

1 IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS Labské skály

Organizační struktura způsob řízení MAS vychází z nastavených standardů MAS Labské skály. V implementační části je popsána činnost povinných orgánů MAS Labské skály, povinnosti kanceláře MAS Labské skály a jejich pracovníků, dále pak postupy hodnocení projektů a administrace jednotlivých výzev, včetně následného monitoringu a sledování naplňování SCLLD.

Struktura orgánů MAS Labské skály



Valná hromada MAS Labské skály

Valná hromada je nejvyšší orgán MAS. Schvaluje zásadní dokumenty (SCLLD v území MAS, případně další strategické dokumenty), zřizuje a volí další orgány MAS, schvaluje rozpočet, nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků v území a realizaci Strategických rozvojových dokumentů (SCLLD). Každý člen MAS je zároveň členem Valné hromady MAS, tzn., že složení Valné hromady je totožné se složením členské základny. Při rozhodování je povinnost dodržet podmínku, kdy veřejné subjekty, ani žádná ze zájmových skupin nesmějí mít více jak 49% hlasovacích práv. Jednání Valné hromady se řídí jednacím řádem.

Valná hromada rozhoduje o zásadních otázkách v činnosti spolku zejména:

- schvaluje Stanovy, změnu Stanov;
- schvaluje svůj jednací řád;
- zřizuje povinné orgány spolku a volí, případně odvolává, jejich členy;
- v případě potřeby zřizuje poradní orgány, do kterých volí, příp. odvolává, členy;
- Valná hromada zřizuje pracovní skupiny a stanovuje jejich náplň činnosti (případně aktualizuje náplň již zřízených pracovních skupin);
- Valná hromada rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin;
- schvaluje plán činností MAS;
- schvaluje výši a splatnost členských příspěvků, případně zavedení mimořádného členského příspěvku na určité období;

- schvaluje výroční zprávy spolku a zprávu o hospodaření spolku;
- schvaluje rozpočet MAS;
- schvaluje SCLLD území spolku a další podobné dokumenty (strategické plány, integrované plány, programové rámce apod.);
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti spolku;
- schvaluje závěrečnou účetní uzávěrku spolku a opatření z ní vyplývající;
- schvaluje mimořádné finanční operace spolku (např. úvěr apod.);
- rozhoduje o fúzi nebo zrušení spolku.

Výkonný výbor MAS Labské skály

Výkonný výbor má **minimálně** 11 členů. Je to rozhodovací, kolektivní statutární orgán, schvaluje způsob hodnocení projektů, zejména výběrová kritéria, výběr projektů, jmenuje vedoucího zaměstnance pro SCLLD, řeší zaměstnanecké otázky (tuto pravomoc může delegovat na předsedu Výkonného výboru), podílí se na přípravě aktualizací strategických dokumentů, stanov apod. Je zodpovědný za dodržení linie dokumentu SCLLD v období realizace. Schvaluje členství v MAS, případně rozhoduje o ukončení členství v MAS podle Stanov MAS. Navenek zastupuje MAS předseda Výkonného výboru, příp. I. nebo II. místopředseda Výkonného výboru. Výkonný výbor MAS je složen tak, aby veřejný sektor měl nejvíce 49% hlasovacích práv a žádná zájmová skupina neměla více jak 49% hlasovacích práv. Jednání Výkonného výboru se řídí jednacím řádem. Volební období Výkonného výboru je tříleté.

Pravomoci Výkonného výboru:

- schvaluje dílčí aktualizace SCLLD včetně aktualizace programových rámců a opatření (fichí);
- Výkonný výbor schvaluje přijetí nových členů (partnerů) nebo vyloučení ze spolku;
- Výkonný výbor schvaluje personální záležitosti spolku a schvaluje výši mezd zaměstnanců kanceláře spolku (Tuto pravomoc může delegovat na předsedu Výkonného výboru MAS);
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Při uzavření a ukončení pracovně - právního vztahu postupuje podle Zákoníku práce;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu;
- Výkonný výbor navrhuje plán činností;
- Výkonný výbor schvaluje vnitřní směrnice a předpisy spolku (směrnice vztahující se k účetnictví, pracovní řád apod.).

Předseda Výkonného výboru a místopředsedové Výkonného výboru spolku

Za spolek jedná navenek předseda Výkonného výboru samostatně, v jeho nepřítomnosti I. místopředseda. V případě nepřítomnosti I. místopředsedy za spolek jedná II. místopředseda. Za spolek podepisují oprávnění tak, že k vytištěnému, otištěnému nebo napsanému názvu spolku připojí předseda, nebo v případě nepřítomnosti předsedy buď I. místopředseda nebo II. místopředseda, svoje jméno, příjmení, funkci a svůj podpis. Výkonný výbor může na předsedu Výkonného výboru MAS delegovat pravomoc schvalování personálních záležitostí a schvalování výše mezd pracovníků kanceláře MAS.

Předsedovi Výkonného výboru náleží funkční odměna, jejíž výši a způsob vyplacení pro daný rok schválí Valná hromada. V případě, že je předseda Výkonného výboru dlouhodobě zastupován I. místopředsedou nebo II. místopředsedou Výkonného výboru, náleží funkční odměna tomu, kdo předsedu zastupuje.

Kontrolní a monitorovací výbor

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) má **minimálně** 9 členů a je kontrolním orgánem MAS a zároveň orgánem určeným pro monitoring. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté.

Do kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru spadá:

- Projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy spolku a SCLLD;
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů spolku týkajících se činnosti spolku a kontroluje tam obsažené údaje;
- svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy spolku;
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování **žádostí o přezkum žadatelů**.
- prostřednictvím určených členů pro monitoring aktivně monitoruje realizované projekty, kontroluje plnění podmínek prováděných projektů. Tyto činnosti provádí formou návštěv v místě realizace;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru se vždy pořizuje zápis. Členové vždy obdrží kopie zápisů a usnesení z jednání Valné hromady a Výkonného výboru.

Výběrová komise MAS Labské skály

Výběrová komise má **minimálně** 6 členů a je to výběrový orgán MAS Labské skály. Funkční období Výběrové komise je 1 rok. Opakované zvolení stávajících členů je možné.

Kompetence výběrové komise:

- hodnocení a předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD;

Každý člen výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nezaujatosti. **Jednání komise se řídí svým jednacím řádem. Při hodnocení projektů pak postupuje v souladu s Interními postupy MAS pro implementaci CLLD - IROP, resp. přílohou výzev MAS Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů (OPZ), resp. Směrnici Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zajištění transparentnosti (PRV), resp. Interními postupy MAS pro implementaci CLLD – OPŽP, jež stanoví přesný postup při hodnocení a výběru projektů v rámci jednotlivých Programových rámců (PR), respektive výzev.(Souhrnný název pro tyto dokumenty - "interní dokumentace MAS pro implementaci PR").**

Pracovní skupiny

Pracovní skupiny jsou poradními orgány MAS. Jejich členové spolupracují s dalšími osobami v území, dávají podněty k realizaci projektů, podílejí se na tvorbě, aktualizaci a naplňování Strategie SCLLD, ale i dalších projektů MAS. Pracovní skupiny aktivně spolupracují na přípravě a tvorbě strategií a rozvojových plánů. Scházejí se podle potřeby. Členství v pracovních skupinách je dobrovolné, členem se může stát ten, kdo členství přijme nebo na vlastní žádost.

V rámci MAS působí tyto pracovní skupiny:

- 1) Pracovní skupina „Děti, mládež, kultura a sport“
- 2) Pracovní skupina „Rozvoj obcí, cestovní ruch, památky“
- 3) Pracovní skupina „Péče o krajinu“
- 4) Pracovní skupina „Propagace“

Mimo tyto pracovní skupiny mohou být v rámci činnosti MAS ustanoveny podle potřeby jednotlivých aktivit a projektů další pracovní skupiny.

Činnost pracovních skupin se propojuje, členství v těchto skupinách je otevřené a jsou přizváni ke spolupráci všichni zájemci z území MAS. O činnostech, jednáních a závěrech pracovních skupin jsou pořizovány zápisy, které jsou zveřejňovány na internetových stránkách MAS.

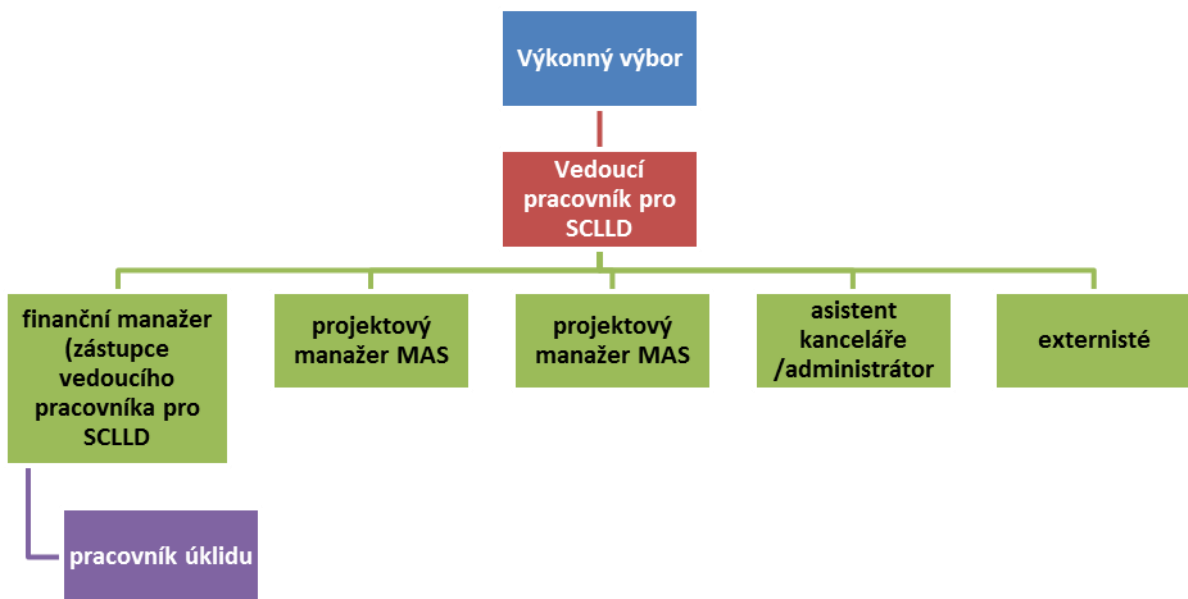
Kancelář MAS Labské skály

K zabezpečení činnosti spolku je zřízena kancelář spolku MAS (dále jen „kancelář“), kterou tvoří manažeři, případně další pracovníci.

Kancelář zajišťuje zejména tyto činnosti:

- běžnou administrativní činnost pro spolek;
- činnosti spojené s realizací SCLLD a případně dalších projektů;
- případně vedlejší činnost, podle čl. IV. odst. 4, která je prováděna mimo kapacity určené pro realizaci SCLLD;

Organizační schéma



Vedoucí pracovník pro SCLLD

- má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Vykonává funkci v pracovně právním vztahu. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Výkonný výbor, v ostatním se pracovně-právní vztah řídí Zákoníkem práce;
- zajišťuje chod kanceláře, komunikaci mezi spolkem a garanty jednotlivých Operačních programů, ze kterých spolek realizuje SCLLD. Dále zajišťuje soulad všech činností spolku a dokumentů spolku vč. webových stránek MAS s pravidly jednotlivých programů. Je zároveň určen jako řídicí pracovník pro realizaci SCLLD odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD;
- je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců spolku v pracovně právním vztahu (vč. DPP, DPČ), s pravomocemi k tomu vyplývajícími;
- další rozsah kompetence a odpovědnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD určuje Výkonný výbor spolku;
- vedoucí pracovník pro SCLLD současně může vykonávat funkci projektového manažera v rámci Pravidel pro SC 4.2 IROP;
- vedoucí pracovník pro SCLLD je současně vedoucím kanceláře MAS.

Finanční manažer a zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD

- je zodpovědný za finanční řízení projektů (Realizace SCLLD, případně dalších projektů), sleduje dodržování finančních limitů a užitelnost výdajů v jednotlivých projektech;
- připravuje spolu s vedoucím pracovníkem pro SCLLD rozpočty MAS i jednotlivých projektů;
- připravuje vyúčtování (vč. vyúčtování etap) projektů;
- vede účetnictví MAS, zodpovídá za správné rozdělení analytické evidence projektů;
- vede personální agendu pracovníků MAS vč. externistů;
- má v kompetenci realizaci výběrových řízení na zakázky MAS;
- ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD sleduje naplňování finančního plánu SCLLD;
- v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD (nemoc apod.) jej zastupuje;
- vede hotovostní pokladnu MAS
- může současně vykonávat funkci projektového manažera (příp. administrátora) v rámci Pravidel pro SC 4.2 IROP.

Manažeři, externisté, případně další pracovníci

K zajištění realizace projektů jsou zaměstnání další pracovníci na pozice projektových manažerů projektů na HPP, případně na DPP, DPČ včetně externistů (na DPP, DPČ). Projektoví manažeři MAS řeší úkoly v rámci své pracovní náplně. Z hlediska realizace SCLLD, má každý z manažerů svěřený úsek týkající se konkrétního operačního programu. Základní povinností projektových manažerů je nastudování Pravidel operačních programů a Pravidel jednotlivých opatření a vzdělávání se. Vedoucí pracovník pro SCLLD, projektoví manažeři, vč. externích pracovníků, finanční manažer tvoří realizační tým pro Projekt realizace SCLLD. Pracovní úvazek na Projekt Realizace SCLLD (případně další úvazky na jiné realizované projekty) mají uvedeny v pracovní smlouvě příp. v Dohodě o provedení práce, či Dohodě o pracovní činnosti.

Technické profese

Úklidové služby nejsou realizovány dodavatelsky, ale pomocí vlastního technického pracovníka (uklížečky).

Finanční zajištění realizace SCLLD

MAS Labské skály podá žádost do výzvy č. 6 Zlepšení řídicích a administrativních činností MAS (IROP).

Popis administrativních postupů pro vyhlášení výzev MAS, hodnocení a výběr projektů

Administrace výzev se řídí "interní dokumentací MAS pro implementaci PR", pro administraci výzev MAS, které před vyhlášením výzvy podléhají schválení příslušného ŘO OP/PRV.

Principy zpracování interní dokumentace MAS pro implementaci PR .

Interní dokumentaci MAS pro implementaci PR schvaluje příslušný ŘO OP před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně.

Interní dokumentace MAS pro implementaci PR bude zpracována pro každý OP zvlášť.

Interní dokumentace MAS pro implementaci PR musí být v souladu se Standardizací a stanovami MAS.

Postup pro předkládání interní dokumentace MAS pro implementaci PR:

- MAS zasílá interní dokumentaci pro implementaci PR jednotlivým ŘO, ve stanovených termínech před vyhlášením výzvy k připomínkám.
- Příslušný ŘO dokumentaci MAS pro implementaci PR připomínkuje.
- MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi zpět příslušnému ŘO.
- Interní dokumentaci MAS pro implementaci PR schvaluje Výkonný výbor MAS Labské skály.

Postupy pro práci v MS2014+ poskytne příslušný ŘO OP.

Tabulka č. 1 Modelový časový harmonogram vyhlášení 1. výzvy (výzev):

| aktivita | Vzorec (m = podání SCLLD ke schválení + n = počet měsíců | Předpokládaný (nikoli závazný termín) |
|---|--|---------------------------------------|
| Schválení SCLLD | m | Prosinec 2016 |
| Příprava 1. Výzvy, vč. schválení postupů hodnocení, preferenčních kritérií apod. | m+2 | Únor 2017 |
| Vyhlášení 1. Výzvy MAS | m+ 2 | Únor 2017 |
| Podávání projektů žadatelů přes MS2014+, příp. Portál Farmáře hodnocení a výběr | m+5 | Květen 2017 |
| Schvalování projektů na MAS | m+6 | Červen 2017 |
| ověření způsobilosti projektů, postupů MAS, vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace | m+13 | Do konce ledna 2018 |

Vyhlašování a administrace výzev ze všech operačních programů se bude řídit reálným časovým harmonogramem podle výše uvedeného modelu.

Samotná realizace SCLLD zahrnující mimo jiné vyhlašování výzev pro předkládání projektů konečných žadatelů se řídí „akčním plánem“. Předpokládaná (nikoli závazná) výše plánovaných alokací na jednotlivá opatření jsou uvedeny v programových rámcích.

Administrace jednotlivých výzev bude probíhat následujícím způsobem:

a) Příprava výzvy

Dokumentaci výzvy připravuje kancelář MAS. Za přípravu dokumentace výzvy má odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD. Návrh kritérií věcného hodnocení konzultuje se členy Kontrolního a monitorovacího výboru. Návrh preferenčních kritérií vychází z „principů stanovení preferenčních kritérií“, tak, jak jsou uvedeny v SCLLD. Návrh celé dokumentace výzvy předkládá ke schválení Výkonnému výboru. Schválení této dokumentace je možné metodou per-rollam.

Kancelář MAS zpracuje avizo výzvy, ve kterém bude upozornění na záměr vyhlásit výzvu k určitému datu a další potřebné informace (od kdy budou zveřejněny fiche/opatření), informace o naplánovaných seminářích, apod.). Avizo bude zveřejněno na webových stránkách MAS v odkaze „Realizace SCLLD“, - „Výzva č.

....“ (Odkazy na jednotlivé výzvy budou postupně v určených termínech doplňovány o všechny povinné informace a sdělení).

Současně kancelář MAS zpracuje textové vyhlášení výzvy (podle doporučujícího vzoru, který vydává každý ŘO OP/PRV), včetně souboru všech potřebných informací pro žadatele - pravidel, harmonogramu, popisu opatření, doplňujících informací apod. Zpracovaný návrh výzvy bude předán ke schválení Řídicím orgánům jednotlivých operačních programů, které návrhy výzev kompletně schválí - po té bude Výzva zadána do systému MS 2014+. Výzva a soubor informací budou uveřejněny na stránkách MAS v den vyhlášení výzvy **a výzva bude zpřístupněna v systému ISKP14+**.

Vyhlášení výzvy

Zpracovaný text výzvy se souborem informací bude v den vyhlášení výzvy přehledně uveřejněn na webových stránkách MAS Labské skály v určeném odkaze. Současně budou o vyhlášení výzvy informováni všichni členové (partneři) MAS **e-mailem. Odpovědnost za přenášení informací o vyhlášení výzev do území má vedoucí pro SCLLD.** Členské obce v rámci zvýšení informovanosti o vyhlášených výzvách zřídí na svých internetových stránkách speciální odkaz „Výzvy MAS Labské skály“, do kterých budou informace o výzvách zveřejňovat, nebo nastaví proklik přímo na stránky MAS do odkazu, který se bude týkat vyhlášených výzev. Vyhlášení výzvy bude obsahovat potřebné informace o systému MS 2014+ (odkazy na uživatelskou příručku apod.).

Lhůta doby vyhlášení výzvy trvá nejméně po dobu požadovanou příslušným ŘO. To je od zahájení příjmu žádostí, do uzavření výzvy pro příjem žádostí o podporu.

Poskytování konzultací žadatelům

V průběhu doby vyhlášení výzvy budou určení manažeři MAS poskytovat konzultace k výkladu Pravidel k náležitostem žádostí, k nastaveným podmínkám výzvy apod., žadatelům, kteří se na kancelář MAS obrátí v určených konzultačních hodinách, případně v dohodnutých termínech.

Semináře pro žadatele

V rámci každé výzvy bude uspořádán nejméně jeden seminář pro potenciální žadatele a jeden seminář pro příjemce podle podmínek jednotlivých OP/PRV. Náplní seminářů bude výklad Pravidel, školení o vkládání žádostí do systému MS2014+ apod.

Propagace výzvy

Informace o vyhlášené výzvě budou v území sděleny prostřednictvím internetových stránek MAS, členských obcí, případně i dalších členů/partnerů. Dále bude využito propagace formou uveřejnění ve Zpravodajích obcí, místním a regionálním tisku, propagace na setkáních veřejnosti s MAS, sdělením informací prostřednictvím pracovních skupin a využitím dalších medií (sociálních sítí) např. facebooku.

b) Příjem žádostí do systému MS 2014+

Žadatelé v termínu stanoveném výzvou podají žádost o dotaci prostřednictvím systému MS 2014+ podle pravidel výzvy, včetně všech povinných příloh, nebo **v případě PRV podle pravidel PRV.**

Kontrola Formálních náležitostí a přijatelnosti

Po uzavření termínu pro podání žádostí provede **MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím určených pracovníků, a to v termínech a dle kritérií stanovených v interní dokumentaci pro implementaci jednotlivých PR.**

Po ukončení procesu kontrol FnP jsou žádosti vč. příloh připraveny k hodnocení Výběrovou komisí. Do věcného hodnocení jsou postoupeny pouze ty žádosti, které splnily podmínky FnP.

Žádost o přezkum

Žádost o přezkum v jakékoli fázi hodnocení řeší kontrolní a monitorovací výbor. Proces odvolání je popsán v interních postupech schválených jednotlivými ŘO OP.

c) Hodnocení Výběrovou komisí

Jednání Výběrové komise se řídí jednacím řádem. Výběrová komise při věcném hodnocení postupuje v souladu s interní dokumentací pro implementaci PR schválenou příslušnými ŘO OP/PRV

Proces hodnocení projektů se řídí schválenými postupy pro jednotlivé Operační programy, resp. PRV.

Schválení hodnocení projektů a pořadí projektů

Výběr projektů a jejich pořadí a alokaci na jednotlivé projekty schvaluje na svém jednání Výkonný výbor (VV). Jednání VV se účastní vedoucí manažer pro SCLLD. V případě schválení navrženého výsledku jednání VK je zpracován konečný dokument, který je odevzdán společně se žádostmi na ŘO OP. Výkonný výbor nemůže měnit pořadí projektů, ani výsledek hodnocení. Ze všech jednání je pořízen zápis, který je archivován v souladu se směrnicí MAS a Pravidly.

Konečný výběr projektů je zveřejněn v odkaze výzvy na webových stránkách MAS.

d) Přezkum hodnocení a výběru projektů (kontrolní a monitorovací výbor MAS)

Kontrolní orgán MAS kontroluje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování.

· Definiuje postup a četnost kontrol.

· **vyřizuje žádosti o přezkum v souladu s interní dokumentací MAS pro implementaci PR.**

e) Odevzdání žádostí na ŘO OP

Po provedení všech úkonů nutných k ukončení **hodnocení** žádostí, **schválení hodnocení** a **výběru projektů** Výkonným výborem, jsou tyto v určeném termínu odevzdány na příslušný ŘO OP/PRV, **způsobem, který je uveden v interní dokumentaci MAS pro implementaci PR.**

Po závěrečném ověření způsobilosti jsou o tomto žadatelé informováni ze strany příslušného ŘO. Informace o schválení žádostí a podpory projektů je uveřejněna na webových stránkách MAS.

f) Podpora žadatelů v průběhu realizace projektu

Určení manažeri MAS provádějí po celou dobu realizace konzultace a poradenství pro žadatele k realizovaným projektům a to formou individuálních, ale i skupinových konzultací, organizování seminářů (např. k zadávání veřejných zakázek apod.). Žadatelé jsou upozorněni na povinnost konzultovat s manažery MAS všechny změny projektů. MAS (určení manažeri se ke změnám projektů vyjadřují).

· MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.

· MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Nesrovnalosti a stížnosti

MAS hlásí ŘO podezření na nesrovnalost. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

· Postup pro vyřizování stížností

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. **Podpora žadatelů při zpracování vyúčtování projektu**

Určení manažeri poskytují poradenství a konzultace žadatelům i při zpracování vyúčtování dotace v potřebném rozsahu. Žadatel je povinen před odevzdáním **žádosti o platbu u projektů z PRV** tuto žádost s manažerem MAS žádost konzultovat a nechat odsouhlasit.

g) Podpora žadatelům v době udržitelnosti

V době udržitelnosti projektů konečných žadatelů poskytuje kancelář MAS žadatelům poradenství, zejména v souvislosti se změnami projektů v době udržitelnosti. V průběhu doby udržitelnosti podle potřeby, nebo v období před koncem doby udržitelnosti bude vykonána další návštěva pověřených členů MKV. O návštěvě bude pořízen zápis a bude pořízena fotodokumentace.

Personální zajištění administrace výzev

Příprava a vyhlášení výzev - určení pracovníci MAS

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - určení pracovníci MAS

Hodnocení a sestavení pořadí projektů – členové Výběrové komise.

Monitoring projektů – členové Kontrolního a monitorovacího výboru.