

4. Implementační část

4.1. Základní informace o MAS

Název MAS: Podhůří Železných hor o.p.s.

Adresa a sídlo: Maleč 48, 582 76 Maleč

Kontaktní osoba: Mgr. Jaromíra Valehrachová

Kontaktní údaje: tel.: +420 569 641 114, mobil: +420 603 708 286

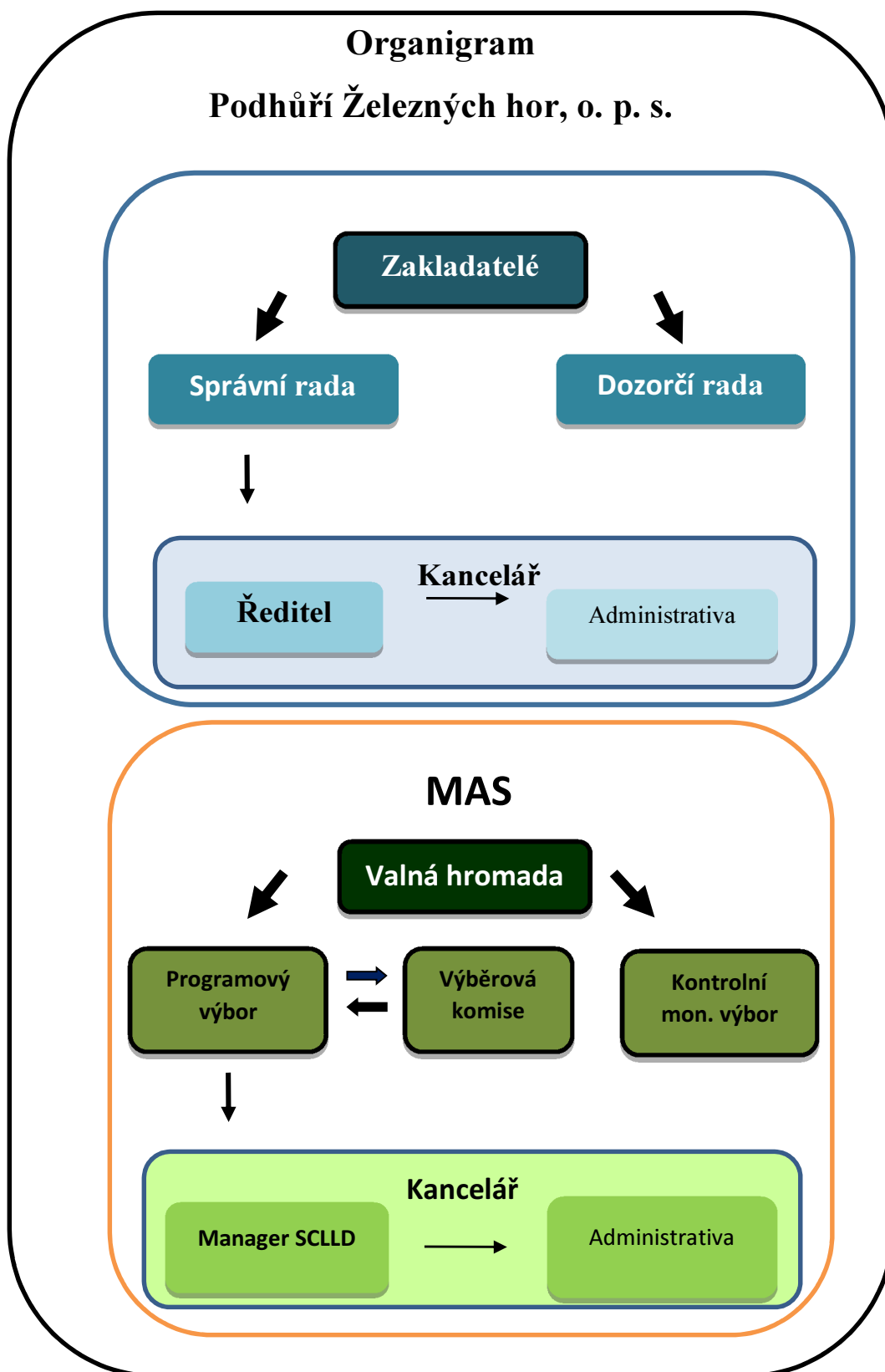
e-mail: info@podhurizeleznychhor.cz

web: www.podhurizeleznychhor.cz

IČ: 27494373

Právní formou MAS Podhůří Železných hor je „obecně prospěšná společnost“. MAS Podhůří Železných hor o.p.s je zapsána do rejstříku obecně prospěšných společností vedeného u Krajského soudu v Hradci Králové v oddílu O, vložce číslo 128.

Obrázek 4.1: Organizační struktura Podhůří Železných hor, o. p. s.



Struktura MAS Podhůří Železných hor, o.p.s. je vymezena jednak Zakládající smlouvou společnosti a jednak Statutem, který upravuje právní poměry ve společnosti.

Orgány o.p.s.

1. Zakladatelé
2. Správní rada
3. Ředitel
4. Dozorčí rada

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti zakladatelů

Povinností zakladatelů je jmenovat členy Správní rady.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Správní rady

1. Členové správní rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání správní rady. Dále volí ze svého středu místopředsedu, který zastupuje předsedu v případě jeho nepřítomnosti.
2. Správní rada vydává statut společnosti, kterým v návaznosti na zakládací smlouvu podrobněji upravuje zásady činnosti a vnitřní organizaci této společnosti. Správní rada rozhoduje o změnách statutu. Údaje ve statutu musí být v souladu s údaji v zakládací smlouvě.
3. Správní rada vydá ke své činnosti jednací řád.
4. Správní rada zasedá nejméně třikrát ročně.
5. Pokud to vyžadují okolnosti, může mimořádné zasedání správní rady svolat kterýkoli člen správní rady.
6. V působnosti správní rady je rozhodovat o:
 - a) zrušení této společnosti podle ust. § 13 odst. 3a) zákona 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o určení obecně prospěšné společnosti, na kterou se převede likvidační zůstatek
 - b) předmětu a rozsahu doplňkových činností této společnosti nad rámec vymezený v zakládací smlouvě
 - c) dalších otázkách, které ze zakládací smlouvy a ze statutu jsou svěřeny do působnosti správní rady, jimiž jsou zejména:
 - a. stanovení termínu ke zveřejnění výroční zprávy o činnosti a hospodaření společnosti, který musí být stanoven nejpozději do šesti měsíců po skončení hodnoceného období a stanovení způsobů jejího zveřejnění
 - b. rozhodnutí o ucházení se této společností o poskytnutí veřejné podpory

- c. rozhodnutí o zřízení organizačních jednotek společnosti na území České republiky
 - d. rozhodnout o zřízení a zrušení MAS jako organizační složky
 - e. další rozhodnutí vyplývající ze statutu této společnosti
7. V působnosti správní rady je schvalovat:
- a) rozpočet této společnosti a jeho změny a jmenovitě náklady na vlastní činnost (správu) této společnosti; rozpočet MAS je samostatnou součástí rozpočtu společnosti
 - b) řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu této společnosti; výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS je samostatnou součástí výroční zprávy společnosti
 - c) vnitřní organizační předpisy a jejich změny:
 - a. organizační řád
 - b. pracovní řád
 - c. podpisový řád
 - d. spisový a archivní řád
 - d) strategické a koncepční materiály této společnosti
 - e) další věci vyplývající ze statutu této společnosti
8. Správní rada je ze své působnosti dále oprávněna:
- a) uděluje souhlas s pronájmem majetku společnosti na dobu delší než jeden rok
 - b) stanovit pravidla pro stanovení cen obecně prospěšných služeb této společnosti podle čl. V. odst. 5 této zakládací smlouvy
 - c) upravit podmínky pro poskytování doplňkových činností ve statutu
 - d) upravit další podmínky pro poskytování obecně prospěšných služeb ve statutu
 - e) upravit podrobněji činnost dozorčí rady ve statutu
 - f) stanovit pravidla pro odměňování zaměstnanců této společnosti
 - g) zřizovat své pomocné, pracovní či poradní orgány. Jejich zřízení a náplň činnosti bude podrobněji upravena ve statutu společnosti
9. Správní rada je ze své působnosti dále výlučně oprávněna a povinna vydat předchozí písemný souhlas k právnímu úkonu, jímž společnost:
- a) nabývá, zcizuje nebo zatěžuje nemovitou věc
 - b) nabývá nebo zcizuje movitou věc, zřizuje věcné břemeno nebo předkupní právo u movité věci, jejíž hodnota je vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona upravujícího veřejné zakázky
 - c) nabývá nebo zcizuje autorská nebo průmyslová práva

- d) zakládá jinou právnickou osobu a vkládá peněžitý nebo nepeněžitý majetek do této právnické osoby

Ve vztahu k MAS vykonává Správní rada tyto činnosti:

- a. schvaluje rozpočet společnosti, jehož součástí je rozpočet MAS schválený rozhodovacím orgánem MAS
- b. schvaluje výroční zprávu společnosti, jejíž součástí je výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS, schválená nejvyšším orgánem MAS

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti ředitele

1. Ředitel řídí činnost společnosti, je v postavení vedoucího organizace v pracovně-právních vztazích. Případná další pracovní místa schvaluje SR, která rozhoduje i o způsobu jejich obsazení.
2. Ředitel je povinen se účastnit jednání SR s poradním hlasem, na vyžádání poskytuje DR potřebné informace a může se zúčastnit jednání DR s hlasem poradním. Ve své činnosti spolupracuje ředitel s orgány MAS.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Dozorčí rady

1. Dozorčí rada je kontrolním orgánem společnosti, který dohlíží na to, aby společnost vyvíjela činnost v souladu se zákonem, zakládací smlouvou a statutem, a volila k tomu nejvhodnější postupy.
2. Členové dozorčí rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání dozorčí rady. Dále volí ze svého středu místopředsedu, který zastupuje předsedu v případě jeho nepřítomnosti.
3. Dozorčí rada zasedá nejméně třikrát ročně.

Dozorčí rada je povinna:

- a) přezkoumat řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu
 - b) nejméně jedenkrát ročně podat řediteli, správní radě a nejvyššímu orgánu MAS zprávu o kontrolní činnosti
 - c) dohlížet na to, aby tato společnost vyvíjela činnost v souladu se zákony České republiky a se zakládací smlouvou
 - d) upozornit ředitele a správní radu na porušení zákonů, ustanovení zakládací smlouvy nebo statutu a dalších vnitřních organizačních předpisů, na nevhodné postupy popř. na další nedostatky v činnosti této společnosti
 - e) plnit další povinnosti, které jí ukládá tato zakládací smlouva a statut této společnosti
4. Dozorčí rada je oprávněna:
 - a) nahlížet do účetních knih a jiných dokladů a kontrolovat v nich obsažené údaje

- b) svolat mimořádné zasedání správní rady, jestliže to vyžadují zájmy obecně prospěšné společnosti
- c) podat správní radě návrh na odvolání ředitele
- d) dávat podněty ke změně statutu a vnitřních organizačních předpisů této společnosti

Orgány MAS

- 1. Valná hromada (VH)
- 2. Programový výbor
- 3. Výběrová komise
- 4. Kontrolní a monitorovací výbor

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Valné hromady

- 1. Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS.
- 2. Do působnosti VH náleží:
 - a. schválení jednacího řádu VH
 - b. zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán
 - c. rozhodování ve věcech orgánů MAS
 - i. rozhodování o počtu členů orgánů MAS
 - ii. rozhodování o působnosti a pravomoci orgánů MAS
 - iii. volba a odvolání členů orgánů MAS a rozhodování způsobu jednání těchto orgánů
 - d. schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování do výroční zprávy společnosti
 - e. rozhodování o fúzi nebo zrušení MAS
 - f. schvalování strategických dokumentů
- 3. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- 4. FSPL může dávat podněty všem orgánům MAS, tito se jimi musí zabývat.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Programového výboru

- 1. Programový výbor je rozhodovacím orgánem společnosti
- 2. Rozhodovací orgán volí předsedu a popř. místopředsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
- 3. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS

- b. rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu)
 - c. schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu)
 - d. schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce
 - e. schvaluje výzvy k podávání žádostí
 - f. schvaluje monitorovací ukazatele
 - g. vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu
 - h. vymezení zájmových skupin
 - i. svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně
4. Rozhodovací orgán si pro svou činnost může vydat svůj jednací řád a může vytvářet i pracovní skupiny.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Výběrové komise

1. Výběrová komise volí ze svého středu předsedu výběrové komise příp. i místopředsedu.
2. Je-li členem výběrové komise právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu resp. statutární orgán.
3. Výběrová komise zodpovídá za proces výběru a hodnocení projektů na MAS. Kontrolu této činnosti provádí kontrolní orgán.
4. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.
5. Výběrová komise se schází dle potřeby na základě rozhodnutí rozhodovacího orgánu, nebo manažera pro SCLLD
6. Výběrová komise si pro svou činnost vydává svůj jednací řád.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti Kontrolního a monitorovacího výboru

1. Kontrolní a monitorovací výbor si ze svého středu volí předsedu kontrolního a monitorovacího výboru příp. i místopředsedu. Předseda svolává a řídí jednání.
2. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS

- b. dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
 - c. nahlížení do účetních knih a jiných dokladů společnosti týkají se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje
 - d. svolávat mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS
 - e. zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD
3. Kontrolní a monitorovací výbor je zodpovědný za přípravu monitorovacích ukazatelů strategie. Návrh monitorovacích ukazatelů strategie a jejich případné novelizace předkládá kontrolní a monitorovací výbor rozhodovacímu orgánu MAS. Monitorovací ukazatele SPL a jeho novelizace schvaluje rozhodovací orgán.
 4. Kontrolní a monitorovací výbor navrhuje a předkládá rozhodovacímu orgánu ke schválení:
 - i. plán vyhodnocování
 - ii. návrh postupů vyhodnocování
 - iii. návrh zajištění evaluace
 - iv. způsob zveřejňování výsledků naplňování strategie a vyhodnocování
 - v. indikátorový a evaluační plán SCLLD.
 5. Kontrolní a monitorovací orgán kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.
 6. Kontrolní a monitorovací výbor dále provádí monitoring ukazatelů strategie a její vyhodnocování a evaluaci činnosti MAS vůbec. Vyhodnocení strategie předkládá kontrolní a monitorovací výbor rozhodovacímu orgánu.
 7. Kontrolní a monitorovací výbor se schází dle potřeby na základě rozhodnutí rozhodovacího orgánu nebo ředitele společnosti.
 8. Kontrolní a monitorovací výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K jeho rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Hlasovací právo členů kontrolního a monitorovacího výboru je rovné.
 9. Kontrolní a monitorovací výbor je povinen nejméně jedenkrát ročně podat zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti.
 10. Fyzická osoba, která je členem kontrolního a monitorovacího výboru, musí být plně svéprávná a bezúhonná. Je-li členem kontrolního a monitorovacího výboru právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky fyzická osoba, která partnera-právnickou osobu v kontrolního a monitorovacího výboru zastupuje.
 11. Kontrolní a monitorovací výbor si pro svou činnost může vydat svůj jednací řád.

Tabulka č. 4. 1: Členové MAS Podhůří

	Název subjektu	Adresa	IČO	Zástupce
1.	ZD Maleč	Maleč 49, 582 76 Maleč	15058751	Ing. Vít Šimon
2.	Ladislav Škaryd	Na Valech 1721, 583 01 Chotěboř	11002077	Ladislav Škaryd
3.	ZD Nová Ves - Víška	Nová Ves u Chotěboře 5, 582 73 Nová Ves u Chot.	15058522	Ing. Roman Sadílek
4.	Technická a lesní správa Chotěboř, s. r. o.	Sokolohradská 167, 583 01 Chotěboř	25999729	Miroslav Uchytíl
5.	Dílna pro úpravu odpadů Maleč, s. r. o.	Maleč 48, 582 76 Maleč	27494772	Jaromír Pospíšil
6.	Coprosys - LEONET, s. r. o.	T. G. M. 198, 583 01 Chotěboř	27525678	Ing. Vladimír Jiša
7.	Jindřich Šíp	Krále Jana 274, 583 01 Chotěboř	13209132	Jindřich Šíp
8.	Lukáš Slanař	Sloupno 29, 583 01 Chotěboř	69846316	Lukáš Slanař
9.	Miloslav Čermák	Bezděkov 10, 583 01 Chotěboř	48197734	Miloslav Čermák
10.	Malečská servisní, s. r. o.	Maleč 49, 582 76 Maleč	25293630	Roman Musílek
11.	Obecní lesy a zeleň Libice n. D., s. r. o.	Zámecká 47, 582 77 Libice nad Doubravou	27471799	Jiří Horník
12.	Občanské sdružení Benediktus	Klášterní 60, 583 01 Chotěboř	70868832	Ing. Karel Štěpán
13.	Junior - dům dětí a mládeže, středisko volného času	Tyršova 793, 583 01 Chotěboř	15060446	Jaroslava Čermáková
14.	FOKUS Vysočina, středisko Chotěboř	Kosmonautů 262, 583 01 Chotěboř	15060306	Mgr. Anna Šimonová
				Dagmar Ondráčková

15.	SDH Sloupno	Sloupno, 583 01 Chotěboř	62697269	Ladislav Poula
16.	TJ Sokol Maleč	Maleč 63, 582 76 Maleč	46485791	Bohumír Tomášek
				Mgr. Věra Řípková
17.	TJ Sokol Chotěboř	Tyršova 712, 583 01 Chotěboř	46483519	Radek Svoboda
18.	TJ Sokol Nová Ves u Chotěboře	Nová Ves u Chotěboře 61, 582 73 Nová Ves u Chot.	46485996	Pavel Kubera
19.	TJ Sokol Víška	Víška 68, 583 01 Chotěboř	46483977	Ing. Miloš Hejduk
20.	TJ Sokol Bezděkov	Bezděkov 78, 583 01 Chotěboř	46485163	Bohumil Marek
21.	Město Chotěboř	Trčků z Lípy 69, 583 01 Chotěboř	267538	Ing. Tomáš Škaryd
				Ing. Zdeněk Janovský
				Petra Uchytlová, DiS.
22.	Městys Libice nad Doubravou	Zámecká 47, 582 77 Libice nad Doubravou	267791	Václav Venhauer
23.	Obec Nová Ves u Chotěboře	Nová Ves u Chotěboře 63, 582 73 Nová Ves u Chot.	579980	Ing. Miloš Uchytíl
24.	Obec Maleč	Maleč 48, 582 76 Maleč	267856	Ing. Karel Musílek
25.	Obec Jeřišno	Jeřišno 25, 582 74 Jeřišno	267571	Dagmar Vaňková
26.	Obec Čečkovice	Čečkovice 40, 583 01 Chotěboř	579815	Petr Hejduk
27.	Obec Víška	Víška 50, 583 01 Chotěboř	179671	Ondřej Čapek
28.	Obec Lány	Lány 41, 583 01 Chotěboř	579939	Jarmila Nádvořníková

29.	Obec Sloupno	Sloupno 12, 583 01 Chotěboř	580104	Jaroslav Slanař
30.	Obec Dolní Sokolovec	Dolní Sokolovec 4, 583 01 Chotěboř	579823	Tomáš Frühbauer
31.	Obec Bezděkov	Bezděkov 22, 583 01 Chotěboř	579793	Zdeněk Dvořák
32.	Obec Klokočov	Klokočov 105, 583 01 Chotěboř	267627	Hanka Zárubová
33.	Obec Rušínov	Rušínov 47, 583 01 Chotěboř	268160	Vlastimil Pešek

4.2. Historie MAS

MAS Podhůří Železných hor, o.p.s. vznikla na půdorysu mikroregionu Podoubraví za účelem rozšíření možností získat finanční prostředky prostřednictvím svých projektů z dotací EU. MAS jako právní subjekt vznikl v roce 2007, ale již ke konci roku 2006 byl sestaven tým se zástupců obcí, místních aktérů a externích odborníků spolupracujících na vzniku integrované rozvojové strategie území MAS. MAS organizovala propagační akce zaměřené na osvětu občanů, podnikatelů a dalších subjektů v území v souladu s metodou Leader a workshopy, na kterých byly diskutovány potřeby široké veřejnosti. Ještě v roce 2007 se počet členů zvýšil z původních 12 na 23.

Pro období 2007 – 2013 byly tedy nakonec vytvořeny dva základní dokumenty, a to Integrovaná rozvojová strategie 2006 – 2015 s názvem „Podhůří Železných hor – náš domov“ a následně dle požadavků programu zaměřeného mj. na rozvoj venkova (Program rozvoje venkova, osa IV. Leader) v roce 2007 Strategický plán Leader „Podhůří Železných hor“. Ten byl v roce 2011 aktualizován s platností na další dva roky. Oproti tomuto dokumentu se do současnosti mírně změnila organizační struktura MAS a celkový počet členů se zvýšil na 33.

4.3. Postup vyhlášení výzev a administrativního zpracování projektu

Podhůří Železných hor má dva zaměstnance na plný úvazek (ředitel a administrativní pracovník), do jejichž kompetence budou spadat i následující úkony týkající se vyhlášení výzev, administrace projektů a animačních aktivit.

Zpracování výzvy: MAS vytvoří plán předpokládaných ročních výzev, který po následném schválení Programovým výborem uveřejní prostřednictvím všech informačních kanálů (internet, zpravodaj města Chotěboře ECHO, e-mail, nástěnka MAS). Výzva pro předkládání projektů je vyhlášována zpravidla dva měsíce předem, přičemž Programový výbor může tuto délku upravit. Zaměstnanci kanceláře MAS připraví text výzvy k předkládání projektů, který

minimálně obsahuje termín vyhlášení a ukončení výzvy k předkládání projektů, oblast podpory (fiche), pro kterou je vyhlášena, a finanční alokaci, která je na ni určena.

Vyhlášení výzvy: Výzva se uveřejní ve výše uvedených komunikačních médiích (u zpravodaje ECHO v případě, že vydání zpravodaje bude korespondovat s termínem podání žádostí) a zašle všem členům MAS. V rámci výzvy jsou uveřejněny i kontaktní osoby MAS, které poskytují konzultace k přípravě projektů v rámci dané výzvy. Před každou výzvou je uspořádán seminář pro potenciální žadatele.

Příjem žádostí: Žadatel předá projekt v rozsahu minimálně 2 pare plus v elektronické podobě manažerovi či jinému pověřenému pracovníkovi MAS nejpozději v den a hodinu uvedené ve výzvě. Manažer provede registraci projektu, tj. přiřadí projektu pořadové číslo a zadá název projektu a žadatele do systému registrace projektů. Vytiskne ve dvou vyhotoveních Potvrzení o registraci projektu, potvrdí jej razítkem a svým podpisem. Potvrzení o registraci projektu podepíše také osoba, která přinese projekt. Jedno podepsané Potvrzení o registraci projektu obdrží žadatel, další organizační manažer přikládá do složky projektu a zajistí jeho uložení.

Administrativní kontrola žádostí: Systém kontroly a výběru projektů je založen na dvou fázích: - Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – Administrativní kontrola - Hodnocení projektů – Výběr projektů. Administrativní kontrolu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) provádí pracovníci MAS a jednotliví projektoví manažeři. V rámci kontroly je například sledován soulad s požadavky výzvy, zda-li jsou dodané všechny povinné přílohy a zda-li mají požadovanou formu, zda-li žadatel je oprávněn podat projekt a zda-li projekt spadá do podporovatelných aktivit (bližší specifikace podmínek administrativní kontroly je provedena v rámci výzvy). Při kontrole jednotlivých projektů spolupracují vždy dva pracovníci MAS. V případě zjištěných nedostatků projektu je žadatel vyzván k doplnění informací o projektu, jestliže tyto informace a přílohy nedodá v požadované lhůtě, projekt je vyřazen z hodnocení z důvodu nesplnění požadavků výzvy.

Hodnocení žádostí (způsob výběru projektu): Projekty, které projdou kontrolou přijatelnosti a kontrolou formálních náležitostí, jsou hodnoceny podle výběrových (hodnotících) kritérií. Výběrová kritéria jsou schválena Programovým výborem MAS, před vyhlášením výzvy a jsou zveřejněna. Hodnocení projektu provádí dva členové výběrové komise (dále jen hodnotitelé) nezávisle na sobě tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla "kontroly čtyř očí". Hodnotitel posuzuje naplnění jednotlivých hodnotících kritérií, přičemž po posouzení projektu na základě každého kritéria přiděluje počet bodů. Na základě celkového výsledku hodnocení jednotlivých hodnotitelů je vyhodnoceno, zda se výsledné hodnocení obou hodnotitelů výrazně neliší (výběrová komise si stanoví % rozdíl mezi bodovým ohodnocením, které nelze překročit). V

případě, že se výsledné bodové hodnocení hodnotitelů výrazně neliší, spočítá se výsledné bodové ohodnocení jako aritmetický průměr z celkových výsledků hodnotitelů. V případě, že se výsledné bodové hodnocení hodnotitelů od sebe navzájem výrazně liší, hodnocení projektu provádí všichni členové výběrové komise společně. Výsledné bodové ohodnocení se spočítá jako aritmetický průměr z celkového výsledku hodnocení výběrové komise a z celkového výsledku hodnocení obou hodnotitelů. Následně je sestaven seznam projektů v pořadí dle bodového ohodnocení a seznam je doplněn o Doporučení/Nedoporučení projektu k financování s krátkým odůvodněním. Seznam projektů obsahuje projekty doporučené k financování a náhradní projekty, schvaluje ho příslušný rozhodovací orgán MAS, který si může vyžádat podrobné informace o projektech a bodovém ohodnocení jednotlivých členů výběrové komise. Další možností hodnocení je formou veřejné obhajoby projektu žadatelem před hodnotící komisí.

Výběr žádosti k podpoření: Výběrová komise doporučí vybrané projekty k realizaci a předloží je Programovému výboru ke schválení.

Vypořádání připomínek a odvolání: je řešeno podle vnitřních pravidel jednotlivých MAS. Jako odvolací orgán slouží Programovací výbor. MAS předá vybrané projekty na příslušnou platební agenturu, kde žadatel podepíše smlouvu a nastává fáze realizace projektu.

Administrace při realizaci projektů a v době udržitelnosti

Znalost prostředí a osobní přístup k žadatelům zajistí zdárnou realizaci projektu. Pamatujte vždy na to, že žadatel je jenom člověk, který spoléhá na vaše zkušenosti. Očekává od vás profesionální jednání, znalosti a také lidskost. U žadatele musíme vzbuzovat důvěru.

Během realizace projektu se mohou žadatelé zúčastnit školení, na kterém se dozví, jak postupovat při realizaci, na co si dát pozor, jak vybrat dodavatele, jaká jsou pravidla při zadávání veřejných zakázek, co všechno potřebují k žádosti o proplacení a se všemi dotazy se mohou kdykoli obrátit na kancelář MAS a konzultovat všechny kroky. S vyúčtováním projektů pomáhá žadatelům kancelář MAS. Minimálně 20dní před termínem podání žádosti o proplacení vyzve kancelář MAS žadatele k předložení všech povinných příloh k žádosti o proplacení. Seznam povinných příloh bude žadateli doručen elektronicky.

Monitorování projektu

Monitoring projektů provádí Monitorovací výbor ve spolupráci s manažerem, který spolupracuje na plánování a zpracování výsledků dle plánu monitoringu. Ten stanovuje vždy do dohodnutého termínu sledovaného roku tak, že určí 2 monitorovací termíny, v nichž proběhne kontrola splnění monitorovacích ukazatelů v období od minulého monitorování. Každý rok má 2 monitorovací období. Tato období s ohledem na termíny ukončování projektů

a plán činnosti MAS nemusí být úplně stejně dlouhá. Monitorování je vztaženo ke dvěma oblastem činnosti, z nichž se berou měřitelné ukazatele na základě prostředků ověření jejich naplnění. Tyto dvě oblasti jsou: - naplňování strategie MAS prostřednictvím jednotlivých projektů - činnost MAS pro budování kapacity regionu. Termíny pro provádění monitoringu navrhuje manažer MAS. Termíny se stanovují pokud možno rovnoměrně a vymezují vždy čtrnáctidenní úsek, v jehož rámci monitorování probíhá, na základě stanovených monitorovacích kritérií. Monitorování se provádí po kritériích postupně. Vztahují-li se kritéria na oba jmenované vstupy, kontrolují se jak ve vztahu aktivitám MAS pro budování kapacity, tak ve vztahu k jednotlivým projektům se zvláštním důrazem na ty projekty, které v průběhu monitorovacího období skončily. O průběhu monitorování se vyhotoví protokol obsahující tabulku s výčtem všech monitorovacích indikátorů. V prvním sloupci jsou jejich hodnoty na konci minulého monitorovacího období (které jsou shodné se začátkem období současného) jako vstupní hodnoty a v sousedních dvou sloupcích (pro každý vstup zvlášť) dosažené hodnoty monitorovacích ukazatelů v monitorovaném období. Jsou zde uvedeny prostředky ověření použité u každého z ukazatelů. Posledním je součtový sloupec, který sumarizuje monitorovací indikátory na konci monitorování a nastavuje vstupní hodnotu pro další monitorovací období. Rozdíl mezi vstupním a výstupním sloupcem je přírůstek monitorovacích ukazatelů za monitorovací období. Splnění každého z monitorovacích ukazatelů musí být prokazatelně doloženo. Prostředky k ověření jsou zejména písemné oficiální dokumenty z archivu a založené dokumentace MAS jako originály zápisů podepsané a opatřené datem, prezenční listiny, závěrečné zprávy projektů podepsané a opatřené datem a razítkem, pracovní smlouvy, seznamy projektů podepsané a opatřené razítkem a datem a podobně, kterými je nade všechnu pochybnost dokázáno, že daný monitorovací ukazatel byl v dané míře naplněn. Nedoložené monitorovací ukazatele se nezahrnou. Monitorovací protokoly slouží jako jeden z podkladů pro evaluaci strategie.

Monitoring – monitorovací zprávy:

Realizační část projektu kontroluje monitorovací výbor MAS s administrativní podporou zaměstnanců MAS. V průběhu realizace příjemce podpory předkládá manažerovi MAS Průběžnou zprávu o realizaci projektu, která poskytne informaci o technické realizaci projektu, finanční realizaci projektu a o naplňování stanovených výsledků a indikátorů (součástí je i monitorovací zpráva). Průběžná zpráva je zasílána do kanceláře MAS každých 12 měsíců realizace projektu. V průběhu realizace pracovník MAS a člen monitorovacího výboru má právo provádět interní kontrolu příjemce a realizace projektu. V rámci interní kontroly dojde k ověření identifikované skutečnosti uváděné v Průběžné zprávě o realizaci projektu a pracovník

může provést kontrolu dokumentace týkající se projektu. V rámci kontroly jsou dodrženy práva a povinnosti kontrolované a kontrolující osoby stanovené ve správním řádu. Po ukončení realizace projektu předloží žadatel v kanceláři MAS veškeré doklady k vyúčtování projektu (soupisku faktur, kopií účetních dokladů, pracovních náplní a pracovních smluv nově vzniklých pracovních míst, prezenčních listin realizovaných seminářů, atd.) Následně pověřený zaměstnanec provede kontrolu dokladů a sepiše se žadatelem žádost o proplacení, která je předána na příslušný odbor platební agentury. Přesný přehled požadovaných dokladů k monitoringu stanoví monitorovací výbor v závislosti na typu projektu a Pravidel. U každého projektu je provedena fyzická kontrola na místě ze strany platební agentury, která ověří soulad uváděné skutečnosti výsledku projektů se skutečností. V případě nedostatků je žadatel vyzván k doplnění, vysvětlení informací. Následně je provedeno proplacení identifikovaných uznatelných nákladů projektů, které byly požadovaným způsobem dokladovány.

Ukončení projektů, vyúčtování:

Před blížícím se termínem ukončení realizace projektu si manažer MAS zjišťuje, v jaké fázi se projekt nachází, zda bude dodržen časový harmonogram nastavený v Žádosti o dotaci. Pokud se nevyskytnou žádné překážky a časový harmonogram bude dodržen, je žadatel povinen minimálně týden před podáním ŽoP (žádosti o proplacení) sjednat si termín kontroly na MAS. Pracovník kanceláře zkontroluje veškeré doklady týkající se ŽoP, včetně dokladů k zadávacímu řízení. Vyhotoví o této kontrole protokol ve třech stejnopisech. Jedno pare obdrží žadatel, 1x se přikládá k ŽoP na platební agenturu a 1x je založeno do složky projektu, která je archivována v kanceláři MAS. Žadatel v součinnosti s pracovníkem kanceláře si domluví na platební agentuře termín podání ŽoP a žádost společně s požadovanými dokumenty předá ke kontrole na agenturu. S příslušnými kontrolory dojedná zároveň termín fyzické kontroly na místě realizace projektu. Pokud však žadatel nebo pracovník MAS zjistí, že plánovaný harmonogram nebude dodržen, vyjedná si na MAS schůzku a manažer MAS vyhotoví Hlášení o změnách.

Administrace klíčových projektů MAS

Klíčové projekty MAS, nebude-li stanoveno jinak ŘO, předkládá MAS Programovému výboru a při jejich výběru se postupuje stejným způsobem jako při výběru ostatních projektů v případě, že se čerpá z peněz alokovaných pro jednotlivé MAS v OP Zaměstnanost a OP ŽP. V případě, že projekt nebude vybrán pro realizaci, může MAS čerpat z operačních programů napřímo, mimo alokaci, po schválení klíčových projektů Programovým výborem

Zajištění auditní stopy

Zápisy z jednání všech orgánů společnosti i její organizační podložky MAS budou archivovány v kanceláři MAS a to po celé programové období a následných 5 let po jeho ukončení.

Zaměstnanci Podhůří Železných hor, o.p.s. ani její podložky MAS nejsou členy žádných orgánů této společnosti. Pravomoc ředitele je definována v základních listinách společnosti.

4.4. Animační aktivity

Animační aktivity MAS se budou soustředit zejména na vytvoření komunikační platformy pro jednotlivé aktéry na území. MAS se bude soustředit na propagaci a využití přítomnosti geoparku a CHKO Železné hory pro regionální rozvoj, pro vzdělávací aktivity, na vyhledávání a podporu projektů souvisejících s podporou regionálních výrobců a podporou podnikatelských aktivit tak aby bylo dosaženo vyšší zaměstnanosti v regionu. Velký důraz bude MAS klást na spolupráci se vzdělávacími institucemi, mladými lidmi tak, abychom podpořili jejich dobrý vztah k domovu, hrdost na svůj kraj, vedli je k občanské angažovanosti, zodpovědnosti a vzájemné spolupráci. Vzhledem k přítomnosti CHKO na území regionu a významným zdrojům pitné vody na území budou se aktivity MAS zaměřovat i na osvětu a případně i konkrétní opatření v těchto oblastech. Aktivity MAS tj propagace SCLLD, informování žadatelů o způsobu výběru projektů je a bude zajišťována pomocí internetových stránek společnosti, pravidelným uveřejňováním článků ve zpravodaji města Chotěboře ECHO, rozesíláním e-mailů potenciálním příjemcům podpory, aktivní diskusí s občany a zástupci jednotlivých organizací. Dále se MAS zaměří na usnadnění výměny informací mezi zúčastněnými stranami a koordinaci místních aktérů k naplňování SCLLD. Konkrétnější opatření, které bychom chtěli provádět v rámci animačních aktivit, jsou zmíněny v akčním plánu. Jsou to ta, kde je uveden odkaz na IROP 4.2.

4.5. Národní a mezinárodní spolupráce MAS

Co se týká národní spolupráce MAS, předpokládá spolupráci se sousedícími MAS Královská stezka, Železnohorský region, Havlíčkův kraj, případně i s ostatními MAS kraje Vysočina, případně i mimo kraj. S MAS Železnohorský region předpokládáme spolupráci na projektech týkající se Národního geoparku Železné hory jako je podpora infrastruktury geoparku, vydávání propagačních materiálů, marketingové kampaně, vzdělávání, přehled aktivit a využití vzdělávacího potenciálu pro školy. Dále projektů zaměřených na tvorbu turistických produktů, pořádání kulturních a sportovních akcí v regionu, programy pro školy. S MAS Havlíčkův kraj se rýsuje spolupráce na projektech týkajících se Národního geoparku Železné hory a CHKO Železné hory a v oblasti cestovního ruchu a podpory regionální

produkce. S dalšími MAS zatím oblasti společných projektů nebyly vyspecifikovány. Partnera ze zahraničí zatím nemáme, případná spolupráce by se odehrávala na bázi výměny zkušeností.

4.6. Popis zvláštních opatření pro hodnocení (monitoring a evaluaci)

Pro možnost hodnocení byly zvoleny indikátory NČI, v případě, že nikoliv byly zvoleny indikátory vlastní (bez kódu) nebo doporučené AOPK (OP ŽP).

Vlastníkem a realizátorem SCLLD je a tedy i odpovědným realizátorem je místní partnerství, tedy MAS Podhůří Železných hor. To je odpovědné za soulad podpořených realizací (akcí, projektů) v regionu své působnosti se stanovenými cíli obsaženými ve strategii a návaznosti na monitorovací indikátory.

Na tvorbě SCLLD, především jeho strategické části se podíleli **Programový výbor MAS, pracovní skupiny a odborníci**. Programový výbor schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů. Schvaluje výzvy k podávání žádosti, schvaluje monitorovací ukazatele a na základě návrhu Výběrové komise vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty. Programový výbor také odpovídá za naplňování cílů SCLLD.

Programový výbor nese odpovědnost **za aktualizaci strategie**. Ta bude probíhat na základě evaluace, tedy zjištění týkajících se naplňování strategických cílů, a to minimálně dvakrát, jednou v polovině programového období a podruhé po ukončení plánovacího období. Monitorování toho, nakolik jsou strategické a realizační cíle plněny (dle hodnot měřitelných indikátorů), by mělo být předmětem **každoročně** zpracovávaných výročních (monitorovacích) zpráv.

Výběrová komise zodpovídá za proces výběru a hodnocení projektů doručených na MAS. Na základě preferenčních kritérií provádí bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Kontrolní a monitorovací výbor kontroluje, zda proces výběru a hodnocení projektů Výběrovou komisí je správný a zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD. Dále také zodpovídá za správné fungování MAS z pohledu zákonů, pravidel poskytovatelů dotací a vnitřních předpisů a to v rámci účetních dokladů, smluv, tak také v rámci jednání a zastupování.

Odpovědnost jednotlivých orgánů je definována ve Statutu společnosti.

Harmonogram evaluace bude následující:

1. Předběžná evaluace – porovnání SCLLD s cíli finálních dokumentů operačních programů.
2. Průběžná evaluace:
 - a. pravidelné evaluace vždy po skončení roku; jejich hlavním cílem bude zhodnotit průběh realizace SCLLD a přinést konkrétní doporučení na lepší naplňování stanovených cílů a priorit ještě v jejím průběhu,
 - b. ad hoc – analyzovat konkrétní problémy, které mohou vyvstat, například v případě, že se v průběhu realizace SCLLD objeví nějaké výraznější odchylky při plnění indikátorů či systémové problémy v implementační struktuře.
3. Následná evaluace – celkové zhodnocení období realizace SCLLD, posouzení rozsahu využití zdrojů, účinnosti a efektivity a socioekonomických dopadů.