Integrovaná strategie komunitně vedeného místního rozvoje
MAS Brána Brněnska
Pro období 2014 – 2020

III. IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

BRÁNA BRNĚNSKA, o. s.
místní akční skupina

Implementační část Integrované strategie Místní akční skupiny MAS Brána Brněnska, o.s.

Organizační struktura

MAS Brána Brněnska, o.s. je spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Brána Brněnska, o.s.. Organizační struktura je vymezena touto Implementační částí SCLLD, která bude v září 2014 přesně zakotvena ve stanovách. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin a implementace metody LEADER v programovém období 2014 – 2020. Nejvyšším orgánem Místní akční skupiny Brána Brněnska je valná hromada, která je složena ze zástupců obcí, firem, zemědělských podniků, spolků, zájmových organizací a fyzických osob. MAS Brána Brněnska zastupuje statutární orgán/zástupci složený s předsedy a místopředsedy. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: programový výbor, výběrová komise a kontrolní výbor. Dále jsou součástí struktury MAS kancelář MAS sestávající se z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře a zájmové skupiny.
Kancelář MAS Brána Brněnska, o.s. (manažer MAS) je výkonným aparátem MAS a jejích výborů. Je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Brána Brněnska. Bude vyhlašovatelem sběru projektů, koordinátorem a metodickým pomocníkem při realizaci projektů, je odpověden za sběr dat pro jednání rozhodovacích orgánů MAS.

Orgány MAS Brána Brněnska o.s.

- Valná hromada
- Výběrová komise
- Programový výbor
- Kancelář MAS
- Zájmové skupiny

Kompetence a odpovědnost orgánů MAS Brána Brněnska, o.s.

Rozhodovací struktura vychází z předpokladů Metody pro standardizaci místních akčních skupin a implementace metody LEADER v programovém období 2014-2020 (dále jen Kritéria přijatelnosti MAS). Nejvyšším orgánem Místní akční skupiny Brána Brněnska, o.s. je valná hromada, která je složena ze všech členů spolku, tedy ze zástupců obcí, firem, zemědělských podniků, spolků, zájmových organizací a samotných nepodnikatelských fyzických osob. Podpůrnými mechanismy realizace rozvojových strategií jsou výbory.

- Žádná fyzická osoba nemůže při jednání orgánů MAS zastupovat více členů a má vždy jeden hlas.
- Všechny orgány jsou voleny valnou hromadou MAS na funkční období 4 let. Jedinou výjimkou je výběrová komise, která má funkční období 1 rok.
- Členové volených orgánů MAS musí prokázat svou bezúhonnost a podepsat čestné prohlášení, které je zavazuje k plnění etického kodexu.

Valná hromada je nejvyšším orgánem sdružení a tvoří ji všichni členové sdružení. Valnou hromadu svolává nejméně jednou ročně předseda sdružení. Rozhodnutí valné hromady se přijímají hlasováním. Rozhodnutí je přijato, pokud je pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných hlasů. Valná hromada má následující pravomoci:

- schvalování stanov, jejich změn a doplnění;
- schvalování jednacího řádu Valné hromady a schvalování dalších vnitřních předpisů MAS, pokud jejich schvalování není Valnou hromadou svěřeno jinému orgánu MAS;
- schvalování rozpočtu MAS;
- schvalování Strategie komunitně vedeného místní rozvoje (SCLLD) a rozpočtu realizace SCLLD;
- nesení odpovědnosti za rozdělování veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působení MAS;
- volba a odvolání předsedy a místopředsedy a členů orgánů MAS
- rozhodování o výši členského příspěvku, jeho splatnosti a o způsobu jeho úhrady a použití;
- schvalování účetní závěrky, schvalování výroční zprávy o hospodaření a činnosti MAS za ukončený rok a plánu činnosti;
- rozhodování o přijetí nebo vyloučení člena z MAS;
- schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů;
- rozhodování o fúzi a rozdělení MAS;
- rozhodování o zrušení MAS, o povolání likvidátora a o konečné zprávě a návrhu na použití likvidačního zůstatku;

Statutární orgán

- Statutárním orgánem MAS je předseda.
- Předsedu zastupuje místopředseda na základě plné moci s vymezeným rozsahu zástupčího oprávnění.
- Předseda jedná a podepisuje jménem spolku navenek samostatně,
- Statutární orgán je volen Valnou hromadou z členů MAS. Volba statutárního orgánu se provádí na dobu čtyř (4) roků. Opakovaná volba je možná.

Výběrová komise je volena na období jednoho roku ze všech členů spolku. Výběrová komise má 9 členů. Pro každou výzvu budou z výběrové komise vybráno 5 členů, kteří mají za úkol hodnotit projekty a sestavovat jejich pořadí na základě samostatného bodování. Na základě obodování seřadí projekty dle počtu získaných bodů a postoupí takto zpracované projektové žádosti ke schválení programovému výboru MAS.
Výběr projektů je tedy řízen výběrovou komisí a vychází z hodnotících kritérií schválených programovým výborem. V případě, že by se výsledné vyhodnocení lišilo

o více jak 10%, bude projekt hodnocen ještě šestým členem komise. Pro výsledné hodnocení budou použity dva nejbližší výsledky hodnocení.
Složení a jednací řád výběrové komise se může měnit dle požadavků jednotlivých poskytovatelů dotace tak, aby byly vždy splněny podmínky programu.

Výběrová komise má tyto competence:

- předvýběr projektů předložených jednotlivými žadateli na základě výběrových kritérií;
- navrhování pořadí projektů podle jejich přínosů k naplnění záměrů a cílů SCLLD;
- předkládání vybraných projektů ke schválení Programovému výboru;
- provádění dalších souvisejících činností.

Programový výbor má devět členů. Do jeho kompetencí spadá:

- svolávání valné hromady;
- podání přihlášky do Programů Leader a dalších programů podporujících MAS;
- zpracovávání programových záměrů;
- schvalování výzev k podání žádostí jednotlivými žadateli;
- předkládání valné hromadě návrhů na schválení kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů;
- konzultace výběru projektů s Výběrovou komisí;výběr projektů k realizaci a stanovení výše finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu Výběrové komise; v případě Výběrovou komisí neschváleného návrhu výběru projektů předání návrhu zpět Výběrové komisi s komentáři, připomínkami a doplněními; při rozhodování o výběru projektů musí být dodržena podmínka, že nejméně 50% hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.
- rozhodování o uzavření a ukončení smlouvy s Manažerem a o zřízení dalších pracovních míst v rámci kanceláře MAS včetně uzavírání pracovněprávních smluv;
- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- vedení seznamu členů;
- rozhodování o počtu a zaměření zájmových skupin.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS, má devět členů.Do jeho kompetencí spadá:

- podávání (nejméně 1x ročně) zprávy Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti;
- projednávání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;

- dohlížení na dodržování právních předpisů, platných pravidel a standardů MAS a SCLLD;
- nahlížení do účetních knih a jiných dokladů organizace týkají se MAS a kontroluje tam obsažené údaje;
- svolávání mimořádného jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS;
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS;
- zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovávání a předkládání ke schválení Programovému výboru indikátorového a evaluačního plán SCLLD.

Kancelář MAS je výkonným aparátem Místní akční skupiny a jejích výborů. Je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí místní akční skupiny. Bude vyhlašovatelem sběru projektů, koordinátorem a metodickým pomocníkem při jejich realizaci, bude odpovědná za sběr dat pro jednání a rozhodování orgánů MAS.

Kancelář MAS je tvořena manažerem MAS Brána Brněnska a dalšími pracovníky MAS. Úloha manažera bude v návaznosti na vypracovanou Strategii MAS spočívat zejména v:

- odborné a technické zajištění činnosti MAS,
- organizování výběrových řízení na nového pracovníka MAS,
- spolupráci se SZIF, MZE ČR a jinými poskytovateli dotací,
- příjem projektů, jejich administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti,
- vypracování zpráv o provedených kontrolách,
- organizaci zasedání výběrové komise a přípravě podkladů pro její zasedání,
- přípravě podkladů a organizaci zasedání programového výboru,
- sestavení plánu kontrol,
- pravidelné informování programového výboru o čerpání prostředků na administraci místní akční skupiny,
- další činnosti, které souvisí s operativním řízením MAS.

Členství

Členství v MAS Brána Brněnska schvaluje valná hromada, která posoudí, zda přijmutím žadatele nedojde k překročení 49% podílu členů z jedné zájmové skupiny. Dále valná hromada ověří, zda žadatel prokazatelně působí v zájmovém území MAS. Pokud jsou uvedené podmínky naplněny, tak valná hromada žádost schválí, čímž se žadatel stává členem MAS Brána Brněnska se všemi právy a povinnostmi vyplívajícími ze stanov a dalších dokumentů.

Postup administrace přerozdělovaných dotací

Sekretariát MAS Brána Brněnska je odpovědný za kompletní a včasné dodržení uvedených administrativních postupů a zveřejňování všech informací. Uvedené lhůty a jednotlivé činnosti mohou být pozměněny dle požadavků jednotlivých centrálních poskytovatelů dotací a v případě potřeby dále upraveny Programovým výborem MAS Brána Brněnska.

Vyhlášení výzvy MAS	4 týdny před příjmem žádostí
Příjem žádostí o dotace	3 dny
Doplnění žádostí o dotace	5 dnů
Administrativní kontrola	1 týden
Kontrola přijatelnosti	1 týden
Výběr projektů	1 týden
Registrace žádostí u centrálního poskytovatele dotace	1den v rámci vyhlášené výzvy
Administrativní kontrola, schválení / neschválení a podpis dohody o poskytnutí dotace u centrálního poskytovatele dotace	cca 4 měsíce (v závislosti na poskytovateli dotace)
Realizace projektu	dle žadatele o dotaci
Kontrola ŽoP kanceláří MAS	1 týden
Kontrola ŽoP centrálním poskytovatelem dotace	Cca 2 měsíc (v závislosti na poskytovateli dotace)
Fyzická kontrola realizace projektu	1 měsíc
Proplacení dotace	Cca 2 měsíc od ukončení kontroly (v závislosti na poskytovateli dotace)

Plán výzev

Programový výbor každoročně vydává plán výzev minimálně na 1 rok dopředu. Uvedený plán je zveřejněn na webových stránkách MAS Brána Brněnska – www.branabrnenska.cz.

Propagace výzev a informování konečných příjemců

Propagací výzev je pověřena kancelář MAS, ktera je odpovědná především za aktualizaci webové prezentace MAS a za včasné a správné uveřejňování všech informací. Pro propagaci a vyhlášení výzvy budou použity následující prostředky dle technických možností jednotlivých médií:

- Webové stránky MAS - www.branabrnenska.cz

- Webové stránky členských obcí.
- Webové stránky mikroregionu.
- Informace o výzvě bude zaslána členům MAS na jejich kontaktní emailové adresy.
- Veřejné vývěsky obcí.
- Tištěné obecní zpravodaje.

Výzva k předkládání projektů

MAS Brána Brněnska vyhlásí veřejnou výzvu pro každý příjem žádostí. V daném kole příjmu žádostí může žadatel podat pouze jedinou Žádost o dotaci. Výzvu připraví kancelář MAS Brána Brněnska na základě pokynů Programového výboru MAS Brána Brněnska s ohledem na cíle uvedené ve SCLLD MAS a podmínky centrálních poskytovatelů dotací. Znění výzvy obsahuje minimálně termín příjmu žádostí, místo příjmu žádostí, zaměření dotace, způsob hodnocení žádosti, podmínky a požadavky na zpracovanou žádost, název a číslo vyhlašované výzvy, výši dotace, kontaktní údaje, odkaz na web. Kancelář zajistí splnění veškerých požadavků centrálního poskytovatele dotace. Výzva je vyhlášena prostřednictvím webových stránek MAS. Informace o vyhlášení výzvy budou rozeslány emailem všem členům MAS, všem obcím v zájmovém území MAS Brána Brněnska s prosbou o zveřejnění obvyklým způsobem v obci (vývěsky, nástěnky, čekárny, obecní rozhlas, místní tiskoviny, …) Placená inzerce je ponechána na zvážení manažera MAS. Po celou dobu vyhlášení výzvy budou poskytovány konzultace potencionálním žadatelům a to formou telefonátu, emailem a osobní schůzkou po předchozí dohodě. V případě velkého počtu žadatelů je možné uspořádat místo jednotlivých konzultací hromadné školení. Je na zvážení a odpovědnosti manažera MAS jakou formu zvolí. Důležité je vždy, aby všichni potencionální žadatelé měli možnost konzultace jejich záměru, ať už na školení nebo jinou z uvedených forem.

Příjem a administrace žádostí

Termín příjmu žádostí je minimálně v rozsahu 3 pracovních dnů. V závislosti na rozsahu výzvy a očekávaného množství žádostí může být lhůta dle potřeby v rámci výzvy prodloužena. V rámci příjmu žádosti o dotaci zkontroluje pracovník MAS oprávněnost osoby předložit žádost o dotaci, provede fyzickou kontrolu žádosti, tj. zda žádost obsahuje veškeré povinné přílohy a zda je na první pohled řádně vyplněná. Elektronickou verzi žádosti uloží bezodkladně na pevný disk počítače. Žádosti je přiděleno registrační číslo MAS. Neúplná žádost nebude přijata. Žadatel se může dostavit znovu a zaregistrovat úplnou žádost pokud ještě neuplynula lhůta pro předkládání žádostí. Pracovník MAS vyhotoví potvrzení o přijetí žádosti ve dvou stejnopisech, jedno pro účely žadatele a jedno pro účely MAS.
Po ukončení příjmu žádostí bude provedena administrativní kontrola žádosti – kontrola úplnosti žádosti a příloh (obsahová kontrola). Kontrolu provedou nezávisle na sobě 2 pracovníci kanceláře MAS Brána Brněnska. O výsledku kontroly bude žadatel informován emailem. V případě zjištění nedostatků bude informován i telefonicky o možnosti sjednat nápravu do 5 pracovních dnů. Pokud tak neučiní, bude mu písemně doporučenou poštou oznámeno ukončení administrace dotace.
Projekty, které prošly kladně administrativní kontrolou, budou posouzeny z hlediska přijatelnosti na základě stanovených kritérií. Tuto kontrolu provádějí vždy nezávisle na sobě dva pracovníci MAS. Její výsledek je zaznamenán do záznamového listu projektu. V případě nesplnění kritéria přijatelnosti bude ukončena administrace žádosti. Zpráva o ukončení administrace žádosti bude žadateli zaslána písemně a to doporučeně poštou nebo předána osobně na základě potvrzení převzetí žadatelem do 3 dnů od ukončení kontroly. Za informování žadatelů o vykonané administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti odpovídá manažer MAS.
Pro kontrolu projektů budou k dispozici minimálně dva pracovníci kanceláře MAS, což je dostatečná kapacita z hlediska plánovaného počtu předložených žádostí.
V rámci administrativního procesu bude uskutečňována kontrola čtyř očí. Každý pracovník posoudí každou žádost na základě kontrolního listu a tento úkon potvrdí svým podpisem. Projekty, které byly shledány přijatelné, jsou předloženy k posouzení výběrové komisi MAS.

Hodnocení a výběr projektů

Pro hodnocení všech projektů předložených v rámci každé výzvy bude ve spolupráci s předsedou výběrové komise stanovena pětičlenná komise. Výběr hodnotitelů je proveden tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu, který hodnotí, a aby nebyl spojen s místem realizace projektu. Členové výběrové komise MAS obdrží kompletní žádost o dotaci, včetně příloh k provedení hodnocení.
Komise projekty hodnotí dle bodovacích kritérií, která jsou v dané výzvě stanovena. Každý člen komise svoje hodnocení zaznamená do bodovací tabulky projektu. Hodnocení jednotlivých členů komise se v rámci jednotlivých kritérií může lišit maximálně o 10%. Pokud tomu tak není, bude přizván šestý člen výběrové komise a k hodnocení se použijí dva nejbližší výsledky hodnocení. Bodovací kritéria jsou stanovena tak, aby maximálně omezila subjektivní hodnocení.
Nejasnosti v žádosti oznámí hodnotitel kanceláři MAS a ten zajistí vyjasnění uvedených údajů žadatelem prostřednictvím emailu, na který žadatele upozorní telefonicky. Pokud žadatel ve stanovené lhůtě vše jasně nevysvětlí, nebo nedoloží potřebné podklady, tak pro dané kritérium bude hodnoceno jako nesplněné.
Konečný počet bodů přidělených projektu je stanoven výsledným součtem bodů přidělených jednotlivými hodnotiteli.
Po ohodnocení všech projektů v dané výzvě komise stanoví pořadí projektů dle počtu získaných bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje větší procento spoluúčasti a dále případně absolutní výše podpory stanovená v žádosti (přednost má vyšší spoluúčast žadatele a nižší požadované prostředky). Pořadí projektů je po podpisu předsedou výběrové komise zveřejněno na webových stránkách MAS.
Manažer MAS předloží výsledky Programovému výboru MAS, který jednotlivým záměrům přidělí stanovené stanovenou výši dotace a s přihlédnutím k potřebám SCLLD MAS Brána Brněnska a rozhodne o podpoře projektů nacházejících se na čáře výběru. Programový výbor MAS může stanovit náhradní projekty. Sekretariát MAS zajistí zveřejnění výsledků do 3 pracovních dnů na webových stránkách MAS.
Manažer MAS je odpovědný za bezodkladnou registraci projektů u centrálního poskytovatele dotace. K registraci budou předloženy pouze ty žádosti, u kterých byla kladně hodnocena přijatelnost a které posuzovala výběrová komise. Společně s projekty bude předložen kontrolní list povinných a nepovinných příloh, hodnocení přijatelnosti a bodové hodnocení výběrové komise.

Přezkoumání postupu administrace MAS na podnět žadatele

Po oznámení výsledků některé z výše uvedených kontrol nebo výběru projektu může žadatel, který neuspěl a je přesvědčen, že při administraci projektu došlo k pochybení, předložit na MAS žádost o přezkoumání postupu MAS. Kontrolní výbor MAS provede kontrolu postupu administrace. K součinnosti vyzve pracovníky kanceláře, případně hodnotitele projektu. Výsledek kontroly písemně zaznamená a do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkoumání oznámí žadateli. Pokud bude zjištěno pochybení ze strany MAS, podniknou pracovníci kanceláře MAS příslušné kroky k nápravě a projekt vrátí do procesu administrace. Pokud bude

výsledek kontroly negativní, oznámí tuto skutečnost kancelář MAS písemně žadateli s upozorněním, že se lze odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném RO SZIF či MMR či SFŽP či jiných státních orgánů a to nejpozději do termínu předložení žádostí k registrac. Kancelář MAS poskytne na vyžádání, centrálních poskytovatelů dotací nebo jimi pověřených organizací, k dispozici požadovanou dokumentaci včetně zprávy z kontroly Kontrolního výboru. V případě, že centrální poskytovatel dotace bude mít na postupy nebo činnost MAS připomínky nebo bude požadovat nápravu, tak MAS provede příslušná požadovaná opatření.

Realizace projektu

V průběhu realizace projektu a celého administrativního procesu zajišťuje kancelář MAS výměnu korespondence mezi žadatelem a centrálními poskytovateli dotací. MAS poskytuje žadateli konzultace a v případě potřeby zajistí ve spolupráci s žadatelem nahlášení změn v projektu či žádosti dle požadavků poskytovatele dotace. Kancelář MAS vede evidenci termínů žádosti o proplacení. Na blížící se termín upozorňuje s dostatečným předstihem žadatele.
Po ukončení realizace projektu předloží žadatel na MAS žádost o proplacení tak, aby bylo zajištěno splnění termínu předložení žádosti o proplacení u centrálního poskytovatele dotace. MAS provede posouzení žádosti o proplacení. V případě záporného výsledku kontroly, bude žadatel písemně vyzván k nápravě a doplnění. Při nesplnění nápravných opatření bude následovat ukončení administrace projektu.
Pracovníci kanceláře MAS se účastní kontrol na místě prováděných pracovníky centrálního poskytovatele dotací. V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení SCLLD MAS Brána Brněnska. MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření porušení podmínek pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol.

Archivace

MAS je povinna uchovávat dokumentaci týkající se realizace SCLLD MAS Brána Brněnska nejméně 10 let po ukončení jeho realizace. Pro potřeby archivace budou zajištěny vhodné prostory k uchovávání dokumentace v kanceláři MAS Brána Brněnska.

Kontrolní činnost MAS

Kontrolu provádění postupů administrace provádí Kontrolní výbor MAS. Aby bylo zajištěno, že nedojde ke střetu zájmů, nepodílí se členové Kontrolního výboru na administrativním procesu a hodnocení projektů. Před svým zasedáním sdělí kontrolní výbor kanceláři MAS předmět kontrolní činnosti a požádá ji o součinnost. Pracovníci kanceláře připraví požadované materiály a předloží je na jednání kontrolního výboru. Z vnitřní kontroly je vypracován zápis obsahující případné zjištěné nedostatky a stanovená nápravná opatření s označením osob odpovědných za jejich odstranění. Zpráva kontrolního výboru je předložena nejbližší Valné hromadě ke schválení. Kontrolnímu výboru je předkládáno jedenkrát ročně hospodaření sdružení. Provádí kontrolu účetních dokladů, pokladny a účelnosti hospodaření s finančními prostředky sdružení. Na závěr je vyhotoven zápis, který se předkládá valné hromadě a programovacímu výboru.

Monitoring a kontrolní činnost

Podklady pro hodnocení MAS (monitoring) v rámci plnění SCLLD MAS Brána Brněnska zajišťují pracovníci kanceláře MAS v rámci kontroly projektů. Sledovány jsou ukazatele stanovené v SCLLD MAS Brána Brněnska a to formou pololetně aktualizované tabulky. Nezávislou interpretaci těchto zjištění bude pověřena neutrální osoba, která na základě sledovaných ukazatelů zpracuje zpravidla 1 x ročně písemnou hodnotící zprávu. Ve zprávě budou uvedeny dosažené pokroky v plnění SCLLD MAS Brána Brněnska, potencionální nebezpečí a doporučení k jejich odstranění.
Na základě zjištěných údajů projedná Kontrolní výbor vývoj dosažený při plnění cílů SCLLD MAS Brána Brněnska, zohlední změny obecných podmínek, které mají přímý vliv na podmínky provádění SCLLD MAS Brána Brněnska. Posoudí výsledky programu z hlediska stanovených cílů a na základě ukazatelů týkajících se jeho průběžných výstupů a výsledků a dosaženého finančního pokroku v provádění programu navrhne nápravná opatření. Výsledná zpráva bude projednána na zasedání programového výboru MAS, která pověří kancelář MAS realizací přijatých opatření. Výsledek je předkládán ke schválení Valné hromadě MAS.
Subjekty, které se podílí na kontrolní činnosti v rámci MAS:

- Manažer MAS
- kontrolní výbor

Za běžnou činnost MAS a jejích pracovníků zodpovídá manažer MAS. Ten vede průběžný přehled o stavu financování, zodpovídá za zpracovávání dílčích i závěrečných zpráv pro výkonnou radu a další orgány MAS.

Evaluace

Za vypracování a realizaci evaluace odpovídá Kontrolní výbor MAS. Způsoby provádění evaluace bude zpracován v evaluačním plánu. Konkretizaci tohoto plánu zpracovává kancelář MAS a předkládá ho ke schválení Kontrolnímu a výboru MAS. Realizace evaluací může být prováděna buď interně nebo externím evaluátorem. Pro zajištění externí MAS využije externího pracovníka na základě dohody o provedení práce. Výsledkem evaluace je vždy závěrečná zpráva. U externě realizovaných evaluací za její vypracování zodpovídá externí evaluátor, u interních manažer MAS. Manažer předkládá závěrečnou zprávu k projednání staturánímu orgánu MAS, která přijme doporučení k využití jejich výsledků a navrhne je k přijetí Valné hromadě MAS. Zjištěné závěry z kontrolní činnosti jsou nástrojem zpětné vazby a jsou využívány pro zlepšování fungování MAS. Evaluace rozlišuje dva typy – strategické (střednědobé a expost) a průběžná (každoroční) evaluace. Evaluace se zaměří na sledování implementace SCLLD MAS Brána Brněnska a na nedostatky, zpožďování, rizika, finanční a věcný pokrok realizace. Dále bude řešit efektivnost čerpání. Potřebná data informací pro evaluace budou zjišťována ze složek žadatelů, případně formou individuálních/skupinových rozhovorů se zástupci cílových skupin, prostřednictvím facebooku a on-line kontaktního formuláře na www.branabrnenska.cz. Pokud bude nutné, lze využít i dotazníkového šetření.