

M A S

N A D

P R A

H O U

Strategie
komunitně vedeného
místního rozvoje
MAS Nad Prahou

Implementační část
Listopad 2017

Středočeský kraj

Strategie byla dopracována za přispění
Středočeského kraje

Obsah

1. Úvod	5
2. Popis řídicí a realizační struktury MAS	6
2.1 Řídicí struktura a odpovědnosti	7
2.1.1 Zapojení orgánů MAS ve fázi přípravy SCLLD	8
2.2 Realizační struktura a plánované personální kapacity	8
2.3 Komunikace MAS	8
2.4 Změny strategie	9
3. Popis administrativních postupů	11
3.1 Příprava a vyhlašování výzev MAS	11
3.2 Hodnocení projektů	12
3.2.1 Seminář pro žadatele	12
3.2.2 Příjem žádostí	12
3.2.3 Administrativní kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	12
3.2.4 Veřejné prezentace projektů	12
3.3 Výběr projektů	12
3.3.1 Orgány MAS figurující v rozhodovacím procesu výběru projektů	12
3.3.2 Ustanovení výběrové komise	13
3.3.3 Náplň činnosti výběrové komise	13
3.4 Postup činností při zapojování člena výběrové komise do rozhodování o doporučení/nedoporučení projektů k financování	13
3.4.1 Schválení v rámci MAS	13
3.4.2 Spolupráce MAS s příjemci podpory v době udržitelnosti	14
3.4.3 Nakládání s dokumenty	14
4. Popis animačních aktivit	17
5. Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni	18
5.1 Zkušenosti MAS s projekty spolupráce	18
5.2 Plánovaná spolupráce	18
6. Monitorování a evaluace strategie	19
6.1 Monitoring	19
6.2 Evaluace	20

Seznam zkratek

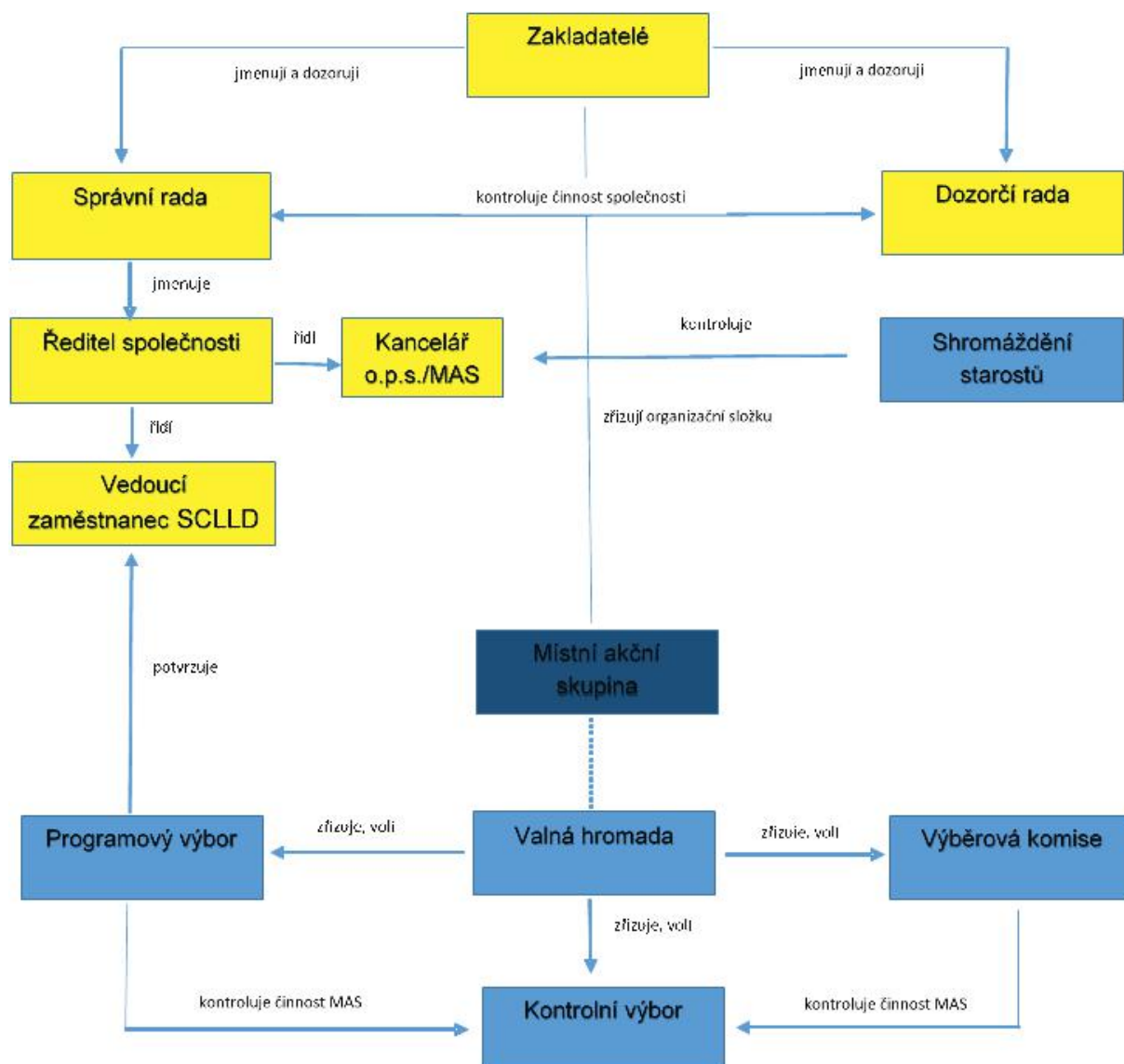
ČR	Česká republika
DPH	daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
IS	informační systém
MAS	Místní akční skupina
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
NNO	nestátní nezisková organizace
OP	operační program
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	řídící orgán
SCLLD	strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond

1. Úvod

Tento dokument navazuje na analytickou a strategickou část SCLLD. Jeho cílem je postihnout v celé šíři kapacity MAS na řízení, provádění a hodnocení strategie. V první části jsou popsány způsoby a formy řízení MAS a kompetence jednotlivých orgánů. V druhé části je podrobně popsána úloha MAS v celém implementačním procesu, kompetence MAS, kompetence jednotlivých aktérů a vlastní proces administrace žádosti s návrhy personálního zajištění implementace. Třetí kapitola je zaměřena na proces komunikace MAS v území a aktivizaci území. Ve čtvrté části jsou uvedeny záměry MAS týkající se národní a mezinárodní spolupráce. Poslední část je věnována nastavení podmínek pro efektivní monitoring a evaluaci strategie.

2. Popis řídicí a realizační struktury MAS

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



Obrázek 1 – Organizační struktura MAS Nad Prahou

MAS musí dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368 (dále také „Metodika standardizace MAS“), a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014–2020.

2.1 Řídící struktura a odpovědnosti

Nositel strategie: MAS Nad Prahou

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

Valná hromada MAS

- Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS.
- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD.
- Zřizuje povinné orgány: Programový výbor, Výběrovou komisi a Kontrolní výbor.
- Určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání, způsob jednání a dobu jejich mandátu.
- Volí členy povinných orgánů.
- Schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Rozhoduje o vytvoření a úpravách zájmových skupin v souladu se SCLLD.
- Schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.
- Rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS.
- Ukládá úkoly Programovému výboru.
- Předkládá zakladatelům návrh na jmenování členů Správní a Dozorčí rady Společnosti za podnikatelský sektor a nestátní neziskové organizace.

Programový výbor

- Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS.
- Rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS.
- Schvaluje rozpočet MAS.
- Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Svolává Valnou hromadu minimálně jedenkrát ročně.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 při rozhodování o výběru projektů náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Kontrolní výbor

- Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS.
- Projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje.
- Svolává mimořádné jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD.

2.1.1 Zapojení orgánů MAS ve fázi přípravy SCLLD

V procesu standardizace MAS připravil Programový výbor tréninkovou výzvu, na jejímž hodnocení se podílela Výběrová komise. Ve fázi přípravy SCLLD s realizačním týmem úzce spolupracoval především Programový výbor.

V září 2013 stanovil Programový výbor formy získávání podkladů pro formulaci strategických a specifických cílů a opatření SCLLD. Při dalším setkání v dubnu 2014 určil Programový výbor plán komunikace se zástupci veřejného, neziskového a podnikatelského sektoru s cílem připravit, organizačně zajistit a podílet se na vyhodnocení území z pohledu aktérů. Každý člen Programového výboru se stal gestorem jedné zájmové skupiny a byl zodpovědný za organizaci kulatých stolů a formulaci otázek za oblast týkající se zájmové skupiny do připravovaného dotazníkového šetření v území. V roce 2016 před předložením závěrečného dokumentu strategické části SCLLD Valné hromadě připravil, projednal a schválil Programový výbor návrh strategických cílů, specifických cílů, opatření, plánu indikátorů a finančního plánu.

2.2 Realizační struktura a plánované personální kapacity

Kancelář MAS poskytuje administrativní, správní a finanční servis MAS, Valné hromadě MAS, Programovému výboru, Výběrové komisi a Kontrolnímu výboru. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro SCLLD. Kancelář MAS vede komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, registraci, administrativní kontrolu apod.) a výsledky jejich schvalování.

Přehled činností nutných pro zabezpečení bezproblémové realizace projektů podpořených v rámci SCLLD.

Pracovní povinnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD

- Odpovídá za realizaci SCLLD.
- Koordinuje činnost partnerů MAS.
- Zveřejňuje aktuální informace z činnosti společnosti a MAS.
- Odpovídá za přípravu, podání žádosti, realizaci a závěrečné vyúčtování rozvojových projektů.

- Vede přehled o stavu financování, zpracovávání dílčích i závěrečných zpráv realizovaných projektů.
- Koordinuje animační aktivity v regionu.
- Vede seznam partnerů MAS, jejich zástupců a všech povinných orgánů MAS.

2.3 Komunikace MAS

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

MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.

MAS zveřejňuje aktuální seznam členů povinných orgánů včetně jejich jednacích řádů.

2.4 Změny strategie

Změnu ve SCLLD je možné realizovat formou podání žádosti o změnu SCLLD prostřednictvím MS2014+. Žádost o změnu je nutné podat ze strany MAS maximálně do 10 pracovních dní od rozhodnutí Programového výboru o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. V případě podání žádosti o změnu postupuje MAS dle postupu uvedeného níže. Změny SCLLD lze rozdělit na podstatné a nepodstatné.

Nepodstatné změny nevyžadují vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci SCLLD. K provedení těchto změn stačí, aby je MMR vzalo na vědomí, resp. akceptovalo prostřednictvím MS2014+.

Jedná se o:

- změnu kontaktních osob či statutárních zástupců MAS,
- změnu sídla, plátcovství DPH a dalších obecných informací o MAS,
- uzavření a změny smluv s partnery, změny partnerů,
- změnu v osobách realizačního týmu.

Ostatní změny jsou považovány za podstatné, zejména se jedná o změnu v rozpočtu SCLLD, změnu indikátorů, o změnu strategických, specifických cílů a opatření. V případě, že z žádosti o změnu SCLLD jednoznačně vyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR. Dotčený ŘO je o všech žádostech o změnu SCLLD informován prostřednictvím MS2014+.

MMR ve spolupráci s ŘO definují v rámci MS2014+ charakter změn (podstatné/nepodstatné), které zakládají/nezakládají nutnost vydání Dodatku k Prohlášení o akceptaci SCLLD. Mohou být rovněž definovány nepřípustné změny.

Pokud v průběhu realizace dojde k požadavku změny SCLLD v rámci jeho věcné náplně, spočívající např. v doplnění/vyloučení specifických cílů/opatření, nebo ve změně indikátorů o 10 % a více oproti původní hodnotě, je taková změna vždy považována za změnu podstatnou.

Iniciátorem změny SCLLD může být rovněž příslušný ŘO, příp. MMR v případě, že bude zjištěno, že není dodržen schválený finanční a časový harmonogram realizace nebo plnění stanovených indikátorů a to např. na základě informací ze Zprávy o plnění SCLLD, vypracované MAS, případně na základě informací zjištěných z MS2014+.

MAS požádá o provedení nepodstatné změny (viz výše) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu SCLLD v MS2014+. MMR tuto změnu prostřednictvím MS2014+ vezme na vědomí/akceptuje, případně rozhodne o úpravě charakteru změny na podstatnou.

MAS požádá o provedení podstatné změny (např. změna harmonogramu, finančního plánu či věcné náplně SCLLD) prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu SCLLD v MS2014+.

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

3. Popis administrativních postupů

MAS je nejnižším článkem implementační struktury politiky místního rozvoje, působí jako partner řídicích orgánů jednotlivých operačních programů.

MAS má zpracovány programové rámce pro jednotlivé operační programy, jejichž specifické cíle bude realizovat v rámci SCLLD.

MAS bude implementovat programový rámec pro Integrovaný regionální operační program (naplňování specifického cíle 4.1. Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu), pro Operační program Zaměstnanost (naplňování cíle 2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech) a pro Program rozvoje venkova (naplňování operace 19.2.1. Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje).

3.1 Příprava a vyhlášení výzev MAS

ŘO (respektive platební agentura SZIF v případě PRV) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD sleduje výzvy jednotlivých ŘO na předkládání projektů pro realizaci cílů SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD vytvoří návrh výzvy pro jednání Programového výboru na schválení výzvy.

Programový výbor na svém zasedání rozhodne o Opatřeních komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD), které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá Opatření CLLD.

Programový výbor schválí výzvu a časový harmonogram.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS na příjem projektů v rámci své SCLLD a vloží ji do ISKP14+ (resp. informačního systému SZIF v případě PRV) ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá Opatření CLLD vyhlášené výzvy MAS, přesný popis způsobu výběru projektů. Součástí výzvy jsou i preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.

Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy. MAS výzvu vyhláší prostřednictvím ISKP14+ systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS. Dále je výzva zveřejněna v tisku a rozesláním e-mailu partnerům MAS.

Zároveň se zveřejněním je aktualizován web o přílohy výzvy, žádost a doporučenou tvorbu příloh žádosti.

3.2 Hodnocení projektů

3.2.1 Seminář pro žadatele

MAS pro žadatele zorganizuje seminář, jehož termín je stanoven ve výzvě.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí včetně upozornění s ohledem na zkušenosti z předcházejících výzev.

Žadatel obdrží aktuální podklady pro zpracování žádosti včetně příloh.

V rámci semináře je žadatelům odpovídáno na dotazy vztahující se k příjmu žádostí i k realizaci projektu.

3.2.2 Příjem žádostí

Žádosti o podporu jsou vkládány prostřednictvím MS 2014+, v případě PRV prostřednictvím IS SZIF.

3.2.3 Administrativní kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

MAS provádí základní administrativní kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu, tj. kontrolu (hodnocení) formálních náležitostí a přijatelnosti. Nedostatky zjištěné při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti mohou žadatelé odstranit/doplnit na základě výzvy kanceláře MAS k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ nebo IS SZIF a to ve lhůtě maximálně 10 pracovních dnů od data doručení výzvy.

3.2.4 Veřejné prezentace projektů

Před zasedáním výběrové komise MAS bude dána žadatelům, jejichž žádosti prošly administrativní kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, možnost svůj projekt veřejně prezentovat. O termínu budou žadatelé informováni vedoucím pracovníkem pro SCLLD. Prezentace je veřejně přístupná a slouží k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s projekty a vysvětlení jeho vazby na SCLLD. Žadatel má možnost prezentovat přínos a jedinečnost svého projektu. Účast na prezentacích není povinná.

3.3 Výběr projektů

3.3.1 Orgány MAS figurující v rozhodovacím procesu výběru projektů

Výběrová komise provádí hodnocení projektů podle objektivních výběrových kritérií a navrhuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Programový výbor vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise.

Kontrolní výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

3.3.2 Ustanovení výběrové komise

Programový výbor navrhuje Valné hromadě MAS členy Výběrové komise. Valná hromada MAS potvrzuje členy volbou.

3.3.3 Náplň činnosti výběrové komise

Výběrová komise hodnotí předložené projekty podle hodnotících (preferenčních) kritérií navržených MAS ve výzvě. Na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD a souladu s příslušným operačním programem a připraví doporučení k výběru projektů pro Programový výbor.

3.4 Postup činností při zapojování člena výběrové komise do rozhodování o doporučení/nedoporučení projektů k financování

Hodnocení bude probíhat na základě preferenčních kritérií, která budou předem stanovena vyhlášena ve výzvě.

Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně hodnocení projektů a mají k dispozici metodiku hodnocení jednotlivých kritérií. Členové Výběrové komise se musí písemně zavázat k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti, pokud je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem nebo je s žadatelem pracovně spjat, neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu.

Pro věcné hodnocení žádosti musí být určeni vždy dva členové Výběrové komise. Tyto členy vylosuje předseda Výběrové komise. Členové Výběrové komise obdávají jim přidělené projekty dle platných bodovacích kritérií. Zároveň připojí ke každému bodovanému projektu do protokolu o průběhu hodnocení projektu krátký textový komentář, který poslouží předsedovi Výběrové komise ke zpracování závěrečné zprávy o provedeném hodnocení projektů v dané výzvě pro jednání Programového výboru.

Kancelář MAS na základě bodování členů Výběrové komise sestaví tabulku se součtem bodů od jednotlivých členů.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam členů s uvedením partnera, kterého zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové nebo slovní hodnocení včetně popisu zdůvodnění.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, pokud je zápis pořizován po jednání, dostávají jej k připomínkám a správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise.

Zápis z jednání Výběrové komise je zveřejňován na webových stránkách MAS.

3.4.1 Schválení v rámci MAS

Kancelář MAS zajistí předání seznamu doporučených žádostí k podpoře od Výběrové komise Programovému výboru, který schvaluje vybrané projekty.

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

ŘO (resp. platební agentura SZIF v případě PRV) schválí způsobilé projekty v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán ze strany ŘO příslušného operačního programu, platební agentury SZIF v případě PRV nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.

3.4.2 Spolupráce MAS s příjemci podpory v době udržitelnosti

V průběhu realizace projektů až do skončení období udržitelnosti projektu zajistí kancelář MAS:

- Administrativní podporu konečným příjemcům (průběžné a závěrečné monitorovací zprávy)
- Posuzování změn projektu
- Posuzování žádostí o proplacení (administrativní podpora žádosti o platbu)
- Konzultace a poradenství související s realizací projektu
- Účast při kontrolách zástupců ŘO nebo jiných subjektů na místě
- Další aktivity, které vyplynou z podmínek stanovených ŘO

3.4.3 Nakládání s dokumenty

Řídí se Spisovým, skartačním a archivačním řádem.

Spisový řád

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu obecně prospěšné společnosti přejímá pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na:

- písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
- písemnosti, které se otvírají
- noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.

Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

Pověřený pracovník označí doporučené písemnosti datem příjmu, číslem a svým podpisem a zaznamená zásilku do Knihy došlé pošty. Záznam se provádí v tomto rozsahu: číslo doporučené zásilky, datum doručení, označení odesílatele a věci.

V případě, že písemnost dojde společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail info@nadprahou.cz), přidělí ředitel společnosti vyřízení konkrétnímu pracovníku. Emailem se vyřizují pouze informativní záležitosti.

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím elektronických systémů (portálu) příslušných ŘO OP. Pověřený pracovník dokumenty zapíše do Došlé pošty, dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému pracovníkovi.

Upozornění na zprávy došlé do datové schránky je zasíláno prostřednictvím e-mailu (společný e-mail info@nadprahou.cz). Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na sdílený disk. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému pracovníkovi.

Pracovníci, které vyřizují došlé písemnosti, jsou ředitel společnosti, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a další pracovníci kanceláře MAS.

Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize došlé pošty, kterou vede administrativní pracovník. Do knihy došlé pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky způsob a datum vyřízení.

Písemnosti lze vyřizovat i formou e-mailu, a to zejména v případě odpovědi na písemnost, která byla doručena v této formě. E-mailem se vyřizuje pouze informativní korespondence, oficiální záležitosti jsou řešeny poštou, datovou schránku nebo prostřednictvím elektronického portálu.

Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci obecně prospěšné společnosti.

Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:

- písemnosti nepotřebné pro běžnou práci obecně prospěšné společnosti, přičemž jde
- písemnosti neekonomické povahy
- písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
- písemnosti související s činností obecně prospěšné společnosti jako zaměstnavatele
- (písemnosti v oblasti personalistiky)

Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí dle potřeby. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- názvem písemnosti
- časovým zařazením
- skartačním znakem
- skartační lhůtou

Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti obecně prospěšné společnosti a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník, v jehož kompetenci a působnosti vznikly, a to dle skartačního plánu.

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:

„A“: písemnost má trvalou dokumentární hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu

„V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno

„S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

Skartační lhůta značí počet let, po kterých musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.

Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:

- důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
- nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, dokumentace z jednání orgánů MAS ve vztahu k výběru projektů, organizační předpisy, interní směrnice a další. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

Archivní řád

Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.

Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti obecně prospěšné společnosti.

Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen v prostorách obecně prospěšné společnosti. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv. Zapůjčení a vrácení materiálů zajistí odpovědný pracovník po odsouhlasení ředitelem společnosti.

4. Popis animačních aktivit

MAS využívá komunikační aktivity pro nastavení procesů výměny informací mezi zúčastněnými stranami, pro usnadnění výměny informací mezi místními aktéry, koordinaci aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD, informování o SCLLD, propagaci SCLLD a podporu potenciálních příjemců v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádostí směřujících k naplňování SCLLD.

Komunikaci je možné rozčlenit na komunikaci vnitřní, tj. členské základny MAS a orgánů a na komunikaci vnější pro celé území MAS. Komunikace uvnitř partnerství a organizace zahrnuje informování o jednáních orgánů MAS prostřednictvím e-mailů, telefonátů, zveřejňování na webu, písemností.

Vnější komunikace zahrnuje informace o vyhlašovaných výzvách, o dotačních programech, o aktuální činnosti MAS a dění v regionu. Děje se tak prostřednictvím zveřejňování na webu, v regionálních periodických vydávaných obcemi a městy MAS, seminářů a konferencí, účastí na nejrůznějších společenských akcích v území.

MAS bude pokračovat ve vydávání Zpravodaje.

Aktivizace území je uskutečňována organizováním nebo spoluorganizováním společenských, kulturních a sportovních akcí, jako je například Cyklistické mistrovství MAS Nad Prahou, odborná konference Společně nad Prahou nebo pravidelných Setkání sousedů nad Prahou.

Nejvhodnější a nejosvědčenější formou komunikace bývá osobní kontakt, který umožňuje správnou interpretaci informací a zpětnou vazbu. Nastavují se tak osobnější vazby při vstupu nových partnerů do MAS, lépe se poznávají představitelé samospráv a zástupci partnerů z řad podnikatelů a NNO mezi sebou navzájem, v rámci zájmových skupin dochází k výměně zkušeností a příkladů dobré praxe.

Vzhledem ke skutečnosti, že MAS nemá zkušenosti z uplynulého programového období, bude animační činnost zaměřena především na propagaci SCLLD, informování o programových rámcích SCLLD, podporu potenciálních žadatelů, konzultace projektových záměrů, školení v systému MS 2014+ a pomoc při přípravě žádostí o podporu tak, aby byly naplněny cíle SCLLD.

Cílem komunikačních a animačních aktivit je zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení.

5. Popis spolupráce mezi MAS na národní a mezinárodní úrovni

5.1 Zkušenosti MAS s projekty spolupráce

MAS Nad Prahou, která byla založena na počátku roku 2013, po celý tento rok a část roku 2014 intenzivně spolupracovala s MAS Posázaví, která byla její „koučující MAS“ v projektu Získávání dovedností, animace a provádění podpořené z opatření III.4.1 PRV.

V roce 2015 následoval projekt spolupráce s MAS Posázaví, MAS Rakovnicko, MAS Lípa pro venkov, MAS Mezi Hradky, MAS Brdy – Vltava, MAS Zálabí, MAS Jihozápad, MAS Vyhlídky, MAS Brdy, MAS Střední Polabí, MAS Sedlčansko a MAS Pošembeří, který byl zaměřen na sdílení příkladů dobré praxe v oblasti evaluace strategií. V rámci projektu byla vytvořena metodika pro hodnocení strategií v této oblasti.

5.2 Plánovaná spolupráce

V programovém období 2014–2020 je záměrem MAS pokračovat ve spolupráci s MAS na národní úrovni. O mezinárodní a přeshraniční spolupráci v tomto programovém období se neuvažuje.

Témata projektů spolupráce

Podpora lokální ekonomiky, tradic a řemesel – rozvoj regionální značky Polabí – regionální produkt, podpora gastroturistiky, propagace tradičních řemesel.

Partneři: vybrané MAS Středočeského kraje

Podpora sportovně-rekreačního potenciálu regionu – podpora cykloturistiky, propagace volnočasových aktivit nabízených v území.

Partneři: vybrané MAS Středočeského kraje

Aktuálně se sjednává předmět spolupráce.

6. Monitorování a evaluace strategie

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

6.1 Monitoring

Monitoring SCLLD je prostředkem ke sledování průběhu realizace SCLLD a k včasnému odhalení odchylek od naplňování cílů SCLLD.

Základním nástrojem monitorování SCLLD je jednotný monitorovací systém pro programové období 2014–2020, zajišťující sběr územně identifikovaných informací (dat) o projektech, věrně dokumentujících jednotlivé fáze realizace projektů. Monitorování SCLLD je upraveno Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů.

MS2014+ umožňuje sledovat jednotlivé integrované projekty realizované v rámci SCLLD a také samotnou SCLLD. MAS monitoruje prostřednictvím MS2014+ realizaci projektů naplňujících dotčenou SCLLD. Finanční plán SCLLD a plánované hodnoty indikátorů jsou do monitorovacího systému zadávány MAS v rámci žádosti o podporu SCLLD podané na základě výzvy na předkládání SCLLD. Údaji z integrovaných projektů realizovaných v rámci SCLLD je sledováno plnění finančního plánu a plánovaných hodnot indikátorů.

MAS má nastaveny v rámci navržených specifických cílů indikátory z indikátorových soustav Integrovaného regionálního operačního programu, Operačního programu Zaměstnanost a Programu rozvoje venkova, kterých se SCLLD týká.

MAS provádí vlastní průběžná vyhodnocování plnění cílů SCLLD. Spolupracuje s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů SCLLD.

MAS provádí prostřednictvím MS2014+ monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování SCLLD jako celku. Zprávu o plnění SCLLD projednává a schvaluje Valná hromada MAS.

MAS monitoruje celkový kontext SCLLD a může navrhopvat změny ve schváleném SCLLD. MAS předkládá 2× ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) MMR zprávu o plnění SCLLD v předepsané struktuře. Zpráva o plnění SCLLD je přístupná ŘO a Regionální stálé konferenci Středočeského kraje. V případě vrácení zprávy o plnění SCLLD k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR je nositeli SCLLD dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke sjednání nápravy.

Zpráva o plnění SCLLD bude obsahovat i informace o celkovém kontextu SCLLD v rámci regionu. Součástí zprávy bude přehled vývoje realizace SCLLD, schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek SCLLD včetně plnění indikátorů, dodržení harmonogramu a finančního plánu. Na základě hodnocení dosaženého SCLLD a hodnocení kontextu v rámci regionu může MAS ve zprávě o plnění

SCLLD navrhnout změny SCLLD. Zpráva o plnění SCLLD slouží jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev a dále jako podklad pro zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR.

Do 30 pracovních dnů od ukončení financování posledního projektu SCLLD (okamžik úhrady závěrečné platby ve prospěch příjemce, resp. úhrady přeplatku zpět na účet ŘO – v případě ex-ante financování) předkládá MAS Závěrečnou zprávu o plnění integrované strategie. Struktura a obsah této Zprávy a proces administrace je stejný jako v případě řádné pololetní Zprávy o plnění integrované strategie.

6.2 Evaluace

Evaluace logicky navazuje na monitoring a slouží k vyhodnocení účinnosti strategie a jejího dopadu na rozvoj území a kvalitu života. V procesu evaluace dochází ke zhodnocení získaných informací o průběhu naplňování SCLLD. Hodnocení se zaměřuje na účelnost, efektivitu, hospodárnost a udržitelnost. Závěry evaluace jsou jedním ze zdrojů pro aktualizaci SCLLD.

V rámci evaluace dochází k vyhodnocení dosahování indikátorů výstupu a kvalitativních indikátorů stanovených MAS v SCLLD. Dochází k porovnávání aktuálního stavu plnění s cílovými hodnotami. Získaná zjištění jsou podklad pro formulaci doporučení ke změně indikátorů, která může vyústit až v aktualizaci strategie.

MAS bude provádět komplexní evaluaci, tj. zaměří se na evaluaci cílů, evaluaci procesů, výstupů, výsledků a dopadu. Kontrolní výbor vytvoří evaluační plán SCLLD. Plán bude obsahovat zejména popis jednotlivých evaluačních aktivit, termíny jejich uskutečnění, principy práce pro evaluaci, metody sběru dat a metody vyhodnocování.

MAS se v procesu evaluace zaměří na níže uvedené znaky:

- formální hodnocení strategie (v úrovni kritéria přijatelnosti).
- relevance strategie – průběžné posuzování strategie se zohledněním vývoje v území, zda strategie odpovídá identifikovaným potřebám
- vhodnost zvolených nástrojů pro řešení problémů v daném území
- provázanost strategie s ostatními strategiemi
- monitoring cílů strategie v průběhu času (vytvoření systému sledování naplňování cílů)
- jasná definice priorit a cílů strategie
- účinnost a efektivita dosažení navržených cílů strategie, tj. hodnocení procesu, jak realizované projekty přispěly z hlediska efektivity k naplňování strategie (bude se hodnotit časové a finanční hledisko)
- prospěšnost a účelnost
- udržitelnost strategie – hodnocení strategie z hlediska jejího dlouhodobého přínosu
- proces eliminace rizik

MAS provádí povinnou mid-term evaluaci provádění a plnění své SCLLD (procesní a výsledková evaluace) s údaji platnými k 31. 12. 2017.