
- Data zahájení a ukončení kontroly přijatelnosti jsou zaznamenány v Katalogu projektů stejně jako výsledek kontroly.

### 4.2.4. Informování žadatele

- Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti je MAS povinna informovat písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.
- Z Katalogu projektů je vytištěn dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Doklad je zaslán doporučeně, datovou schránkou nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.

### 4.2.5. Odvolání na výsledek administrativní kontroly

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledků administrativní kontroly na Kontrolní výbor MAS.
- Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, Kontrolní výbor, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Programového výboru MAS.
- V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na ŘO nebo zprostředkující subjekt.
- Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS.
- Odvolání žadatel podává v souladu s Pravidly OP.

### 4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ

#### 4.3.1. Orgány MAS figurující v rozhodovacím procesu výběru projektů

##### Výběrová komise (VK)

- Provádí výběr projektů podle objektivních výběrových kritérií.
- Navrhuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
- Vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.

##### Výkonný výbor (VV)

- Navrhuje Programovému výboru MAS Posázaví výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise.

##### Programový výbor (PV)

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- Schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS.
- Schvaluje rozhodnutí Výkonného výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS.

##### Kontrolní výbor (KV)



- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

#### **4.3.2. Ustanovení výběrové komise**

- Členy Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů.

#### **4.3.3. Náplň činnosti výběrové komise**

- Při veřejných obhajobách projektů mají právo na doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- Bodování projektů, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy.
- Sestavení pořadí projektů v rámci každého vyhlášeného Opatření CLLD.
- Doporučení / nedoporučení projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.

#### **4.3.4. Postup činností při zapojování člena výběrové komise do rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování**

- Kancelář MAS seznámí člena komise se Programovými rámci a v nich obsažených opatřeních CLLD.
- Kancelář MAS seznámí člena komise s financováním SCLLD – odkud a jak je financován.
- Kancelář MAS seznámí člena komise s celým procesem příjmu a kontroly projektů.
- Kancelář MAS seznámí člena komise s vyhlášenými Opatřeními CLLD pro danou výzvu, s kritérii bodového hodnocení, s postupem při bodování a rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování.
- Kancelář MAS upozorní člena komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.

#### **4.3.5. Pravidla při kontrole projektů na místě (Cesta po projektech) před veřejnými obhajobami**

- Kancelář MAS připraví harmonogram cesty po projektech.
- Kancelář zajistí účast členů Výběrové komise na cestě po projektech.
- Na cestě po projektech členové Výběrové komise porovnají skutečnost s texty v Žádosti o dotaci a mají právo se dotazovat na nesrovnalosti.
- Zjištěné skutečnosti členové Výběrové komise zohlední v bodování po veřejných obhajobách při zasedání Výběrové komise.

#### 4.3.6. Pravidla při veřejných obhajobách a zasedání výběrové komise

- Kancelář MAS připraví harmonogram veřejných obhajob projektů dle výzvy a v souladu se SCLLD.
- Kancelář MAS zajistí účast členů výběrové komise v minimálním počtu 7 při veřejných obhajobách projektů. Zástupce žadatele má právo, ale nemá povinnost se veřejných obhajob zúčastnit.
- Kancelář MAS elektronicky rozešle ID projektů uložených v Katalogu projektů na [www.katalogprojektu.eu](http://www.katalogprojektu.eu) členům výběrové komise k prostudování nejpozději 5 pracovních dnů před veřejnými obhajobami projektů.
- Kancelář připraví členům výběrové komise podklady pro veřejné obhajoby – seznam projektů při veřejných obhajobách, texty vyhlášených Opatření CLLD, kritéria pro bodování projektů.
- Před prezentací prvního projektu se členové Výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu Výběrové komise, který vede veřejné obhajoby i zasedání Výběrové komise.
- Předseda Výběrové komise zahájí veřejné obhajoby projektů.
- Obhajoba je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na strategii. Je to také možnost žadatelů odprezentovat účelnost a jedinečnost projektu.
- Při veřejných obhajobách má žadatel 5 minut na představení svého projektu, členové Výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy k danému projektu.
- Volba formy prezentace je na žadateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD projektor, DVD přehrávač).
- Po ukončení veřejných obhajob zasedne Výběrová komise k obodování jednotlivých projektů za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
- Členové Výběrové komise diskutují nad jednotlivými projekty, každý člen výběrové komise sám za sebe oboduje jednotlivé projekty dle předem stanovených kritérií v jednotlivých Opatřeních CLLD.
- Hodnocení probíhá pro každé Opatření CLLD zvlášť.
- Každý jednotlivý člen Výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.
- V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (či pracovníkem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu ani žádného projektu ve stejném opatření SCLLD. Stejně tak může komisař učinit dle vlastního posouzení vnitřní podjatosti.
- Bodování kritéria „Vyniká tento projekt svou výjimečností nad ostatními projekty opatření CLLD?“ může použít každý komisař jen jednou v každém Opatření CLLD. Přidělení těchto bodů probíhá před ukončením bodování komisařem, tedy v okamžiku, kdy ještě nejsou známy celkové výsledky bodování. Přidělení těchto bodů písemně odůvodní každý z komisařů v hodnotící kartě projektu s odůvodněním jejich přidělení.
- Ke každému bodovanému projektu zpracuje každý komisař textové odůvodnění bodování.

- Po obodování všech projektů členové Výběrové komise předají své podklady manažerovi MAS ke zpracování a vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD ke kontrole správnosti zpracování podkladů.
- Při zpracování podkladů dojde k sestavení pořadí projektů v jednotlivých Opatřeních CLLD do tabulek s údaji stanovenými v Programovém rámci.
- Tyto podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá Výběrové komisi k dalšímu rozhodování.
- Komise určí pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého jednoho projektu.
- V případě rovnosti bodů přidělených projektu Výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí v kritériu určeném v prvním pořadí.
- Analogicky bude postupováno i v případě, že některé z těchto projektů budou mít stejná bodová hodnocení dle 1. kritéria, následně pak 2. kritéria a 3. kritéria.
- V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas příjmu žádosti na MAS.
- Na základě sestaveného pořadí, dostupné finanční alokace pro danou výzvu a kvality projektů výběrová komise rozhodne o doporučení / nedoporučení projektů k financování a případně k navržení náhradníků.
- Předseda Výběrové komise vypracuje zápis z průběhu veřejných obhajob a zasedání Výběrové komise.
- Vytvořené tabulky s doporučenými / nedoporučenými projekty a s vyznačenými náhradníky i slovním hodnocením všichni komisaři podepíší.
- Po ukončení výběru projektů je výsledek výběru zaznamenán do katalogu projektů. Je zaznamenán počet bodů a doporučení / nedoporučení / náhradníci projektů.
- Výsledek výběru projektů je předán Výkonnému výboru.

#### 4.3.7. Schválení v rámci MAS

- Každý člen Výkonného výboru dostane elektronickou formou nejméně 4 kalendářní dny před jednáním výboru k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulky s řazením projektů v jednotlivých Opatřeních CLLD.
- Při jednání Výkonného výboru přednese předseda Výběrové komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.
- Výkonný výbor prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Výkonného výboru.
- V konečné fázi po odstranění všech nedostatků Výkonný výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů a náhradníků a doporučí ho Programovému výboru MAS Posázaví k přijetí.

- Programový výbor MAS Posázaví schválí seznam schválených a neschválených projektů a náhradníků určených k zaregistrování a kontrole na ŘO nebo zprostředkující subjekt. V případě pochybností o hodnocení může předat projekty k přezkoumání Výkonnému výboru.
- Kontrolní výbor kontroluje celý proces administrace výběru projektů, reaguje na případné stížnosti členů místní akční skupiny jako odvolací orgán a schvaluje celkový proces výběru včetně vybraných projektů.
- Kontrolní výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Toto rozhodnutí podepisuje předseda Programového výboru MAS Posázaví a statutární zástupce – ředitel společnosti.
- Vybrané projekty jsou doporučeny ke spolufinancování. Kompletní seznam schválených i neschválených Žádostí s vyznačenými náhradníky předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole ŘO nebo zprostředkujícímu subjektu.
- Datum registrace je zaznamenán do Katalogu projektů.

#### 4.3.8. Informování o výběru

- V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a o závazcích spojených s udělenými body do 7 kalendářních dnů po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- Žadatel je písemně informován o registraci projektu.
- Žadatel je o všech skutečnostech informován dopisem vytištěným z Katalogu projektů.
- Do týdne po registraci projektů je vyvěšen na webové stránky seznam doporučených projektů s vyznačením náhradníků.
- Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader si zájemce může pomocí zadání kritérií výběru zobrazit seznam podpořených projektů.
- O průběhu příjmu, výběru a registraci projektů je podávána informace formou tiskové zprávy.
- Ve Zpravodaji vydávaném Posázaví o.p.s. jsou zveřejněny výsledky výběru projektů.

## 5. POPIS ANIMAČNÍCH AKTIVIT

Popis používaných komunikačních aktivit MAS: nastavení procesů výměny informací mezi zúčastněnými stranami, propagace strategie, usnadnění výměny informací mezi místními aktéry, koordinace aktivity místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD, informování o SCLLD, propagace SCLLD, a podpora potenciálních příjemců v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádostí směřujících k naplňování SCLLD.

- zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení,

Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS poskytovány zdarma.

## 6. POPIS ZVLÁŠTNÍCH OPATŘENÍ PRO HODNOCENÍ

Kvalitní vyhodnocování realizace integrovaných strategií a integrovaných nástrojů je podmínkou a podkladem pro vyhodnocování úspěšnosti implementace územní dimenze (tzn. územního zacílení intervencí v souladu se skutečnými potřebami a dosažení potřebných změn v území).

v rámci navržených specifických cílů IN nastaví indikátory z indikátorových soustav všech programů ESI fondů, kterých se navržená integrovaná strategie 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“.

MAS Posázaví indikátory využije jako podklad pro Zprávu o plnění integrované strategie.

Základním nástrojem monitorování IN je 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 IN je upraveno MPIN.

MS2014+ umožňuje sledovat jednotlivé integrované projekty realizované v rámci integrovaných nástrojů a také samotné integrované nástroje (ITI, IPRÚ, CLLD). Všechny zúčastněné subjekty využívají MS2014+ s ohledem na svoji roli v implementačním systému. MMR – ORP průběžně monitoruje pokrok realizace IN a plnění územní dimenze, MAS Posázaví monitoruje prostřednictvím MS2014+ realizaci projektů naplňujících dotčenou integrovanou strategii. Finanční plán integrované strategie a plánované hodnoty indikátorů jsou do monitorovacího systému zadávány MAS Posázaví v rámci žádosti o podporu integrované strategie podané na základě výzvy na předkládání integrovaných strategií. Údaji z integrovaných projektů realizovaných v rámci IN je sledováno plnění finančního plánu a plánovaných hodnot indikátorů. Nositel IN předkládá 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 integrovaného nástroje. Postup při provádění změn upřesňuje kap. 8.4. MAS Posázaví provádí vlastní průběžná vyhodnocování plnění integrované strategie. Spolupracuje s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů integrované strategie.

MAS Posázaví provádí prostřednictvím MS2014+ monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování IN jako celku. Zprávu o plnění integrované strategie projednává a schvaluje Řídící výbor integrovaného nástroje ITI/IPRÚ, v případě CLLD povinný orgán MAS dle nastavených postupů.

MAS Posázaví monitoruje celkový kontext IN a může navrhnout změny ve schváleném IN. MAS Posázaví předkládá 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 integrované strategie ve struktuře dle tabulky v příloze č. 11, která je stejná pro všechny IN (ITI, IPRÚ i CLLD). Zpráva o plnění integrované strategie je přístupná ŘO a příslušným RSK (dle příslušnosti IN). V případě vrácení Zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – ORP je nositeli IN dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednání nápravy.

Zpráva o plnění integrované strategie bude obsahovat i informace o celkovém kontextu IN v rámci regionu. Součástí Zprávy bude přehled vývoje realizace IN, schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek IN včetně plnění indikátorů, dodržení harmonogramu a finančního plánu. Na základě hodnocení dosaženého plnění integrované strategie a hodnocení kontextu v rámci regionu může MAS Posázaví ve Zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny IN. Zpráva o plnění integrované strategie slouží jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev a dále jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR – ORP a která je jedním z podkladů pro zpracování Výroční zprávy o implementaci DoP pro programové období 2014 – 2020<sup>2</sup>.

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

Do 30 pracovních dnů od ukončení posledního projektu IN předkládá MAS Posázaví Závěrečnou zprávu o plnění integrované strategie. Struktura a obsah této Zprávy a proces administrace je stejný jako v případě řádné pololetní Zprávy o plnění integrované strategie.

Prováděný úkon	Zodpovědný subjekt	Termín
Předložení Zprávy o plnění integrované strategie	MAS Posázaví	nejpozději do 15. 1. a 15. 7.
Kontrola Zprávy o plnění integrované strategie	MMR – ORP	do 30 pracovních dní od předložení Zprávy o plnění integrované strategie

<sup>2</sup> Bližší informace ke struktuře Výroční zprávy o implementaci Dohody o partnerství poskytuje Metodický pokyn pro monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020.

Integrované projekty naplňující integrované strategie jsou realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty. Posuzování změn v integrovaných projektech naplňujících integrované strategie ITI/IPRÚ/CLLD probíhá obdobným způsobem jako u ostatních projektů v rámci specifických výzev, přičemž ŘO si nejprve od MAS Posázaví vyžádá souhlasné stanovisko k navrhovaným změnám, čímž bude eliminováno riziko neočekávaných změn integrované strategie jako celku. Na integrované projekty, až na výjimky uvedené tímto metodickým pokynem, se vztahují všechna pravidla a požadavky programů a JMP.

MAS Posázaví provádí povinnou mid-term evaluaci provádění a plnění své SCLLD.

## **6.1. MONITORING PROJEKTŮ OD ZÁMĚRU PO UKONČENÍ**

### **6.1.1. Monitoring projektových záměrů**

- Projektový záměr žadatelů je zaznamenán do elektronické aplikace Katalog projektů - [www.katalogprojektu.eu](http://www.katalogprojektu.eu).
- Podle charakteristiky je zaznamenáno doporučení k projektu např. zdroje financování.
- Seznamy projektových záměrů jsou výstupem z Katalogu projektů.
- Doplněné záměry jsou připraveny k podání žádosti na ŘO nebo RO SZIF v případě PRV.

### **6.1.2. Monitoring přijatých žádostí**

- Po podání žádosti je do Katalogu projektů zaznamenán datum a čas příjmu žádosti.
- Seznamy podaných žádostí jsou výstupem z Katalogu projektů.
- Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

### **6.1.3. Monitoring monitorovacích indikátorů**

- Při zadání projektu jsou žadatelem zadány předpokládané monitorovací indikátory do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) je možné v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 vytvořit seznamy indikátorů dle žádosti, CLLD, opatření CLLD.

#### **6.1.4. Monitoring doporučených žádostí k financování**

- Po výběru výběrovou komisí je výsledek zaznamenán do Katalogu projektů.
- Datum registrace na ŘO nebo zprostředkující subjekt je zaznamenán do Katalogu projektů.
- Datумы a výsledky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti na ŘO nebo zprostředkující subjekt jsou zaznamenány v Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci leader.posazavi.com v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

#### **6.1.5. Monitoring zrealizovaných projektů**

- Ukončení realizace projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci leader.posazavi.com v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

#### **6.1.6. Monitoring ukončených projektů**

- Ukončení projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.
- Na webových stránkách v sekci leader.posazavi.com v sekci MAS – Projekty Leader / CLLD 2014–2020 je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy dle výzev i dle jednotlivých opatření CLLD.

### **6.2. KONTROLA FYZICKÉ REALIZACE PROJEKTŮ – VÝKONNÝ MONITOROVACÍ VÝBOR**

#### **6.2.1. Ustanovení výboru**

- Členy výboru jmenuje Programový výbor MAS Posázaví.

#### **6.2.2. Náplň činnosti výboru**

- Kontrola projektů financovaných v rámci SCLLD, v průběhu realizace, po ukončení a udržitelnosti projektu.
- Fyzická kontrola projektů v místě realizace projektů.
- Dokladová kontrola projektů – kontrola dokumentace výběrového řízení, kontrola Žádosti o proplacení výdajů včetně všech příloh.



### 6.2.3. Odměna členům výkonného monitorovacího výboru

- Získání osobních údajů člena výboru pro sepsání Dohody o provedení práce.
- Za činnost člena Monitorovacího výboru náleží odměna dle interních předpisů.

### 6.2.4. Postup činností při zapojování člena výkonného monitorovacího výboru do kontrol

- Kancelář MAS seznámí člena výboru se SCLLD.
- Kancelář MAS seznámí člena výboru s financováním SCLLD – odkud a jak je financován.
- Seznámení člena výboru s celým procesem příjmu, kontroly, výběru a registrace projektů.
- Nahlížení do projektů a prostudování kontrolovaných projektů.
- Seznámení člena výboru s postupem kontroly – dokladová kontrola, fyzická kontrola v průběhu a po realizaci projektu.
- Upozornění člena výboru na spoluzodpovědnost za kontrolu projektů.

### 6.2.5. Pravidla při kontrolách v průběhu a po realizaci projektu

- Kancelář MAS připraví předběžný harmonogram kontrol realizovaných projektů.
- Termíny průběžných kontrol i kontrol po realizaci projektu kancelář MAS zaznamená do Katalogu projektů a zároveň vytiskne dopis a zašle ho doporučeně žadateli, datovou schránkou nebo dopis předá proti podpisu.
- Kontrola v průběhu realizace projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován fyzický průběh realizace a je možná i kontrola výběrového řízení (po předchozí domluvě s kanceláří MAS).
- O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole v průběhu realizace projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly.
- Zápis o kontrole v průběhu realizace je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.
- Kontrola po realizaci projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován konečný stav realizace projektu, probíhá dokladová kontrola výběrového řízení a kontrola Žádosti o proplacení výdajů.
- O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole po realizaci projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly.
- Zápis o kontrole po realizaci je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.

- Po bezchybné kontrole po realizaci projektu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD svým podpisem potvrdí, že byla provedena kontrola úplnosti předkládané Žádosti o proplacení výdajů.

### 6.3. MONITORING SPOKOJENOSTI ZÁKAZNÍKŮ

#### **Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky:**

- Po ukončení zakázky = po kladném výsledku kontroly po realizaci projektu, před podáním Žádosti o proplacení výdajů na ŘO nebo zprostředkující subjekt, žadatel vyplní Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky.
- Hodnocení probíhá v těchto oblastech
- Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) vedení (ředitele/vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD) společnosti k zákazníkovi.
- Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) zaměstnanců (projektový manažer, manažer MAS, PR manažer) společnosti k zákazníkovi.
- Nabídka služeb (informací).
- Spokojenost s kvalitou realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- Spokojenost s plněním termínů realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- Informovanost zákazníka v průběhu realizace zakázky.
- Informovanost zákazníka po ukončení zakázky.

Žadatel má možnost vyplnit Připomínky ze strany zákazníka, případné návrhy ke zlepšení služeb (informovanosti): Co bychom měli dělat pro splnění Vašich očekávání či zlepšení služeb.

#### **Hodnocení dotazníků**

- Dotazníky jsou hodnoceny za celou uzavřenou výzvu.
- Výstupy z hodnocení jsou publikovány na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com).
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí vypořádání připomínek.
- Výstupy společně s vypořádáním připomínek je předneseno na Programovém výboru MAS Posázaví, Výkonném výboru a Kontrolním výboru.
- Hodnocení zákazníků je zveřejněno ve Zpravodaji.
- Hodnocení zákazníků je zveřejněno ve Výroční zprávě.

## 6.4. MONITORING PROJEKTŮ V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTŮ

### Doba udržitelnosti projektu

- Doba udržitelnosti projektu je stanovena jednotlivými operačními programy.

### Provádění monitoringu:

- Kontrola ukončeného projektu je prováděna 3x v době udržitelnosti projektu.
- Kontroly projektů budou plánované souhrnně 1x za čtvrtletí.

## 7. POPIS SPOLUPRÁCE MEZI MAS NA NÁRODNÍ A MEZINÁRODNÍ ÚROVNI

### 7.1. DOPOSUD REALIZOVANÉ PROJEKTY NÁRODNÍ SPOLUPRÁCE MAS POSÁZAVÍ

**Projekt Čistá řeka Sázava** je zaměřen na úklid hladiny a břehů řeky Sázavy. Ročně se do něj zapojují stovky dobrovolníků. Na projektu spolupracují MAS Posázaví, MAS Lípa pro venkov, MAS Královská stezka, MAS Havlíčkův kraj.

**Projekt Po cestách a hradech doby Karla IV.** připravily místní akční skupiny Posázaví o.p.s., Pomalší o.p.s. a Rakovnicko o.p.s. Jeho cílem je podnítit zájem obyvatel regionu a turistů o místní památky.

**Projekt Řeky se mění** má za cíl usměrnit pohyb návštěvníků kolem řeky Sázavy a Berounky a podpořit aktivní turistiku v jejich blízkosti. Připravily ho společnosti Posázaví o.p.s., Královská stezka o.p.s., Lípa pro venkov z.s. a Rakovnicko o.p.s.

**Projekt Vlídná nádraží** vznikl ve spolupráci tří místních akčních skupin, jejichž obcemi prochází regionální historické železniční tratě, a to Posázavský Pacifik, Bezdrůžická lokálka a Muzejní trať Kolečovka. Cílem projektu je zmapovat současný stav těchto historických tratí včetně přilehlých objektů a navrhnout jejich další funkční využití. Spolupracovaly MAS Posázaví, MAS Český západ, MAS Rakovnicko.

**Mapování památek** je projekt, který se zaměřil na zpracování soupisů a map kulturního dědictví Posázaví a Rakovnicka.

**Vybavení pro akce** - hlavním předmětem tohoto projektu je vytvoření zázemí pro přípravu, organizaci a realizaci společenských, kulturních, sportovních, spolkových, environmentálních a církevních aktivit pořádaných jako veřejně přístupné akce ve vzájemné spolupráci MAS Posázaví a MAS Rakovnicko.

**Projekt Společné osudy** mapuje vystěhování Neveklovska (MAS Posázaví) a Rakovnicka za druhé světové války a po ní. Oba regiony musely v minulosti z politického rozhodnutí opustit tisíce lidí.

**Vzdělávání** (turistika) je dalším společným projektem místních akčních skupin Posázaví a Rakovnicko. Jeho hlavním předmětem je poskytovat informace fyzickým a právnickým osobám, které mají vážný zájem provozovat pěší trasy, vinařské stezky a hippostezky, poskytovat průvodcovské služby, připravovat produkty propagující turistické trasy apod.

**Projekt Staronové cesty** si klade za cíl obnovit staré a vybudovat nové vycházkové pěší trasy v okolí obcí Lensedly, Kaliště, Turkovice u Ondřejova, Ondřejov u Prahy, Senohraby a Čtyřkoly. Projekt realizovaly MAS Posázaví a MAS Říčansko.

**Projekt Pivo, chmel, slad – to mám rád!** je dalším společným projektem společností Posázaví o.p.s. a Rakovnicko o.p.s. Jeho cílem je přiblížit jedno z řemesel typické pro oba regiony – pivovarnictví.

Cílem projektu **Konopištský park** je marketingové propojení zámku a parku Konopiště a města Benešov. Národní spolupráce mezi podnikatelskými subjekty, městem Benešov a Národním památkovým ústavem, kde je MAS Posázaví koordinátorem aktivit.

## 7.2. PLÁNOVANÉ AKTIVITY SPOLUPRÁCE MAS NA NÁRODNÍ ÚROVNI

### 7.2.1. Přírodní regionální park Posázaví

Následováním vhodný model Přírodních regionálních parků ve správě francouzského ministerstva kultury <http://www.parcs-naturels-regionaux.tm.fr> – cílem je ve spolupráci významných hráčů v regionu (kraj, obce, NPÚ, církev, rodina Sternbergů, další správci zpřístupněných objektů, muzeí a galerií a dalších turistických atraktivit) připravit model společné správy a údržby turisticky atraktivního území – v tomto případě Posázaví. Viz příloha.

- 1. Spolupráce s Posázaví o.p.s. zajišťující destinační management na jasně vymezeném území (MAS)**
  - Udržitelná správa turisticky atraktivního území (ve správě NPÚ zde leží Konopiště a Sázava)
  - Společná prezentace kulturních památek a akcí na nich pořádaných
- 2. Nastavení modelu spolupráce na objektech, kde NPÚ a Arcibiskupství pražské čeká do budoucna společná správa objektů**
  - Klášter Sázava
- 3. Oživení hradních a zámeckých kaplí**
  - Společná práce na prezentaci a obnovení duchovního provozu vybraných hradních a zámeckých kaplí (obnova duchovního života, zpřístupnění, společné projekty prezentace a pořádání kulturních akcí)
- 4. Návrh společné deklarace o spolupráci**

- Dle vzoru již existujících deklarací s Českým rozhlasem, agenturou CzechTourism a Jihomoravským krajem připravit podpis dokumentu deklarujícího vůli NPÚ, Arcibiskupství pražského a Posázaví o.p.s. ke spolupráci při prezentaci duchovního a kulturního dědictví, které jim bylo svěřeno do péče
- Deklarace by měla sloužit jako zastřešující dokument pro jednotlivé drobnější aktivity na konkrétních objektech a finálně by mohla být motivem pro zvýšenou podporu regionu ze strany MMR ČR a MK ČR

#### **5. Srdce regionu Posázaví – piaristická kolej v Benešově**

- Kompletní a komplexní rekonstrukce objektu a využití jeho reprezentačních částí (po rekonstrukci např. obnovený refektář, křížová chodba apod.) pro prezentaci regionu Posázaví
- Participace Arcibiskupství pražského jako vlastníka objektu na provozu centra - např. zvýhodněným nájmem ve prospěch Posázaví o.p.s. jako koordinátora aktivit

### **7.2.2. Řeka Sázava**

#### **Plánované aktivity**

- Zajištění prostupnosti krajiny a břehů řeky Sázavy
- Zajištění likvidace černých skládek a odpadu v krajině (Čistá řeka Sázava)
- Zajištění likvidace invazních rostlin podél řeky Sázavy (křídlatka, netykavka)
- Zajištění revitalizace břehů s ohledem na pravidla ochrany EVL NATURA 2000
- Rekonstrukce a revitalizace vodních děl (jezů) na řece Sázavě
- Protipovodňová opatření a zvýšení retenčních schopností řeky
- Rozvoj vodácké turistiky na řece Sázavě a budování infrastruktury
- Zkvalitnění cyklotrasy včetně využití pro in-line (převod na cyklostezku) trasy č. 19 – Posázavská
- Revitalizace kulturních památek na řece Sázavě a jejich využití pro rozvoj ekonomiky regionu

Zde předpokládáme spolupráci MAS Posázaví s MAS Lípa pro venkov, MAS Blaník, MAS Královská stezka a MAS Havlíčkův kraj.

Tato spolupráce bude rozšiřovat aktivity již dlouhodobě realizovaného projektu Čistá řeka Sázava ([www.cistarekasazava.cz](http://www.cistarekasazava.cz)). Tradiční jarní úklid řeky Sázavy odstartoval pod názvem Čistá řeka Sázava v roce 2006. Cílem bylo uklidit břehy řeky a její okolí od nepořádku, který tam zanechaly povodně. Prvního ročníku akce se ujal svazek obcí Malé Posázaví, který na to dostal evropskou dotaci.

Od roku 2007 převzala organizátorskou taktovku společnost Posázaví o.p.s. a peníze na úklid získává od obcí a měst, sponzorů a dárců. Každoročně v polovině dubna, před zahájením turistické sezóny, pod jejím vedením stovky dobrovolníků sesbírají z okolí řeky vše, co tam nepatří – plastové lahve, kusy igelitů, staré pneumatiky, zbytky konstrukcí všeho druhu, torza nábytku i lodí...

V prvních ročních se řeka Sázava uklízela mezi městem Sázava a obcí Pikovice, v současnosti se už čistí od pramene, napříč dvěma kraji – Středočeským a Vysočinou, dohromady přes 200 kilometrů. Spolu s Posázavím o.p.s. úklid organizují místní akční skupiny Lípa pro venkov z.s., Královská stezka o.p.s. a Havlíčkův kraj o.p.s. Přidávají se další organizátoři – dobrovolníci letos uklidili například Benešovský, Dojetřický, Štěpánovský, Úžický nebo Jevanský potok. Projekt se postupně stal inspirací podobných úklidových akcí po celé republice. Patronkou projektu Čistá řeka Sázava je zpěvačka ANETA LANGEROVÁ, která se pravidelně zapojuje i do samotného úklidu. Partnery projektu jsou Povodí Vltavy, státní podnik, Lesy ČR, státní podnik a společnost Bisport s.r.o., mediálním partnerem Rádio Blaník a Benešovský deník. Úklid řeky je nekomerční aktivitou, založenou na dobrovolnictví a na příspěvcích desítek sponzorů – od drobných dárců po větší firmy.

### 7.2.3. Památky a jejich příběhy

Region Posázaví je bohatý na nemovité kulturní dědictví. Tato oblast nabízí velké množství aktivit od jeho revitalizace, rekonstrukce či restaurování přes různé možnosti využití až k vytváření a prezentaci příběhů s památkami spojených. V této oblasti doposud nejsou definována partnerství, jedná se o možnost spolupráce.

## 7.3. MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

V oblasti mezinárodní spolupráce je území MAS Posázaví vyloučeno díky své poloze u oblasti přeshraniční spolupráce.

Spolupráce na úrovni MAS se pohybuje spíše v oblasti navazování kontaktů. Máme za sebou realizaci prvních setkání s místními akčními skupinami z Polska, Lotyšska a Francie, ovšem žádné memorandum se nepodařilo proměnit v konkrétní realizovaný projekt. V poslední době jsme se intenzivněji zaměřili na spolupráci se slovenskými MAS z oblasti Banské Štiavnice a Sklených Teplic, kde již dlouhodobě (30 let) funguje spolupráce na úrovni dobrovolných svazků obcí.

V oblasti mezinárodní spolupráce na úrovni partnerů jsme se zaměřili na oblast dvoustranné spolupráce:

### 7.3.1. Benešov – Sainte Agnes

Proč právě spolupráce mezi Benešovem a Sainte-Agnès. Ač obě města dělí více než tisíc kilometrů, řada věcí je spojuje. Stejně jako Benešov má Sainte-Agnès ve znaku modrou a žlutou barvu. V Saint Agnès žijí občané Benešova a benešovského okresu. Založení obou měst se datuje někdy mezi 11. až 12. století. Obyvatelé obou měst mají rádi dobrou hudbu, zajímají se o historii a tradice. Město Benešov je vedoucím projektu a iniciátorem činností, které se týkají aktivního občanství v nejširším smyslu, se zvláštním důrazem na činnosti přímo související s politikami Unie. Rolí města je iniciovat setkání, výměnu a vést odbornou i laickou diskuzi s představiteli obou měst.

### 7.3.2. Neveklovsko – Sklené Teplice

Město Neveklov je vedoucím projektu a iniciátorem činností, které se týkají aktivního občanství v nejširším smyslu, se zvláštním důrazem na činnosti přímo související s politikami Unie. Rolí města je iniciovat setkání, výměnu a vést odbornou i laickou diskuzi s představiteli města Neveklov a obce Sklené Teplice. Město Neveklov v roce 2014 iniciovalo první setkání partnera obec Sklené Teplice se zástupci místní akční skupiny Posázaví. Hovořili společně o spolupráci a rozvoji venkova a zapojování občanů do jejich rozvoje. Společně se domluvili na dalším projektu, kde by se zástupci obce Sklené Teplice seznámili s realizovanými projekty, které vznikly ve spolupráci města Neveklov a s aktivitami občanské iniciativy a podnikatelských subjektů.

### 7.3.3. Projekt Sokolnictví

Umění sokolnictví je v rámci České Republiky zapsáno na seznam světového nehmotného kulturního dědictví UNESCO, které je v současné době velmi aktuálním tématem v celé Střední Evropě. Hlavní myšlenka projektu je předání tohoto nehmotného kulturního dědictví příštím generacím. V současné době neexistuje žádný dokument o sokolnictví, který by mladé generaci přijatelnou a přívětivou formou zmapoval a ukázal bohatou historii, kterou sokolnictví za sebou má. Projekt je pro všechny věkové kategorie. Nadějí pro sokolnictví je mladá generace, která může sokolnictví nést dál, a následně jí předat dalším generacím. Důležité je předávání zkušeností mezi jednotlivými partnery v oblasti sokolnictví, založení tradic formou prezentace.

Projekt řeší využití historické tradice nehmotného kulturního dědictví UNESCO v běžném životě. Jeho přiblížení laické veřejnosti a zároveň využití tohoto umění jako biologické ochrany kulturního dědictví Evropy, tedy památek s heslem “světové kulturní dědictví, chrání kulturní dědictví Evropy” to vše v návaznosti na výuku sokolnictví a uplatnění těchto studentů v budoucnosti. V rámci projektu bude vytvořen jednoduše uplatnitelný model rozvoje tradičního umění sokolnictví. Konkrétně dojde k vybavení učebny pro výuku sokolnictví a také k úpravě sokolnického areálu MŠ a ZŠ Maximiliána Hella, která je jedinou školou v Evropě zabývající se výukou sokolnictví jako učebního předmětu. Budou organizovány sokolnické akademie zahrnující témata sokolnického umění na koni, historie a ornitologie, výuka a prezentace sokolnictví a terapie pomocí dravců tzv. Aves

terapie. V rámci partnerů projektu a jejich způsobu prezentace projektu navenek bude projekt zaměřen především na předání příkladů dobré praxe a vzájemné obohacení o zkušenosti z výcviku, chovu a prezentace sokolnictví jako nehmotného kulturního dědictví UNESCO v závislosti na jeho trvale udržitelný rozvoj.



## 8. PŘÍLOHA 1 – CERTIFIKÁT ISO 9001:2008



### CERTIFIKÁT

Potvrzujeme, že systém managementu kvality společnosti:

**Posázaví o.p.s.  
Masarykovo náměstí 1  
Piaristická kolej  
256 01 Benešov  
Česká republika**

byl schválen společností Lloyd's Register Quality Assurance  
podle následujících standardů systému managementu kvality:

**ISO 9001:2008**

Systém managementu kvality zahrnuje činnosti:

**Poskytování organizačních a poradenských služeb pro  
podporu rozvoje regionu Posázaví  
a místních akčních skupin.**

Certifikát č.: PRA 0006802

První certifikát vystaven: 31. srpna 2006

Současný certifikát vystaven: 31. srpna 2015

Platnost certifikátu do: 30. srpna 2018

Vystaveno v: Lloyd's Register EMEA, Praha,  
v zastoupení Lloyd's Register Quality Assurance Limited



001

Táborská 31, 140 00 Prague 4, Czech Republic  
v zastoupení LROA Ltd 1 Trinity Park, Bickenhill Lane, Birmingham, B37 7ES, United Kingdom

Lloyd's Register Group Limited, its affiliates and subsidiaries, including Lloyd's Register Quality Assurance Limited (LRQA), and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as 'Lloyd's Register'. Lloyd's Register assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or for any other reason, unless that person has signed a contract with the relevant Lloyd's Register entity for the provision of the information or advice and in that case any responsibility or liability is exclusively on the terms and conditions set out in that contract.