

TRANSPARENTNÍ REGIONÁLNÍ ROZVOJ NA PRINCIPU METODY LEADER

*Metodická příručka s uvedením příkladů dobré praxe
pro místní akční skupiny*

Program rozvoje venkova osa IV.2.1

Realizace projektů spolupráce

10 MAS Jižní Moravy



SPOLUPRACUJÍCÍ MAS:

MAS Vyškovsko, z.s.

Ludmila Kolářová
Renata Jaklová
Andrea Pávková



Živé pomezí Krumlovsko-Jevišovicko, z.s.

Jitka Schneiderová
Hana Kunčáková
Petr Krška



MAS Strážnicko, z.s.

Vít Hrdoušek
Eva Tihelková



MAS Znojemské vinařství, z.s.

Michaela Augustová
Lenka Kučerová
Veronika Kyzvoátová



Místní akční skupina Dolní Morava, z.s.

Josef Smetana



MAS Slavkovské bojiště, z.s.

Hana Tomanová
Vladislava Vaněčková



Místní akční skupina Hřibecí hory, z.s.

Lenka Dostálová
Veronika Zbořilová



MAS Hustopečsko, z.s.

Přemysl Pálka
Michal Zich



MAS Hrušovansko, z.s.

Jitka Jirků



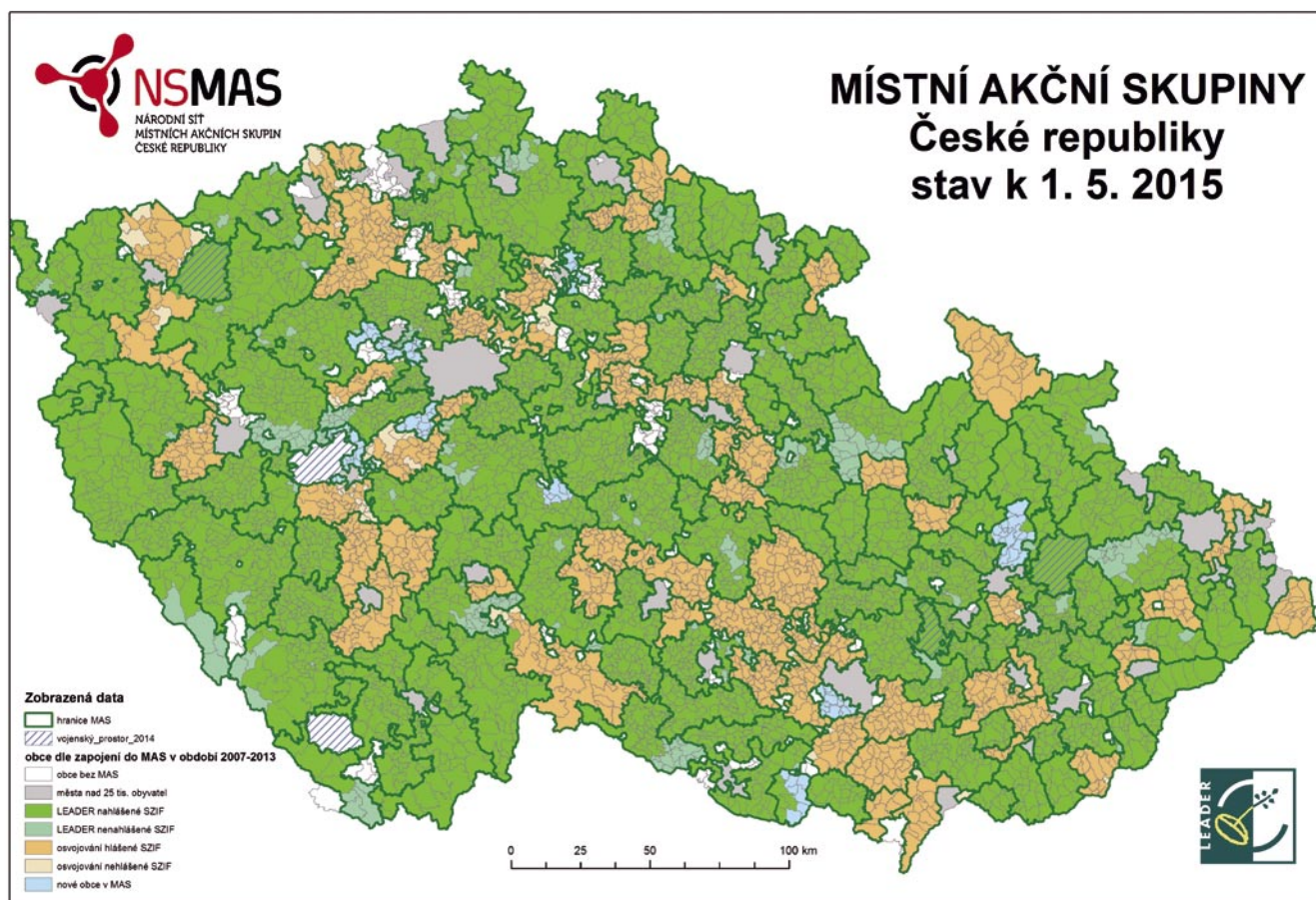
Místní akční skupina Vinařská

Milan Sedláček
Lukáš Janás



Obsah:

A.	Úvod	5
B.	Organizační struktura MAS	7
C.	Etický kodex MAS	11
D.	Administrativní postupy při výběru projektů	19
E.	Transparentní výběr projektů	23
F.	Výběrová kritéria	29
G.	Monitoring projektů	32
H.	Evaluaace	39
I.	Práce s podnikatelským, neziskovým a veřejným sektorem v regionu	42
J.	Deset doporučení pro transparentní výběr projektů	44
K.	Přílohy	45



Obr. 1: Místní akční skupiny v ČR, stav k 1.5.2015, zdroj: www.nsmas.cz



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

A. ÚVOD

MAS jako realizátor metody LEADER

Leader jako jedna z hlavních metod pro rozvoj venkova

Akronym LEADER pochází z francouzského *Liaison entre les actions economic rural* (Propojení aktivit pro rozvoj ekonomiky venkova). Obsah a zaměření metody LEADER lze tedy snadno pochopit již ze samotného názvu. Od roku 1991 je považována za nejefektivnější nástroj podpory venkova. Dnes se práce metodou LEADER realizuje na většině území evropského venkova a rozbíhá se i v dalších přístupujících zemích.

- **LEADER je založen na místním partnerství, na jednotné místní rozvojové strategii**, má výrazně decentralizované řízení i financování (sami zástupci místních organizací si určují, na které aktivity se zaměří). Program je v podstatě otevřená metoda k rozvoji regionu. Metoda s sebou nese i získávání nezbytných prostředků pro rozvoj, prioritou tohoto aspektu se však v různých obdobích liší;
- **LEADER byl vytvořen jako metoda podpory místního partnerství** a dlouhodobého rozvoje potenciálu venkova;
- **LEADER podporuje uplatňování integrovaných, místních a specificky zaměřených strategií trvale udržitelného rozvoje;**
- **LEADER podporuje spolupráci** a výměnu zkušeností mezi regiony;
- **LEADER vytváří inovativní přístupy** a usiluje o zlepšování kvality života a místní produkce novými způsoby;
- **LEADER se opírá o přístup "zdola nahoru"**. To znamená, že nejvyšší hodnotu mají ty aktivity, které lidé žijící ve vymezeném území společně určí jako prioritu a také jednotlivě realizují. Principem je tedy propojení lidských a jiných kapacit daného území, vytvoření společné strategie a společné rozhodování. Podstatné je partnerství a spolupráce v regionu, na níž se podílejí jak samosprávy, tak podnikatelé a neziskové organizace.
- **LEADER zahrnuje společné projekty a vytváření sítí**. Metoda má podporovat realizaci investičních projektů zapadajících do originálních, integrovaných a kvalitních strategií udržitelného rozvoje. Jejím smyslem je vyzkoušet nové formy zlepšování kvality života ve venkovských oblastech, posilovat ekonomické prostředí a zhodnocovat přírodní a kulturní dědictví. Naplňováním těchto dílčích cílů dochází k plynulému zlepšování organizačních schopností venkovských oblastí¹.

¹ Sedm základních principů metody LEADER stanovuje Nařízení rady EU č. 1698/2005, Článek 61, který dále vysvětluje dokument Fact Sheet: Přístup LEADER – základní příručka (http://ec.europa.eu/agriculture/publi/fact/leader/2006_cs.pdf)



LEADER V ČR

Metoda LEADER byla v České republice známá už od 90. let minulého století. První MAS u nás začaly vznikat v roce 2002 v souvislosti s Programem obnovy venkova. Další příležitostí pro MAS byl Operační program Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství v programovém období 2004 - 2006 (LEADER+), který byl spolufinancován Evropskou unií, a dále samostatný národní program LEADER ČR financovaný výhradně ze státního rozpočtu ČR, který byl vypisován v letech 2004 - 2008, jako roční dotační program Ministerstva zemědělství.

Od r. 2007 je LEADER jednou z os Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 - 2013, konkrétně osy IV. LEADER. V současném programovém období 2014 - 2020 se nástupcem metody LEADER stává Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD).

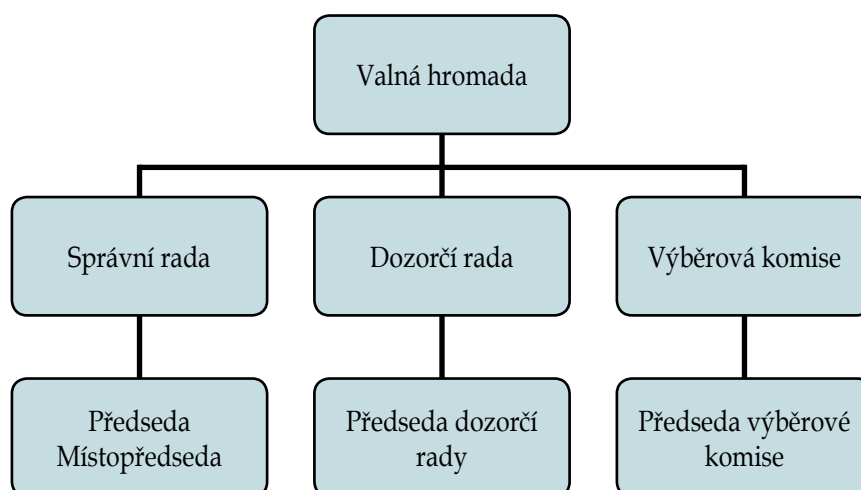


Obr. 2: Muzeum betlémů ve Švábenicích (3. největší sbírka v Evropě) – vybuodovala MAS Vyškovsko z dotace PRV osy IV.2.1 Realizace projektů spolupráce



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

B. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAS



Obr. 3: Organizační struktura MAS

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Valnou hromadu tvoří všichni partneři (členové) spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nadržuje více než 49% hlasovacích práv. Právníckou osobu zastupuje statutární orgán nebo písemně pověřená osoba.

Valná hromada:

- ✓ schvaluje jednací řád valné hromady, změny stanov a základní vnitřní předpisy spolku,
- ✓ schvaluje rozpočet spolku,
- ✓ schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku, včetně účetní závěrky,
- ✓ schvaluje výši partnerských příspěvků,
- ✓ rozhoduje o přijetí partnera spolku,
- ✓ volí a odvolává členy správní rady, dozorčí rady a výběrové komise spolku,
- ✓ rozhoduje o počtu členů správní rady, dozorčí rady a výběrové komise spolku,
- ✓ rozhoduje o působnosti a pravomocech správní rady, dozorčí rady a výběrové komise spolku,
- ✓ rozhoduje o vyloučení partnera,
- ✓ rozhoduje o sloučení spolků,
- ✓ rozhoduje o fúzi nebo zrušení spolku,
- ✓ schvaluje SCLLD (rozvojové strategie),
- ✓ schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria,
- ✓ nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území MAS.

Správní rada (Rada MAS/Programový výbor)

Správní rada je rozhodovacím orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá valné hromadě. Správní rada řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Členství ve správní radě vzniká volbou na valné hromadě na základě návrhu některého z partnerů spolku. Členové správní rady jsou voleni z partnerů spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem správní rady fyzická osoba, musí být svéprávní a bezúhonná



ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat její pověřený zástupce.

Správní rada:

- ✓ volí ze svých členů předsedu a místopředsedu,
- ✓ koordinuje činnost spolku a řídí provozní činnost spolku,
- ✓ navrhuje plán práce a rozpočet spolku,
- ✓ každoročně předkládá valné hromadě zprávu o hospodaření, včetně účetní závěrky,
- ✓ svolává valnou hromadu minimálně jedenkrát ročně,
- ✓ zpracovává podklady pro rozhodnutí valné hromady,
- ✓ plní úkoly uložené usnesením valné hromady,
- ✓ schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- ✓ vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise,
- ✓ schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- ✓ rozhoduje o způsobu odměňování funkcionářů spolku a výši jejich odměn.

Předseda

Předseda správní rady je statutárním orgánem spolku. Předseda naplňuje rozhodnutí správní rady a samostatně zastupuje spolek navenek, jedná jménem spolku, přijímá zaměstnance spolku do pracovního poměru a rozhoduje o běžných záležitostech spolku. Předseda je odpovědný za plnění rozhodnutí správní rady, vedení účetní evidence a plynulý chod spolku. Předseda (případně jím navržený jiný člen SR) svolává a řídí zasedání správní rady.

Místopředseda

Zastupuje předsedu v jeho nepřítomnosti.

Dozorčí rada (Kontrolní komise)

Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku, který za svoji činnost odpovídá valné hromadě. Dozorčí rada dohlíží na činnost spolku a jeho správní rady. Členové dozorčí rady jsou voleni z partnerů spolku.

Dozorčí rada:

- ✓ volí ze svých členů předsedu,
- ✓ nejméně jedenkrát ročně podává valné hromadě spolku zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti,
- ✓ projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku,
- ✓ 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 v nich obsažené údaje,
- ✓ kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru spolku,
- ✓ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).



Předseda dozorčí rady (kontrolní komise)

Svolává a řídí zasedání dozorčí rady (kontrolní komise).

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem spolku, který za svoji činnost odpovídá valné hromadě. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem výběrového orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat její pověřený zástupce.

Výběrová komise:

- ✓ volí ze svých členů předsedu,
- ✓ je volena na období jednoho roku,
- ✓ provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií a stanovuje jejich pořadí podle přínosu vzhledem k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Předseda výběrové komise

Svolává a řídí zasedání výběrové komise.

Manažer

- ✓ je v pracovně právním vztahu k MAS,
- ✓ je odpovědný za realizaci SCLLD,
- ✓ má pravomoci a odpovědnosti vztahující se k zajištění realizace SCLLD,
- ✓ spravuje kancelář MAS (vedení kanceláře MAS),
- ✓ spravuje www stránky MAS (administrativa),
- ✓ zajišťuje činnost MAS: vede seznam členů, zakládá dokumenty, vyřizuje poštovní, e-mailovou i telefonickou komunikaci MAS, připravuje podklady pro zasedání orgánů MAS (kancelář MAS),
- ✓ plní úkoly zadané předsedou i orgány MAS,
- ✓ řídí a kontroluje činnost ostatních zaměstnanců MAS.

Ostatní zaměstnanci MAS

- ✓ zaměstnanci s pracovní smlouvou, DPP nebo DPČ,
- ✓ další pracovní pozice v MAS jsou navrženy předsedou a schváleny správní radou MAS,
- ✓ v programovém období 2014 - 2020 budou zaměstnanci MAS rozděleni dle OP, které budou spravovat,
- ✓ doplňkovými zaměstnanci MAS mohou být: účetní, asistent, atd.

Zájmové skupiny MAS

Zájmové skupiny MAS jsou tvořeny z partnerů/členů MAS dle zaměření převažující činnosti (např. sport, zemědělství, kultura, obce, apod.) v souladu se strategií MAS. Partner MAS může příslušet pouze k jedné zájmové skupině. Zájmové skupiny definuje valná hromada popř. správní rada.



Pracovní skupiny MAS

Pracovní skupiny MAS mohou být vytvořeny na základě kulatých stolů, které MAS průběžně pořádá při přípravě strategie. Pracovní skupiny tvoří aktivní občané na území MAS, kteří mají zájem spolupracovat s MAS v dané oblasti (např. životní prostředí, kultura a sport, místní producenti, atd.). Pracovní skupiny se scházejí dle potřeby.

Příklady z praxe MAS:

Partneři/členové MAS

- v programovém období 2007 – 2013 se členové MAS rozdělovali pouze na veřejný a soukromý sektor
- v programovém období 2014 - 2020 se člen MAS nazývá také „partner“ MAS a členové/partneři MAS se rozdělují ve dvou úrovních:
 1. veřejný a soukromý sektor,
 2. zájmové skupiny

Zaměstnanci MAS

- v programovém období 2007 – 2013 byli v MAS zaměstnáni pracovníci na následujících pozicích: manažer SPL, finanční manažer, projektový manažer, administrativní pracovník
- v programovém období 2014 - 2020 jsou v MAS zaměstnáni pracovníci na následujících pozicích: manažer MAS, finanční manažer, projektový manažer (dle OP), administrativní pracovník

Konkrétní náplň práce zaměstnanců MAS v programovém období 2007 – 2013 byla rozdělena následovně:
manažer SPL – realizace strategie MAS
finanční manažer – finanční záležitosti MAS, účetnictví
projektový manažer – realizace projektů v rámci PRV ČR
administrativní pracovník – administrativní práce MAS

V programovém období 2014 - 2020 se náplň práce jednotlivých zaměstnanců odlišuje jen málo, konkrétní úkoly pro jednotlivé zaměstnance jsou:
manažer MAS – realizace strategie MAS
finanční manažer – finanční záležitosti MAS, účetnictví
projektový manažer – realizace projektů v rámci IROP, PRV ČR, OP ZAM, OP VVV, OPŽP
administrativní pracovník – administrativní práce MAS



C. ETICKÝ KODEX MAS

Etický kodex vymezuje žádoucí zásady chování Místní akční skupiny, jejích členů i zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti, ostatním členům i spolupracovníkům, a tímto podporuje MAS v situacích, kdy se vytváří, udržuje a prohlubuje důvěra veřejnosti v činnost MAS. Etický kodex má dále sloužit jako vodítko pro správné rozhodování při řešení konkrétních otázek a problémů, které vyplývají z činnosti místní akční skupiny, ale současně má představovat také závazek kvality, který na sebe MAS bere vůči společnosti. Etický kodex organizace „Místní akční skupina“ je z morálního i lidského hlediska zásadní nepsaná norma, jejíž narušení chováním členů či konáním orgánů MAS může způsobit nedůvěru k MAS a z ní vyplývající nezáměr, či přímo bojkot místních obyvatel k aktivitám MAS.

Etický kodex MAS na evropské úrovni

Evropská asociace LEADER pro rozvoj venkova (European LEADER association for Rural Development, dále jen ELARD) je mezinárodním neziskovým sdružením, jehož cílem je podpořit rozvoj venkova, prosazovat výměnu zkušeností a napomáhat spolupráci prostřednictvím přeshraničních projektů. ELARD byla založena v roce 1999 národními sítěmi Místních akčních skupin (MAS) Itálie, Francie, Španělska, Irsko a Řecka. V současné době ELARD sdružuje více než 1 100 MAS z 21 evropských zemí.

Nejvyšším orgánem asociace je Valné shromáždění (v originále *General Assembly*), které tvoří zástupci všech členských států. Samotné fungování a činnost asociace zajišťuje Rada (v originále *Council*), která má na základě rozhodnutí Valného shromáždění dvouleté funkční období. V rámci asociace funguje tzv. rotační systém, kdy se jednotlivé členské státy střídají v dvouletém předsednictví. V letech 2014 a 2015 předsedá asociaci Česká republika. Předseda asociace (v originále *The President*) navrhuje osobu na pozici tajemníka ELARD (v originále *Co-ordination officer*). Náplní práce tajemníka je především zabezpečovat každodenní chod organizace².

Všechny kompetence orgánů jmenovaných výše jsou zakotveny a definovány ve stanovách organizace³.

Samotná organizace ELARD nemá zpracován svůj vlastní etický kodex, nicméně je vázána etickým kodexem Rejstříku transparentnosti, ve kterém je asociace registrována. Ten společně spravují Evropský parlament a Evropská komise. Etický kodex Rejstříku Transparentnosti je uveden v následujících rádcích.

„Zúčastněné strany se domnívají, že všichni zástupci zájmových skupin, s nimiž se dostanou do kontaktu, jednorázově nebo častěji, ať už se jedná o subjekty zapsané do rejstříku, či nikoli, by měli jednat v souladu s tímto kodexem chování.“

V rámci svých vztahů s orgány EU a jejich členy, úředníky a jinými zaměstnanci zástupci zájmových skupin:

- a) vždy oznámí své jméno, příp. registrační číslo, a subjekt či subjekty, pro něž pracují nebo které zastupují; uvedou zájmy, cíle či účely, které propagují, a případně klienty nebo členy, které zastupují;*
- b) nezískávají ani se nesnaží získat informace či dosáhnout jakýchkoli rozhodnutí nekalým způsobem nebo využitím neoprávněného tlaku či nevhodného chování;*
- c) při jednání s třetími osobami si nenárokují žádný formální vztah s Evropskou unií ani s žádným z jejích orgánů a nezakreslují své postavení v souvislosti se zápisem do rejstříku tak, aby uváděly v omyl třetí osoby nebo úředníky či jiné zaměstnance Evropské unie, ani nevyužívají loga orgánů EU, aniž by jim to bylo výslovně povoleno;*

² Zdroj: Internetové stránky asociace ELARD <http://www.elard.eu/>

³ Blíže viz Stanovy asociace ELARD



- d) zajistí, aby informace, které poskytují při registraci a následně v rámci své činnosti, na niž se vztahuje rejstřík, byly podle jejich nejlepšího vědomí úplné, aktuální a nebyly zavádějící; jsou srozuměni s tím, že veškeré poskytnuté informace podléhají kontrole, a souhlasí s tím, že budou spolupracovat v případě žádostí správních útoarů o doplňující informace a aktualizaci údajů;
- e) neprodají třetím osobám kopie dokumentů získaných od kteréhokoli orgánu EU;
- f) v obecné rovině dodržují veškerá pravidla, kodexy a postupy řádné správy, které zavedly orgány EU, a nijak nebrání jejich provádění a uplatňování;
- g) nenavádějí členy orgánů EU, úředníky nebo jiné zaměstnance EU nebo asistenty či stážisty těchto členů k tomu, aby jednali v rozporu s pravidly a normami chování, jež se na ně vztahují;
- h) pokud zaměstnávají bývalé úředníky nebo jiné zaměstnance Evropské unie nebo asistenty či stážisty členů orgánů EU, respektují povinnost uvedených zaměstnanců dodržovat pravidla a závazek mlčenlivosti, jež se na ně vztahují;
- i) získají předběžný souhlas dotyčného člena nebo členů Evropského parlamentu, pokud jde o jakýkoli smluvní vztah nebo o zaměstnanecký poměr s jakoukoli osobou z vymezeného okruhu osob z jejich okolí;
- j) dodržují veškerá pravidla upravující práva a povinnosti bývalých poslanců Evropského parlamentu a členů Evropské komise;
- k) informují jakékoli osoby, jež zastupují, o svých povinnostech vůči orgánům EU.

Jednotlivci, kteří se v Evropském parlamentu zapsali za účelem vystavení nepřenosného průkazu na jméno opravňujícího ke vstupu do prostor tohoto orgánu:

- l) ujistí se, že průkaz k přístupu do Evropského parlamentu neustále a viditelně nosí ve všech prostorách tohoto orgánu;
- m) striktně dodržují příslušný jednací řád Evropského parlamentu;
- n) jsou srozuměni s tím, že veškerá rozhodnutí o žádostech o vstup do prostor Evropského parlamentu jsou výsadním právem samotného Parlamentu a že z registrace do rejstříku nevyplývá automatický nárok na vydání tohoto průkazu.“⁴

Základní hodnoty a závazky

- ✓ Místní akční skupina si musí zakládat na otevřenosti, nestrannosti, nezávislosti, odpovědnosti a bezúhonnosti. Místní akční skupina, její členové, zaměstnanci i spolupracující osoby se musí chovat důstojně a důvěryhodně, uplatňovat rovný a korektní přístup, jakož i odmítat a netolerovat jakékoliv korupční jednání, odmítnout dary nebo jiné výhody, jejichž přijetím by mohlo dojít k ovlivnění výkonu veřejně prospěšné činnosti Místní akční skupiny, zásadně se vyhýbat jakémukoliv jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů.
- ✓ Místní akční skupina si klade za cíl neustále posilovat vazby s veřejností i jednotlivými zájmovými skupinami svých členů. Místní akční skupina se dále bude v maximální míře snažit o spolupráci se státními i nestátními institucemi. Místní akční skupina pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem zájmovým skupinám svých členů. Snaha po sebeuplatnění či slávě se podřizuje pokoře vůči rozmanitosti společnosti.
- ✓ Místní akční skupina pomáhá jednotlivcům, skupinám, komunitám a sdružením občanů, právníckým osobám, jakož i veřejné správě svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji.

⁴ Zdroj: Etický kodex chování Rejstříku transparentnosti, dostupné z:

http://ec.europa.eu/transparencyregister/public/staticPage/displayStaticPage.do?reference=CODE_OF_CONDUCT&locale=cs



- ✓ Organizace se zasazuje o zlepšení životních podmínek a zvyšování životní úrovně tím, že podněcuje změny v zákonech, v politice státu i v mezinárodní politice. Upozorňuje na možnosti spravedlivějšího rozdělení společenských zdrojů a potřebu zajistit přístup k těmto zdrojům těm, kteří to potřebují. Svou působností usiluje o rozšíření možností a příležitostí ke zlepšení kvality života pro všechny osoby, a to se zvláštním zřetelem ke znevýhodněným a postiženým jedincům a skupinám. Místní akční skupina působí na zlepšení podmínek, které zvyšují vážnost a úctu ke kulturám, jež vytvořilo lidstvo.

Chování členů MAS

Členem MAS by se měla stát pouze osoba, která svým vystupováním na veřejnosti nezavdává příčinu k pochybnostem o své důvěryhodnosti či záměrech. Osoba, která má vysoký společenský kredit a jejíž dosavadní činnost a práce jednoznačně směřovala ve prospěch spolků, zájmových kroužků nebo organizací, poskytujících pomoc slabším občanům apod. Pokud se chce stát členem MAS osoba podnikající, mělo by se přihlížet k její pověsti v podnikatelských kruzích a zda při zahájení členství v MAS není jejím cílem pouze hmotný zisk, který by z této pozice mohl vyplývat. Stejná pravidla by se měla dodržovat i u právnických osob, kdy ukazatelem vhodnosti k členství v MAS je morální kredit a záměry jejich majitelů. Podobnými zásadami lze posuzovat i právnickou osobu nepodnikající. Z morálního kreditu členů společnosti, hlavně jejího vedení, lze dobře posuzovat vhodnost přijetí.

Člen místní akční skupiny odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku svého členství, které upravují stanovy MAS, hlavně v části povinnosti člena⁵:

Člen spolku je povinen zejména:

- a) dodržovat stanovy spolku, aktivně se podílet na plnění cílů spolku,
- b) svědomitě vykonávat funkce v orgánech spolku,
- c) dbát o dobré jméno a nepoškozovat spolek,
- d) chovat se čestně vůči spolku, aktivně hájit jeho zájmy, dodržovat vnitřní dohody, zachovávat vnitřní řád spolku a nepodnikat žádné kroky, které by byly v rozporu se zájmy spolku,
- e) aktivně a pravidelně se účastnit jednání orgánů spolu a přispívat ke zlepšení jejich práce,
- f) účastnit se jednání Valné hromady nebo svou neúčast řádně omluvit,
- g) platit členské příspěvky v termínu a výši odsouhlasené VH.

Hledisko etiky členství nejvýznamněji definují body c) a d), které přímo popisují jaké druhy chování člena vůči organizaci (MAS) jsou žádoucí či nepřijatelné pod hrozbou vyloučení z organizace. V této oblasti se etika člena MAS v praxi převedla do podoby psané interní normy organizace, její porušení je trestáno sankcí. Interní norma tak získává podobu, jaká je běžná u trestních nebo přestupkových norem.

V místní akční skupině má uvedená norma napomáhat při vytváření takových podmínek, které umožní všem členům přijmout a uplatňovat závazky vyplývající z etických pravidel MAS.

Chování členů orgánů MAS

Každý člen orgánu MAS nebo zaměstnanec Kanceláře MAS (dále jen „dotčené osoby“) se zavazuje při výkonu své činnosti dodržovat a ctít základní hodnoty, kterými jsou zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost. Dotčené osoby dodržují nejen stanovené etické zásady, ale rovněž aktivně podporují etická jednání a podílejí se na vytváření prostředí, které je vůči neetickému jednání odolné.

⁵ Zdroj: Platné stanovy Místní akční skupiny Vinařská



Každý člen orgánu MAS nebo zaměstnanec Kanceláře MAS si uvědomuje, že i selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na Místní akční skupinu jako celek, a proto jde o ostatním příkladem.

Činnost a chování členů orgánů MAS jsou upraveny jednacím řádem organizace, statutem a etickým kodexem.

Etické problémové okruhy

Etické problémové okruhy jsou situace, k nimž dochází v závislosti na konkrétní situaci a které vyžadují etické hodnocení a rozhodování. Etické problémové okruhy pojednávají zejména níže uvedené situace.

✓ **Zákonnost**

Dotčené osoby vykonávají svou činnost v souladu s právními předpisy České republiky, s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Při své činnosti jednají pouze v rozsahu zákonem a zakládacím dokumentem Místní akční skupiny svěřené pravomoci a v souladu s účelem a s vnitřními předpisy Místní akční skupiny. Dotčená osoba je vždy povinna odmítnout jednání, které by mohlo být v rozporu s právními předpisy či vnitřními předpisy Místní akční skupiny.

✓ **Rozhodování**

Dotčená osoba volí v mezích zákona vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na objektivní okolnosti daného případu. Dbá na to, aby její rozhodování nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé, či jakkoliv ovlivněné. Při volbě nejvhodnějšího postupu dotčená osoba respektuje v mezích právních předpisů též priority, interní směrnice a cíle Místní akční skupiny, které jsou v souladu s tímto etickým kodexem.

✓ **Profesionalita**

Dotčená osoba za žádných okolností nezneužívá zastávanou pozici a dodržuje základní pravidla společenského chování, úctu a respekt k ostatním dotčeným osobám. Dotčené osoby plní pracovní úkoly na vysoké odborné úrovni, kterou jsou povinny si průběžně prohlubovat a doplňovat studiem. Dotčené osoby vystupují s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí. Dotčená osoba plní své úkoly zodpovědně, bez zbytečných průtahů a ve stanovených lhůtách. Dotčená osoba jedná korektně s ostatními spolupracovníky i třetími osobami, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

✓ **Nestrannost**

Dotčená osoba dbá na to, aby její jednání v rámci Místní akční skupiny bylo objektivní, nestranné. Při své činnosti nesmí dotčená osoba preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Dotčená osoba se také zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v její nestrannost.

✓ **Zamezení střetu zájmů**

Dotčená osoba svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byla vystavena možnému střetu svého osobního zájmu se zájmem obecným, který zastává z titulu své pozice v Místní akční skupině; zejména nesmí při výkonu své pozice vyřizovat záležitosti, na nichž má přímý nebo nepřímý osobní zájem, který by mohl ovlivnit její nezávislost. Osobním zájmem se rozumí takový zájem, který přináší osobní výhodu, jakož i výhodu pro osoby blízké, příbuzné a pro právnické nebo fyzické osoby,



se kterými dotčená osoba měla nebo má obchodní nebo politické vztahy, nebo který zamezuje vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu.

✓ **Předcházení korupčnímu jednání**

Dotčená osoba nesmí v souvislosti s výkonem své činnosti v Místní akční skupině přijímat ani vyžadovat dary či jiné neoprávněné výhody pro sebe nebo jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění svých úkolů, objektivního hodnocení a nestranného rozhodování. Dotčená osoba se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit její nestrannost.

✓ **Mlčenlivost**

Každá dotčená osoba zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděla v souvislosti s plněním svých úkolů a jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Místní akční skupiny. Zachování mlčenlivosti platí i po skončení výkonu činnosti pro Místní akční skupinu. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření ze spáchání nepřipustného jednání. Dotčená osoba je povinna zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěna.

Člen orgánu MAS

Každý člen orgánu dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Výkon své funkce provádí na nejvyšší odborné úrovni. Člen orgánu MAS respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků, jakož respektuje také rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných pracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřuje vhodným způsobem na vhodném místě. Člen orgánu iniciuje a zapojuje se do diskusí týkajících se etiky se svými kolegy a je zodpovědný za to, že jeho rozhodnutí budou eticky podložena.

Předpoklady pro výběr člena orgánu MAS by měly být profesionalita, důvěryhodnost, slušnost, serióznost.

Nejvyšší, potažmo i výkonný orgán MAS může rozhodnout o přidělení řádných i mimořádných odměn členům za jejich práci v orgánech MAS.

Pracovník Kanceláře MAS

Pracovník kanceláře MAS je kvalifikovaný pracovník s odpovídajícím vzděláním, který se neustále snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně své práce, je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik, což je základ pro udržení stanovené úrovně odborné práce a schopnosti řešit etické problémy. Pro svůj odborný růst využívá i znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků, své znalosti a dovednosti rozšiřuje v celé oblasti své práce. Při své činnosti dbá pracovník kanceláře MAS na uplatňování nových přístupů a metod.

Pracovník, který se podílí na činnosti Místní akční skupiny, musí splňovat vedle odborných požadavků také požadavky mravní, zachovávat loajalitu a úctu k Místní akční skupině. Pracovník jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem, a respektuje jeho individualitu. Pracovník jedná tak, aby se při plnění pracovních úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

Místní akční skupina přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením vhodného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení podle odvedené práce.

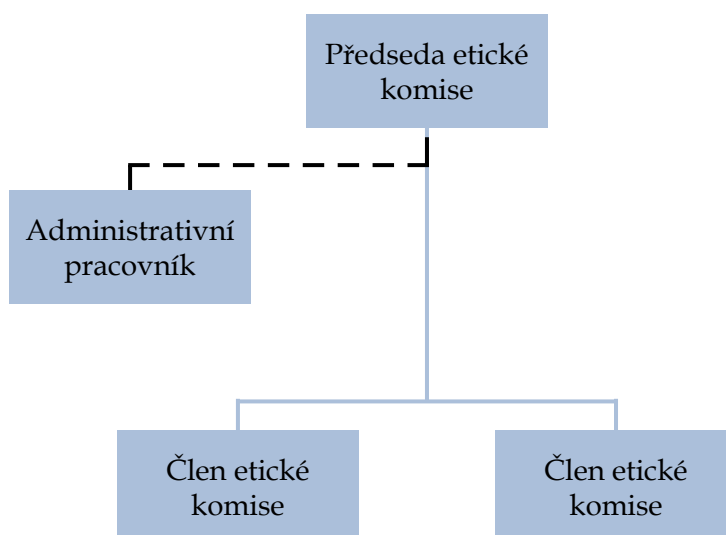


POSTUPY PŘI ŘEŠENÍ ETICKÝCH PROBLÉMŮ

Závažné etické problémy mohou být konzultovány a řešeny ve skupinách pracovníků v rámci Místní akční skupiny. Dotčený subjekt (člen MAS, člen orgánu MAS) má mít možnost diskutovat, zvažovat a analyzovat tyto problémy ve spolupráci s ostatními členy, kolegy nebo dalšími odborníky, eventuelně i za účasti stran, kterých se týkají.

Etická komise

Etická komise je poradním orgánem výkonného orgánu Místní akční skupiny. Etická komise je ustavena výkonným orgánem MAS tak, aby byla schopna zajistit kompetentní posuzování žádostí z hlediska etického a transparentního, aby byla schopna dohlížet na aplikování metody LEADER a zásad komunitně vedeného místního rozvoje. Etická komise je ihned po svém ustanovení nezávislá při dalším rozhodování. V etické komisi musí být stejně jako v ostatních orgánech MAS zejména dodržena zásada, podle níž žádná ze zájmových skupin Místní akční skupiny nedejří více než 49 % rozhodovacích práv v daném orgánu. Pro zajištění vyšší efektivity může mít etická komise administrativní pracovníky, jejichž činnost se pak řídí podle pokynů předsedy komise. Po materiální a administrativní stránce je etická komise zabezpečována sekretariátem MAS. Kancelář etické komise může být shodná s pracovištěm sekretariátu MAS. Pokud není určeno jinak, archivaci dokumentů etické komise zabezpečuje primárně sekretariát MAS.



Obr. 4: Struktura etické komise

Členství v etické komisi

Etická komise má zpravidla 3 – 11 členů, počet jejích členů musí být vždy lichý. Členem etické komise se může stát jakýkoliv řádný člen MAS, který je bezúhonný a má plnou způsobilost k právním úkonům. Zároveň musí dotčený své členství písemně odsouhlasit a udělit Místní akční skupině souhlas se zveřejňováním svých osobních údajů, především jména, na rozhodnutích a dalších dokumentech vydávaných etickou komisí. Přijetím členství v etické komisi člen zároveň souhlasí se zachováváním mlčenlivosti o informacích a skutečnostech, které zjistí v souvislosti se svým členstvím a výkonem činnosti v etické komisi. Seznam členů etické komise je veden u kanceláře MAS. Členství v etické komisi je funkce nezastupitelná a čestná.



Každý z členů etické komise získává statut člena a má právo

- volit a být volen,
- účastnit se jednání etické komise,
- podávat návrhy a přijímat usnesení na jednáních,
- v odůvodněných případech nahlížet do dokumentace MAS a požadovat vysvětlení v nezbytném rozsahu,
- hlasovat na jednáních etické komise.

Předseda etické komise

Etická komise si na svém prvním jednání neprodleně zvolí předsedu z řad členů komise. Předseda je volen na tříleté funkční období, může být zvolen i opakovaně. Předseda etické komise má následující práva a povinnosti:

- řídí chod etické komise,
- funguje jako facilitátor na schůzkách etické komise,
- podepisuje stanoviska a jiné dokumenty spjaté s funkcemi etické komise,
- písemným pověřením ustavuje svého zástupce z řad členů etické komise,
- ustavuje pracovní skupiny v rámci etické komise,
- zve kvalifikované odborníky k jednání etické komise, je-li třeba zajistit poradní odborný posudek.

Jednání etické komise

Žádosti a podněty jsou etické komisi předkládány písemnou formou prostřednictvím sekretariátu MAS a to vždy se zřetelným označením, jež písemnost určuje k doručení pro etickou komisi. Zasedání a jednání etické komise jsou neveřejná, svolává je předseda nejméně 14 dnů před termínem zasedání, a to buď písemně, nebo elektronicky. V odůvodněných případech může předseda přizvat k jednání etické komise Odborníky či administrativní pracovníky. Veškeré rozhodování komise se odehrává formou ústního hlasování. Při každém jednotlivém hlasování musí být přítomna nadpoloviční většina členů etické komise. Návrh je přijat nebo zamítnut, pokud se pro nebo proti vysloví nadpoloviční většina přítomných členů etické komise. Všichni členové etické komise hlasující proti přijetí návrhu mají právo na odůvodnění svého zamítavého stanoviska. Toto zdůvodnění mohou nechat uvést do zápisu jednání etické komise. Při hlasování etické komise nemohou být přítomni žádní nečlenové etické komise, výjimkou jsou pověřeni administrativní pracovníci.

Etická komise je oprávněna v odůvodněných případech požadovat od žadatelů úhradu nákladů spojených s činností.

Dokumentace

Členové etické komise jsou povinni zacházet s písemnostmi etické komise tak, aby byla zachována jejich důvěrnost. Vedení archivu etické komise zabezpečuje sekretariát MAS prostřednictvím pověřeného pracovníka. V archivu etické komise jsou zejména uchovávány tyto dokumenty:

- zakládající dokumenty,
- zápisy ze zasedání a jednání,
- rozhodnutí,
- doporučující stanoviska,
- ostatní písemnosti vyhotovené v souvislosti s činností etické komise.

Tyto dokumenty jsou evidovány a archivovány v souladu s archivačním a spisovým řádem MAS.





Obr. 5: Slavnostní otevření školního dvora, projekt MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko z PRV 4.1.1.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

D. ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ

Administrace projektů

Způsob administrace projektů

- ✓ Projekt musí být uveden ve strategii MAS
- ✓ Musí dodržovat tyto principy:
 - Srozumitelnost
 - Transparentnost
 - Dohledatelnost
 - Objektivnost (pravidlo „Čtyři oči“)
- ✓ Kompetentnost zapojených osob (zejména rozdělení úkolů v rámci projektu)
- ✓ Kontrola dodržování administrace

Výzva k předkládání žádostí

Obsah výzvy:

- ✓ Vyhlášovatel výzvy (název MAS, sídlo, IČ, kontakt)
- ✓ Název výzvy
- ✓ Název dokumentu, ke kterému se výzva vztahuje (SPL/CLLD)
- ✓ Název programu
- ✓ Způsob a místo příjmu žádosti
 - Datum, čas, kdo je oprávněn žádost podávat, přesná adresa pro příjem žádostí
- ✓ Forma podání žádosti (listinná, elektronická, počet paré, apod.)
- ✓ Forma podání příloh
- ✓ Upřesnění podávání žádosti (zda jeden žadatel může žádat pouze jednou, či zda může žádat o různé projekty)
- ✓ Upřesnění cílových oblastí pro podávání žádostí (fiche dle PRV) s uvedením napojení na dotační program a předběžné alokace
- ✓ Popis cílových oblastí (fichí dle PRV)
 - Cíl
 - Opatření dotačního programu
 - Oprávnění žadatelé
 - Způsobilé výdaje
 - Výše dotace
 - Stručný popis podporovaných oblastí
- ✓ Odkaz na www stránky s upřesňujícími podmínkami, pravidly a formuláři pro žadatele
- ✓ Doba realizace projektu (maximální časové rozmezí)
- ✓ Místo realizace projektu (územní zaměření podpory)
- ✓ Kontakt pro podávání informací

Projekty a jejich registrace

Při registraci nového projektu je třeba brát na zřetel následující aspekty a jejich naplnění:

- ✓ Šíření SCLLD a výzvy v území MAS
 - a) pro nově vzniklé subjekty ve spolupráci s místní samosprávou
- ✓ Harmonogram postupu při vyhlášení příjmu Žádostí



vyhlášení výzvy	21 dnů	20 dnů	7 dnů	5 dnů	15 dnů	10 dnů	Seznam projektů k hodnocení
	termín uzávěrky	admin. kontrola a kontrola přijatelnosti	doplnění žádosti žadatelem	odeslání výsledku kontroly žadatelům	podání stížnosti na MAS	projednání žádosti o přezkoumání MAS-žadatel	

Obr. 6: Harmonogram postupu při vyhlášení příjmu žádostí

- ✓ Informovanost konečných příjemců o možnosti předkládání projektů v rámci SCLLD. Běžnými prostředky informovanosti je kombinace následujících:
 - a) www stránky MAS a OÚ
 - b) veřejný rozhlas
 - c) vyvěšení na úřední desce OÚ
 - d) email
 - e) oznámení v médiích
 - f) vzdělávání samotných potencionálních předkladatelů projektů
 - úvodní informace o MAS
 - co může být podpořeno
 - kdo může být žadatelem
 - jak sestavit projekt
 - způsob podání projektu
 - jak budou projekty vybírány
 - administrativní postupy
 - realizace projektu

Intenzita propagace projektu je závislá na odezvách žadatelů (konzultace projektových záměrů, telefonické hovory apod.). V případě, že před ukončením příjmu žádostí je zřejmý nadpoloviční převis žádostí od žadatelů, není propagaci v území nutné řešit intenzivní formou.

Při kontaktu s žadatelem je vhodné zadat přesný termín příjmu jeho žádosti.

Činnost MAS mezi vyhlášením výzvy a příjmem žádostí

- ✓ Konzultace
- ✓ Vzdělávací semináře
 - Pro žadatele
 - Pro členy zapojené do administrace



- ✓ Organizační příprava příjmu žádostí
 - Potvrzení o příjmu žádosti (viz příloha č. 1)
 - Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele (viz příloha č. 2)
 - Protokol o předběžné administrativní kontrole (viz příloha č. 3)
 - Chybník (viz příloha č. 4)
 - Oznámení o provedení administrativní kontroly (viz příloha č. 5)
 - Harmonogram příjmu žadatelů
 - Oznámení o hodnocení projektu (viz příloha č. 6)

Administrativní postupy příjmu a registrace projektů

Příjem žádostí

- ✓ Osobní doručení statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou (při osobním doručení žádosti je vhodné předem domlouvat termíny a vypracovávat pořadníky pro žadatele).
- ✓ Přesné dodržování pravidel příjmu žádostí ze strany MAS (čas, místo).
- ✓ Žádosti přijímají minimálně dva lidé s přesně rozdělenými úkoly.
- ✓ Příjem probíhá postupně v pořadí, v jakém se žadatelé dostavili.
- ✓ Pracovník MAS, který žádosti přijímá, se vyvaruje hodnotících poznámek.
- ✓ MAS vydává potvrzení o příjmu žádosti.
- ✓ Administrativní kontrola probíhá na místě i následně.
- ✓ Po ukončení příjmu žádostí jsou žádosti bezpečně uloženy.

Kontrola formální správnosti žádosti a příloh (předběžná administrativní kontrola)

Co se kontroluje:

- ✓ podpisy a razítka,
- ✓ kompletnost projektu a příloh,
- ✓ platnost příloh (kopie x originál, čas vydání, správné názvy, správnost údajů – vymezení vlastnických vztahů).

Jak se kontroluje:

- ✓ na sekretariátu MAS, minimálně dvě osoby,
- ✓ pracovníci sepíší protokol o předběžné administrativní kontrole,
- ✓ možnost oprav do určitého data je zanesena do protokolu a předložena žadateli k podpisu,
- ✓ pracovníci si vyhradí dostatečný čas na kontrolu (minimálně 30 minut na jednoho žadatele),
- ✓ kontrolu provádí MAS a následně po registraci i SZIF/ZAPÚ (Zemědělská agentura a Pozemkový úřad).

Hodnocení kritérií přijatelnosti

Co se hodnotí:

- ✓ Projekt je v souladu s platnou právní úpravou.
- ✓ Realizace projektu je umístěna na území MAS.
- ✓ Pro každý schválený projekt se může použít pouze jeden zdroj financování EU a české národní spolufinancování; projekt není financován z jiných fondů EU, z rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů nebo rozpočtů krajů a obcí.
- ✓ Žadatel prokázal ekonomickou životaschopnost a finanční zdraví (vztahuje se pouze na ziskové projekty).
- ✓ Sídlo právnické či fyzické osoby, bydliště a místo podnikání či místo působnosti (u nepodnikatelských subjektů) je na území MAS.



- ✓ Je prokázán soulad projektu se strategií MAS.
- ✓ Všechny údaje, na které je požadována podpora, jsou přijatelné.
- ✓ Žadatel prokázal, že má dostatečné zdroje na předfinancování celého projektu.
- ✓ Všechny informace uváděné v projektu a v přílohách jsou podloženy pravdivými a věrohodnými dokumenty nebo argumenty.

Jak se hodnotí přijatelnost

- ✓ hodnocení ano x ne,
- ✓ není možno opravit,
- ✓ přijatelnost žádosti hodnotí sekretariát MAS ,
- ✓ nutnost vypracovat Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele (viz příloha č. 2),
- ✓ žádosti vyhodnocené slovem „ano“ u všech kritérií postupují do bodování,
- ✓ vyřazení projektů, které neprošly přijatelností - poté co kontrolu přijatelnosti prováděla kromě MAS ještě RO SZIF,
- ✓ odeslání dopisu o vyřazení projektu (Oznámení o vyřazení z registrace, viz příloha č. 7).



Obr. 7: Rozhledna „Zdenička“ vybudovaná MAS Hříběcí hory, z.s., v rámci projektu „Po formanských stezkách – křížem krážem Moštěnkou a Hříběcími horami“ v roce 2010.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

E. TRANSPARENTNÍ VÝBĚR PROJEKTŮ

Ve vztahu k transparentnosti je při výběru projektů třeba řešit míru objektivitu hodnocení a následného výběru projektů s vazbou na výběrová kritéria a vlastní výběr projektů.

Hodnocení projektů provádí výběrová komise v tomto pořadí:

- a. předvýběr projektů na základě objektivních kritérií,
- b. návrh pořadí projektů dle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Konečný výběr projektů schvaluje programová komise, výkonný nebo nejvyšší orgán MAS.

Součásti procesu hodnocení

Příprava na hodnocení

Žádosti jsou hodnoceny výběrovou komisí za přítomnosti zástupců programové a monitorovací komise, manažera SPL (SCLLD) a případně dalších pracovníků MAS. Zastoupení členů programové a monitorovací komise není povinné, ale doporučené. Vždy platí, že hodnocení projektů se musí účastnit jeden člen programové a monitorovací komise.

Žádosti jsou hodnoceny odděleně dle zaměření fichí (opatření). K hodnocení každý hodnotitel obdrží kompletní žádost v elektronické případně tištěné podobě, tabulkový formulář pro komplexní hodnocení žádosti (viz příloha č. 8) a tzv. Manuál hodnocení projektů (viz příloha č. 9).

Proces hodnocení

Poctivý a důkladný výběr hodnotitelů ve výběrové komisi je stejně důležitý jako výběr správných hodnotících indikátorů. Právě hodnotitelé určují, který z projektů bude podpořen a jakým směrem se bude vývoj regionu v návaznosti na financované projekty ubírat. Princip hodnocení musí být založen na transparentnosti a na dostatečných kontrolních mechanismech. Každá MAS by měla mít metodiku nebo manuál, podle kterého hodnotí a vybírá projekty a který popisuje administrativní proces projektů přijatých a realizovaných pro naplňování SCLLD.

Po administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti jsou projekty předány výběrové komisi k bodovému ohodnocení. Všichni členové výběrové komise jsou předem proškoleni a seznámeni s hodnocením jednotlivých kritérií.

Při hodnocení platí vždy pravidlo „čtyři oči“, kdy jeden projekt musí posuzovat minimálně dva nezávislí a proškolení hodnotitelé. Jednotlivé MAS nastavují počet hodnotitelů rozdílně, minimum pro počet členů výběrové komise je 5 členů, maximum je 18 členů.

Kancelář MAS se při administraci projektů snaží maximálně omezit podjatost členů výběrové komise.

Dobrou praxí je přidělení jednotlivých projektů (především je-li ve výzvě velké množství projektů, obvykle tedy více než 10 či 15) **dvojitým hodnotitelům - členům výběrové komise dle základních pravidel:**

- Hodnotitel nehodnotí vlastní projekt.
- Hodnotitel nehodnotí projekt žadatele, k němuž je pracovně či osobně vázán.
- Hodnotitel se nepodílel na zpracování projektu.
- Hodnotitel nehodnotí projekt, který by omezoval jeho osobní či profesní aktivity, např. zemědělský podnikatel nehodnotí projekt zemědělského podnikatele, obec nehodnotí projekt podaný sousední obcí, apod.
- Hodnotitelé (minimálně 2 na projekt) představí navržené bodování projektu a způsob bodování celé výběrové komisi, která jej odsouhlasí či po diskusi upraví bodování – každý projekt je odsouhlasen celou výběrovou komisí.



Pokud by se prokázala podjatost člena k projektům v jedné či ve více fichích, hodnotitel nehodnotí žádnou žádost v dané výzvě a ani nehlasuje.

Výběr hodnotitelů

- ✓ dostatečný počet hodnotitelů s ohledem na předpokládaný počet projektů,
- ✓ provázanost hodnotitelů napříč územím (ne všichni z jedné části území),
- ✓ z žádné z obcí by nemělo být více než 40 % hodnotitelů z celkového počtu hodnotitelů,
- ✓ zohlednit zastoupení v jednotlivých sektorech a zájmových skupinách,
- ✓ nestrannost, odpovědnost, pečlivost, snaha se zdokonalovat, ochota věnovat svůj čas,
- ✓ na zasedání výběrové komise jsou hodnotitelé přiděleni k projektům (2 na jeden projekt) losem a v případě možného střetu zájmů nebo vlastního odmítnutí hodnotitel vrací projekt do losování,
- ✓ před každým zasedáním hodnotitelé podepisují Čestné prohlášení o nepodjatosti člena vůči konkrétnímu projektu (viz příloha č. 10).

Dále každý hodnotitel podepisuje Etický kodex hodnotitele (viz příloha č. 11).

Jednání výběrové komise se mohou účastnit i zástupci Ministerstva zemědělství, Státního zemědělského intervenčního fondu nebo jiní odborníci, kteří o to projeví zájem anebo jsou přizváni předsedou výběrové komise. Jejich hlas má pouze poradní váhu.

Externí poradci

Mezi hodnotiteli mohou být mimo členů výběrové komise i externí poradci. Ti mohou být přizváni k hodnocení například z důvodu odborného posouzení daného projektu, ale samozřejmě nehlasují.

O střet zájmů či podjatost se jedná v případě že:

- ✓ hodnotitel je zároveň žadatelem
- ✓ hodnotitel je v příbuzenském vztahu k žadateli
- ✓ hodnotitel zpracovával žádost o dotaci
- ✓ hodnotitel je ve smluvním vztahu s žadatelem
- ✓ hodnotitel je v zaměstnaneckém poměru k žadateli.

Nutno si uvědomit:

- ✓ Zda projekt posuzuje kompetentní osoba a rozsahu a obsahu projektu rozumí – např. projekt týkající se obecní samosprávy hodnotí hodnotitel, který sám figuruje ve veřejné správě, problematice rozumí a domyslí důsledky projektu.
- ✓ Zda projekt neposuzuje zaujatý člověk, např. malozemědělec zabývající se zemědělstvím nemůže posuzovat projekt zemědělce s podobným rozsahem činnosti, v tomto případě by se měl vzdát hlasování v komisi.

Podmínky pro úspěšný proces

1. Personální podmínky
 - ✓ členové výběrové komise (střet zájmu, termín, účast na školení a příp. zvládnutí kontrolního testu),
 - ✓ manažer a sekretariát,
 - ✓ kontrolní komise,
 - ✓ schvalující orgán.



2. Technické podmínky
 - ✓ vhodné prostory,
 - ✓ možnost uložení projektů,
 - ✓ možnost tisknout a kopírovat,
 - ✓ zajištění dostatečného počtu identických kopií projektů,
 - ✓ zajištění bodovacích protokolů,
 - ✓ v případě veřejného slyšení/obhajoby – včasné poslání pozvánek nebo zapsání zvoleného termínu žadatelem do harmonogramu obhajob ihned při příjmu žádosti (doporučuje se okamžitá domluva s žadatelem).
3. Finanční podmínky
 - ✓ náklady na hodnotitele (drobné občerstvení),
 - ✓ náklady na zajištění technického zázemí – podklady apod.
4. Metodické podmínky – specifické pro jednotlivé programy (Leader ČR, Leader +, RLZ, Sapard, SROP, MAS SR)
 - ✓ pravidla procesu – operační manuál,
 - ✓ bodovací kritéria,
 - ✓ pravidla výběru,
 - ✓ hodnotící protokoly,
 - ✓ vzory dopisů úspěšným / neúspěšným žadatelům,
 - ✓ připravené semináře pro hodnotitele, včetně testů,
 - ✓ pravidla pro řešení stížností a patových situací.
5. Bodové hodnocení

Cílem je vybrat projekty:

 - ✓ s nejvyšší přidanou hodnotou,
 - ✓ s největším přínosem k naplnění cílů programu ve smyslu metody LEADER,
 - ✓ s nejmenším rizikem neúspěchu,
 - ✓ s nejefektivnějším využitím finančních prostředků.
6. Co se hodnotí:
 - ✓ jaký má projekt konkrétní přínos k naplnění strategie (CLLD) – cíle, indikátory,
 - ✓ skutečnosti známé (prokázaná minulost a současnost) a lze hodnotit i věci budoucí, tedy to, co žadatel očekává do budoucna,
 - ✓ kvalita sestavení projektu a profil žadatele,
 - ✓ výstupy, výsledky, význam a dopady projektu.

Jednání výběrové komise

- ✓ Povinnost provést bodové hodnocení u všech žádostí, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.
- ✓ Posuzuje projekt na základě odevzdané žádosti a případně i veřejné obhajoby.
- ✓ Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové seznámeni s bodovacími kritérii. Před hodnocením konkrétního projektu jsou členové komise stručně seznámeni s jeho obsahem. Členové jsou také seznámeni s bodovým hodnocením, které si žadatel uvedl v projektu.

Hodnotí se dle následujících variant:

- Každý člen obdrží list s tabulkou, do které bude zapisovat své bodové hodnocení a hodnotící manuál, dle kterého postupuje při přidělování bodů.



- Každý hodnotitel má dle hodnotících kritérií MAS možnost udělit plný počet bodů či jiný počet, dle bodového rozmezí uvedeného ve fichi.
- Každý hodnotitel sečte body, které udělil jednotlivým projektům a podepsaný protokol předá předsedovi výběrové komise.

Možné varianty hodnocení

V MAS jsou zaužívané různé praxe, nejčastější jsou níže uvedené varianty. Do strategického dokumentu je nutné **vybrat pouze jednu z následujících variant** hodnocení a přidělování projektů a tuto podrobně popsat.

Varianta 1: Jeden projekt hodnotí dva hodnotitelé

- ✓ Konečný počet bodů od obou hodnotitelů se sečte a vypočítá se aritmetický průměr.
- ✓ V případě většího rozdílu mezi hodnocením dvou hodnotitelů v určitém rozmezí (nad 10 nebo 20 % dle nastavení jednotlivých MAS) je pro hodnocení přizván třetí hodnotitel. V tomto případě je výsledným počtem bodů aritmetický průměr všech získaných bodových hodnot.
- ✓ Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

Varianta 2: Jeden projekt hodnotí tři hodnotitelé

- Každý projekt je hodnocen třemi nezávislými hodnotiteli.
- Bodové hodnocení za každého hodnotitele se sčítá u jednotlivých hodnocení.
- Výsledné bodové hodnocení projektu je dáno součtem dílčích 3 hodnocení projektu. Pokud z důvodu podjatosti či jiného důvodu hodnotí projekt pouze 2 hodnotitelé, třetí hodnocení se zpracuje jako průměr hodnocení zbylých dvou hodnotitelů.
- Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

Varianta 3: Všichni hodnotitelé posuzují všechny projekty

- Značná časová náročnost v případě většího počtu posuzovaných projektů (10 a více).
- Během jednání Výběrové komise jsou její členové seznámeni s bodovacími kritérii a obsahem konkrétního projektu a hodnocením samotného žadatele.
- Všichni členové budou hodnotit všechny projekty, pokud nejsou žadatelem a nejsou podjatí (viz výše). Výsledný součet se počítá ze součtu všech bodů, který je vydělen počtem hodnotitelů.

Pro ulehčení výběru, především při využití Varianty 3 v případě velkého množství projektů nebo rozsáhlých a velkých projektů je častou praxí, že se členové výběrové komise sejdou v časovém předstihu před samotným bodovým hodnocením. Na této schůzce si vylosují projekty, které si pak odnesou domů v digitální (PDF) či tištěné podobě a získají tím čas pro seznámení a nastudování projektů o kterých pak hlasují. Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

Hodnotitelé jsou k projektu přidělováni:

- losem,
- přímým přiřazením odborníkovi na dané téma.

Hodnocení může být jednokolové či vícekolové, trvá do doby, než dojde ke konsenzu a do konečného hlasování, jež potvrdí bodování všech přijatých projektů.



Obhajoby projektů

V některých MAS je praxí ještě druhá fáze hodnocení – veřejné vystoupení žadatele před hodnotiteli, popřípadě i veřejností.

Žadatel představí svůj projektový záměr, zdůvodní potřebnost projektu a jeho bodové hodnocení v pěti minutách. Následujících 5 minut se hodnotitelé žadatele na projekt dotazují podle potřeby. Veřejná obhajoba není povinná.

Výhody:

- Všichni hodnotitelé znají všechny projekty – přesnější posouzení.
- Obhajuje statutární zástupce či jím pověřený člen rozhodovacího orgánu – znalost projektu.
- Kontakt mezi žadatelem a hodnotiteli.
- Lze pozvat zástupce obce či vyžádat jeho vyjádření k připravovanému projektu (žadatel dodá ve formě čestného prohlášení či zajistí osobní účast zástupce obce).

V případě dostatečné alokace na všechny fiche a projekty lze od obhajoby ustoupit v souladu s SCLLD.

Místní šetření

V řadě MAS probíhá místní šetření u žadatele ještě před samotným bodováním. Šetření provádí kancelář MAS nebo výběrová komise, aby si ujasnila potřebnost projektu v území.

Sestavení seznamu vybraných žádostí

Po skončení hodnocení každého hodnotitele jsou údaje zapsány do PC. Poté je vypočten průměr bodových hodnocení. Následně je sestaveno finální pořadí projektů. Projekty jsou řazeny sestupně dle získaných bodů. Projekty v takovém pořadí, na které již alokace stanovená pro danou fichi nedostačuje, jsou označeny jako nevybrané. Nelze podpořit projekt jen z části.

1. Zpracování výsledků a kontrola procesu hodnocení
Vznikne seznam projektů seřazených dle získaného počtu bodů.
Projekty, na něž nedostačuje alokace, jsou označeny jako vyřazené.
2. Předání ke schválení příslušnému orgánu
Předseda výběrové komise předá seznam podepsaný všemi hodnotiteli PV.
3. Zasedání řídicího orgánu, který rozhoduje o výběru
Řídicí orgán schválí/neschválí postup hodnotící komise (pouze seznam vybraných žádostí, nezasahuje do bodování).
Dále schválí seznam projektů, které doporučí k podpoře, seznam podepíše předseda.
Při nesrovnalostech nesmí řídicí orgán měnit pořadí projektů. Projekty případně vrátí komisi k dojednání.
4. Oznámení úspěšným/neúspěšným žadatelům
Provede kancelář MAS.
5. Oznámení o výběrovém procesu – pro veřejnost
Vyvěšení na www stránkách MAS do 7 dnů. (Přičemž výběrová kritéria i manuály pro hodnocení byly předem známy.)



Řešení stížností

Připravenost MAS na řešení stížností (při hodnocení a administrativních kontrolách – zapracování do strategií MAS):

a. Komu a jak stížnost předat

Pokud dojde k pochybnostem či nejasnostem, podává žadatel odvolání písemnou formou, odvolání musí být doručeno na sekretariát MAS.

b. Kdo bude stížnosti řešit (např. kontrolní výbor)

Kontrolní komise přezkoumá odvolání a vydá doporučující stanovisko, PV MAS toto doporučení následně projedná a vydá rozhodnutí.

c. Termíny pro řešení

V případě nesouhlasu s rozhodnutím MAS má žadatel právo podat stížnost do 15 kalendářních dnů od odeslání rozhodnutí.

d. Možnost opravných opatření

Dojde-li k pochybení MAS, vydá PV MAS rozhodnutí k nápravě (přebodování výzvy, nové posouzení kritérií přijatelnosti apod.)

e. Postup při nevyhovění stížnosti (odvolání žadatele na SZIF)

Nedojde-li mezi PV MAS a žadatelem ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupů MAS na příslušný RO SZIF. Pokud tak učiní, musí dát MAS do tří dnů tuto skutečnost písemně či emailem na vědomí.

Příklady z praxe:

Při hodnocení projektů týkajících se stavebních prací byl jedním z hodnotitelů projektant, když už nebyl ve funkci člena komise, byl nadále poradcem (MAS Strážnicko).



Obr. 8: Veřejná obhajoba projektů v MAS Živé pomezí Krumlovsko-Jevišovicko



F. PREFERENČNÍ (VÝBĚROVÁ) KRITÉRIA:

Preferenční kritéria slouží k obodování podaného projektu (Žádosti o dotaci). Dané bodování provádí zvolený orgán – výběrová komise. Na definování nebo určování kritérií se může podílet i jiný orgán (např. programový výbor, valná hromada). Konečnou verzi preferenčních kritérií schvaluje nejvyšší orgán – valná hromada. Rozsah pravomocí výběrové komise si každá místní akční skupina vymezí ve svých stanovách.

Tvorba preferenčních kritérií

Výběrová komise provádí výběr projektů podle preferenčních kritérií, která se dělí na povinná preferenční kritéria a preferenční kritéria stanovená MAS. Každá MAS si stanoví ke každé fichi svá preferenční kritéria dle svého zaměření.

Povinná preferenční kritéria

Místní akční skupina čerpá povinná preferenční kritéria z nastavených pravidel PRV, IROP apod.

Do pěti povinných preferenčních kritérií se řadilo:

1. Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (v případě, že příjemce dotace obdrží v tomto kritériu body, musí vytvořit nové pracovní místo, dle Metodiky uvedené v přílohách, viz příloha č. 12),
2. Uplatňování inovačních přístupů,
3. Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství,
4. Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let,
5. Zaměření dopadů projektu na ženy.

Výše bodového ohodnocení je stanovena dle priority každé MAS. Bodová škála může být v rozmezí na jedno preferenční kritérium:

a) dvě možnosti přiřazení bodů 0 nebo např. 10 b. – žadatel kritérium popsal a naplnil (10 b.), či naopak nenaplnil (0 b.).

b) kritérium rozpoložované na škále maximálně 10 b. Body za toto kritérium se sčítají.

➤ **Příklad: Multifunkční objekt**

- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 2 - 3 účely (1 b.)
- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 4 - 5 účelů (5 b.)
- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 6 a více účelů (10 b.)

Hodnotitel tedy může přidělit pouze 0 b., 1b., 5 b. nebo maximálně 10 b.

c) kritérium s možností součtu přidělených bodů a s maximem dosažitelných 10 b.

➤ **Příklad: Zaměření dopadů projektu na ženy**

- projekt řeší trávení volného času žen 5 b.
- projekt řeší zapojení žen do komunitního života 5 b.

Hodnotitel tedy může přidělit pouze 0 b., 5b. nebo 10 b.



d) kritérium vypočítané dle požadavku v projektu s maximálním dosažitelným počtem 20 b.

➤ **Příklad: Snížená částka dotace v procentech**

za každé snížení dotace žadatelem o jedno procento bude přiděleno 0,5 b. do max. výše 20 b.

Hodnotitel tedy může přidělit 0 b. pokud žadatel zůstává na maximální hranici procenta dotace, nebo vypočítá bodovou škálu z rozdílu maximální hranice procenta dotace a požadovaného procenta dotace x 0,5 maximálně však do výše 20 b.

➤ **Příklad: Plocha vybavených prostor či ploch pro vzdělávání**

výbavovaná plocha v m²/2 x 1 b. do max. 20 b.

Hodnotitel bodovou škálu ze vzorce dle plochy zabrané pořizovaným vybavením. Nesmí však překročit hranici 20 b.

Další příklady druhů kritérií:

Preferenční kritéria stanovená MAS		Bodové hodnocení
d)	ad.1) -Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (dle metodiky v příloze 6.Pravidel pro opatření IV.1.2.): Za každé nové přepočtené vytvořené pracovní místo 2 b. max. do výše 10 b.	max. 10 b.
	ad. 2) -Inovační přístup: - projekt zhodnocuje místní hmotné zdroje (odpadní biomasa, zemědělské komodity, odtěženou zeminu, apod.) 3 b., - projekt zhodnocuje místní nehmotné zdroje (lidové zvyky a tradice, tradiční řemesla, využití v regionálním cestovním ruchu) 3 b., - v projektu jsou zahrnuty tradiční stavební materiály (hliněné stavitelství, štuky) 3 b., - projekt bude řešit úspory energie oproti výchozímu stavu 3 b., 8. - projekt byl vypracován se spolupráci s odborníkem na problematiku řešenou fichí 3 b., projekt je realizován jako zrcadlový 3 b. , - projekt navazuje na již realizované nebo připravované projekty na území MAS: na připravovaný projekt 2b., na již realizovaný projekt 3 b., - výstupy projektu jsou viditelné a nepřehlédnutelné 3 b., - do realizace projektu je zahrnuta dobrovolná práce: 60 až 100 hod. 2 b., 101 až 181 hod. 4 b., 182 až 302 hod. 6 b., 303 a více hod. 8 b. - součástí projektu je vzdělávací akce 10b.	max. 44 b.
	9. ad. 3) Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství: Projekt je realizován v partnerské spolupráci - 2 b. za každou partnerskou smlouvu (max. 10 b.)	max. 10 b.
c)	ad. 4) Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let: - dopady projektu jsou zaměřeny na děti a mládež do 18 let 8 b., - dopady projektu jsou zaměřeny na mladé lidi od 19 - 30 let 5 b.	max. 13 b.
	ad. 5) Zaměření dopadů projektu na ženy: 11. - projekt řeší trávení volného času žen 3 b., - projekt řeší zapojení žen do komunitního života 5 b.	max. 8 b.
	ad. 6) Projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2007, 2008, 2009).- projekt bude realizován za méně než 12 měsíců 5 b.	5 b.
	7) Projekt zahrnuje území obcí: 13. - 2 až 4 obcí 3 b. , - 5 až 7 obcí 5 b., - 8 a více obcí 8 b.	max. 8 b.
b)	8) Zapojení mladých lidí do 18 let do přípravy i realizace projektu: - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., - zapojení 5 a více 9 b.	max. 9 b.
	9) Zapojení mladých lidí od 19 do 30 let do přípravy i realizace projektu: 15. - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., -zapojení 5 a více mladých lidí 9 b.	max. 9 b.
	16.10) Projekt obnovuje nebo využívá stávající budovu na zařízení občanské vybavenosti 5 b.	5 b.
a)	11) Plocha vybavených prostor či ploch pro vzdělávání : (plocha v m2/2) x 1 b. (max. 15 b.)	max. 15 b.
	18.13) Součástí projektu je parková a terénní úprava objektu a okolí objektu 5 b.	5 b.
	14) Multifunkční objekt: 19. - projekt bude využíván pro 2 až 3 účely 3 b., - projekt bude využíván pro 4 až 5 účelů 6 b., - projekt bude využíván pro 6 a více účelů 9 b.	max. 9 b.
	20.15) Projekt byl připraven formou komunitního plánování 5 b.	max. 5 b.
	21.16) Součástí projektu je vzdělávací akce 15 b.	15 b.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Příklady z praxe:

MAS Znojenské vinařství nastavila výběrová kritéria tak, že žadatel si sám přiřadil body již v žádosti o dotaci, následně byl projekt hodnocen komisí na veřejných obhajobách, na které měl žadatel možnost účasti s obhájením svého projektu. Veřejné obhajoby se ukázaly jako velmi přínosné a spravedlivé.

MAS Vyškovsko nastavila výběrová kritéria tak, že žadatel mohl dostat i mínusové body při hodnocení ve druhém kole, a to při veřejných obhajobách. Jednalo se o případy, kdy žadatel neměl o projektu znalosti (projekty na zpracované na klíč pro žadatele), projekt byl kontraproduktivní, či vzešly najevo ostatní skutečnosti přispívající k rizikovitosti projektu. Při zařazení veřejných obhajob za formální bodové hodnocení nedocházelo k ovlivňování hodnotitelů výstupem a osobností předkladatele. Výběrová kritéria byla nastavena tak, aby bylo možné podpořit prospěšný projekt jak stavebního charakteru či vybavení, tak vzdělávání. Všechny typy projektů různého charakteru zaměřené mohly získat bodové hodnocení. Hodnotící listy MAS Živé Krumlovsko-Jeřišovicko – příloha č. 13.

Výhody a nevýhody preferenčních kritérií

Výhody preferenčních kritérií

- ✓ Spravedlivé hodnocení v závislosti na předem známých preferenčních kritériích pro všechny žadatele.
- ✓ Podpora projektů potřebných pro dané území.
- ✓ Zvýhodnění prvožadatelů.
- ✓ Snadné hodnocení projektu.
- ✓ Dohledatelné a prokazatelné hodnocení.
- ✓ Transparentnost.
- ✓ Eliminace problémových projektů a žadatelů.

Nevýhody preferenčních kritérií

- ✓ Zavázání žadatele po dobu realizace a dobu udržitelnosti projektu.
- ✓ Nemožnost měnit v době realizace plnění preferenčních kritérií.

Rizika preferenčních kritérií

- ✓ Možnost, že žadatel nedodrží preferenční kritéria projektu, ke kterým se zavázal, nebo je nedodrží v patřičném rozsahu.
- ✓ Chybné nastavení bodového hodnocení.
- ✓ Riziko, že při výběru projektů nebudou naplněny monitorovací indikátory.

Příklady z praxe:

MAS Znojenské vinařství – preferenční kritéria byla stanovena Programovým výborem na základě několikakolových jednání. Jednotlivá kritéria byla vždy upravena na základě druhu přijatých projektů, aby byly vybrány nejvyšší kvality projekty. Preferenční kritéria se liší dle jednotlivých fází – podle opatření. Praxe ukázala, že mnohdy byla změna výběrových kritérií nutná.

MAS Vyškovsko – preferenční kritéria byla obecně vázána na monitorovací indikátory, aby docházelo k jejich naplnění. Preferenční kritéria u staveb byla nastavena pro dochování původní architektury a přírodních materiálů ve stavebách. Pro zamezení vandalismu byly preferovány projekty se zapojením dětí a mládeže do přípravy a realizace projektu.

Živé pomezí Krumlovsko-Jeřišovicko - preferenční kritéria měla rovněž svůj vývoj, byla několikrát upravována a vyladěována na základě zkušeností z realizovaných předchozích výzev. Snahou bylo podpořit projekty nepodpořených žadatelů, projekty komplexní a ucelené, u stavebních investic byly preferovány investice do stávajících objektů, zejména těch s historickou hodnotou. Zvýhodněny byly také stavební investice zahrnující i úpravu okolí (preferenčním kritériem „realizace zeleně“ v návaznosti na projekt). Preferenční kritéria jsou specifická dle jednotlivých fází.



G. MONITORING PROJEKTŮ

Monitoring je předběžný proces, který slouží ke kontrole využití zdrojů v nastaveném plánu a umožňuje pozorovat výsledek. Základním nástrojem monitoringu jsou monitorovací indikátory, které slouží k měření a následnému vyhodnocení implementace.

Proces monitoringu se člení na dvě základní fáze a to finanční monitoring a věcný monitoring. **Finanční monitoring** zabezpečuje ověření shody plnění skutečného a plánovaného rozpočtu.

Věcný, neboli procesní monitoring ověřuje shodu skutečných a plánovaných aktivit.

Indikátory pro SCLLD jsou stanoveny pomocí Národního číselníku indikátorů nebo jsou vnitřně nastaveny Místní akční skupinou.

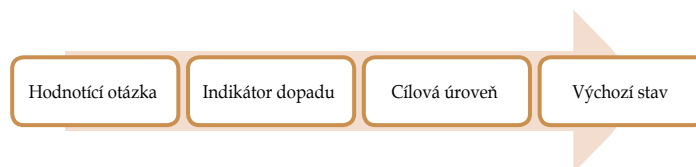
Existuje několik kritérií kvality indikátorů. Mezi nejpodstatnější lze řadit pravidelnost měření, a dostupnost dat umožňující kvantifikaci. Optimální je monitoring indikátorů každých 6 - 12 měsíců. Indikátory musí být dostatečně citlivé, důvěryhodné, spolehlivé, normativní a validní. Nejčastěji jsou užívány indikátory výsledku a dopadu. Systém monitoringu indikátorů by měl být jednoduchý a uchopitelný.

Monitorovací mechanismus

Při nastavování procesu monitoringu je nezbytné nastavit vhodný monitorovací mechanismus, který bude brát v potaz indikátory jak vstupu, tak výstupu. Indikátor kvantifikuje jev a poskytuje sdělitelnou a interpretovatelnou informaci. Je nutno reflektovat indikátor zdrojů, výstupů, výsledku i dopadu. Indikátory představují číselnou informaci, která slouží k rozhodovacímu procesu. Je vhodné, aby indikátory byly měřeny nezávislými experty.

- ✓ **Indikátor zdrojů** - představuje základní informace o zdrojích, jako jsou zdroje finanční, lidské, materiálové aj. Jedná se o celkový rozpočet, počet lidí pracujících v rámci programu, počet zapojených organizací.
- ✓ **Indikátor výstupu** - měří to, co by mělo být v rámci aktivity konkrétně vytvořeno. Monitorují se např. kilometry či kapacita.
- ✓ **Indikátor výsledku** - znázorňuje okamžité a přímé účinky. Celkové účinky se dají měřit po skončení projektu, dílčí výsledky vznikají v průběhu akce. Příkladem indikátoru výsledku je například ušetřený čas díky novým silnicím, kvalifikace účastníků školení, spokojenost podniku, který obdržel konzultaci aj.
- ✓ **Indikátor dopadu** - představuje následky programů, které překračují přímé a okamžité účinky. Jedná se o středně dlouhou dobu, např. o hustotu dopravy rok po otevření silnice.

Při monitoringu je v prvním kroku nutné položit si **hodnotící otázku**, následně stanovit **indikátor dopadu**, dále si stanovit **cílovou rovinu**, které se má pomocí naplnění a uskutečnění jednotlivých aktivit dosáhnout. Pro hodnocení je rovněž zásadní zajistit údaje týkající se **výchozího stavu** ještě před začátkem jakékoliv intervence.



Celkově je podstatné nastavit **monitorovací plán** a přesně definovat, co všechno monitoring obsahuje (jako např. konkrétní přehled indikátorů, náležitosti procesu, fotodokumentaci, stanovení zodpovědných osob za proces monitoringu a jiné).



MAS Strážnicko – praktická ukázka

Za účelem Vyhodnocení výsledků monitoringu a evaluace SPL byl MAS Strážnicko v roce 2009 zhotoven manuál, který obsahuje vymezení postupu monitoringu realizace projektů, monitoring naplňování cílů SPL, plán monitoringu, evaluaci, plán evaluace – vyhodnocení, postupy vyhodnocování a zveřejňování výsledků.

Plán monitoringu

Sledování toho, jestli je příjemce dotace schopen plnit svůj závazek ve formě monitorovacích indikátorů, či zda se od něj odchyluje, je velmi důležitou a nedílnou součástí činnosti MAS. Plán monitoringu projektů, který bude naplňován prací manažera, případně jiné pověřené osoby, probíhá v rámci průběžných, konečných i následných kontrol projektů a jejich administrace u všech žadatelů a jeho výsledky jsou zaneseny v protokolu z místního šetření realizace a následně místního šetření udržitelnosti projektu. Vždy jsou doplněny fotodokumentací.

Každá kontrola je realizátorovi projektu, popř. členům Rady MAS, kontrolní či výběrové komise, v předstihu oznámena – minimálně jeden týden, aby byla zajištěna přítomnost dotčených osob při kontrole. Z každé kontroly je pořízen zápis, který je podepsán příjemcem dotace a případně fotodokumentace stavu realizace.

Zajištění monitoringu

Monitoring projektů je v terénu zajišťován manažerem MAS a hodnocen programovým výborem, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření. Monitorování probíhá v souladu s podmínkami PRV a v souladu s realizací SPL MAS Strážnicko. Výstupem monitoringu je ucelená tabulka s přehledem o tom, jak jsou naplňovány monitorovací indikátory v souladu se SPL. Kontroly, případné analýzy a studie jsou pololetně souborně a přehledně předneseny a hodnoceny na programovém výboru – Radě sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření. Pro naplňování ukazatelů monitoringu bude sekretariát MAS vyvíjet pravidelnou podporu poradenství a kontroly žadatelů⁶.

Monitoring projektů

Administrace průběhu realizace projektů

- Popis podmínek k vydání rozhodnutí
- Oznámení o zahájení projektu
- Školení příjemců
 - Veřejné x neveřejné zakázky
 - Pravidla pro finanční řízení (faktury, DPP, platby v hotovosti, přijatelné náklady a jejich vysvětlení, účet/účetní středisko)
 - Publicita projektu
 - Hlášení o změnách v projektu
 - Kontakty na osoby, které mohou poradit
- Průběžný kontakt mezi MAS a příjemcem dotace
- Stanovení projektového asistenta ke každému projektu
- Stanovení milníků a rizikových bodů každého jednotlivého projektu s ohledem na vnější podmínky, popis projektu a jeho harmonogram
- Sledování změn a vývoje projektu – projektový deník
- Srozumitelná a individuální forma předávání informací od SZIF směrem k příjemci, v níž MAS vystupuje jako prostředník

⁶ CHALUPOVÁ, Marie, 2008. Vyhodnocení výsledků monitoringu a evaluace SPL. Strážnice



Administrace proplácení projektů

Při administrativě proplácení projektů musí být zdokumentovány následující skutečnosti:

- Datum ukončení projektu
- Datum podání žádosti o proplacení
- Vyplněné formuláře
 - soupiska účetních dokladů
 - žádost o proplacení
 - vyúčtování celkových nákladů
 - závěrečná zpráva
 - monitorovací zpráva pro MAS, včetně dokumentace plnění preferenčních kritérií
 - hlášení o změně – minimálně den před podáním žádosti o proplacení
- Kompletace účetních dokladů a podkladů pro účetní doklady
- Kontrola na MAS před podáním žádosti (kontrolní protokol)
- Podání žádosti (statutární zástupce)
- Kontrola na místě
 - kontrola všech účetních dokladů
 - jejich porovnání s originály
 - kontrola publicity
 - kontrola plnění monitorovacích indikátorů a preferenčních kritérií
- řešení závad
- schválení platby

Metodika kontrol realizace projektů

1. Kontrola před zahájením (možnost spojit s hodnocením)
2. Kontrola v průběhu realizace
3. Kontrola po vyúčtování

Zásady

- Hlavním cílem kontrol realizace je, aby MAS udržovala kontakt s příjemci dotací.
- Pracovníci MAS se na kontrolu dostaví vždy alespoň ve dvojici (pravidlo „čtyři oči“).
- Na místě je sepsán protokol o kontrole, který je kontrolovanému předložen k podpisu.
- Více než o kontrolu by mělo jít o konzultaci, při níž kontroloři postupují podle svých schopností a zkušeností, zjištěné informace pak předávají dál.
- Kontroloři mají povinnost ohlásit předem termín plánované kontroly.
- Na místě kontrola postupuje dle předem připraveného seznamu kontrolních úkonů.

Předmět kontroly

- poznání skutečného stavu,
- zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel,
- porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným a požadovaným.

Základní druhy kontrol

- Ex-ante - předběžná
- Interim - průběžná
 - Bez žádosti o proplacení
 - Se žádostí o proplacení
- Ex-post - následná



Metodika plánování kontrol projektů

Administrativní a fyzické kontroly

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem/příjemcem při příjmu projektu, při oznámení o změně projektu, nebo při příjmu žádosti o proplacení a probíhá na sekretariátu MAS.

Fyzické kontroly spočívají v kontrole na místě (u žadatele/příjemce), tedy v porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Kontrola na místě zahrnuje rovněž kontrolu dokladů.

Plánované a neplánované kontroly

Institut plánovaných kontrol vychází z termínů uvedených v žádosti/rozhodnutí či v podmínkách, např. kontroly interim se žádostí o proplacení, kontroly ex post související s kontrolou náběhu pracovních míst či s ukončením sledování výsledků projektu.

Neplánované kontroly jsou prováděny v závislosti na aktuální potřebě provedení kontroly, např. operativně plánované kontroly ex-ante opírající se o výsledky analýzy rizik, interim kontroly bez žádosti o proplacení při žádosti o změny v projektu.

Kontroly projektu

Další možnosti kontrolní činnosti

1. Kontrola zajišťovaná samotným příjemcem prostřednictvím monitorovacích zpráv
2. Průběžný monitoring (např. v rámci milníků projektu – výběrová řízení, kontrolní dny, akce v rámci projektu)
3. Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob (např. SZIF)

Cíle kontroly

1. Cílem kontroly ex-ante je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření.
2. Cílem kontroly interim je ověření plnění smluvních podmínek příjemcem a zajištění, že finanční prostředky budou použity k záměru specifikovanému projektem.
3. Cílem kontroly ex-post je porovnání obsahu konkrétní smlouvy o financování včetně jejich specifických částí s kvantifikovanými výstupy a výsledky realizace projektu.

Metody kontroly

Způsoby, kterými kontrolní skupina získává objektivní poznatky, shromažďuje a vyhodnocuje doklady o plnění povinností žadatele/příjemce při realizaci projektů, jsou následující:

- revize správnosti podkladů pro finanční operace (daňových dokladů – prokázání jejich zaúčtování a zaplacení);
- pozorování procesů a postupů během zjišťování skutečného stavu na místě;
- šetření a ověřování finančních operací a jejich důsledků;
- kontrolní výpočty;
- analýzy účetních výkazů a dalších údajů;
- ověření dosažených kvantifikovaných výsledků a jejich soulad s předpokladem žádosti a smlouvou o financování.



Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (průkaz kontrolora, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol z fyzické kontroly (resp. kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s žádostí o proplacení).
- u kontrol ex-ante, interim i ex-post doložit své vyjádření k protokolu, a to do 7 kalendářních dnů od převzetí/doručení protokolu;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem;
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů;
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí mohlo způsobit trestní stíhání jim nebo osobám jim blízkým.

Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se kontroly zúčastnit;
- navrhnout nejbližší možný termín pro provedení kontroly v případě, že si kontrolovaná osoba vyžádá náhradní termín;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy;
- podle povahy kontrolovaného projektu je dodavatel stavebních prací (případně příjemce) povinen provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány;
- podepsat protokol z fyzických kontrol respektive kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s proplacením a vyhodnocení opatření uložených k nápravě;
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady;
- v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

Práva kontrolora

- vstupovat na pozemky, do budov, místností a míst včetně dopravních prostředků;
- požadovat na kontrolované osobě, aby předložila ve stanovené lhůtě patřičné doklady, vzorky, materiál, technologie, případně jiné náležitosti nutné pro kontrolu;
- zajišťovat v odůvodněných případech originální doklady;
- vyžádat si potřebná prohlášení, patřičné informace včetně vysvětlení příčin zjištěných nedostatků;
- použít telekomunikační nebo jiná zařízení a služby kontrolované osoby v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro řádné zabezpečení kontroly;
- požadovat na kontrolované osobě a jejich zaměstnancích, aby se zdrželi činnosti, která by mohla ohrozit průběh kontroly;
- požadovat, aby kontrolovaná osoba přijala opatření k nápravě zjištěných nedostatků a ve stanovené lhůtě podala písemnou zprávu o jejich odstranění.



Povinnosti kontrolora

- respektovat práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby;
- předložit při zahájení každé kontroly písemné pověření ke kontrole;
- zachovávat bezpečnostní předpisy v objektech kontrolované osoby;
- písemně potvrdit převzetí a následné vrácení zapůjčených dokladů;
- zajistit řádnou ochranu převzatých dokladů proti jejich ztrátě, zničení či poškození;
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody k jejich zadržení;
- předat kontrolované osobě zprávu o kontrole – protokol z fyzické kontroly (respektive kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s žádostí o proplacení);
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které souvisejí s prováděním kontroly;
- informovat kontrolovanou osobu o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem;
- bezprostředně poté, co se dozví o skutečnostech, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, oznámit tuto skutečnost.

Postup práce kontrolora

- seznámení se s plánem kontrol
- příprava na kontrolu
- vlastní kontrola (administrativní a fyzická)
- vypracování protokolu z kontroly včetně závěrů a stanovení nápravných opatření, předání kontrolované osobě
- zaevidování výsledků kontroly
- závěr a vyhodnocení kontroly, případné návrhy na úpravu metodiky

Příklad postupu kontroly

- Výběr projektů určených k podpoře
- Analýza rizik
- Výběr projektů, u kterých proběhne kontrola
- Sestavení plánu kontrol včetně personálního obsazení
- Oznámení o kontrole žadateli
- Příprava KS na vlastní kontrolu
- Možnost přizvání expertů
- Kontrola na místě (administrativní/fyzická)
- Sepsání zápisu na místě kontroly
- Zaevidování výsledku kontroly do SW
- Informování výboru MAS o provedených kontrolách

Řízení o námitkách kontrolované osoby

- Proti protokolu resp. proti průběhu kontroly může kontrolovaná osoba do 7 kalendářních dnů od převzetí protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky (v písemné formě je obdrží manažer MAS).
- Kontrolor, který kontrolu prováděl, námitky bezodkladně prošetří a poté nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví, zda jsou její námitky oprávněné, částečně oprávněné nebo neoprávněné.
- V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je konečnému příjemci odůvodněno, proč námitkám nebylo vyhověno nebo bylo vyhověno pouze částečně.
- Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k PV MAS.
- Pokud v řízení o odvolání proti rozhodnutí o námitkách vyplyne potřeba věc dořešit, PV MAS rozhodnutí zruší a zajistí došetření věci.



- Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko přiloženo k protokolu o kontrole.
- Veškerá originální dokumentace z kontrol včetně případného námitkového řízení je založena do originální složky konečného příjemce.

Vybavení kontrolní skupiny

- digitální fotoaparát
- mobilní telefon
- pracovní oděv
- ochranné pomůcky (pevná obuv, přilba, rukavice)
- měřicí pomůcky (pásma ...)
- další vybavení (baterka, mapy ...)
- písemné pověření
- protokol o kontrole



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

H. Vyhodnocení SCLLD - Evaluace

Popis samotné evaluace naplňuje následující body:

- ✓ Jde o systematický proces sběru a analýzy podkladů a dat za účelem zhodnocení dosažení cíle.
- ✓ Slouží jako podklad k rozhodovacímu procesu.
- ✓ Úzce souvisí s monitoringem, neboť na něj navazuje.
- ✓ Každá MAS by si měla evaluaci zajistit v rámci organizace sama.
- ✓ Je nezbytné přesně definovat, co se bude hodnotit před samotným procesem evaluace.
- ✓ Je žádoucí vytvořit evaluační plán.
- ✓ Zhodnotit zainteresované strany, neboť hrají podstatnou roli.
- ✓ Zvolit subjekty, které jsou pro daný proces relevantní (analýza stakeholderů).
- ✓ Výstupem evaluace je zpráva, která obsahuje základní kritéria hodnocení, vymezuje předmět hodnocení a v zásadě shrnuje poznatky evaluace a navrhuje případné alternativy.

Při procesu nastavení evaluace je nezbytné zodpovědět následující body:

- ✓ Rámec předpisu
- ✓ Rozsah evaluace
- ✓ Zainteresované osoby
- ✓ Hodnotící otázky
- ✓ Dostupné poznatky
- ✓ Hlavní použité metody a techniky
- ✓ Časový plán
- ✓ Finanční plán
- ✓ Požadovaná odborná kvalifikace hodnotitelů
- ✓ Struktura návrhu
- ✓ Pravidla podání návrhu a kritéria hodnocení

Evaluace je tedy nastavena z těchto hledisek

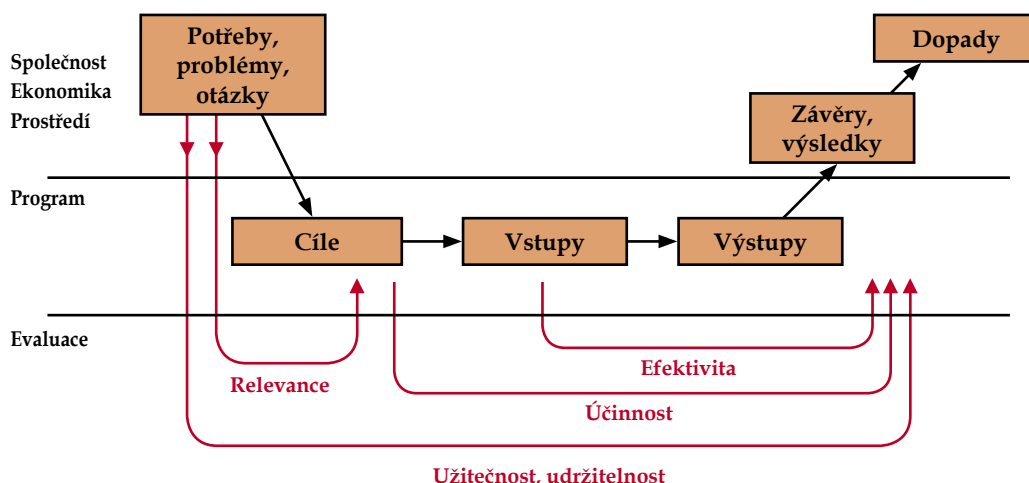
- ✓ Rozsah
- ✓ Institucionální hledisko
- ✓ Časové hledisko
- ✓ Věcné hledisko
- ✓ Odvětvové hledisko
- ✓ Geografické hledisko

Evaluační kritéria (evaluační otázky)

Kritéria hodnocení dbají na dodržování konceptu 3E (Effectiveness – Efficiency – Economy) a 5U, berou v potaz především účelnost, účinnost, úspornost, užitečnost a udržitelnost.

- ✓ Deskriptivní – popis skutečné zásadní změny
- ✓ Kauzální – zodpovídá příčiny, důvody a faktory změn
- ✓ Normativní – hodnotí zdali byl efekt projektu pozitivní, negativní či indiferentní
- ✓ Predikční – definuje budoucí absorpční schopnost
- ✓ Kritické – hledá dobré příklady podporující změnu





Obr. 9: Hlavní evaluační kritéria

Samotný proces evaluace se tudíž skládá z **přípravné fáze** a **samotné realizace**, při které je nezbytné brát ohled na faktory objektivitu evaluace, spolupráce mezi stakeholdery a kontrolu procesu. Výstupem evaluace by měla **být zpráva**, která obsahuje základní kritéria hodnocení, vymezuje předmět hodnocení a v zásadě shrnuje poznatky evaluace a navrhuje případné alternativy.

Doporučení zpracovatelům závěrečné zprávy
Struktura zprávy ať je odsouhlasena co nejdříve.
Návrh zprávy ať prodiskutuje odborná skupina.
Zadavatel nepůsobí na tvorbu závěrů, ale na jejich zdůvodnění.
Dostatek času ať je věnován písemným připomínkám.
Za distribuci návrhu i zpětnou vazbu ať zodpovídá Řídící orgán.

Obr. 10: Manažerská doporučení pro zpracovatele závěrečné evaluační zprávy

Základní druhy evaluace

- ✓ **Ex-ante** (předběžné hodnocení)
cílem je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu. Jedná se o nezávislou studii, zdali aktivita pomůže dosáhnout stanoveného cíle.
- ✓ **Interim** (Midi-term) průběžné hodnocení
jde o porovnání změn na úrovni specifických cílů s měřitelnými výsledky.
- ✓ **Ex-post** (následné hodnocení)
jde o porovnání konkrétní smlouvy o financování včetně jejich specifických částí s kvalifikací. Samotný dopad by měl být jasně zřetelný a měřitelný a cíle by měly být splněny.



Manažerské doporučení k závěrečné evaluační zprávě

- ✓ Struktura zprávy má být odsouhlasena co nejdříve.
- ✓ Návrh zprávy prodiskutuje odborná skupina.
- ✓ Zadavatel nepůsobí na tvorbu závěrů, ale na jejich zdůvodnění.
- ✓ Dostatek času věnovat písemným připomínkám.
- ✓ Za distribuci návrhu i zpětnou vazbu zodpovídá řídicí orgán.

MAS Strážnicko – praktická ukázka

Postupná evaluace SCLLD je proces, v rámci kterého MAS vyhodnocuje plnění cílů v návaznosti na monitoring projektů realizace SCLLD. Evaluace používá jako vstupní informace především monitorovací indikátory a zabývá se ohodnocením výsledků a dopadů, které realizace strategie přinesla, přináší či přinese.

Vyhodnocování průběhu všech administrativních procesů sekretariát MAS provádí průběžně a informuje o své činnosti předsedu a radu MAS. Činnost těchto složek kontroluje namátkově kontrolní výbor a to nejméně jednou za čtvrtletí.

Způsoby vyhodnocování

Postupy vyhodnocování se liší dle toho, o jakou se jedná oblast hodnocení. Využívají se postupy:

- před zahájením/**ex-ante** - předběžné hodnocení, jehož účelem je navrhnout korekce pro kvalitní naplňování SCLLD - před schválením nebo zahájením projektu. Cílem je vyhodnotit jednotlivé vazby v rámci SCLLD s dalšími rozvojovými plány před zahájením realizace. SCLLD bude na základě výsledků aktualizován. Kontrolu provede monitorovací výbor.
- nahodile/**ad-hoc**
- v průběhu/**on-going** - průběžné hodnocení, jehož účelem je sledovat soulad SCLLD a realizace projektu. Tato fáze probíhá plánovaně pro zlepšení realizace strategie a spočívá v naplňování cílů strategie. Tuto kontrolu provede manažer ve spolupráci s programovým výborem a navrhne valné hromadě další řešení, postupy, případně aktualizaci SCLLD. Bude prováděna minimálně jednou.
- po skončení/**ex-post** - následné hodnocení, jehož účelem je poskytnout informace k zlepšení v rámci aktualizace SCLLD.
- návrh způsobu zpracování výsledků vyhodnocování do CLLD
- způsoby zveřejňování výsledků CLLD a vyhodnocování

Dosažené výsledky realizace SCLLD budou vyhodnoceny a budou uvedeny v každoroční výroční zprávě včetně ekonomických ukazatelů, monitoringu a evaluace. Provede sekretariát a programový výbor. Výroční zpráva bude vydána v tištěné podobě a bude uveřejněna na internetových stránkách MAS a nabídnuta ke zveřejnění i na stránkách všech obcí v území⁷.

⁷ CHALUPOVÁ, Marie, 2008. Vyhodnocení výsledků monitoring a evaluace SPL. Strážnice

PETRŮJ, Michal, 2013. Socioekonomické evaluace ve veřejném sektoru. 1. vyd. Mendelova univerzita v Brně. ISBN 978-80-7375-754-0

TVRDOŇOVÁ, Jela, 2007. Monitoring a hodnotenie.



I. PRÁCE S PODNIKATELSKÝM, VEŘEJNÝM A NEZISKOVÝM SEKTOREM V REGIONU

Místní akční skupiny jako neziskové organizace fungují na principech metody LEADER. Při realizaci svých aktivit vycházejí z vypracované strategie místního rozvoje a jejich cílem je podpora partnerství. Jedním z pilířů metody LEADER je tvorba sítí mezi veřejným, podnikatelským a neziskovým sektorem na lokální úrovni. Místní společenství dobře zná silné a slabé stránky vlastního regionu a je schopno samo dobře a transparentně území rozvíjet a také řešit vlastní problémy. V rámci území MAS spolupráce mezi jednotlivými sektory směřuje k efektivnímu dosažení stanovených cílů SCLLD s důrazem na koncepční řešení, nikoliv pouze na podporu momentálních aktivit nebo řešení individuálního problému žadatele či místa.

MAS si při realizaci a konkrétním naplňování cílů strategie klade za cíl inspirovat jak při projektech realizace, tak především **v projektech spolupráce**. MAS vystupuje jako aktivní partner obcí, podnikatelů a NNO, demonstruje nové postupy a metody práce a pomáhá při zavádění inovací. V projektech se tak veřejná správa seznamuje s manažerskými metodami firem a soukromý sektor se naopak obohacuje o znalosti veřejného a neziskového sektoru. Zastřešení spolupráce jedním partnerem (MAS) zvyšuje informovanost o zájmech a cílech jednotlivých regionálních aktérů. MAS hledá společné směřování možných aktivit jednotlivých organizací i jednotlivců a může tak předcházet možným pozdějším nedorozuměním a zvyšovat důvěru mezi sektory. Zároveň sdílení rizika při společných projektech veřejného a soukromého sektoru přispívá k většímu vnímání sounáležitosti při rozvoji regionu.

VYTVÁŘENÍ SÍTÍ pro spolupráci mezi jednotlivými sektory:

- vytváření platformy otevřené společnosti - diskuse s občany, vhodná dotazníková šetření a ankety, společenské akce...
- aktivní spolupráce se školami i odbornými institucemi
- workshopy, konference, kulaté stoly s odborníky za účelem představení záměrů a možností, jak se do procesu zapojit
- aktivní účast na vytváření strategií – kulaté stoly, brainstorming, pracovní skupiny, SWOT analýzy, členství v MAS
- konzultace konkrétních projektů, poradenství, předávání zkušeností z realizovaných projektů (úspěšných i problematických)

ZAJIŠŤOVÁNÍ A UDRŽOVÁNÍ spolupráce s jednotlivými sektory:

- udržování spolupráce a vyhledávání dalších vhodných subjektů pro realizaci projektů ve všech sektorech a jejich síťování
- trvalé doplňování a aktualizace zásobníku projektů napříč územím i jednotlivými sektory
- průběžná konzultace projektů, poradenství, předávání zkušeností z realizovaných projektů (úspěšných i problematických)
- vlastní interaktivní webová stránka včetně aktuálních odkazů na veřejné zdroje informací (ministerstva, kraje...), redakční systém, možnost otevřené komunikace, aktuální elektronická databáze kontaktů subjektů ze všech sektorů – možnost zasílání newsletterů, vazba na facebook
- průběžná informovanost z vlastních zpracovaných analýz potřeb v daném území
- průběžná informovanost – drobné tištěné materiály, tiskové zprávy v regionálních komunikačních kanálech (zpravodaje, regionální TV, rozhlas, letáky...) *Více viz příloha č. 14 Komunikační strategie MAS*



Příklady dobré praxe Strážnicka

Rodinné centrum Strážnice

Realizace v roce 2010, Celkové náklady 495 000,- Kč.

V rámci Rodinného centra o.s. Strážnice byla zpřístupněna Zahrada sv. Martina – venkovní areál s pódiem, zábavními a herními prvky pro děti. V centru města tak vzniklo ve spolupráci s občanským sdružením na veřejném prostranství odpočinkové místo zaměřené na podporu volnočasových aktivit mladých lidí do 30 let. Současně podporuje i místní mladé muzikanty, kteří se zde aktivně podílejí na kulturních akcích pořádaných rodinným centrem i městem Strážnice. Během letních měsíců se konají Veselé neděle na zahradě u sv. Martina, které již patří mezi tradiční akce.

Muzeum osobností Vnorovy

Realizace projektu v roce 2009, celkové náklady 705 000,- Kč.

Víceúčelový objekt s muzejní expozicí věnovanou významným osobnostem se vztahem k obci Vnorovy a malá epizice tradičního bydlení a krojů. Část objektu je využívána ke spolkové činnosti folklorního souboru Spinek a dětského souboru Spineček i k činnosti dalších občasných spolků. Zázemí pro občasnou kulturní aktivitu dalo základ každoroční společenské akci pro veřejnost a školy Vnorovy dříve a dnes. V návazném projektu na záchranu starých ovocných sadů „Venkovské tradice v krajině“ vznikla společenská místnost s ovocnářskou expozicí a provozovna elektrické sušárny ovoce. V obci vznikla malá naučná ovocnářská stezka a proběhla výsadba ovocných stromů v občasném sadu.

Občasný les Mandát Strážnice

Realizace projektu v roce 2010, celkové náklady 1 700 000,- Kč.

Ve spolupráci s Městem Strážnice byla v rámci projektu z OP ŽP nově upravena asfaltovým povrchem přístupová cesta do občasného lesa Mandát. Tím byl umožněn přístup pro obhospodařování občasného porostu v přímém sousedství obory Pusté v CHKO Bílé Karpaty a les se zpřístupnil i turistům. Současně byl vybudován i dřevěný altán, jenž je k dispozici návštěvníkům i lesním dělníkům. Údržbu cesty i vybavení zajišťuje Město Strážnice.

Projekt umožnil i vznik nové tradice společenské akce zaměřené na rodiny s dětmi – Pěší výšlap do Mandátu, kterého se každoročně zúčastňují i obyvatelé okolních obcí.

Rozvoj kulturního areálu Kříb Kozojídky

Realizace v letech 2008 - 2010, celkové náklady 275 000,- Kč obec Kozojídky, 200 000,- Kč ZO ČZS. Projektem realizovaným obcí Kozojídky a návazně ZO Českého zahradkářského svazu bylo modernizováno víceúčelové zařízení s návštěvníckým místem s vinohradnickou a vinařskou tematikou. Areál poskytuje zázemí pro zkoušky místním pěveckým sborům, ve spolupráci s občasným úřadem a spolky jsou zde pořádány kulturní a společenské akce (chutnání Svatomartinských vín, výstavy ovoce a zeleniny). K budování vztahu k přírodě a tradičnímu vinařství a zemědělství přispívá i zapojení a spolupráce mateřské a základní školy pořádáním krátkodobých výtvarných prací místních dětí.

Další:

Farma Říha, Tvarožná Lhota - Využití brownfields, spolupráce s NNO

Truhlářství Buček, Sodoměřice + expozice řemesel pro veřejnost

Prodejna řemeslných výrobků s expozicí a ubytováním, František Pavlica, Hroznová Lhota



J. 10 doporučení pro transparentní výběr projektů

1. NEPODĚLITELNOST ČLENŮ VÝBĚROVÉ KOMISE
2. EXTERNÍ ODBORNÍCI PRO HODNOCENÍ
3. VÍCE HODNOTITELŮ PRO KAŽDÝ PROJEKT
4. VEŘEJNÁ PREZENTACE PROJEKTŮ ZA ÚČASTI STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE ŽADATELE
5. SEZNAM ŽADATELŮ S PROBLÉMOVÝM PŘÍSTUPEM
6. ŠIROKÁ ŠKÁLA BODOVÉHO HODNOCENÍ
7. ŠKOLENÍ HODNOTITELŮ
8. HODNOTÍCÍ MANUÁL
9. HODNOTITELÉ Z CELÉHO ÚZEMÍ
10. TRANSPARENTNOST



Obr. 11: Areál Křib Kozojídky, Strážnicko



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

K. Přílohová část

Příloha č. 1: Potvrzení o příjmu žádosti	46
Příloha č. 2: Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele	47
Příloha č. 3: Protokol o předběžné administrativní kontrole	48
Příloha č. 4: Chybník	52
Příloha č. 5: Oznámení o provedení administrativní kontroly	53
Příloha č. 6: Oznámení o hodnocení projektu	54
Příloha č. 7: Oznámení o vyřazení z registrace	55
Příloha č. 8: Formulář o komplexním hodnocení	56
Příloha č. 9: Manuál hodnocení projektů	58
Příloha č. 10: Čestné prohlášení členů výběrové komise o nepodjatosti	63
Příloha č. 11: Etický kodex hodnotitele	64
Příloha č. 12: Metodika definice a způsobů kontroly nově vytvořených pracovních míst	65
Příloha č. 13: Hodnotící listy	69
Příloha č. 14: Komunikační strategie	70
Příloha č. 15: Vzory kodexů	76



Obr. 12: Příprava strategie v MAS Hrušovansko – kulatý stůl v Břežanech





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 1

Potvrzení o příjmu Žádosti o dotaci

na realizaci projektu
v rámci Opatření IV.I.2 Realizace místní rozvojové strategie
Programu rozvoje venkova ČR, osy 4 LEADER

ŽADATEL:

NÁZEV PROJEKTU:

ČÁSTKA POŽADOVANÉ DOTACE:

DATUM PŘIJETÍ ŽÁDOSTI:

ČAS PŘIJETÍ ŽÁDOSTI:

OZNAČENÍ ŽÁDOSTI: 2011/VYZ-4/
rok/č.výzvy/č.fiche/č.poř.projektu

V Rostěnicích , dne

Jméno, příjmení, titul:

Ludmila Kolářová

Funkce v MAS Společná cesta, o.s.:
manager/administrátor SPL

.....
(Podpis)

Toto potvrzení vyhotoveno ve dvou výtiscích:
1x MAS ; 1x Žadatel





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 2

Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele

Název MAS		Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení		
Registrační číslo MAS		08/005/41100/564/000112		
FICHE	Číslo	1	Výzva č.	4
	NÁZEV	1.1. Zpřístupnění krajiny		
Název projektu				
Evidenční číslo projektu		2011/VYZ-4		
Žadatel		Statut.org.žadatele		

Číslo kritéria	Kritérium přijatelnosti - povinné	Ano	Ne	Podklad kontroly
1.	Projekt je realizován na území MAS			
2.	Projekt musí splňovat účel a rozsah příslušné Fiche a být v souladu s Pravidly IV.1.2.			
3.	Žadatel musí splňovat definici příjemce dotace stanovenou v příslušné Fichi			
4.	Projekt je v souladu s příslušnou právní úpravou			
5.	Projekty týkající se výstavby a rekonstrukce vodovodů, kanalizací a ČOV v rámci záměru b) budou podpořeny pouze mimo území vyžadující zvláštní ochranu (NP a CHKO včetně jejich ochranných pásem, lokality soustavy Natura 2000, území CHOPAV a ochranná pásma vodních zdrojů) a mimo povodí vodního díla Nové Mlýny, uvedená území náleží do oblastí dotací poskytovaných z Operačního programu Životní prostředí.			
6.	Projekt musí být realizován ve veřejném zájmu a nezvýhodňovat ekonomicky jeho vlastníka ani jeho provozovatele, nesmí narušit soutěž na vnitřním trhu EU zvýhodněním určitých podniků nebo odvětví výroby a nemá dopad na obchod mezi členskými státy EU			
7.	Na projekt nesmí být použit více než jeden zdroj financování EU			
8.	Je prokázán soulad se strategií MAS			

Žadatel splňuje podmínky kritérií přijatelnosti:

ano ne

Hodnocení kritérií přijatelnosti provedeno:

V Rostěnicích, dne:

Jméno, příjmení, titul: Ludmila Kolářová

Funkce v MAS Společná cesta : manažer/ administrátor SPL

.....
(Podpis)

Tento protokol je žadateli:

Odeslán/předán k poštovní přepravě doporučeně dne

Předáván osobně statutárnímu orgánu žadatele v dne

Pozn. MAS :





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 3

Protokol o předběžné administrativní kontrole

Kontrolní list povinných příloh

Název MAS		Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení		
Registrační číslo MAS		08/005/41100/564/000112		
FICHE	Číslo	1	Výzva č.	4
	NÁZEV	1.1. Zpřístupnění krajiny		
Název projektu				
Evidenční číslo projektu		2011/VYZ-4/1/		
Žadatel				
		Statut.org.žadatele		
Adresa žadatele				

1) Přijatá Žádost o dotaci je úplná (viz tabulka dále):

ano ne

Kontrola úplnosti Žádosti o dotaci	Ano	Ne
Opatření, název a popis projektu		
Údaje o žadateli		
Adresa pro doručování		
Kontaktní odpovědné osoby pro poskytování informací		
Bankovní spojení žadatele		
Termín předložení žádosti o proplacení		
Místo realizace projektu		
Struktura financování projektu		
Způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace		
Údaje o MAS		
Údaje o Fichi		
Místo a datum vyplnění Žádosti o dotaci		

2) Projekt je územně příslušný:

ano ne

3) Žádost odpovídá uvedenému Fichi:

ano ne

4) Byly předloženy všechny povinné přílohy k Žádosti o dotaci (viz tabulka níže):





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

ano

ne

č.	Popis přílohy	Příloha předložena			Počet str.
		Ano	Ne	není třeba	
1.	Jeden výtisk projektu dle závazné osnovy v příloze A1 tohoto opatření – 1 x originál, 3 x prostá kopie a zároveň totožná elektronická verze na datovém nosiči CD (ve formátu *.doc nebo *.pdf).				
2.	Čestné prohlášení pro příslušné hlavní, příp. vedlejší opatření/podopatření dle závazného vzoru v příloze B tohoto opatření - originál.				
3.	Seznam příloh s uvedením počtu stran jednotlivých příloh.				
4.	V případě, že projekt podléhá řízení stavebního úřadu, pak pravomocné a platné stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo jiné opatření stavebního úřadu, na jehož základě lze projekt realizovat - originál nebo úředně ověřená kopie, možno vrátit žadateli.				
5.	Projektová dokumentace předkládaná k územnímu nebo stavebnímu řízení v případě územního nebo stavebního řízení k předmětu projektu v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a příslušnými prováděcími předpisy - prostá kopie.				
6.	V případě ohlášení stavby je povinnou přílohou stavebním úřadem ověřená projektová dokumentace připojená k ohlášení stavby – prostá kopie				
7.	V případě, že pro realizaci projektu není třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo jiné opatření stavebního úřadu, pak čestné prohlášení žadatele (viz příloha C společných příloh pro všechna Opatření, doporučuje se toto čestné prohlášení zkontrolovat se stavebním úřadem nebo si vyžádat stanovisko stavebního úřadu, že na daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavební povolení, ohlášení ani jiné opatření stavebního úřadu) - originál nebo úředně ověřená kopie - možno vrátit žadateli.				
8.	V případě záměru b) veřejné vodovody, kanalizace a ČOV je nutno předložit pravomocné a platné stavební povolení či ohlášení k vodním dílům a povolení k nakládání s vodami – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit žadateli).				
9.	V případě, že pro daný projekt není zapotřebí povolení k nakládání s vodami nebo stavební povolení či ohlášení k vodním dílům, je povinnou přílohou čestné prohlášení uvedené v příloze C tohoto Opatření. Doporučuje se výše uvedené čestné prohlášení zkontrolovat se stavebním úřadem, nebo si vyžádat stanovisko stavebního úřadu /vodoprávního úřadu, že pro daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) zapotřebí stavební povolení ani ohlášení stavby/pro daný projekt není dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) zapotřebí povolení k nakládání s vodami nebo stavební povolení či ohlášení k vodním dílům – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit žadateli).				
10.	V případě záměru b) vodovody, kanalizace a ČOV pro veřejnou potřebu je nutno předložit stanovisko MŽP k poskytnutí dotace z Programu rozvoje venkova, které vydává příslušné krajské středisko AOPK, že projekt vodohospodářské infrastruktury leží mimo území vyžadující zvláštní ochranu (NP a CHKO včetně jejich ochranných pásem, lokality soustavy Natura 2000) a mimo povodí vodního díla Nové Mlýny, nebo toto území významně neovlivňuje (dle závazného vzoru v příloze E tohoto Opatření) – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit žadateli).				
11.	V případě záměru b) vodovody, kanalizace a ČOV pro veřejnou potřebu doloží žadatel stanovisko vodoprávního úřadu kraje z hlediska souladu řešení a rozsahu akce se zpracovaným Plánem rozvoje vodovodů a kanalizací na území kraje (PRVKÚK) – originál.				
12.	V případě záměru b) vodovody, kanalizace a ČOV pro veřejnou potřebu je nutno předložit stanovisko územně příslušného vodoprávního úřadu, že území řešené projektem neleží v ochranném pásmu vodních zdrojů a CHOPAV – originál.				



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
 Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
 IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

13.	V případě, že obec dosud nemá územní plán resp. že územně plánovací dokumentace byla schválena před 1.7.1992, je povinnou přílohou čestné prohlášení dle vzoru v příloze D tohoto Opatření – platí pro záměr c).				
14.	V případě projektů na vypracování územních plánů doloží žadatel doklad o splnění kvalifikačních požadavků na pořizovatele ve smyslu § 24 nebo § 189, odst. 3, popřípadě ve spojení s § 195 zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), kterým je: -doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního / městského úřadu, nebo - doklad o zajištění pořízení příslušným úřadem územního plánování, nebo -smlouva o zajištění pořizování a doklad o splnění kvalifikačních požadavků fyzické osoby, která bude pořizování zajišťovat, nebo - veřejnoprávní smlouva ve smyslu § 6, odst. 2 stavebního zákona a doklad o splnění kvalifikačních požadavků úředníka obecního/městského úřadu, s kterým je veřejnoprávní smlouva uzavřena – originál nebo úředně ověřená kopie.				
15.	V případě projektů na vypracování územních plánů doloží žadatel smlouvu s odborníkem - architektem s autorizací pro územní plánování dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů včetně čísla autorizace, obsahující i etapizaci (rozsah a rozpočet projektu) – originál				
16.	V případě projektů na vypracování územních plánů doloží žadatel schválené zadání územního plánu včetně výpisu z usnesení zastupitelstva o schválení, při postupu podle § 188, odst. 1 stavebního zákona se zadání nedokládá a doloží se výpis z usnesení zastupitelstva o pořízení územního plánu – originál.				
17.	V případě nákupu stavby a/nebo pozemku, který bude způsobitelným výdajem, znalecký posudek, ne starší než 12 měsíců k datu podání Žádosti o dotaci v souladu se zákonem 151/1997 o oceňování majetku – originál nebo úředně ověřená kopie (možno vrátit žadateli).				
18.	Púdorys stavby / púdorys dispozice technologie v odpovídajícím měřítku - pokud není přílohou projektová dokumentace předkládána k územnímu nebo stavebnímu řízení nebo k ohlášení - prostá kopie.				
19.	Katastrální mapa s vyznačením lokalizace předmětu projektu v odpovídajícím měřítku, ze které budou patrná čísla pozemků, hranice pozemků a měřítko mapy - prostá kopie.				

Nepovinné přílohy

	č.	Popis přílohy	Příloha předložena			Počet stran
			Ano	Ne	Není třeba	
Nepovinné přílohy	1.	Partnerská smlouva, nebo jiný doklad prokazující partnerství v projektu.				
	2.	Fotodokumentace před započítáním realizace projektu.				
	3.	Prezenční listiny, fotodokumentace při přípravě projektu komunitní metodou.				
	4.					
	5.					
	6.					



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení

Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov

IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Při předběžné administrativní kontrole byly shledány nedostatky:

ano

ne

Jedná se o tyto nedostatky:

.....
.....

Nedostatky odstráňte nejpozději do:.....

V případě dotazu nás kontaktujte na telefonu: 725 137 765 (Ludmila Kolářová)

Předběžná administrativní kontrola byla provedena:

V Rostěnicích, dne

Jméno, příjmení, titul:

Funkce v MAS Společná cesta, o.s.: (Podpis)

Kontrola přítomen:

(Podpis)

Tento protokol je žadateli:

Odeslán/předán k poštovní přepravě doporučeně dne

Předáván osobně statutárnímu orgánu žadatele v ...Rostěnicích..... dne

Pozn. MAS :

Protokol o předběžné admin. kontrole a úplnosti Žádosti o dotaci převzal:

Příjmení, jméno, titul:

Podpis, razítko:



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 4

**Protokol o provedené administrativní kontrole
(chybník)**

Název MAS		Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení		
Registrační číslo MAS		08/005/41100/564/000112		
FICHE	Číslo	5		Výzva č.
	NÁZEV	3.1. Infrastruktura pro komunitní vzdělávání a volný čas dětí a mládeže	8	
Název projektu				
Evidenční číslo projektu		2013/VYZ-8/5/		
Žadatel		Statut.org.žadatele		
Adresa žadatele				

Administrativní kontrolou byly zjištěny následující nedostatky:

Žádost:

č. strany	č. pole	Název pole	Nedostatek

Přílohy:

Název přílohy	Kontrola přílohy	Výsledek kontroly	Komentář

Nedostatky odstraňte nejpozději do:

V případě dotazu nás kontaktujte na telefonu:

V dne

.....
Podpis, razítko





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 5

Oznámení o provedené administrativní kontrole

Název MAS		Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení		
Registrační číslo MAS		08/005/41100/564/000112		
FICHE	Číslo	2	Výzva č.	
	NÁZEV	2.1. Zlepšení stavu veřejných prostranství		
Název projektu				
Evidenční číslo projektu				
Žadatel				
		Statut.org.žadatele		
Adresa žadatele				

Po přezkoumání předložené dokumentace **nebyly** zjištěny žádné závady.

Dovoluji si Vás upozornit, že kladný výsledek administrativní kontroly nelze považovat za schválení dotace z Programu rozvoje venkova.

S pozdravem

.....
Podpis, razítko

V Rostěnicích, dne





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 6

Žadatel:

V

dne

Oznámení o hodnocení projektu

Vážená paní, vážený pane,

Vaše Žádost o dotaci z PRV:

Registrační číslo: 2012/VYZ-7/2/7

Žadatel:

IČ:

Sídlo:

Název projektu:

byla předložena k ohodnocení preferenčních kritériím Výběrovou komisí, které jste se po registraci na RO SZIF zavázali plnit (viz příloha).

Dovolujeme si Vám oznámit, že Váš projekt **byl** vybrán Výběrovou komisí k podpoře z Programu rozvoje venkova Osy IV. LEADER.

Dovolujeme si Vás upozornit, že kladný výsledek hodnocení Výběrovou komisí MAS nelze v žádném případě považovat za příslib dotace Programu rozvoje venkova.

S pozdravem

Administrátor MAS Společná cesta
Kontakt:





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 7

Žadatel:
Sídlo:
IČ:

V dne

Oznámení o vyřazení projektu

Vážená paní, vážený pane,

Vaše Žádost o dotaci z PRV:

Registrační číslo:
Žadatel:
IČ:
Sídlo:

Název projektu:

byla předložena k ohodnocení kritérií přijatelnosti.

Dovolujeme si Vám oznámit, že Váš projekt nesplnil požadované kritéria přijatelnosti v kritériu Z výše uvedeného důvodu není možné pokračovat v administraci vašeho projektu a tento byl vyřazen z hodnocení projektů k podpoře z Programu rozvoje venkova Osy IV. LEADER.

Příloha: Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti

Proti tomuto rozhodnutí je možno se do 7. dnů od odeslání odvolat.

S pozdravem

.....





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení

Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov

IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800

Příloha č. 8

Fiche č. 5

Název žadatele:

IČO:

Sídlo:

Název projektu:

Povinná preferenční kritéria

Bodové hodnocení		max. body	b.	body celkem
1.	1) Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (dle metodiky v příloze 6.Pravidel pro opatření IV.1.2.). Za každé nové přepočtené vytvořené prac.místo 2 b.	max.10 b.		
2.	2) Uplatňování inovačních přístupů: - projekt zhodnocuje místní hmotné zdroje (odpadní biomasa, zemědělské komodity, odtěženou zeminu, apod. 3b. - projekt zhodnocuje místní nehmotné zdroje (lidové zvyky a tradice, tradiční řemesla, využití v regionálním cestovním ruchu) 3b. - v projektu jsou zahrnuty tradiční stavební materiály (hliněné stavitelství, štuky) 3 b., - projekt bude řešit úspory energie oproti výchozímu stavu 3 b., - projekt byl vypracován ve spolupráci s odborníkem na problematiku řešenou fichí 3b., - projekt je realizován jako zrcadlový 3 b. - projekt navazuje na již realizované nebo připravované projekty na území MAS, na připravovaný projekt 2b., na již realizovaný projekt 3 b., - výstupy projektu jsou viditelné a nepřehlédnutelné 3 b., - do realizace projektu je zahrnuta dobrovolná práce: 60 až 100 hod. 2b., 101 až 181 hod. 4b., 182 až 302 hod. 6b., 303 a více hod. 8b	max. 34 b.		
3.	3) Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství: Projekt je realizován v partnerské spolupráci - 2 b. za každou partnerskou smlouvu (max. 10 b.)	max. 10 b.		
4.	4) Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let: - dopady projektu jsou zaměřeny na děti a mládež do 18 let 8 b., - dopady projektu jsou zaměřeny na mladé lidi od 19 - 30 let 5 b.	max. 13 b.		
5.	5) Zaměření dopadů projektu na ženy: - projekt řeší trávení volného času žen 3 b., - projekt řeší zapojení žen do komunitního života 5 b.	max. 8 b.		
Preferenční kritéria stanovená MAS				
6.	6) Projekt zahrnuje území obcí: - 2 až 4 obcí 3 b. , - 5 až 7 obcí 5 b., - 8 a více obcí 8 b.	max. 8 b.		
7.	7) Zapojení mladých lidí do 18 let do přípravy i realizace projektu: - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., - zapojení 5 a více 9 b.	max. 9 b.		
8.	8) Zapojení mladých lidí od 19 do 30 let do přípravy i realizace projektu: - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., - zapojení 5 a více 9 b.	max. 9 b.		
9.	9) Projekt obnovuje nebo využívá stávající budovu na zařízení občanské vybavenosti 5 b.	5 b.		
10.	10) Plocha vybavených prostor či ploch pro pořádání kulturních, sportovních, společenských, enviromentálních a církevních akcí: (plocha v m2/2) x 1b.	max.15 b.		
11.	11) Součástí projektu je parková a terénní úprava objektu a okolí objektu 5 b.	5 b.		



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

12.	12) Multifunkční objekt: - projekt bude využíván pro 2 až 3 účely 3 b., - projekt bude využíván pro 4 až 5 účely 6 b., - projekt bude využíván pro 6 a více účelů 9 b.,	max. 9 b.		
13.	13) Projekt byl připoraven formou komunitního plánování 5 b.	5 b.		
14.	14) Součástí projektu je vzdělávací akce 15 b.	15 b.		
15.	15) Snížená částka dotace v procentech: - za každé snížení dotace žadatelem o jedno procento je přidělen 0,5 b.	max. 20 b.		
16.	16) Byla předložena fotodokumentace předmětu projektu před započítáním jeho realizace 3b.	3 b.		
17.	17) Veřejná obhajoba: - žadatel měl dostatečné znalosti o projektu a dokázal zodpovědět všechny dotazy týkající se projektu 10 b. - žadatel neprokázal plně znalost předkládaného projektu a nedokázal zodpovědět na všechny dotazy týkající se projektu 5 b. - žadatel neprokázal znalost předloženého projektu a nedokázal odpovídat na položené otázky 0 b.	max. 10 b.		
18.	18) Veřejná obhajoba: - z obhajoby projektu vzešly skutečnosti, které nebyly popsány v projektu ale mají pozitivní vliv na realizaci projektu a plnění monitorovacích ukazatelů (hodnotitel popíše skutečnost) 6 b. - z obhajoby projektu vzešly skutečnosti, které nebyly popsány v projektu ale mají pozitivní vliv na realizaci projektu (hodnotitel popíše skutečnost) 6 b. - z obhajoby projektu vzešly skutečnosti, které mají negativní vliv na realizaci projektu (hodnotitel popíše skutečnost) - 4 b.	max. 6 b.		
19.	19) Aktivní spolupráce obce, v jejímž katastru se projekt realizuje, s MAS: - dva roky zpětně od roku vyhlášení výzvy 15 b. - rok zpětně od roku vyhlášení výzvy 20 b. - stávající rok vyhlášení výzvy 20 b.	max. 55 b.		
20.	20) Požadovaná dotace je ve výši: - do 300 000,- Kč 20 b., od 300 001,- Kč do 500 000,- Kč 10 b.	max. 20 b.		
21.	21) Pokud žadatel alespoň v jedné z předchozích dvou výzev dané fiche získal podporu (tzn. podepsal dohodu se SZIF) bude mu odečten 1 b. za každých 10 000,- Kč získané dotace.			

Bodové hodnocení celkem:

0



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO PLÁNU LEADER 2008-2013

Aktualizace pro 9. výzvu, únor 2014



FICHE 8 OBNOVA A ROZVOJ VESNIC

Povinná preferenční kritéria

1. Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa dle definice v příloze 2 Metodiky pro tvorbu Fichí a specifických podmínek opatření IV.1.2.

Bodové hodnocení: **0-15**

Projekt nevytváří nové pracovní místo nebo místo do 7 hodin/týden.	0
Projekt vytváří úvazek do 0,5 úvazku (minimálně se jedná o 8 hodin/týden, tj. 0,2 úvazek, od 8 hodin/týden do 19 hodin/týden).	5
Projekt vytváří úvazek min. 0,5 úvazek (tj. od 20 hodin/týden do 39 hodin/týden).	10
Projekt vytváří min. 1 nový plný pracovní úvazek (tj. 40 hodin/týden).	15

2. Uplatňování inovačních přístupů.

Bodové hodnocení: **0-20**

Projekt nezahrnuje žádné inovační přístupy.	0
Projekt zahrnuje alespoň 1 inovační přístup.	5
Projekt zahrnuje 2 inovační přístupy.	10
Projekt zahrnuje 3 inovační přístupy.	15
Projekt zahrnuje více než 3 inovační* přístupy, i nad rámec fiche.	20

*Fiche uvádí „více než 2“ inovační přístupy. Jedná se o chybný počet. Správně je uvedeno v tabulce – viz výše.

Uplatnění inovačních přístupů:

- netradiční způsoby řízení a plánování
- vznik místních produktů a vytváření podmínek pro vznik místních produktů
- využívání obnovitelných zdrojů energie (dál také OZE)
- využívání technologií šetrných vůči životnímu prostředí a využívání moderních technologií
- nová činnost nebo aktivita ojedinelá pro území MAS.

3. Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství.

Bodové hodnocení: **0-15**

Projekt nezahrnuje víceodvětvové navrhování a provádění.	0
Projekt se opírá o víceodvětvové navrhování a provádění, nicméně z hlediska hodnocení není zcela průkazné (není doloženo přílohou a není dostatečně vysvětleno, nicméně z projektu je patrné).	2-10 (hodnotitel své bodové hodnocení zdůvodní)
Projekt zahrnuje víceodvětvové navrhování a provádění, žadatel tuto skutečnost dokládá nepovinnou přílohou a tato skutečnost je prokazatelná.	15

4. Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let.

Bodové hodnocení: **0-5**

Projekt není zaměřen na mladé lidi do 30 let.	0
Projekt je zaměřen rovněž na mladé lidi do 30 let, ale ne výhradně.	2,5 (hodnotitel své bodové hodnocení zdůvodní)
Projekt je zaměřen výhradně na mladé lidi do 30 let.	5

5. Zaměření dopadů projektu na ženy.

Bodové hodnocení: **0-5**

Projekt není zaměřen na ženy.	0
Projekt je zaměřen rovněž na ženy, ale ne výhradně. Míru zaměření uvádí projekt.	2,5 (hodnotitel své bodové hodnocení zdůvodní)
Projekt je zaměřen výhradně na ženy.	5



1
ATRAKTIVITA A UDRŽITELNOST PRO BUDOUCNOST



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Preferenční kritéria stanovená MAS

6. Projekt je součástí místní rozvojové strategie.

Bodové hodnocení: **0 -5**

Předkládaný projekt není v souladu s rozvojovou strategií*, resp. soulad není doložen.	0
Předkládaný projekt je součástí rozvojové strategie žadatele nebo strategie obce*, kde má být projekt realizován. Strategie je zpracována bez zapojení veřejnosti nebo dodavatelsky.	2,5
Předkládaný projekt je součástí rozvojové strategie žadatele nebo strategie obce*, kde má být projekt realizován. Strategie je zpracována metodou komunitního plánování.	5

*rozvojovou strategií nebo strategií obce se rozumí Program rozvoje obce, Program obnovy vesnice, Strategie rozvoje obce, případně mikroregionu nebo oborová strategie ve vztahu k podanému projektu, tzn. nejedná se o strategii místní akční skupiny. Dokument nebo jeho aktualizace musí být platná nejdříve od 1.1.2007, nejpozději do 1.6. 2012. Platnost dokumentu musí být doložena schválením výkonným orgánem žadatele (rada nebo zastupitelstvo obce, předsednictvo, představenstvo nebo valná hromada, apod.)

K bodovému zvýhodnění je nutno tento bod podložit vhodnými přílohami: rozvojovou strategií nebo její část doložit, stejně tak doklad o schválení strategie, u komunitního plánování je třeba doložit prezenční listiny, fotodokumentaci, zápisy apod.

7. Komplexnost a funkční ucelenost projektu.

Bodové hodnocení: **0-10**

Projekt neproказuje vazbu na řešení celkového využití dotčeného objektu a ploch z hlediska nezbytnosti a vhodnosti, řešení projektu nezaručuje realizaci projektu z hlediska jeho ucelenosti, okolní vazby apod.	0
Projekt neproказuje dostatečně vazbu na řešení celkového využití dotčeného objektu a ploch. V projektu je zmíněn celkový kontext, nicméně realizace projektu v jeho komplexnosti není prokazatelná.	5
Projekt je předložen jako komplexní, zcela prokazatelná je vazba stavebního objektu na řešení okolních ploch (využití ploch, zakládání zeleně), nebo vazba na jednotlivé realizované či připravované etapy.	10

8. Využití stávajících objektů a staveb.

Bodové hodnocení: **0/5**

Projekt nevyužívá stávající objekt.	0
Projekt využívá stávající objekt.	5

9. Projekt podpoří adaptaci a využití chátrajících a nevyužitých objektů.

Bodové hodnocení: **0/5**

Projekt nepodpoří využití chátrajících a nevyužitých objektů.	0
Projekt podpoří využití chátrajících a nevyužitých objektů.	5

10. V rámci projektu vznikne nebo bude obnovena plocha zeleně.

Bodové hodnocení: **0/5**

V rámci projektu nevznikne ani nebude obnovena plocha zeleně.	0
V rámci projektu vznikne nebo bude obnovena plocha zeleně	5

11. Projektem je dotčeno využití nemovité kulturní památky (jedná se o památku evidovanou Národním památkovým ústavem, resp.obcí s rozšířenou působností).

Bodové hodnocení: **0/5**

Projektem nebude dotčeno využití nemovité kulturní památky.	0
Projekt je zaměřen na stavební obnovu nemovité kulturní památky* (žadatel proказuje povinnou přílohou).	5

* Pozn. Toto kritérium se vztahuje i na využití nemovité kulturní památky, nikoliv pouze na stavební obnovu.

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO PLÁNU LEADER 2008 – 2013
9.výzva 2014

12. Projekt podpoří využití objektu s významnou historickou nebo architektonickou hodnotou (nejedná se památkově chráněný objekt).

Bodové hodnocení: **0-5**

Projekt nepodpoří využití objektu s významnou historickou a architektonickou hodnotou.	0
Projekt podpoří využití objektu s významnou historickou a architektonickou hodnotou, ale žadatel tuto skutečnost dostatečně neprokazuje v projektu a přílohách.	2,5
Projekt podpoří využití objektu s významnou historickou a architektonickou hodnotou, žadatel prokazuje v projektu a přílohách.	5

13. Dopady na více zájmových skupin obyvatel současně.

Bodové hodnocení: **0-10**

Projekt nemá dopad na více zájmových skupin současně.	0
Projekt má dopad na více zájmových skupin současně, dopad žadatel neprokázal projektem dostatečně.	5
Projekt má dopad na více zájmových skupin současně (žadatel prokazuje projektem a přílohami).	10

14. Zaměření dopadů projektu na děti a mládež.

Bodové hodnocení: **0-5**

Projekt není zaměřen na děti a mládež.	0
Projekt je zaměřen rovněž na děti a mládež, ale ne výhradně.	2,5
Projekt je zaměřen výhradně na děti a mládež.	5

15. Zaměření dopadů projektu na obnovu a udržení tradic v regionu.

Bodové hodnocení: **0-10**

Projekt nemá dopad na obnovu a udržení tradic v regionu.	0
Projekt má vliv a dopad na obnovu a udržení tradic (žadatel prokazuje projektem).	5
Projekt je stěžejně zaměřen (má dopad) na obnovu a udržení tradic(e) v regionu (žadatel dostatečně prokazuje projektem).	10

16. Plán aktivit min. na 1 rok dopředu (je-li to relevantní).

Bodové hodnocení: **0/5**

Plán aktivit není k projektu doložen.	0
Plán aktivit je k projektu doložen.	5

17. Projekt je realizován v obci (nebo v místní části) do 500 obyvatel.

Bodové hodnocení: **0/5**

Projekt je realizován v obci (nebo místní části) nad 500 obyvatel, tj. 501 a více obyvatel.	0
Projekt je realizován v obci (nebo místní části) do 500 obyvatel.	5

18. Projekt je realizován v obci, která nebyla podpořena v rámci realizace SPL v letech 2008-2013 (myšleno projekt předložený obcí).

Bodové hodnocení: **0/5**

Projekt je realizován v obci, která byla podpořena v rámci realizace SPL v letech 2008-2013.	0
Projekt je realizován v obci, která nebyla podpořena v rámci realizace SPL v letech 2008-2013.	5

3



ATRAKTIVITA A UDRŽITELNOST PRO BUDOUCNOST



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO PLÁNU LEADER 2008 – 2013
9.výzva 2014

19. Podpořený žadatel v této fichi v předchozích výzvách SPL.

Bodové hodnocení: **0/10**

Podpořený žadatel v této fichi v předchozích výzvách SPL.	0
Nepodpořený žadatel v této fichi v předchozích výzvách SPL.	10

20. Účast na veřejné prezentaci projektu.

Bodové hodnocení: **0/5**

Žadatel svůj projekt veřejně nepředstavil.	0
Žadatel svůj projekt veřejně představil.	5

Maximální bodový zisk: 155 bodů



4
ATRAKTIVITA A UDRŽITELNOST PRO BUDOUCNOST





ŽIVÉ POMEZÍ KRUMLOVSKO – JEVIŠOVICKO
 Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov
 +420 515230240, office@zivepomezi.cz

www.zivepomezi.cz

Příloha č. 10

**Čestné prohlášení členů výběrové komise o nepodjatosti
 9. výzva SPL**

Prohlašuji, že nejsem ve vztahu k hodnocenému projektu a k uchazečům podjatý(á), zejména jsem se nepodílel(a) na zpracování žádostí, nemám osobní zájem na hodnoceném projektu a s uchazeči mě nespojují osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr.

Vznikne-li u mne v průběhu činnosti komise důvod k podjatosti, jsem povinen(na) tuto skutečnost bezodkladně oznámit předsedovi komise.

<i>Jméno a příjmení člena, příp. náhradníka komise</i>	<i>Podpisy členů, příp. náhradníků komise</i>

V dne





Místní akční skupina Společná cesta, občanské sdružení
 Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
 IČ: 26986591, Bankovní spojení: 2258040359/0800
 Tel: 725 137 765, email: mas.spolecnacesta@seznam.cz

Příloha č. 11

Etický kodex

člena Výběrové komise MAS Společná cesta, o.s.

1. Člen Výběrové komise (dále jen VK) před zahájením činnosti ve VK absolvuje interní školení VK, tématicky zaměřené na principy a cíle LEADER, obsah Strategického plánu LEADER Naše cesta rozvoje (dále jen SPL), provázanost SPL a Fichí, provázanost cílů SPL, Fichí a projektů, preferenční kritéria a hodnotící manuál.
2. Člen svým jednáním a aktivní účastí ve VK předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
3. Člen VK se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a prokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SPL. Zasadí se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území regionu MAS Společná cesta, o.s.
4. Veškeré informace o předkládaných projektech a žadatelích, které člen VK v průběhu své činnosti ve VK získá, se považují za důvěrné a člen VK je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
5. Člen VK předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
6. Člen VK, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto kodexu a pravidla vyplývající ze Statutu Výběrové komise, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise.

V Rostěnicích dne 27.2.2014

Členové Výběrové komise:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)





ŽIVÉ POMEZÍ KRUMLOVSKO – JEVIŠOVICKO

Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov

+420 515230240, office@zivepomezi.cz

www.zivepomezi.cz

PŘÍLOHA Č. 12

BODOVÉ HODNOCENÍ VÝBĚROVÉ KOMISE MAS

Název MAS:
 Registrační číslo MAS:
 Číslo výzvy:
 Číslo a název fiche: 8 OBNOVA A ROZVOJ VESNIC

Název projektu				
Název žadatele				
Reg. číslo žádosti				
Povinná preferenční kritéria				
Číslo	Název preferenčního kritéria	Max. počet bodů	Bodové hodnocení hodnotitele	Komentář hodnotitele
1	Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa dle (dle metodiky v příloze 6. Pravidel pro opatření IV.1.2.)	0-15		
2	Uplatňování inovačních přístupů.	0-20		
3	Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství.	0-15		
4	Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let.	0-5		
5	Zaměření dopadů projektu na ženy.	0-5		
Preferenční kritéria MAS				
6	Projekt je součástí místní rozvojové strategie.	0-5		
7	Komplexnost a funkční ucelenost projektu.	0-10		
8	Využití stávajících objektů a staveb.	0/5		
9	Projekt podpoří adaptaci a využití chátrajících a nevyužitých objektů.	0/5		
10	V rámci projektu vznikne nebo bude obnovena plocha zeleně.	0/5		
11	Projektem je dotčeno využití nemovité kulturní památky (jedná se o památku evidovanou Národním památkovým ústavem, resp. obcí s rozšířenou působností).	0/5		
12	Projekt podpoří využití objektu s významnou historickou nebo architektonickou hodnotou (nejedná se o památkově chráněný objekt).	0-5		
13	Dopady na více zájmových skupin obyvatel současně.	0-10		
14	Zaměření dopadů projektu na děti a mládež.	0-5		
15	Zaměření dopadů projektu na obnovu a udržení tradic v regionu.	0-10		
16	Plán aktivit min. na 1 rok dopředu (je-li to relevantní).	0/5		



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



ŽIVÉ POMEZÍ KRUMLOVSKO – JEVIŠOVICKO

Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov
+420 515230240, office@zivepomezi.cz

www.zivepomezi.cz

17	Projekt je realizován v obci (nebo v místní části) do 500 obyvatel.	0/5		
18	Projekt je realizován v obci, která nebyla podpořena v rámci realizace SPL v letech 2008-2013 (myšleno projekt předložený obcí).	0/5		
19	Podpořený žadatel v této fichi v předchozích výzvách SPL.	0/10		
20	Účast na veřejné prezentaci projektu.	0/5		

V dne

Hodnotitel výběrové komise (jméno, příjmení, titul, podpis):



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



ŽIVÉ POMEZÍ KRUMLOVSKO – JEVIŠOVICKO

Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov

+420 515230240, office@zivepomezi.cz

www.zivepomezi.cz

SOUHRNNÉ BODOVÉ HODNOCENÍ VÝBĚROVÉ KOMISE MAS

Název MAS:
 Registrační číslo MAS:
 Číslo výzvy:
 Číslo a název fiche: 8 OBNOVA A ROZVOJ VESNIC

Název projektu						
Název žadatele						
Reg. číslo žádosti						
Povinná preferenční kritéria						
Číslo	Název preferenčního kritéria	Max. počet bodů	Hodnocení členů výběrové komise			Celkem (součet bodů)
			hodnotitel 1	hodnotitel 2	hodnotitel 3	
1	Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa dle definice v příloze 2 Metodiky pro tvorbu Fichí a specifických podmínek opatření IV.1.2.	0-15				
2	Uplatňování inovačních přístupů.	0-20				
3	Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství.	0-15				
4	Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let.	0-5				
5	Zaměření dopadů projektu na ženy.	0-5				
Celkem povinná preferenční kritéria (součet bodů)						
Preferenční kritéria MAS						
6	Projekt je součástí místní rozvojové strategie.	0-5				
7	Komplexnost a funkční ucelenost projektu.	0-10				
8	Využití stávajících objektů a staveb.	0/5				
9	Projekt podpoří adaptaci a využití chátrajících či nevyužitých objektů.	0/5				
10	V rámci projektu vznikne nebo bude obnovena plocha zeleně.	0/5				
11	Projektem je dotčeno využití nemovité kulturní památky (jedná se o památku evidovanou Národním památkovým ústavem, resp. obcí s rozšířenou působností).	0/5				
12	Projekt podpoří využití objektu s významnou historickou nebo architektonickou hodnotou (nejedná se o památkově chráněný objekt).	0-5				
13	Dopady na více zájmových skupin obyvatel současně.	0-10				
14	Zaměření dopadů projektu na děti a mládež.	0-5				
15	Zaměření dopadů projektu na obnovu a udržení tradic v regionu.	0-10				
16	Plán aktivit min. na 1 rok dopředu (je-li to relevantní).	0/5				
17	Projekt je realizován v obci (nebo v místní části) do 500 obyvatel.	0/5				
18	Projekt je realizován v obci, která nebyla podpořena v rámci realizace SPL v letech 2008-2013 (myšleno projekt předložený obcí).	0/5				
19	Podpořený žadatel v této fichi v předchozích výzvách SPL.	0/10				



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



ŽIVÉ POMEZÍ KRUMLOVSKO – JEVIŠOVICKO

Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov
+420 515230240, office@zivepomezi.cz

www.zivepomezi.cz

20	Účast na veřejné prezentaci projektu.	0/5			
Celkem preferenční kritéria MAS (součet bodů)					
CELKEM					

V dne

Členové výběrové komise:

předseda výběrové komise

Hodnotitel 1

Hodnotitel 2

Hodnotitel 3

Zástupce programové komise:

předseda, nebo pověřený člen



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Metodika definice a způsobů kontroly nově vytvořených pracovních míst

Nově vytvořené pracovní místo:

Nově vytvořeným pracovním místem se rozumí zaměstnanec v pracovním poměru se stanovenou pracovní dobou 40 hodin týdně, v dvousměnném pracovním režimu 38,75 hodiny týdně, v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu 37,5 hodiny týdně a v případě, že se jedná o zaměstnance mladšího 18 let 30 hodin týdně.

V případě např. sezónních pracovníků či kratší stanovené pracovní doby se odpracované hodiny za kalendářní rok přepočítávají na ekvivalentní počet pracovníků, tzn. pracovníků se stanovenou pracovní dobou 40 hodin týdně, v dvousměnném pracovním režimu 38,75 hodiny týdně a v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu 37,5 hodiny týdně a v případě, že se jedná o zaměstnance mladšího 18 let 30 hodin týdně.

Období, ve kterém je žadatel povinen dodržovat závazek počtu nově vytvořených pracovních míst, začíná běžet za 6 měsíců od data převedení dotace příjemci dotace a běží po dobu lhůty vázanosti projektu na účel¹. Deklarovaný počet nově vytvořených pracovních míst musí být dodržen za každý jednotlivý kalendářní rok v době vázanosti projektu na účel.

V případě, že bude v rámci ex-post kontroly po proplacení dotace ze strany SZIF zjištěno, že závazek pracovních míst není ze strany příjemce dotace plněn ve stanoveném rozsahu, uloží SZIF příjemci dotace opatření k nápravě.

Možnosti prokázání vzniku nově vytvořených pracovních míst:

Vznik nově vytvořených pracovních míst se ve lhůtě vázanosti projektu na účel sleduje buď na projekt: režim a) nebo na celý podnik: režim b).

Do žádosti o proplacení příjemce dotace uvede, podle jakého režimu se rozhodl prokázat vznik nově vytvořených pracovních míst. Druh režimu, podle kterého se příjemce dotace rozhodl prokazovat vznik nových pracovních míst nelze měnit během lhůty vázanosti projektu na účel.

Režim a) Nově vytvořené pracovní místo vzniklé realizací projektu musí být obsazeno zaměstnancem, který nepracoval v době kratší než dvanáct měsíců před datem nástupu do zaměstnání, tj. vzniku nově vytvořeného pracovního místa jako zaměstnanec příjemce dotace či jeho příspěvkové organizace. V pracovní smlouvě zaměstnanec musí být uvedeno místo výkonu práce, druh práce a stanovená pracovní doba. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci docházky zaměstnanců na nově vzniklých pracovních místech.

Režim b) V případě záměru zaměstnavatele obsadit nově vytvořené pracovní místo vzniklé realizací projektu zaměstnancem, který pracuje či pracoval v době kratší než dvanáct měsíců před datem vzniku nově vytvořeného pracovního místa jako zaměstnanec příjemce dotace, se přílohou k žádosti o proplacení zjišťuje průměrný stav (aritmetickým průměrem) zaměstnanců příjemce dotace za posledních dvanáct uzavřených měsíců před předložením žádosti o proplacení a jejich následný celkový nárůst a udržení po dobu lhůty vázanosti projektu na účel.

¹ Žadatel může vytvořit nové pracovní místo kdykoli po podání Žádosti o dotaci na MAS v průběhu realizace projektu, ale nejpozději do 6 měsíců od data převedení dotace.



Komunikační strategie

Komunikační strategii místních akčních skupin lze rozlišit na dvě větve - informační a motivační. Vzhledem k zaměření programu LEADER na mladé lidi a lidi v produktivním věku dominují komunikačním prostředkům modernější nástroje. Ale ani obnovu původních (pro venkov efektivních) prostředků, jako je například místní rozhlas, nelze opomenout. Cílem je poskytnout občanům maximální informovanost, a to v té míře a obsahu, který sami požadují a také v té míře, kterou MAS považuje za nezbytnou pro seznámení s její činností a vysvětlení přidané hodnoty programu LEADER.

Pro motivační větev komunikační strategie je nejvhodnější zapojení PR aktivit a eventuelně marketingu, neboť usiluje o naplnění těchto cílů:

- motivovat ke spolupráci, k rozvíjení regionu,
- budovat v lidech pocit sounáležitosti a odpovědnosti k místu, ve kterém žijí,
- vytvořit partnerský, oboustranně prospěšný vztah.

I když lze v komunikační strategii sledovat odděleně cíle informační a motivační, využívané nástroje se při jejich naplňování často vhodně doplňují. Například webové stránky mohou plnit obě funkce současně.

Při jednání managementu MAS dle komunikační strategie musí být zároveň samozřejmostí vstřícný přístup k občanům.

Webové stránky

Aktualizované webové stránky jsou v dnešní době nezbytností. V místních akčních skupinách by za jejich aktualizaci měl zodpovídat administrátor MAS. Vkládaný obsah by měl koordinovat manažer MAS. Není-li mezi zaměstnanci MAS specialista pro tvorbu webových stránek, je jistě lepší investovat do tzv. redakčního systému. Systémy pro správu obsahu umožňují uživateli editovat texty bez znalosti HTML. Současný trh nabízí celou řadu redakčních systémů s různými funkcemi a doplňky (diskuzní fóra, fotogalerie).

Předpokládá se, že většina místních akčních skupin má vytvořené webové stránky, ale ne vždy optimálním způsobem. Primárním požadavkem jsou aktuální, přehledné informace pod hlavičkou jednotného vizuálního stylu.

Obsah stránek by měly tvořit informace pro žadatele: harmonogram vyhlášení výzev, pozvánky na školení žadatelů k výzvám, vyhlášení výzvy (termín přijímání žádostí, včetně příloh pro žadatele - žádosti, instrukce, apod.), zveřejnění úspěšných i neúspěšných žadatelů. Veškeré dokumenty pro příjemce by měly být dostupné ke stažení, včetně pravidel a metodik (např. Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty v rámci opatření IV.1.2.), seznamu podporovaných fichí, i samotného strategického plánu LEADER. Důležité informace by měly být zveřejňovány jak ve výše zmíněném „Okénku pro žadatele,“ tak i v „Aktualitách.“ Na kancelář MAS i Pracovní skupiny se potenciální žadatelé obrací s dotazy, jež se často opakují a vyžadují trpělivé odpovídání zaměstnanců MAS. Z takových dotazů lze vysledovat problematrické, nejasné otázky a na web lze umístit záložku „FAQ“ (často kladené otázky). Jak již bylo zmíněno, doporučuje se uvádět na stránkách všechny žádosti o dotace v jednotlivých výzvách, vybrané i nevybrané, a to z důvodu větší transparentnosti.

Po realizaci komunitních workshopů by také měly být zveřejněny všechny aktuálně řešené otázky. Je rovněž vhodné vyvěsit na stránkách sesbírané záměry pro aktualizaci SPL (zaslané či získané přímo na kulatých stolech), z nichž jsou stanovovány priority a fiche.



Občané tak získají přehled o plánovaných projektech a takový seznam může zároveň sloužit jako „Zásobník projektů“ do příštích let.

Samostatná záložka by měla být věnována charakteristice místní akční skupiny – členové, orgány, organizační struktura, partneři, kontakty. Návštěvníky zaujme především kreativně zpracovaný úvodní text představující MAS a vysvětlující přidanou hodnotu programu LEADER, jenž zároveň vyzdvihuje výjimečné realizované projekty. Součástí by měl být celkový přehled o podpořených projektech, včetně fotodokumentace i nákladů a výše dotační podpory.

Webové stránky MAS by měly být rozcestníkem – místem, které odkazuje na weby mikroregionů a jednotlivých obcí. Místem, kde návštěvník nalezne informace o dalších možnostech dotační podpory, včetně odkazů na ně. Propojení všech obcí je jedním z dílčích cílů MAS, webové stránky skýtají možnost, jak na jednom místě informovat nejen o akcích realizovaných přímo Místní akční skupinou, ale také o akcích, které připravují jednotlivé obce nebo svazky obcí. Lidé z celého regionu získají vzhledem ke geografické blízkosti možnost zúčastnit se řady kulturních a sportovních událostí a realizátoři akcí uvítají vyšší návštěvnost. Součástí webu by tak měl být „Regionální kalendář kulturních, sportovních a společenských akcí“ pro daný rok spravovaný pověřenou osobou. Na e-mailovou adresu správce by zájemci zasílali datum a místo konání akce, název a charakteristiku události, jméno hlavního organizátora a kontaktní osoby. Správce kalendáře by všechny získané informace uveřejnil na webových stránkách MAS. Akce organizované přímo pod záštitou MAS by měly být uvedeny v „Regionálním kalendáři,“ v „Aktualitách“ i v samostatné záložce pro „Eventy MAS.“ Kromě pozvánek na události by měly být po ukončení akce zveřejněny reporty, nejlépe i fotoreportáž.

Návštěvníci by též měli mít možnost přečíst si zpravodaj, tiskové a výroční zprávy i v elektronické podobě. Měli by zde nalézt i odkazy na další informační média, zaměřená na region a příbuzná témata. Zájemci o aktuální informace by jistě uvítali i doručování novinek na jejich e-mail. Proto by měli na webu nalézt pole k registraci pro „Odběr aktualit.“

Zapojení interaktivních prvků může dále oživit obsah webových stránek. Například může jít o on-line diskuze s manažerem MAS, s předsedy svazků obcí, nebo i osobností spjatou s regionem. Nemusí se jednat vždy o rozhovory a priori zaměřené na „provoz“ regionu. Lze nabídnout i rozhovor se zajímavými osobnostmi z regionu a orientovat diskuzi spíše na oblast „zájmovou.“ Dalším prostředkem interakce jsou volné diskuze mezi samotnými občany. V otevřených fórech si účastníci mohou radit, sdělovat své nápady a připomínky. A to jak v oblasti například dotací apod., ale také co se týká jiných oblastí zájmu společných pro region – hasiči, zahrádkáři.

Integroující funkci komunikační strategie na webu doplňují i různé ankety, soutěže a hry, a proto by na webových stránkách MAS neměly chybět.

Finanční náročnost je kalkulována s předpokladem existence webových stránek MAS, které potřebují vylepšit, doplnit o zmíněné prvky a zavést redakční systém. Chce-li MAS vlastnit web s minimálními náklady, přitom funkční a s uživatelsky přívětivou administrací, je vhodné zvolit obecný redakční systém – zdarma se nabízí systémy Drupal, Joomla nebo Wordpress. Systém si zvolí webdesignér, který bude přizpůsobovat grafický návrh a implementaci (systém si zvolí podle svých znalostí a dosavadních zkušeností). Profesionální grafický návrh a implementace šablony pro Drupal, Joomla či Wordpress se pohybuje mezi 5 000 Kč a 15 000 Kč, podle složitosti webu. MAS může využít možnosti oslovit studenty, kteří by byli ochotni úkol zpracovat za 5 000 Kč–8 000 Kč. Mezi roční paušální platby patří registrace (prodloužení platnosti) domény (100 až 150 Kč) a webhosting (12x 100 až 250 Kč).

Povinnou součástí SPL je monitoring a zhodnocení účinnosti propagace MAS, proto je vhodné přinejmenším sledovat počet přístupů na web. Za tímto účelem lze využít například audit návštěvnosti webových stránek TOPlist, který po registraci a umístění vygenerovaného



HTML kódu na web MAS sleduje zvolené statistiky (počet návštěv; místo, odkud návštěvníci na stránky přichází, apod.). Systém TOPlist sleduje vybrané charakteristiky zdarma, ale tyto informace jsou přístupné každému. Pokročilejší statistiky také zdarma poskytuje Google Analytics, v Česku nejpoužívanější nástroj k webové analytice. Rovněž je třeba zkopírovat kód k měření na každou stránku svého webu. Pro registraci na Google Analytics je nutností mít zřízený účet na Google.

Informační SMS zprávy

Zasílání SMS zpráv je dnes již ověřeným komunikačním kanálem úřadů s občany, a proto by občané již neměli mít k takové formě přímé komunikace averzi. Místní akční skupiny by jej nevyužívaly za účelem krizové komunikace, protože řešení události typu odstávek vody a energií jsou v kompetenci jednotlivých obcí. Přihlášení zájemci by však mohli získávat včasné informace o termínech konání zasedání zastupitelstva obcí či mikroregionu, kterých se MAS účastní, o vyhlásování výzev, dále o termínech konání společenských, kulturních a sportovních akcích organizovaných Místní akční skupinou. V registrační SMS zprávě se občan identifikuje a může si vybrat, které informace jej zajímají. Tímto se vytvoří skupiny příjemců – navrhovány jsou kategorie Občan, NNO, Obec, Podnikatel. MAS by tak přizpůsobila zasílání informací podle požadavků jednotlivých kategorií (například informace o školení žadatelů k výzvě, ve které budou podpořeny fiche zaměřené na zlepšování estetického vzhledu obcí, by nebyly zasílány neziskovým organizacím).

Pro vytvoření takového informačního systému je třeba zvolit spolehlivého dodavatele. O zavedení služby je třeba informovat občany předem. Při propagaci nástroje a zvyšování informovanosti je třeba především upozornit, že zadané osobní údaje podléhají zákonné ochraně a že registrace do systému probíhá pomocí jediné SMS zprávy, jejíž cena je stanovena dle tarifu jako běžná odchozí SMS zpráva. Příchozí zprávy jsou pro občany zcela zdarma, související náklady nese MAS, nikoliv místně příslušná obec.

Je doporučena služba SMS InfoKanal – „Obecní rozhlas do kapsy,“ provozovaná společností registrovanou u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Je uživatelsky příjemná i pro samotnou MAS, protože nevyžaduje instalaci speciálního software. MAS je pouze uživatelem a může službu ovládat z kteréhokoli PC s přístupem na Internet nebo prostřednictvím mobilního telefonu pověřené osoby.

Lze vyzkoušet pilotní roční verzi služby, která poskytuje zdarma všechny přístupné moduly bez měsíčního paušálu. Platí se zřizovací poplatek 1 500 Kč (a za každou odeslanou SMS 2 Kč). Při přechodu na standardní provoz se platí měsíční paušál od 520 Kč (6 240 Kč za rok) a 0,99 Kč za odeslanou zprávu. U větších územních celků mohou být částky vyšší, konkrétně se zřizovací poplatek může vyšplhat až k 15 000 Kč a měsíční paušál na 1 500 Kč (18 000 za rok).

Vzhledem k nákladům i ohledům na soukromí občanů je doporučeno využívat SMS zpráv s přijatelnou intenzitou. Více než jedna zpráva týdně by mohla občany obtěžovat. Naopak při výjimečném zasílání (například jedenkrát ročně) mohou občané cítit zklamání málo využívanou službou. Majitelům pevných linek systém nabízí možnost automatizovaného převedení SMS zprávy do hlasové podoby.

Rozhlas

Zapojení místního rozhlasu mezi komunikační nástroje se může na první pohled jevit jako překonané, mnohé obce se však k jeho využívání vrací a usilují o dotace za účelem rekonstrukce rozhlasu. Právě v malých obcích je rozhlas nezastupitelným prostředkem komunikace. MAS má k oslovení cílové skupiny mladých lidí k dispozici jiné nástroje, ale místní rozhlas mohou zaregistrovat ženy na mateřské dovolené a důchodci. Cílem MAS je



vytvořit příjemné prostředí rozvíjejícího regionu pro všechny skupiny obyvatel, proto je žádoucí využití všech dostupných prostředků.

MAS může vytvořit stručné, srozumitelné sdělení, jehož formulace by občany zaujala. Zprávy o konání akcí pořádaných Místní akční skupinou nebo důležité informace pro žadatele jsou tak občanům sdělovány dalším komunikačním kanálem. Poskytování informací o akcích MAS prostřednictvím obecního rozhlasu v obyvatelích zároveň posiluje důvěru v činnost Místní akční skupiny.

Výhodou jsou téměř nulové náklady komunikačního prostředku. Obce si pořízení či rekonstrukci rozhlasu financují samy a jen zřídka vyžadují poplatky za vyhlášení zprávy, ale lze setkat s požadavkem symbolického příspěvku. Poplatky se vybírají hlavně od prodejců a komerčních subjektů, jen zřídka je obec uplatňuje i pro partnerské subjekty, se kterými ji pojí společný zájem.

Ostatní informační média

Místní akční skupina by měla vydávat i ucelené zpravodajství v podobě zpravodaje. Periodikum není nutností, zpravodaj může být vydáván nepravidelně, ale lepším řešením je čtvrtletní vydání, na které si mohou občané zvyknout a těšit se na něj. Tříměsíční frekvence odpovídá i náročnosti na obsah a finanční prostředky. Zpravodaj by měl vycházet jak v tištěné podobě (nižší náklad), tak v elektronické podobě na webových stránkách. Subjektům registrovaným k odběru novinek na webových stránkách MAS by byl zpravodaj přímo rozesílán na jejich e-mailové adresy.

Co se týká obsahu, zpravodaj by měl být rozdělen na dvě části. První část by sloužila jako zdroj informací Strategického plánu LEADER a informací o jiných aktuálních dotačních možnostech. Ve druhé části by se čtenáři dozvídali o zajímavostech z činnosti Místní akční skupiny a aktualitách různých subjektů působících ve svazcích obcí.

Doporučený formát zpravodaje je A4, tištěný barevně. Vzhledem k úsilí o vytvoření atraktivního vzhledu i obsahu není třeba, aby byl zpravodaj příliš rozsáhlý, optimální je 10–15 stran. Součástí zadní strany může být symbolicky placená inzerce, která pokryje alespoň část nákladů. Tištěný náklad závisí na počtu členských obcí i celkovém počtu obyvatel. Cena dvanáctistránkového, plnobarevného zpravodaje tištěného na křídový papír (90g), svázaného dvěma skobičkami vychází na cca 26 Kč (při nákladu 500 ks), 18,50 Kč (při nákladu 1 000 ks) a 5 Kč (při nákladu 10 000 ks). Při výběru tiskárny musí MAS zohlednit své možnosti připravit graficky upravený text a fotografie tak, aby bylo možné podklady pouze vytisknout a svázat. Výše zmíněná kalkulace je nabídkou ofsetového tisku firmy AREAL SYSTEMS s.r.o. (www.tisk.digi.cz), která na svých stránkách definuje požadavky na podklady pro tisk. Podklady je možné dodat v PDF, v Illustratoru, v CORELU, ve Photoshopu.

Výroční zpráva je na grafickou úpravu méně náročná než příprava zpravodaje, proto by rozhodně neměla chybět mezi informačními zdroji. Měla by být zjevnou součástí webových stránek dané MAS a webů jednotlivých obcí, nebo přinejmenším stránek členských svazků obcí. Tištěná verze výroční zprávy by měla být dostupná jako součást periodik Místní akční skupiny, nebo samostatně, pokud MAS periodika nedistribuuje.

Obsahem výroční zprávy je představení MAS a jejích orgánů, přehled aktivit za uplynulý rok (činnosti Programového výboru, aktivit naplňujících cíle stanovených fichí, aktivit v oblasti propagace a práce s médii, spolupráce na rozvojových projektech, realizovaných projektů i dalších informačních a propagačních publikací). Samozřejmostí je uvedení finanční zprávy (rozvahy, výkazu zisku a ztráty).

Další informační tiskoviny, jako letáky a brožury, jsou samozřejmě součástí komunikačního „balíčku“ každé MAS. Jednorázové použití a přílišná stručnost informací je však řadí mezi méně efektivní, tudíž nedoporučované prostředky.



Veškeré tiskoviny i elektronické publikace, výroční zprávy, zpravodaje, noviny či brožury musí graficky vycházet z jednotného vizuálního stylu. Pokud mezi pracovníky MAS není zaměstnanec s grafickými znalostmi a cítěním, je jistě vhodné investovat i do vytvoření tzv. design manuálu, jehož cena se pohybuje od 20 000 Kč do 100 000 Kč. Cena je závislá na jeho propracování a obsahu, ale pro potřeby MAS by dostačovala základní verze ve finanční náročnosti 20 000 Kč.

Sociální sítě

Sociální sítě jako marketingový nástroj jsou zaměřeny především na mladé lidi. Program LEADER usiluje právě o zapojení lidí do 35 let. Jednou z největších a neznámějších společenských sítí na světě je Facebook. MAS zde má dvě rozdílné možnosti registrace, a to působit na FB jako Komunita (sounáležitost k MAS ostatní vyjádří kliknutím na „To se mi líbí.“), nebo jako Uživatel (uživatelé MAS se mohou stát „Přáteli“ místní akční skupiny). Důležité je také zvážit, zda návštěvníci (přátelé uživatele MAS) budou mít možnost přispívat svými názory a náměty na „Zed“ uživatele MAS či nikoli.

Ryze informační cíl (co do podstatných informací pro žadatele) komunikační strategie je zde spíše okrajový. Samozřejmostí je uvedení základních informací o činnosti MAS, ale pro detailní informace je třeba odkazovat návštěvníky na webové stránky. Profil uživatele MAS ale musí být spravován tak, aby kdykoli se na jeho „Zdi“ objevil příspěvek žádající o radu, mohl správce co nejdříve reagovat. Správce tedy funguje jako poskytovatel vyžádaných „ad hoc“ informací, nikoli jako jejich databáze. Důležité aktuální informace (např. vyhlašování výzev) jsou samozřejmě zveřejňovány v podobě statusů uživatele MAS.

Facebook je vhodným komunikačním prostředkem ke zveřejnění pozvánek na plánované akce a zajímavé události v regionu. Po jejich skončení musí být události doplněny o fotodokumentaci. Také je zde místo pro zveřejnění krátkého zpravodajství a fotografií z různých zasedání, kterých se MAS účastnila. Kromě pozvánek může uživatel MAS sdílet obsahy jiných médií, které nějakým způsobem souvisí s regionem, potřebami regionu či se zájmy občanů.

Na uživatelském profilu se snadno vytvářejí anketní otázky či fotosoutěže. Oblíbené jsou fotosoutěže vyhlašované na různá témata, jejichž porotou jsou ostatní uživatelé. Prostřednictvím „To se mi líbí“ udělují hlas nejpovedenějším fotografiím. Autoři snímků s největším počtem hlasů se stanou vítězi. Motivace k účasti v soutěži se může různit od neotřelé tematiky soutěže po odměnu pro vítěze. Přinejmenším v začátku je žádoucí, aby MAS jasně definovala, jaké příspěvky jsou očekávány, ideálně s uvedením příkladu. Fotosoutěž může vyústit ve výstavu nejlepších fotografií v sídle kanceláře MAS a další doprovodné akce. Důležité doporučení se týká způsobu uveřejnění fotografií na „Zdi.“ Aby mohla MAS kontrolovat soutěžní příspěvky, je vhodné vytvořit e-mailovou adresu, kam by byly fotografie zasílány a správce profilu by je sám zveřejňoval, případně roztrídil do soutěžních kategorií, zhodnotil vhodnost a mravní nezávadnost fotografií.

Výhodou zavedení profilu MAS na Facebooku je téměř nulová finanční náročnost. Vytváření obsahu a reagování na příspěvky uživatelů je náplní práce pověřené osoby, čili náklady na takovou komunikaci odpovídají části mzdy již stávajícího zaměstnance. Jistou počáteční investicí by však pro záruku úspěchu MAS vynaložit měla. Jedná se o kurz pro správce FB. Internetová reklamní agentura RobertNemec.com nabízí školení Propagace a reklama na Facebooku a dalších sociálních sítích za 3 500 Kč. Jelikož lze sociální sítě označit za „dobré sluhy, ale zlé pány,“ je účast na kurzu velmi prospěšná. S tím souvisí i například realizace fotografické soutěže. Pravidla pro pořádání takových soutěží se často mění a postihy za jejich nedodržení jsou striktní.



PR aktivity

Klíčovým úkolem Public relations je vytváření dobrých vztahů s veřejností, budování pozitivní image. MAS tak naplňuje jeden z dílčích komunikačních cílů, a to vytvořit sounáležitost občanů s místem, kde žijí, motivovat je ke spolupráci a angažovanosti. Toho lze dosáhnout pouze tehdy, je-li mezi všemi subjekty partnerský, přátelský vztah. Aby MAS mohla působit na občany, podnikatele i NNO, je třeba založit podstatu PR i na komunikaci se sdělovacími prostředky a místním zastupitelstvem (potažmo se starosty obcí).

Před samotnou realizací projektů a akcí MAS je třeba zvážit, pro jakou cílovou skupinu se akce bude konat a jaké jsou její potřeby a zájmy. Preferuje se přitom realizace spádových akcí pro několik obcí (vzhledem k větší geografické vzdálenosti ne pro všechny). Konkrétní příklad eventu je uveden v následující kapitole.

Základem strategie pro PR jsou tiskové zprávy, které by MAS měla vyvěsit na webové stránky a rozeslat do regionálních novin vždy, když organizuje zajímavou událost, dosáhla výraznějšího úspěchu, zúčastnila se přínosného projektu. Tiskové zprávy by měly být jasné, srozumitelné a pochopitelné pro všechny skupiny obyvatel. Kromě tiskových zpráv může MAS zveřejňovat kreativní články, například o životě konkrétních osob z regionu, kterým MAS umožnila realizovat své podnikatelské záměry.

PR aktivity nemusí být finančně náročné, ale mohou se ukázat obtížné na zajištění lidskými zdroji. Kreativní psaní může spadat do kompetence zaměstnance kanceláře MAS v pracovní době kanceláře. Oproti tomu příprava i samotný průběh sportovních, kulturních či společenských akcí je časově náročný, často spadá do časů mimo pracovní dobu a žádá tak flexibilní a ochotné pracovníky. Propagace událostí probíhá prostřednictvím výše zmíněných komunikačních kanálů, obvykle nevyžaduje dodatečné finanční prostředky. Ostatní náklady nelze snadno paušalizovat, ale většinou se nejedná o extrémně vysoké částky.



VZORY KODEXŮ**Etický kodex MAS**

Tento dokument je základním nástrojem pro vymezení správného etického chování členů MAS, ale i organizace jako celku. Dokument je strukturován do přehledného „desatera“ morálních a etických zásad, které by měli být dodržovány v každodenní rutině fungování místní akční skupiny. Tento dokument by měl být umístěn na viditelném místě kanceláře, či webových stránkách.

1. Zásada otevřenosti

Zaměstnanec MAS i partner se zavazují, že v rámci vzájemné spolupráce si budou mezi sebou sdělovat aktuální a úplné informace související s předmětem jejich spolupráce.

2. Zásada transparentnosti

Všechny činnosti a úkony provedené v rámci konání MAS musí být dostatečně jasné a srozumitelné.

3. Zásada nepodjatosti

Zaměstnanec provádí rozhodnutí a řeší jednotlivé úkony objektivně, podle platných zásad a pravidel chování.

4. Zásada zamezení střetu zájmů

Zaměstnanec i partner jednájí mezi sebou vždy tak, aby nemohlo dojít ke střetu zájmu MAS se soukromým zájmem jedné či druhé strany.

5. Zásada dobrých vztahů mezi zaměstnanci MAS a jejími partnery

Zaměstnanec i partneři MAS usilují o vytváření dobré atmosféry na bázi důvěry a spolupráce.

6. Zásada nekorupčního jednání

Zaměstnanec MAS nesmí v souvislosti s výkonem své práce přijímat ani vyžadovat dary, úplatky či jiné neoprávněné výhody.

7. Zásada rovnosti a nediskriminace

Zaměstnanec MAS se chová a vykonává svoji činnost tak, aby byl zajištěn rovný přístup vůči partnerům, zájemcům o partnerství a žadatelům o dotace prostřednictvím MAS.

8. Zásada mlčenlivosti

Zaměstnanec i partner MAS se zavazují zachovávat mlčenlivost o osobních a dalších citlivých údajích v rozsahu stanoveném právními předpisy.

9. Zásada nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec MAS se zavazuje, že bude nakládat se svěřenými prostředky hospodárně a čestně a že si nebude neoprávněně přivlastňovat žádné finanční prostředky ani majetek MAS.



10. Zásada dobrého jména MAS

Zaměstnanec MAS se chová a provádí takové činnosti, které nepoškozují a neohrožují dobré jméno MAS.

Etický kodex orgánů MAS

Výkonný orgán

Tato část dokumentu je praktickým návodem pro nastavení etických regulí ve výkonném orgánu MAS. Tento výkonný orgán má názvoslovných tvarů např.: výkonný výbor, programový výbor, rada spolku. Jednu vlastnost mají tyto tvary společnou a to že vždy by měli ctít zásady etického chování. V následujících bodech jsou tyto doporučující zásady vyjmenovány.

1. Člen výkonného orgánu je řádným členem místní akční skupiny a byl do tohoto orgánu zvolen objektivními způsoby, které upravují stanovy a jednací řád místní akční skupiny.
2. Člen výkonného orgánu předchází jakékoliv ať už pozitivní, či negativní předpojatosti.
3. Člen výkonného orgánu se při svém jednání řídí zásadami dobrých mravů.
4. Člen výkonného orgánu jedná čestně a nepoužívá nečestné praktiky pro nelegální získávání informací a jejich zneužívání ve svůj prospěch
5. Člen výkonného orgánu staví veřejný zájem nad svůj osobní.
6. Člen výkonného orgánu se zdržuje jakéhokoliv jednání, které by mohlo ohrozit dobré jméno a důvěryhodnost místní akční skupiny.
7. Člen výkonného orgánu má na paměti, že při jednání s veřejností nezastupuje své zájmy, ale zájmy celé místní akční skupiny a jejich partnerů.
8. Člen výkonného orgánu vědomě neuvádí v omyl členy výkonného orgánu, ostatní partnery MAS. To samé platí při jednání s veřejností.
9. Člen výkonného zastupuje zájmy jemu příslušné zájmové skupiny jen v takové míře, aby nebyly porušeny výše uvedené zásady etického chování.
10. Pokud člen výkonného orgánu zjistí, že další člen výkonného orgánu, či kterýkoliv jiný z partnerů MAS se vědomě chová v rozporu s tímto etickým kodexem, nahlásí neprodleně tuto skutečnost etické komisi MAS.



Výběrový orgán

Člen výběrového orgánu, z hlediska etického chování, se řídí přiměřeně zásadami určenými pro výkonný orgán. Nad tyto zásady se dále řídí zejména:

1. Člen výběrového orgánu vždy zřetelně a včas ohlásí skutečnost, pokud by při výběru uchazečů o grant mohl být ve střetu zájmů.
2. Vždy pokud uvedené problematice nerozumí, požádá kancelář MAS o zajištění odborné konzultace ve věci výběrového řízení, nebo si ji zajistí sám.
3. Šetření na místě před bodováním žádostí neprovádí člen výběrové komise nikdy sám, ale buď s jiným členem komise, nebo zaměstnancem kanceláře MAS tak, aby nemohlo docházet k neetickému ovlivňování člena komise.
4. Člen výběrového orgánu nikdy nevyžaduje ani nepřijímá dary, laskavosti, úsluhy ani žádná jiná možná zvýhodnění
5. Pokud je členovi výběrového orgánu v souvislosti s jeho činností ve výběrovém orgánu nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a tuto skutečnost neprodleně nahlásí kontrolnímu orgánu MAS.

Kontrolní orgán

Člen kontrolního orgánu, z hlediska etického chování, se řídí přiměřeně zásadami určenými pro výkonný orgán. Nad tyto zásady se dále řídí zejména:

1. Člen kontrolního orgánu realizující projekt v příslušné MAS se po dobu realizace takového projektu neúčastní kontrol výběru projektů ve Fichi, do které sám předložil svůj projekt.
2. Člen kontrolního orgánu, který zjistí při výběru projektů, či monitoringu jakéhokoliv úmyslného nedodržování pravidel etického kodexu, oznámí tuto skutečnost neprodleně předsedovi MAS.



TRANSPARENTNÍ REGIONÁLNÍ ROZVOJ NA PRINCIPU METODY LEADER

V rámci projektu spolupráce podpořeného z Programu rozvoje venkova v rámci opatření IV.2.1. Realizace projektů spolupráce v roce 2015 vydala
MAS Vyškovsko, z.s., Živé pomezí Krumlovsko-Jevišovicko, z.s., MAS Strážnicko, z.s.,
MAS Znojemské vinařství, z.s., Místní akční skupina Dolní Morava, z.s.,
MAS Slavkovské bojiště, z.s., Místní akční skupina Hřibčíc hory, z.s.,
MAS Hustopečsko, z.s., MAS Hrušovansko, z.s., Místní akční skupina Vinařská

Grafická úprava, sazba a tisk: ARTRON DESIGN, s.r.o.