

## 4. Implementační část

### 4.1 Popis řízení včetně řídicí a realizační struktury MAS

Organizační struktura způsob řízení MAS vychází z nastavených standartů MAS. MAS Labské skály získala osvědčení o splnění standardizace dne .....

#### Struktura orgánů MAS



**Valná hromada MAS** – je nejvyšší orgán MAS, schvalující 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.

**Výkonný výbor MAS** – má 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, podílí se na přípravě aktualizací strategických dokumentů, stanov apod. Je zodpovědný za dodržení linie dokumentu SCLLD v období implementace. Schvaluje členství v MAS. Navenek zastupuje MAS předseda Výkonného výboru, příp. I. a 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.

**Kontrolní a monitorovací výbor** - má 9 členů a je kontrolním orgánem MAS a zároveň orgánem určeným pro monitoring. Kontroluje podle směrnice hospodaření MAS. Zodpovídá za monitoring a hodnocení realizovaných Strategii ( SCLLD). Zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu

orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD. Prostřednictvím určených členů pro monitoring aktivně monitoruje realizované projekty, kontroluje plnění podmínek prováděných projektů. Kontrolní a monitorovací činnosti provádí formou návštěv v místě realizace projektů spolu s manažery kanceláře. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté.

**Výběrová komise** má 6 členů a je výběrový orgán MAS. Provádí hodnocení (bodování) a sestavování pořadí projektů předkládaných žadateli v jednotlivých výzvách MAS podle zásad transparentnosti výběru projektů. Volební období Výběrové komise je jeden rok.

### **Pracovní skupiny**

Pracovní skupiny jsou poradní orgány MAS. Jejich členové spolupracují s dalšími osobami v území, dávají podněty k realizaci projektů, podílejí se společně s programovým výborem na tvorbě, aktualizaci a naplňování Strategie MAS a SPL. 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.

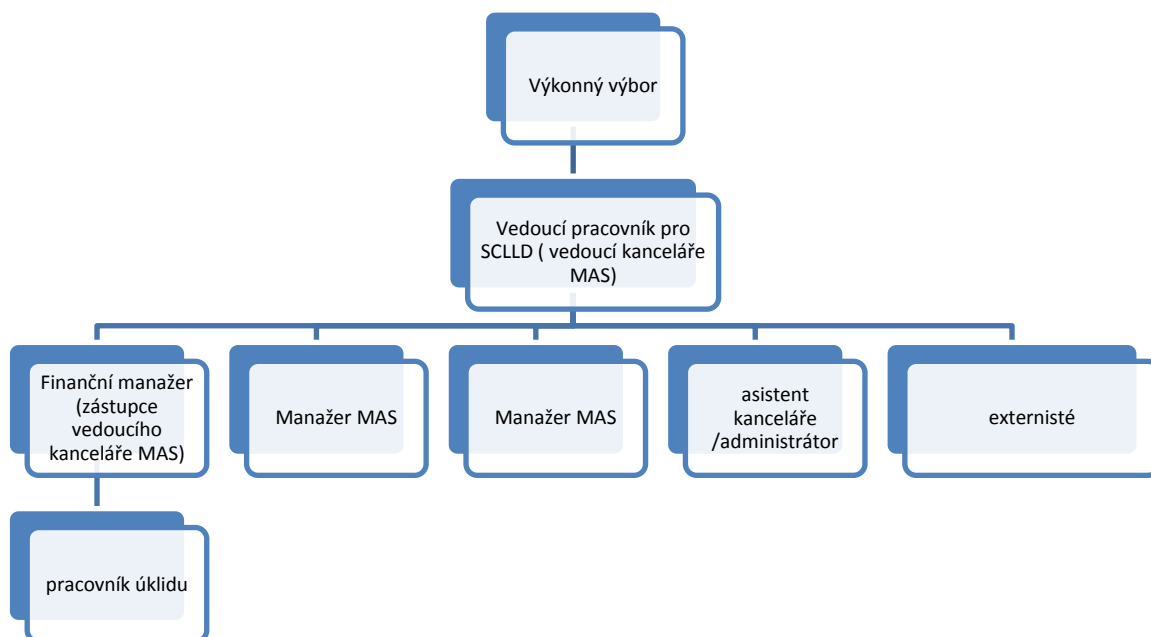
V rámci MAS působí tyto pracovní skupiny:

- 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 jsou v rámci činnosti MAS ustanoveny podle potřeby jednotlivých aktivit a projektů další pracovní skupiny.

Tak jsou dočasně ustanoveny pracovní skupiny pro sociální oblast a zdravotnictví, v rámci přípravy Strategie 2014-2020, pracovní skupina pro školství a prarodinnou politiku apod. 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



### Vedoucí kanceláře a vedoucí pracovník pro SCLLD

Je řídicí pracovník pro realizaci SCLLD, odpovědný za administrativní záležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementací SCLLD. Zajišťuje chod kanceláře MAS a komunikaci mezi MAS a garanty jednotlivých dotačních programů. Je nadřazeným pracovníkem zaměstnanců MAS v pracovně právním vztahu (vč. DPP, DPČ) s pravomocemi k tomu vyplývajícími. Výkonný manažer současně může vykonávat funkci manažera jednotlivých dotačních programů v rámci Pravidel pro SC 4.2 IROP

### Manažeri, externisté

K zajištění realizace projektů a chodu a činností kanceláře jsou zaměstnání další pracovníci na pozici manažerů projektů na HPP, případně na DPP, DPČ včetně externistů (na DPP, DPČ).

### Technické profese

Úklidové služby nejsou realizovány dodavatelsky, ale pomocí vlastního technického pracovníka

## **4.2 Popis postupů pro vyhlásování výzev MAS, hodnocení a výběr projektů s uvedením plánované personální kapacity**

Samotná realizace SCLLD zahrnující mimo jiné vyhlásování výzev pro předkládání projektů konečných žadatelů se řídí „akčním plánem“ .

Administrace jednotlivých výzev bude probíhat následujícím způsobem:

### a) Příprava výzvy

V rámci přípravy výzvy bude uskutečněno jednání Kontrolního a monitorovacího výboru následně (nebo současně) jednání Výkonného výboru MAS.

Monitorovací výbor se seznámí s podmínkami výzvy a navrhne preferenční kritéria a harmonogram výzvy. Návrh preferenčních kritérií vychází ze schváleného programového rámce (fiche). Výkonný výbor následně projedná a schválí (příp. doplní a schválí) návrh preferenčních kritérií, návrh harmonogramu a alokaci na jednotlivá opatření (fiche), která budou vyhlášována .

Kancelář MAS zpracuje avizo výzvy, ve kterém bude upozornění na záměr vyhlásit výzvu k určitému datu a další informace (od kdy budou zveřejněny fiche (opatření), informace o naplánovaných seminářích k apod.) Avizo bude zveřejněno na 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, včetně souboru všech potřebných informací pro žadatele (Pravidel, harmonogramu, popisu opatření, doplňujících informací apod.). Výzva a soubor informací budou uveřejněny až v den vyhlášení výzvy.

Období přípravy výzvy bude zahájeno nejméně 2 měsíce před plánovaným vyhlášením výzvy. Avizo výzvy bude uveřejněno na internetových stránkách MAS nejméně 14 dní před vyhlášením výzvy. **V období přípravy výzvy a v rámci animačních aktivit mohou manažeři MAS konzultovat záměry s pocencionálními žadateli .**

### b) Vyhlášení výzvy

Zpracovaný text výzvy se souborem informací bude v den vyhlášení výzvy přehledně uveřejněn na internetových stránkách MAS Labské skály v určeném odkaze. Současně budou o vyhlášení výzvy informováni všichni členové (partneři) MAS . 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.

Text vyhlášení výzvy bude obsahovat:

- Název a číslo výzvy a číslo opatření (fiche)
- Operační program a specifický cíl OP , včetně jeho názvu
- Popis opatření MAS
- Okruh možných žadatelů
- Územní působnost výzvy
- Procento dotace z celkových uznatelných výdajů
- Niminální částku dotace a maximální částku dotace
- Popis preferenčních kritérií
- Odkaz na zveřejněná pravidla

- Odkaz na postup administrace
- Termín a způsob odevzdávání projektů ( den, příp. dny, hodiny) a informaci o možnosti objednání termínu odevzdání
- Informace k poskytování konzultací ( dny, hodiny, kde, jméno manažera ( manažerů)
- Termíny semináře ( seminářů) pro žadatele
- Případně další důležité informace

Lhůta doby vyhlášení výzvy je nejméně 1 měsíc . ( od oficiálního vyhlášení do doby odevzdání projektů žadatelů)

### **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.

MAS provede školení potencionálních žadatelů k Výzvě , kde budou podány informace o výzvě, pravidlech a podmínkách vyhlašovaného opatření /fiche.

### **Propagace výzvy**

Informace o vyhlášené výzvě budou sděleny v území prostřednictvím internetových stránek MAS, členských obcí, případně i dalších členů/partnerů. Dále bude využito propagace formou uveřejnění ve Zpravodajích obcí, místního a regionálního tisku, propagace na setkání veřejnosti s MAS, sdělením informací prostřednictvím pracovních skupin a využitím dalších medií např. Facebooku.

### **c) Odevzdání projektů na MAS**

V termínu určeném výzvou bude prováděno odevzdání žádostí konečných žadatelů na MAS . Procesu odevzdání ( zaregistrování ) žádostí na MAS se budou účastnit dva určení manažeři MAS. V rámci odevzdání budou prováděny tyto úkony:

- Ověření totožnosti odevzdávajícího
- Formální kontrola žádosti a příloh ( podle seznamu příloh)
- Vstavení potvrzení odevzdání žádosti a příloh

Po skončení termínu určeného výzvou k odevzdání žádostí na MAS, bude proces odevzdání uzavřen a nebude možné dodatečně žádnou žádost přijmout.

Délka termínu pro odevzdání žádostí na MAS bude uvedena ve výzvě . ( Počet dnů a hodiny)

### **d) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti**

Po uzavření termínu pro odevzdání projektů na MAS počíná běžet lhůta pro provedení **administrativní kontroly** a kontroly přijatelnosti, kterou provádějí určení administrátoři MAS.

Každou žádost kontrolují dva pracovníci. O kontrole je vyhotoven protokol, který obsahuje příp. zjištěné nedostatky, termíny k jejich odstranění, a výrok o výsledku kontroly, který může být:

- Bez závad
- S odstranitelnými nedostatky
- S neodstranitelnými nedostatky - vyřazeno z administrace

Současně probíhá **kontrola přijatelnosti** u žádostí.

Kontrola přijatelnosti zkoumá soulad projektu s podmínkami OP a Opatření MAS a **soulad projektu s SCLLD**. O kontrole přijatelnosti je vyhotoven protokol, kde je uveden výrok:

- Projekt prošel kontrolou přijatelnosti a je způsobilý ke spolufinancování
- Projekt neprošel kontrolou přijatelnosti ( uvedení důvodu) - není způsobilý ke spolufinancování

K provedení administrativní kontroly je lhůta 10 prac. dní od ukončení termínu odevzdání žádosti na MAS.

O výsledku kontrol jsou do 5 pracovních dnů od ukončení kontrol žadatelé informováni.

- U žádostí, které prošly administrativní kontrolou i kontrolou přijatelnosti je tato skutečnost sdělena žadateli s upozorněním, že se ještě nejedná o schválení žádosti. V oznámení se popíše i další způsob administrace žádosti.
- U žádostí, které obsahují odstranitelné nedostatky, které byly zjištěny administrativní kontrolou je uloženo žadateli jejich odstranění v přiměřeném termínu ( 10 prac. dnů). Konečné sdělení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti s kladným výsledkem ( nebo o nesplnění v případě, že žadatel nedostatky neodstraní) bude sděleno do 5 dnů od ukončení termínu určeného k odstranění nedostatků.
- U žádostí, které nesplnily podmínky kontroly přijatelnosti, bude do 5 dnů od ukončení kontroly přijatelnosti odesláno rozhodnutí, že byla žádost vyřazena z administrace s odůvodněním.

## **Odvolání**

Proti vyřazení žádosti z administrace se může žadatel odvolat ( způsob odvolání bude popsán v textu výzvy) i v odeslaném rozhodnutí žadateli. Odvolání řeší kontrolní a monitorovací výbor .

### **e) Hodnocení Výběrovou komisí**

Jednání a činnost výběrové komise se řídí zádami pro transparentní výběr projektů, které má MAS zpracovány a odsouhlaseny Výkonným výborem. Činnost VK v době výzvy řídí předseda Výběrové komise.

Po ukončení procesu kontrol, jsou žádosti vč. příloh připraveny k hodnocení výběrovou komisí. Před hodnocením se výběrová komise sejde na společném jednání za účasti manažerů. Podle zásad transparentnosti podepíší členové VK prohlášení o nepodjatosti. V případě, že je některý ze členů VK žadatel v dané výzvě, nebo žadatele zastupuje, je z hodnocení vyloučen. Na prvním jednání VK se členové dohodnou na harmonogramu hodnocení a jsou jim předány na el. nosiči žádosti vč. příloh,

formuláře hodnotících tabulek a jsou proškoleni z metodiky k preferenčním kritériím, kterou zpracoval KMV a schválil VV pro danou výzvu.

Členové se seznámí s materiály k projektům, absolvují společnou návštěvu míst realizace za účasti žadatele, kdy mohou klást doplňující dotazy potřebné ke svému hodnocení. V případě, že je tak ve výzvě uvedeno, bude zorganizována tzv. veřejná obhajoba projektů. Všechny tyto aktivity slouží členům VK jako podklad pro hodnocení projektů.

Do určeného termínu předloží členové VK, předsedovy VK formuláře hodnocení projektů. Předseda VK zpracuje konečný sumář, který na závěrečném jednání předloží k podpisu všem členům VK. Zpracovaný sumář s případným komentářem, předloží předseda VK ke schválení Výkonnému výboru, prostřednictvím kanceláře MAS.

Doba hodnocení projektů VK je stanovena v harmonogramu výzvy. Maximální doba hodnocení je 21 dnů. Ze všech jednání VK je pořízen zápis, který je archivován.

#### **f) Schválení hodnocení projektů a pořadí projektů**

Výběr projektů a jejich pořadí schvaluje na svém jednání Výkonný výbor. 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. V případě neschválení výsledku jednání VK, je k jednání o schválení přizván zástupce (předseda KMV, předseda VK), kde je dohodnut další postup, který spočívá v revizi hodnocení, která povede ke konečnému rozhodnutí. 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 internetových stránkách MAS.

#### **g) Odevzdání žádostí na ŘO OP**

Po provedení všech úkonů nutných k ukončení kontrol žádostí, hodnocení projektů a schválení hodnocení Výkonným výborem, jsou tyto v určeném termínu odevzdány na ŘO OP, způsobem, který je uveden v Pravidlech.

Po schválení žádostí ŘO OP jsou o tomto žadatelé informováni i cestou MAS s písemným upozorněním, jaké podmínky a povinnosti jim plynou ve vztahu k MAS (konzultace a schvalování změn, umožnění monitoringu, a pod). Informace o schválení žádostí a podpory projektů je uveřejněna na stránkách MAS.

#### **h) 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 a pod). Žadatelé jsou upozorněni na povinnost

konzultovat s manažery MAS všechny změny projektů. MAS (určení manažeri, se ke změnám projektů vyjadřují).

V průběhu realizace projektu navštíví alespoň 1x místo realizace pověřený členové KMV, spolu s manažerem MAS, kteří pořídí fotodokumentaci rozpracovaného projektu, a na místě realizace ověří dodržování podmínek programu a opatření. O návštěvě monitorovacího výboru bude vyhotoven zápis, který bude v 1 originále předán žadateli a v kanceláři MAS archivován. V případě zjištění problémů, bude se žadatelem sepsán protokol s opatřením k nápravě. Pokud žadatel vytkané nenapraví, vystaví kancelář MAS upozornění pro žadatele, s vysvětlením rizik, která z nerespektování doporučení hrozí.

#### **i) 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 ŽOP tuto s manažerem MAS konzultovat nechat odsouhlasit.

#### **j) 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**

#### **Tabulka – časová osa administrace výzev**

#### **Tabulka – zapojení jednotlivých orgánů MAS do administrace výzev**

## **4.3 Popis animačních aktivit MAS**

Animační aktivity zahrnují všechny činnosti MAS v rámci CLLD mimo administraci projektů konečných žadatelů/příjemců.

### **Komunikační aktivity MAS**

MAS má zřízeny internetové stránky na adrese [www.maslabskeskaly.cz](http://www.maslabskeskaly.cz), které obsahují všechny povinné informace o SCLLD, vyhlášených výzvách, jsou zde informace o způsobu výběru projektů atd., ale i další informace o činnosti MAS i jejich členů. Za aktualizaci stránek je odpovědný určený pracovník kanceláře MAS. MAS dále komunikuje s aktéry v území prostřednictvím e-mailové korespondence, telefonicky i osobně. V rámci propagace SCLLD pořádá MAS pravidelně setkání s veřejností ze členských obcí (setkání s MAS, Den MAS atd), kde bude SCLLD propagována (možnosti dotační podpory), tato setkání také slouží k vyhledávání aktivních lidí, které zajímá rozvoj regionu apod. MAS svojí činnost a SCLLD propaguje na akcích, které pořádají různé subjekty



v území (poutě, slavnosti, apod), propagačním stánkem, kde jsou k dispozici informace a také např. propagace regionálních produktů apod.

Mimo tyto propagační aktivity je velmi důležité pořádání informačních seminářů pro jednotlivé cílové skupiny možných žadatelů. Tyto semináře o možnostech podpory, ale také např. o předání informací z legislativy o příkladech dobré praxe apod. bude MAS pořádat. Při těchto aktivitách bude využívat další aktéry venkova a také bude spolupracovat v rámci projektů Spolupráce ( mezi MASkami) .

MAS pravidelně min., 1x ročně vydává Zpravodaj v listinné formě , ve kterém jsou aktuality z činnosti i ve vztahu k realizované, nebo připravované Strategii. V rámci dalšího období bude tato aktivita rozšířena o vydávání dalšího elektronického Zpravodaje s větší četností vydání, který bude rozesílán členům MAS k uveřejnění a dalším kontaktům z území. Bude také zveřejněn na stránkách MAS. Každý zpravodaj, sdělení, leták atd. obsahuje oslovení veřejnosti o sledování činnosti MAS, komunikaci v případě záměru apod. Mimo tyto aktivity se MAS Labské skály už od začátku svojí existence snaží o rozvoj občanské společnosti a zapojení veřejnosti . proto jsou součástí aktivit MAS i dobrovolnické akce ( např. na obnovu drobných památek, poradenství a info servis pro neziskový sektor apod.

#### **4.4 Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni a přeshraniční spolupráce**

MAS Labské skály má ve své SCLLD naplánovány i projekty Spolupráce především na národní úrovni. Jedná se o plánovaný projekt s MAS České středohoří , .....

#### **4.5 Popis zvláštních opatření pro hodnocení (pro monitoring a evaluaci)**



