

# SPL: LEADER V POSÁZAVÍ 2007–2013

Aktualizovaný dodatek k SPL: LEADER V POSÁZAVÍ 2007–2013 ke dni 24.11.2011

Verze: 1.2.SPL

Aktualizováno na základě střednědobého hodnocení SPL. Niže jsou uvedeny pouze odstavce, které se oproti původnímu znění mění.

## 1. Žadatel/předkladatel SPL

Identifikace žadatele

- Přesný název místní akční skupiny
- Právní forma MAS

Posázaví o.p.s.

obecně prospěšná společnost

## 2. Základní údaje o území MAS

- Rozloha v km<sup>2</sup>

1 282,12

11,64 % plochy Středočeského kraje

- Počet obyvatel celkem (k 1. 1. 2010 dle údajů ČSÚ)

93 267

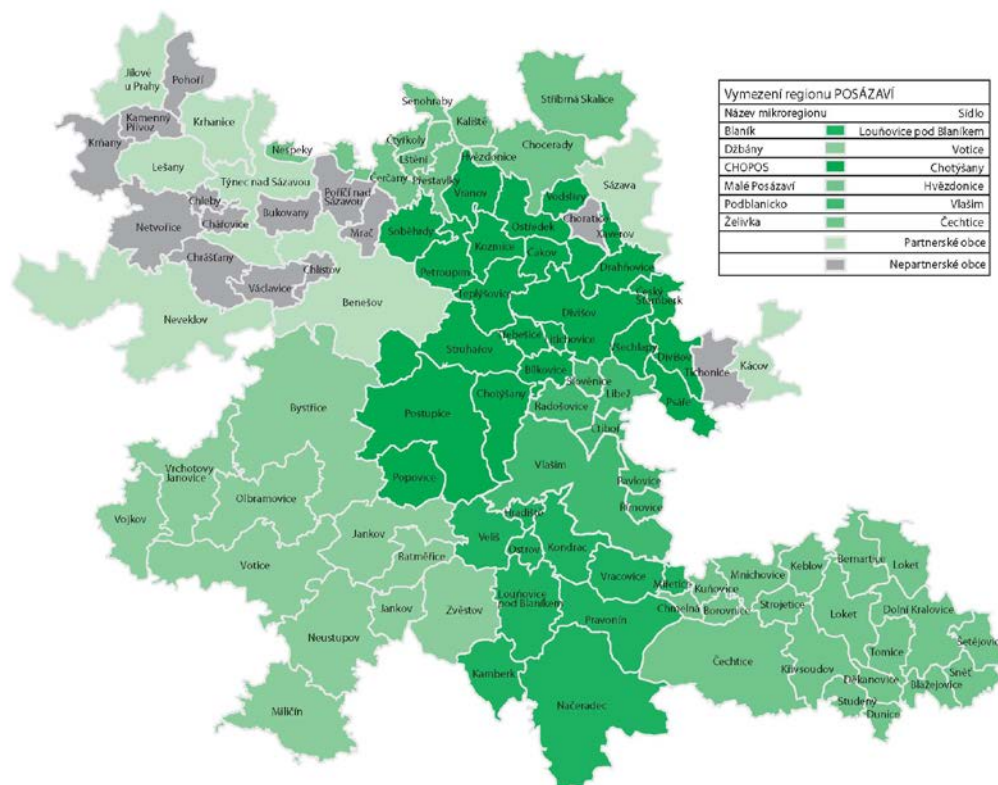
7,48 % z celkového počtu obyvatel Středočeského kraje

- Počet obcí na území MAS

98

- Hustota osídlení

72,74 ob/km<sup>2</sup>



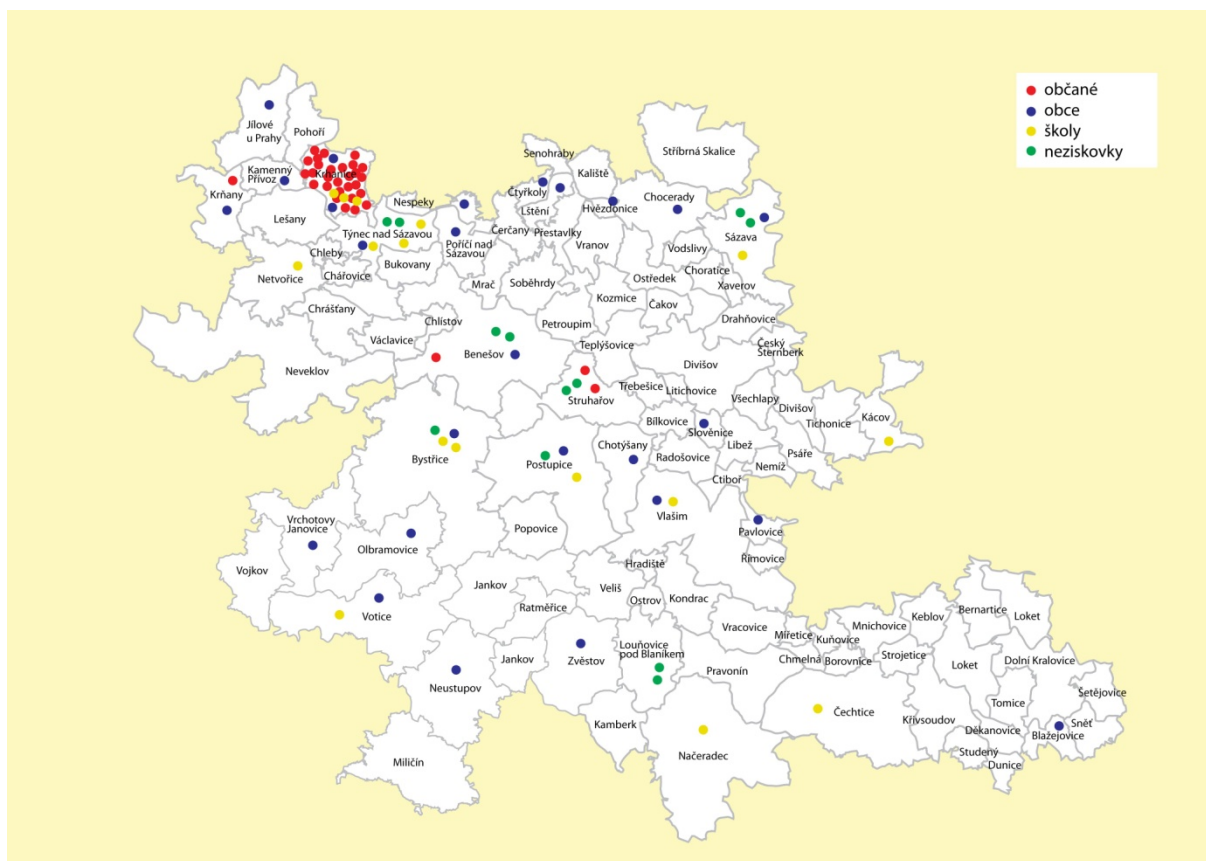
## 3. Zpracování aktualizace SPL MAS formou Dodatku ke schválenému SPL: Leader v Posázaví 2007 – 2013

Strategický plán Leader vychází z již dříve zpracované Strategie rozvoje regionu Posázaví na období 2007 – 2013, ze které vybírá body zájmu realizovatelné v rámci Evropského zemědělského fondu rozvoje venkova.

Dodatek Strategického plánu navazuje na schválení Strategický plán Leader 2007 – 2013.

## Proces vytvoření nové Fiche – „aktivní odpočinkové zóny“

### Území, na kterém probíhalo dotazníkové šetření v roce 2009



### Zapojení místních aktérů v komunitním plánování

V roce 2009 a 2010 na základě požadavků z regionů se v rámci přípravy nové Fiche na podporu „aktivních odpočinkových zón“ probíhala dotazníková šetření, zasedání Komise pro rodinu a mládež. Celý proces na svém zasedání dne 15. června 2010 odsouhlasili členové Programového výboru a Pléna.

<b>28. 11. 2008</b>	Komise pro děti a mládež – první zmínka o projektu
<b>09. 01. 2009</b>	Komise pro rodinu a mládež – návrh společného projektu „aktivní odpočinkové zóny pro celou rodinu“
<b>13. 03. 2009</b>	Komise pro rodinu a mládež – tvorba dotazníku a průvodního dopisu včetně návrhu, komu a jak dotazníky rozeslat
<b>20. 03. – 04. 04. 2009</b>	Probíhá dotazníková anketa – rozesláno cca 200 ks dotazníků (města, obce, ZŠ a MŠ, MC a jiné NNO, partneři, občané...)
<b>24. 04. 2009</b>	První jednání „aktivní odpočinkové zóny“ – způsob vyhodnocení dotazníků a příprava podkladů pro veřejné projednání
<b>24. 04. – 05. 05. 2009</b>	Vyhodnocení dotazníkové ankety
<b>05. 05. 2009</b>	Tisková zpráva – pozvánka na veřejné projednání
<b>21. 05. 2009</b>	Veřejné projednání
<b>15. 06. 2009</b>	Projednání a schválení na zasedání programového výboru

## Komunitním plánování

### SWOT analýza

<b>S – silné stránky:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- chuť realizovat takový projekt</li><li>- velký počet aktivních hasičů</li><li>- zapojení cílových skupin</li><li>- využití přes více generací</li><li>- omezení sociálně-patologických jevů</li><li>- společné aktivní trávení volného času rodin</li><li>- rozvíjení schopností a dovedností</li></ul>	<b>W – slabé stránky:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- zodpovědnost za provoz, údržba, atesty</li><li>- finanční náročnost vybudování</li><li>- vandalismus</li><li>- prostorová náročnost</li><li>- chybí inspirace – nedostatek vzorových AOZ</li><li>- neochota spolků pouštět veřejnost do areálu</li><li>- sezónní využití</li><li>- stanoviska dotčených orgánů</li></ul>
<b>O – příležitosti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- využití AOZ u řeky</li><li>- AOZ u již existujících sportovních areálů</li><li>- zapojení cílových skupin</li><li>- přesvědčit spolky (fotbalisty), že jsou součástí obce</li><li>- finance z dotačních titulů</li><li>- propojení obcí</li><li>- setkávání mládeže</li><li>- vzájemná spolupráce</li></ul>	<b>T – hrozby:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- změny ÚP</li><li>- hluk – AOZ v obytných zónách</li><li>- velká vzdálenost od civilizace</li><li>- nevyužití finančních zdrojů</li><li>- úzká funkční vymezení</li><li>- více úrazů</li><li>- velká hustota AOZ – konkurence</li><li>- stavební úřady</li></ul>

### Počet a struktura účastníků

Typ účastníka	Počet účastníků setkání	Vyjádření v %
Fyzická osoba	33	33
Podnikatel	2	2
Nestátní nezisková organizace	17	17
Veřejná správa	30	30
Základní a mateřské školy	18	18
<b>Celkem</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

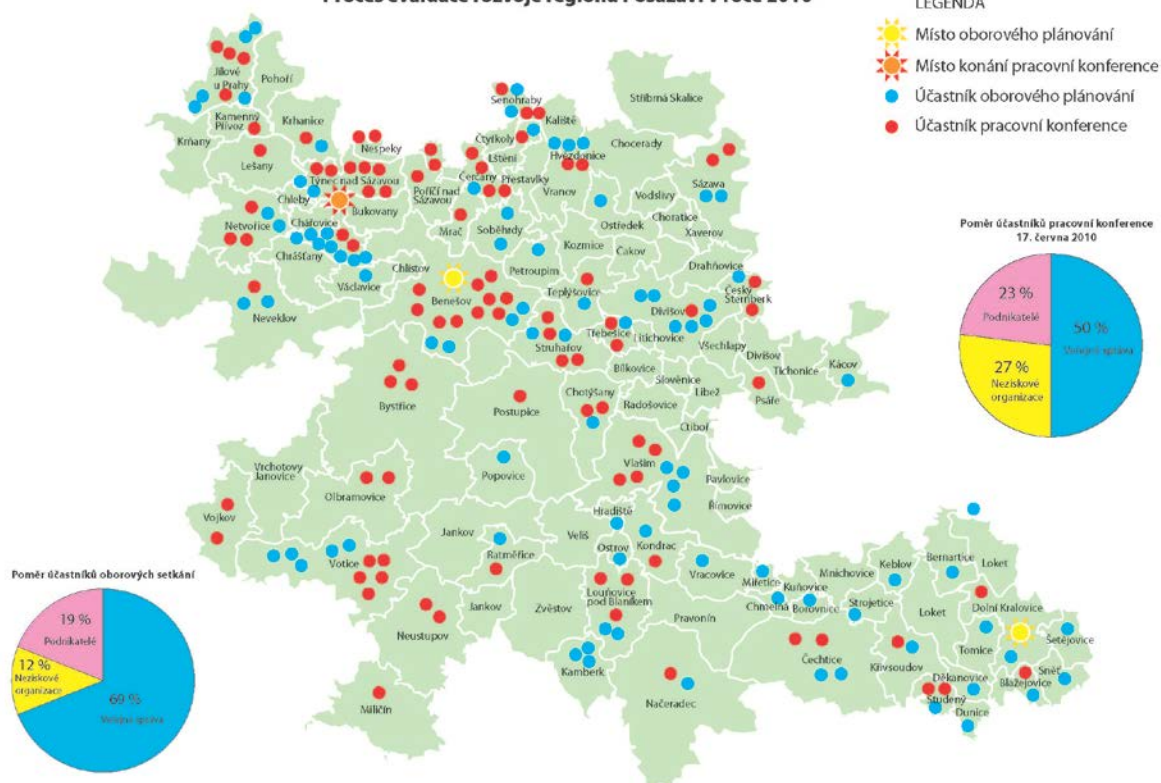
### Použité metody

Pro jednotlivé kroky byly využívány různé metody tj. práce v pracovních skupinách – Komise pro rodinu a mládež, setkání formou komunitního plánování, dotazníková šetření na území Posázaví. Celý proces byl ukončen hlasováním programového výboru.

### Proces evaluace rozvoje regionu Posázaví v roce 2010

#### Území, na kterém probíhal proces evaluace

## Proces evaluace rozvoje regionu Posázaví v roce 2010



### Zapojení místních aktérů procesu evaluace

V roce 2010 se v rámci evaluace realizace Strategického plánu Leader proběhla obdobná série setkání. Uskutečnilo se pět regionálních a osm oborových setkání ke zhodnocení rozvojových aktivit v regionu Posázaví za období 2006–2010. Složení účastníků regionálních i oborových setkání, bylo typově srovnatelné se setkáními, která proběhla na přelomu let 2005 a 2006. Setkání probíhala od 15. dubna do 27. června 2010 v prostorech Posázaví o.p.s. v budově piaristické koleje na Masarykově náměstí v Benešově.

DATUM	NÁZEV
<b>Regionální setkání</b>	
15. dubna 2010	Regionální setkání mikroregionu CHOPOS, obcí Tichonice, Choratice
19. dubna 2010	Regionální setkání mikroregionu Blaník, Podblanicko a Želivka
20. dubna 2010	Regionální setkání mikroregionu Týnecko, městyse Kácov a obcí Kamenný Přívoz, Krňany a Pohoří
22. dubna 2010	Regionální setkání mikroregionu Malé Posázaví, Džbány
26. dubna 2010	Regionální setkání měst Sázava, Týnec nad Sázavou, Benešov, Neveklov, Votice, Bystřice a Jílové u Prahy
<b>Oborová setkání</b>	
27. dubna 2010	Oborové setkání správců a majitelů památkových objektů a muzeí
29. dubna 2010	Oborové setkání podnikatelů v cestovním ruchu
3. května 2010	Oborové setkání řemeslníků a živnostníků
4. května 2010	Oborové setkání pracovníků a zřizovatelů informačních center
10. května 2010	Oborové setkání pořadatelů kulturních a sportovních akcí, ochotníci
13. května 2010	Oborové setkání chovatelů koní, majitelů stájí, jízďáren
17. května 2010	Oborové setkání zemědělských a lesních podniků
18. května 2010	Oborové setkání Subjekty spjaté s řekou Sázavou a vodními plochami
24. května 2010	Oborové setkání subjektů zabývajících se ochranou přírody
25. května 2010	Oborové setkání Mateřská centra a organizace pracující s mládeží
27. května 2010	Oborové setkání škol a školských zařízení

### Struktura a počet účastníků setkání

Typ účastníka	Počet účastníků setkání	Vyjádření v %
Fyzická osoba	3	3,7
Podnikatel	8	9,8
Nestátní nezisková organizace	14	20,7
Veřejná správa	54	65,8
<b>Celkem</b>	<b>82</b>	<b>100,0</b>

### Použité metody

Pro jednotlivé kroky byly využívány různé metody – práce v pracovních skupinách na regionálních a oborových setkáních formou komunitního plánování, dotazníková šetření. Setkání subjektů působících na území Posázaví na společné Konferenci k rozvoji Posázaví v Týnci nad Sázavou dne 17. června 2010 bylo uskutečněno za odborného vedení společnosti CpKP Střední Čechy. Celý proces byl ukončen hlasováním programového výboru.

#### **Návaznost SPL na Strategii rozvoje regionu Posázaví 2007–2013 a na opatření Programu rozvoje venkova**

##### **Fiche 1 – ABY SE VÁM TU LÍBILO**

- III.1.3. Podpora cestovního ruchu
- I.1.1.1. Modernizace zemědělských podniků

##### **Fiche 2 – POZNEJTE TO U NÁS**

- III.1.3. Podpora cestovního ruchu
- II.2.4.2. Neproduktivní investice v lesích
- III.2.2. Ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova

##### **Fiche 3 – ABY SE NÁM TU LÍBILO**

- III.2.1.2. Občanské vybavení a služby
- III.2.1.1. Obnova a rozvoj vesnic

##### **Fiche 4 – CTÍME SVOU MINULOST**

- III.2.2. Ochrana a rozvoj kulturního dědictví venkova

##### **Fiche 5 – STAVÍME NA RODINĚ A MLÁDEŽI**

- III.3.1. Vzdělávání a informace

##### **Fiche 6 – STAVÍME NA DĚTECH, MLÁDEŽI A RODINĚ**

- III.3.1. Vzdělávání a informace
- Fiche 6 byla zrušena na doporučení CP SZIF.

##### **Fiche 7 – MYSLÍME NA BUDOUCNOST**

- III.2.1.2. Občanské vybavení a služby

## Finanční plán

### Zdůvodnění rozvržení finančních prostředků

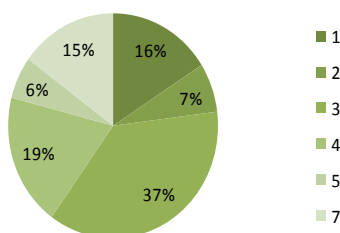
O rozložení finančních prostředků rozhodl programový výbor formou komunitního plánování, kdy jednotliví aktéři přidělovali procentuální body jednotlivým Fichím pro jednotlivé roky. Při svém rozhodování posoudili na základě územní znalosti a znalosti potřeb důležitost jednotlivých investic a stanovili rozložení financí dle důležitosti jejich realizace.

Toto rozdělení ctí důležitost fichí a také jejich předpokládané naplnění již připravenými projekty, jak je nám známo z dlouhodobého průzkumu a znalosti území a jednotlivých žadatelů.

### Rozvržení finančních prostředků mezi fiche v jednotlivých letech realizace strategického plánu LEADER

Fiche	Název Fiche	2011	2012	2013
1	Aby se vám tu líbilo	16,00%	16,00%	16,00%
2	Poznejte to u nás	7,00%	7,00%	7,00%
3	Aby se nám tu líbilo	37,00%	37,00%	37,00%
4	Ctíme svou minulost	19,00%	19,00%	19,00%
5	Stavíme na rodině a mládeži	6,00%	6,00%	6,00%
7	Myslíme na budoucnost	15,00%	15,00%	15,00%

Rozdělení financí



## Monitoring naplňování cílů SPL

Výstupní hodnoty pro každý indikátor stanoví MAS uvádí plánovaný stav pro konec roku 2013

Monitorovací indikátor	Hodnota počáteční v roce 2007	Výstupní hodnota konečná v roce 2013
Počet podaných žádostí	0	70
Administrativní úspěšnost podaných žádostí	94,6 %	95 %
Počet obnovených stávajících budov a staveb	0	30
Počet uskutečněných vzdělávacích akcí (seminářů)	0	12
Počet nově prezentovaných typů regionálních produktů	0	2
Počet projektů s aktivním zapojením všech generací	0	5

## Organizace a zdroje MAS

### Organizační struktura a rozdělení odpovědností

#### Právní forma:

Právní forma MAS Posázaví je Obecně prospěšná organizace (o.p.s.) dle zákona č. 248/1995 Sb. v aktuálním znění

#### Dokumenty:

Statut společnosti

Organizační řád

ISO Politika jakosti

Dlouhodobé cíle společnosti

Roční cíle společnosti

#### Organizační struktura:

#### Struktura MAS a o.p.s.

**Zakladatelé:** Svazek obcí CHOPOS; Miroslav Němec, podnikatel; BISPORT, s.r.o., Václav Pošumný

#### Společnost vytváří k zabezpečení své činnosti tyto orgány:

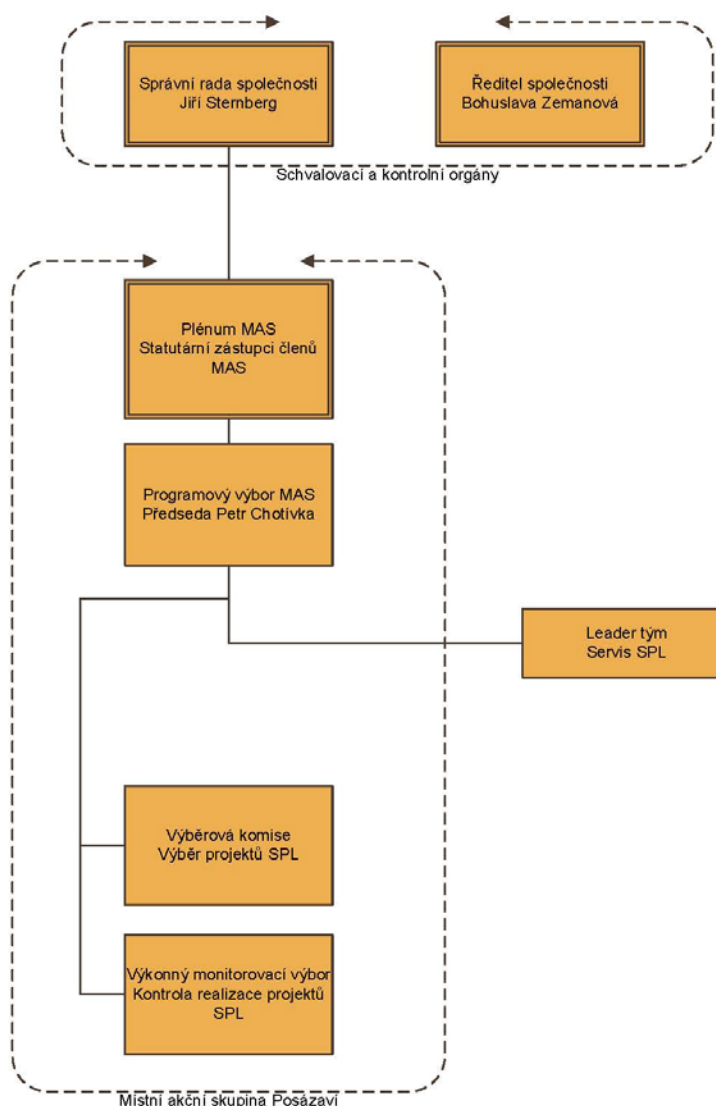
1. Správní rada
2. Ředitel, úřad ředitele
3. Dozorčí rada
4. Místní akční skupina
5. Plénium regionu Posázaví
6. Programový výbor
7. Výběrová komise
8. Výkonný monitorovací výbor

Náplň činnosti jednotlivých orgánů je rozepsána ve Statutu společnosti

## Organizační schéma - místní akční skupina



Aktualizace ze dne: 1.1.2011



#### Členové MAS Posázaví

MAS Posázaví má 48 členů:

- Veřejný sektor (obce, města, svazky obcí, školy, státní organizace) má menšinu
- Soukromý sektor (podnikatelé, neziskový sektor) má převahu a to přináší dobrou stabilitu společnosti.



## Zdroje MAS pro činnosti spojené s realizací SPL

### Lidské zdroje MAS pro realizaci SPL:

Ředitel společnosti	Bohuslava Zemanová
Manažerka pro realizaci SPL	Marie Škvorová
Účetní	Marie Matoušková
Administrativní pracovnice	Zuzana Matoušková

### Lidské zdroje v působnosti úřadu ředitele:

Odborný konzultant	Václav Pošmurný
PR manažerka a šéfredaktorka	PhDr. Jaroslava Tůmová

### Projektový manažer pro regiony v MAS Posázaví:

Džbány	Ing. Eliška Zemanová
Malé Posázaví	Ing. Kateřina Chobotová
Český smaragd	MgA. Eva Vrzalová

## SCHOPNOST KOMUNIKACE V CIZÍCH JAZYCÍCH

### Angličtina

Ing. Eliška Zemanová, Marie Škvorová, MgA. Eva Vrzalová, Ing. Kateřina Chobotová, PhDr. Jaroslava Tůmová

### Francouzština

Ing. Eliška Zemanová, Marie Škvorová

### Ruština

Marie Škvorová, Václav Pošmurný, Bohuslava Zemanová

## 10. Administrativní postupy

**Celý administrativní postup schválil programový výbor dne 15. 3. 2011.**

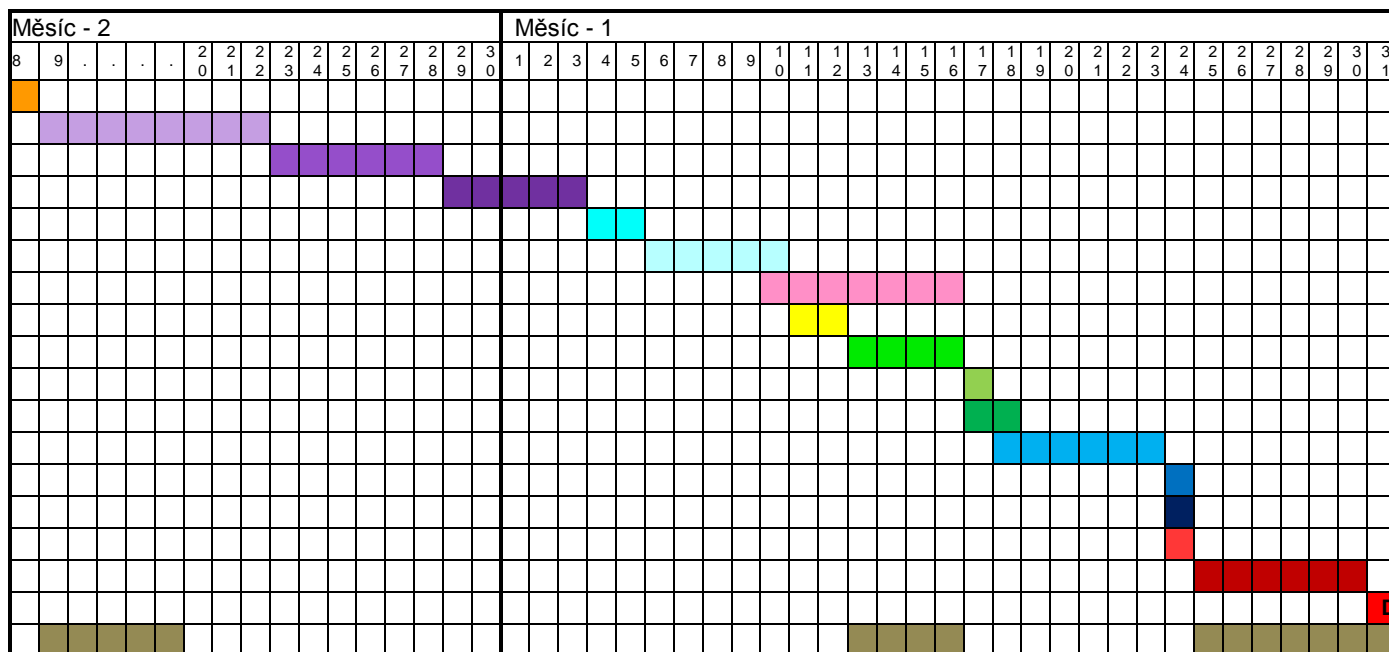
**Aktualizaci Administrativních postupů schválil programový výbor dne 25. 10. 2011.**

**D = datum registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF** datum v únoru, červnu a říjnu

**Vyhlášení výzvy** D minus 78 dní

**Délka výzvy** 25 dní

**Délka příjmu žádostí** 5 pracovních dní



	Příjem žádostí místní akční skupinou		Veřejná obhajoba projektů žadatelů
	Administrativní kontrola – 14 dnů		Zasedání výběrové komise
	Odeslání dopisů s doplněním nedostatků		Příprava podkladů pro programový výbor
	Doplnění po administrativní kontrole		Jednání programového výboru – schválení VK
	Kontrola přijatelnosti		Jednání Pléna – potvrzení výsledků VK a PV
	Informování konečného žadatele		Jednání správní rady
	Možnost odvolání se žadatele		Příprava podkladů k odevzdání dokumentace projektů na RO SZIF
	Příprava podkladů pro výběrovou komisi		Registrace žádostí na RO SZIF
	Studium podkladů výběrovou komisí		Zveřejnění na leader.posazavi.com



## 10.1. Příjem projektů a administrativní kontrola

### Propagace SPL v území MAS

Strategický plán Leader jako celek bude publikován v plném znění i jeho výkonná část Fiche na webových stránkách Posázaví leader.posazavi.com. Informace o SPL budou zveřejňovány ve Zpravodaji Posázaví, který je informačním tištěným materiálem MAS distribuovaným všem zastupitelům na území regionu Posázaví, všem nestátním neziskovým organizacím, školám, informačním centrům, profesním sdružením a spolupracujícím podnikatelským subjektům na území regionu. Celkem se jedná o 2 000 adres. Při vyhlášení výzvy bude vydána tisková zpráva a inzerát v Benešovském deníku.

### Postup a časový plán při vyhlášení příjmu žádostí

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5

	Schvalování výzvy na CP SZIF
	Zadání inzerce
	Publikování výzvy
	Příjem žádostí místní akční skupinou

### Administrativní postup příjmu žádostí/projektů

Programový výbor na svém zasedání rozhodne o Fichích, které budou vyhlášeny, a o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivé Fiche.

V souladu s rozhodnutím Programového výboru, s Pravidly IV.1.1. a IV.1.2. i v souladu se Strategickým plánem Leader: Leader v Posázaví 2007–2013 vytvoří manažer pro SPL Výzvu k příjmu projektů a časový harmonogram. Po kontrole od ředitele společnosti je Výzva zaslána k odsouhlasení na CP SZIF.

Potvrzená Výzva je vyvěšena na webové stránky leader.posazavi.com, rozeslána všem členům MAS Posázaví a do všech obcí na území působnosti MAS Posázaví k vyvěšení na úřední desce. Výzva je uveřejněna v Benešovském deníku.

### Seminář pro žadatele

Termín semináře je stanoven ve Výzvě, zpravidla 7 dnů po vyhlášení výzvy.

Seminář se koná v zasedací místnosti společnosti Posázaví o.p.s., Masarykovo náměstí 1, Benešov (budova piaristické koleje 1. patro).

Manažer pro SPL 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.

V rámci semináře jsou žadatelé seznámeni s fungováním elektronické aplikace Katalog projektů na [www.katalogprojektu.eu](http://www.katalogprojektu.eu).

Pro řešení konkrétních dotazů či problémů při předkládání Žádostí si žadatelé domluví schůzku, při které bude k dispozici ředitel společnosti nebo manažer pro SPL.

### Příjem žádostí

Příjem Žádostí provádí Úřad ředitele – ředitel společnosti nebo manažer pro SPL.

Příjem Žádostí probíhá v zasedací místnosti společnosti Posázaví o.p.s., Masarykovo náměstí 1, Benešov (budova piaristické koleje 1. patro) za přítomnosti ředitele společnosti nebo manažera pro SPL a jedné osoby z týmu Úřadu ředitele.

Na základě výzvy převezme MAS Žádosti o dotaci včetně všech povinných příloh. Písemná podoba Žádosti o dotaci bude žadateli vytištěna pracovníkem MAS z elektronické verze uložené konečným žadatelem do katalogu projektů.

Žádosti k přijetí musí být v souladu s Výzvou – doložení všech povinných příloh.

Při příjmu Žádosti MAS je zpracován kontrolní list povinných a nepovinných příloh, do kterého jsou zaznamenány veškeré přijaté dokumenty a je také zaznamenán datum a čas příjmu Žádostí.

V protokolu je zaznamenán seznam dodaných a nedodaných povinných a nepovinných příloh.

Příjem Žádosti o dotaci je zaznamenán do projektu v Katalogu projektů.

V případě předložení neúplné Žádosti nebude tato Žádost přijata a žadatel bude o této skutečnosti písemně informován s uvedením důvodu nepřijetí Žádosti.

MAS na svých internetových stránkách zveřejní seznam přijatých žádostí v rozsahu názvu subjektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu (včetně uvedení názvu Fiche), celkový výše projektu a výše požadované dotace, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS.

## **Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti**

Datum zahájení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů. První hodnocení Žádosti je provedeno z hlediska administrativní úplnosti Žádosti, platnosti všech potvrzení, datumů na ověřených kopiích a na výpisech a výstupech z rejstříků tak, aby splňovaly požadavky.

Manažer pro realizaci SPL a vybraný manažer (zaměstnanec) Posázaví o.p.s. po ukončení příjmů Žadostí v dané výzvě provedou administrativní kontrolu. Nedostatky administrativní kontroly budou zapsány do Kontrolních listů pro administrativní kontrolu a výsledek bude zaznamenán do katalogu projektů.

Po administrativní kontrole v případě neúplnosti Žádosti vyzve MAS konečného žadatele k doplnění Žádosti do termínu stanoveného místní akční skupinou, tento termín je zaznamenán do Katalogu projektů.

Doplnění projektu na základě administrativní kontroly manažer pro realizaci SPL zaznamená do Katalogu projektů.

Žadatel má na doplnění podkladů 5 pracovních dnů.

V případě nedoplnění podkladů ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly. Na celý proces kontroly projektů dohlíží ředitel společnosti.

Doplnění na základě administrativní kontroly i datum ukončení administrativní kontroly je zaznamenán do Katalogu projektů.

Po ukončení administrativní kontroly je provedena kontrola přijatelnosti s ohledem na obsah dané Fiche a pravidla SPL. Výsledek kontroly přijatelnosti je zaznamenán do Kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti.

Termíny zahájení a ukončení kontroly přijatelnosti jsou zaznamenány v Katalogu projektů stejně jako výsledek kontroly. Žadatel může sledovat průběh v Katalogu projektu v harmonogramu projektu.

Na celý proces administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti dohlíží ředitel společnosti.

## **Informování žadatele**

Po provedení administrativní kontroly a po provedení kontroly přijatelnosti MAS informuje písemně konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Z Katalogu projektů je vytištěn dopis o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Tento dopis je podepsán ředitelem společnosti.

Doklad je zaslán doporučeně nebo předán osobně proti podpisu konečného žadatele a zároveň odeslán elektronickou poštou.

Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria přijatelnosti, jsou postoupeny k hodnocení Výběrovou komisí.

## **Odvolání na výsledek administrativní kontroly**

Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání činnosti MAS do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doporučeném odeslání výsledku administrativní kontroly na MAS.

Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podal žádost, zástupce úřadu ředitele, manažer pro SPL a předseda dozorčí rady.

V případě, že nedojde při tomto jednání ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF. Pokud tak učiní, má žadatel povinnost o tomto kroku informovat MAS.

Odvolání žadatel podává v souladu s Pravidly IV.1.1. a IV.1.2.

## **10.2. Způsob výběru projektů a registrace projektů**

### **Ustanovení výběrové komise**

Členy komise navrhuje, doporučuje a schvaluje Programový výbor.

### **Náplň činnosti výběrové komise**

- Účast na kontrole v místě před realizací projektu, která bude uskutečněna nejdříve 14 dnů po ukončení příjmu Žadostí o dotaci. Po 14 dnech o ukončení příjmu se seje výběrová komise a dohodne se na harmonogramu kontroly před realizací a účasti členů výběrové komise.
- Před kontrolou před realizací projektu budou mít členové výběrové komise k dispozici specifikovaná preferenční kritéria.
- Při veřejných obhajobách projektů mají právo na doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- Bodování projektů, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy.
- Sestavení pořadí projektů v rámci každé vyhlášené Fiche.
- Doporučení / nedoporučení projektů k financování v rámci Strategického plánu Leader 2007–2013 (SPL) na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.
- Účast člena výběrové komise na kontrole po realizaci projektů, pro porovnání projektu v Žádosti o dotaci a skutečnosti.

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

Seznámení členů výběrové komise probíhá na společné schůzce, na které je přítomen ředitel společnosti a manažer pro SPL.

- Seznámení člena komise se Strategickým plánem Leader 2007–2013 (SPL).

- Seznámení člena komise s financováním SPL – odkud a jak je financován.
- Seznámení člena komise s celým procesem příjmu a kontroly projektů.
- Seznámení člena komise s vyhlášenými Fichemi pro danou výzvu, s postupem při bodování a rozhodování o doporučení / nedoporučení projektů k financování.
- Upozornění člena komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.
- Seznámení členů výběrové komise s postupem bodování vlastních projektů nebo jím podaných projektů, u kterých komisař cítí podjatost.

### **Pravidla při veřejných obhajobách a zasedání výběrové komise:**

Manažer realizace SPL připraví harmonogram veřejných obhajob projektů dle výzvy a v souladu se SPL. Pořadí Fichí k veřejné obhajobě projektů: 1 – Aby se vám tu líbilo, 2 – Poznejte to u nás, 3 – Aby se nám tu líbilo, 4 – Ctíme svou minulost, 5 – Stavíme na rodině a mládeži, 7 – Myslíme na budoucnost. Pořadí žadatelů k veřejné obhajobě bude stanoveno podle jednotlivých Fichí, data a času příjmu Žádostí od žadatele.

Manažer realizace SPL zajistí účast ředitele společnosti, členů výběrové komise v minimálním počtu 7 při veřejných obhajobách projektů. Zástupce žadatele má právo, ale nemá povinnost, se veřejných obhajob zúčastnit.

Pokud bude více než 20 přijatých projektů v rámci jedné výzvy, pak se veřejné obhajoby rozdělí do dvou dnů.

V případě rozdělení veřejných obhajob do dvou dnů, bude po ukončení veřejných obhajob následovat zasedání výběrové komise a bodování odprezentovaných projektů bude ve stejný den ukončeno.

Manažer pro realizaci SPL rozešle ID čísla projektů v katalogu projektů na [www.katalogprojektu.eu](http://www.katalogprojektu.eu), kde jsou uloženy Žádosti a rozpočty projektů, členům výběrové komise k prostudování nejpozději 4 dny před veřejnými obhajobami projektů.

Manažer pro realizaci SPL připraví členům výběrové komise podklady pro veřejné obhajoby – seznam projektů při veřejných obhajobách, texty vyhlášených Fichí, kritéria pro bodování projektů.

Před prezentací prvního projektu se členové výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu výběrové komise, který vede veřejné obhajoby i zasedání výběrové komise.

Výběrová komise před výběrem projektů podepíše prohlášení, že je vše v souladu se Statutem společnosti, článek XII. / 4,5.

Předseda výběrové komise zahájí veřejné obhajoby projektů.

Obhajoba je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na strategii. Je to také možnost žadatelů odprezentovat účelnost a jedinečnost projektu.

Při veřejných obhajobách má žadatel 5 minut na představení svého projektu, členové výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy.

Veřejné obhajoby slouží pouze k dovysvětlení popsaných preferenčních kritérií v Žádosti o dotaci, nikoliv k nárokování nových.

Volba formy prezentace je na žadateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD projektor, DVD přehrávač).

Po ukončení veřejných obhajob zasedne výběrová komise k obodování jednotlivých projektů za účasti ředitele společnosti a manažera pro realizaci SPL.

Členové výběrové komise diskutují nad jednotlivými projekty, každý člen výběrové komise sám za sebe oboduje jednotlivé projekty dle předem stanovených kritérií v jednotlivých Fichích.

Hodnocení probíhá pro každou Fichi zvlášť.

Každý jednotlivý člen Výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií písemně do Karty hodnocení projektu. Bodování je zadáváno členem komise do aplikace Katalog projektů, kde je jeho technická správnost kontrolována manažerem SPL a ředitelem společnosti.

V případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (či pracovníkem žadatele), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu. Stejně tak může komisař učinit dle vlastního posouzení vnitřní podjatosti.

V případě, že některý z členů Výběrové komise odstoupil od bodování projektu, ke kterému má vztah umožňující střet zájmů, je do řádku tohoto komisaře doplněno průměrné bodové hodnocení ostatních členů Výběrové komise.

Bodování kritéria „Vyniká tento projekt svou výjimečností nad ostatními projekty Fiche?“ může použít každý komisař jen jednou v každé Fichi. Přidělení těchto bodů probíhá před ukončením bodování komisařem, tedy v okamžiku, kdy ještě nejsou známy celkové výsledky bodování. Přidělení těchto bodů písemně odůvodní každý z komisařů v hodnotící kartě projektu s odůvodněním jejich přidělení.

Po obodování všech projektů je výsledný protokol zpracován v aplikaci Katalog projektů manažerem pro SPL, ředitelem společnosti je provedena kontrola správnosti zpracování podkladů.

Při zpracování podkladů dojde v Katalogu projektů k sestavení pořadí projektů v jednotlivých Fichích do tabulek s údaji stanovenými v SPL.

Tyto podklady ředitel společnosti předá výběrové komisi k dalšímu rozhodování.

Komise zkontroluje pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého jednoho projektu.

V případě rovnosti bodů přidělených projektu Výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí v kritériu určeném v prvním pořadí.

Analogicky bude postupováno i v případě, že některé z těchto projektů budou mít stejná bodová hodnocení dle 1. kritéria, následně pak 2. kritéria a 3. kritéria.

V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas registrace žádosti.

Na základě sestaveného pořadí, dostupné finanční alokace pro danou výzvu a kvalitě projektů výběrová komise rozhodne o doporučení / nedoporučení projektů k financování (v souladu s Pravidly IV.1.1).

Předseda výběrové komise vypracuje zápis z průběhu veřejných obhajob a zasedání výběrové komise.

Ke každému bodovanému projektu zpracuje každý komisař textové odůvodnění bodování. – toto hodnocení je zadáno komisařem do Katalogu projektů ke každému projektu.

Vytvořené tabulky s doporučenými / nedoporučenými projekty i slovním hodnocením všichni komisaři podepíší.

Po ukončení výběru projektů je výsledek výběru – je zaznamenáno doporučení / nedoporučení projektů.

## **Schválení v rámci MAS**

Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou nejméně 4 dny před jednáním výboru k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulky s řazením projektů v jednotlivých Fichích.

Při jednání Programového výboru přednese předseda Výběrové komise zprávu z bodování projektů se specifikací nejasností, problému či nedostatků.

Programový výbor prověří hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise nebo má možnost na základě pochybností nechat přezkoumat bodování projektů určenými členy Programového výboru.

V konečné fázi po odstranění všech nedostatků Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů a doporučí ho Plénu regionu Posázaví k přijetí.

Při rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech se členové výběrové komise zdrží hlasování.

Plénum regionu Posázaví schválí seznam schválených a neschválených projektů určených k zaregistrování a kontrole na RO SZIF. V případě pochybností o hodnocení může předat projekty k přezkoumání Programovému výboru.

Správní rada kontroluje celý proces administrace výběru projektů, reaguje na případné stížnosti členů místní akční skupiny jako odvolací orgán a schvaluje celkový proces výběru včetně vybraných projektů.

Toto rozhodnutí podepisuje statutární zástupce – ředitel společnosti.

Vybrané projekty jsou doporučeny ke spolufinancování z EZFRV.

## **Informování o výběru**

V případě, že projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z EZFRV z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazení z výběru, sdělí tuto skutečnost MAS písemně žadateli.

V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování z EZFRV, je žadatel písemně informován o doporučení k financování a registraci projektu na RO SZIF.

Žadatel je informován dopisem vytištěným z Katalogu projektů.

Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader si zájemce může pomoci zadání kritérií výběru zobrazit seznam podpořených projektů.

O průběhu příjmu, výběru a registraci projektů je podávána informace formou tiskové zprávy.

Ve Zpravodaji vydávaném Posázaví o.p.s. jsou zveřejněny výsledky výběru projektů.

## **Registrace projektů**

Kompletní seznam schválených Žádostí předá MAS spolu se žádostmi k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.

Datum registrace na RO SZIF je zaznamenáno do katalogu projektů.

Manažer pro realizaci SPL oznámí žadatelům e-mailem datum registrace.

Manažer pro realizaci SPL zapíše datum registrace do Katalogu projektů.

Oznámení o registraci s registračním číslem vytiskne manažer pro SPL z Katalogu projektů a po podpisu ředitele společnosti dopis odešle žadatelům.

Do týdne po registraci projektů na RO SZIF je vyvěšen na webové stránky seznam doporučených projektů s vyznačením náhradníků.

## **Administrativní kontrola na RO SZIF**

Probíhá maximálně do 35 dnů od registrace projektů na RO SZIF.

Začátek AK a případné doplnění AK je zaznamenáno do Katalogu projektů.

Případné nedostatky v AK oznámí RO SZIF na MAS. Závady v dokumentaci zpracovávané MAS musí být odstraněny do 14 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy na MAS.

Manažer pro realizaci SPL projde zaslaný protokol o zjištěných nedostatcích a s pracovníkem RO SZIF zkontroluje nedostatky.

MAS zajistí informování žadatele o doplnění nedostatků.

Manažer pro realizaci SPL domluví se žadatelem doplnění a předání opravených dokumentů na MAS.

Manažer pro realizaci SPL převezme od žadatelů opravené dokumenty a zkontroluje doplnění. Po včasné doplnění opravené dokumentace žadatelem MAS předá bezchybnou dokumentaci na RO SZIF, a to do 14 kalendářních dnů ode dne následujícího po dni odeslání Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

Opravené dokumenty předá MAS po dohodě na RO SZIF.

O provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti je vyhotoven dokument, který je zaslán na MAS, MAS předá dokument o kontrole žadateli.

RO SZIF předává kompletní dokumenty na CP SZIF, kde dochází k poslední kontrole a schválení projektů k financování.

Po schválení projektů CP SZIF právní oddělení RO SZIF vyhotovuje Dohody.

Manažer pro realizaci SPL sleduje postup schvalování a včas e-mailem informuje žadatele o přípravě dokumentů předkládaných k podpisu Dohody.

Žadatel po podpisu Dohody na RO SZIF vyhotoví kopii Dohody, kterou doručí na MAS.

MAS kopii Dohody založí do složky projektu a doplní požadované údaje do Katalogu projektů.

Údaje vložené do Katalogu projektů používá MAS pro hlídání termínu Žádosti o proplacení výdajů a financování projektu.

### **10.3. Realizační část**

#### **Realizace projektu**

##### **Seminář pro úspěšné žadatele:**

Podle termínů realizací uvedených v podpořených Žádostech připraví manažer pro realizaci SPL termín semináře pro úspěšné žadatele.

O termínu semináře jsou žadatelé informováni na webových stránkách Posázaví a e-mailem.

##### Na seminářích jsou žadatelé informováni v těchto oblastech

- seznámení s Katalogem projektů a jeho významem při realizaci projektu;
- možnosti konzultací ve všech fázích realizace projektu;
- výběrové řízení na dodavatele dle pravidel Programu rozvoje venkova;
- oznámení o zahájení projektu;
- podávání Hlášení o změnách;
- kontroly projektů v průběhu realizace i po ukončení realizace;
- vytvoření závěrečné zprávy;
- monitoring v době udržitelnosti projektu.

##### Oznámení o zahájení projektu

- vyplnění formulář Oznámení o zahájení projektu předá žadatel na MAS;
- termín zahájení žadatel vyplní do Katalogu projektů;
- manažer pro realizaci SPL založí Oznámení o zahájení projektu do složky projektu a zároveň do Katalogu projektů vyplní datum převzetí tohoto oznámení.

##### Hlášení o změnách

- jakoukoliv změnu v projektu žadatel konzultuje s manažerem pro realizaci SPL;
- všechny konzultace jsou zaznamenány do Katalogu projektů k příslušnému projektu, kde jsou zapsány úkoly, termíny splnění úkolů, vzájemně dohodnuté postupy při realizaci projektu. Takto zaznamenané konzultace slouží k informování žadatele i MAS o průběhu projektu a vzájemné kontrole;
- žadatel zašle vyplněné Hlášení o změnách manažerovi pro SPL elektronicky ke kontrole;
- manažer pro SPL provede kontrolu Hlášení o změnách a žadatel 2x vytištěné Hlášení přinese do kanceláře MAS;
- manažer pro SPL potvrdí správnost hlášení a předá řediteli společnosti k potvrzení souhlasu se změnou;
- zástupce MAS Hlášení o změnách předá na podatelně RO SZIF;
- manažer pro SPL zašle elektronicky Hlášení o změnách pracovníku RO SZIF, který má na starosti projekty;
- hlášení o změnách je zaznamenáno do Katalogu projektů;
- kopie Hlášení o změnách je založena do složky projektu;
- po zaslání vyznění z RO SZIF nebo podpisu Dodatku k Dohodě udělá žadatel kopie dokumentů a doručí je na MAS k založení do složky projektu.

##### Výběrové řízení na dodavatele

- žadateli doporučujeme zkonzultovat způsob výběru dodavatele s manažerem pro realizaci SPL;
- náležitosti výzvy k výběru dodavatele si může žadatel nechat na MAS přezkontrolovat;
- výběr dodavatele si může nechat žadatel na MAS nechat zkontrolovat;
- výběr dodavatele je zaznamenán do Katalogu projektů;
- o kontrole výběru dodavatele je sepsán Kontrolní list dokumentace k zadávacímu řízení.

##### Konzultace při realizaci projektu

- žadatel může konzultovat v průběhu realizace projektu;
- konzultace jsou možné osobně, telefonicky, e-mailem, písemně i přes webové stránky Posázaví [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com);
- všechny konzultace jsou zaznamenány do Katalogu projektů k příslušnému projektu, kde jsou zapsány úkoly, termíny splnění úkolů, vzájemně dohodnuté postupy při realizaci projektu;
- takto zaznamenané konzultace slouží k informování žadatele i MAS o průběhu projektu a vzájemné kontrole.

#### **Závěrečná zpráva**

##### Ukončení projektu

Předání hotového díla zadavateli

Sepsání protokolu o předání hotového díla

##### Žádost o proplacení výdajů

Žadatel si měsíc před termínem Žádosti o proplacení výdajů, který je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace, domluví s manažerem pro realizaci SPL termín předání kompletní Žádosti o proplacení výdajů včetně příloh a zároveň domluví termín kontroly po realizaci projektu.

Manažer pro realizaci SPL s žadatelem domluví způsob předání Žádosti na RO SZIF (žadatel předá sám / žadatel pověří jinou osobou / žadatel využije doprovodu zástupce MAS).

Žadatel připraví podklady pro Žádost o proplacení výdajů podle Seznamu příloh pro danou Fichi.

Kompletní Žádost o proplacení výdajů je nutné předat manažerovi pro SPL nejpozději tři týdny před termínem podání Žádosti o proplacení výdajů, který je uveden v Dohodě o poskytnutí dotace. Při dodržení tohoto termínu může MAS zaručit včasné podání Žádosti na RO SZIF.

O předání kompletní Žádosti o proplacení výdajů je sepsán záznam o předání dokumentů včetně počtu stran. Záznam je podepsán žadatelem i manažerem pro SPL.

## **10.6. Monitoring**

### **MONITORING PROJEKTŮ uveřejněn na webových stránkách leader.posazavi.com v sekci MAS Projekty – rubrika Leader 2007–2013 (SPL)**

Monitoring projektů od záměru po ukončení.

#### **Monitoring projektových záměrů**

Projektový záměr žadatelů je zaznamenán do elektronické aplikace Katalog projektů – [www.katalogprojektu.eu](http://www.katalogprojektu.eu)

Podle charakteristiky je zaznamenáno doporučení k projektu např. zdroje financování.

Seznamy projektových záměrů jsou výstupem z Katalogu projektů.

#### **Monitoring přijatých žádostí**

Po podání žádosti je zaznamenán datum a čas registrace žádosti do Katalogu projektů.

Seznamy podaných žádostí jsou výstupem z Katalogu projektů.

Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / LEADER 2007–2013 (SPL) je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy – seznamy projektů dle výzev i dle jednotlivých Fichí.

#### **Monitoring monitorovacích indikátorů**

Při zadání projektu jsou žadatelem zadány předpokládané monitorovací indikátory do Katalogu projektů.

Na webových stránkách [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) je možné v sekci MAS – Projekty Leader / LEADER 2007–2013 (SPL) vytvořit seznamy naplňování indikátorů dle žádosti, SPL, Fichí.

#### **Monitoring doporučených žádostí k financování**

Po výběru výběrovou komisí je výsledek zaznamenán do Katalogu projektů.

Datum registrace je zaznamenán do Katalogu projektů.

Termíny a výsledky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti na RO SZIF jsou zaznamenány v Katalogu projektů.

Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / LEADER 2007–2013 (SPL) je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy – seznamy projektů dle výzev i dle jednotlivých Fichí.

#### **Monitoring zrealizovaných projektů**

Ukončení realizace projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.

Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / LEADER 2007–2013 (SPL) je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy – seznamy projektů dle výzev i dle jednotlivých Fichí.

#### **Monitoring ukončených projektů**

Ukončení projektu je zaznamenáno do Katalogu projektů.

Na webových stránkách v sekci [leader.posazavi.com](http://leader.posazavi.com) v sekci MAS – Projekty Leader / LEADER 2007–2013 (SPL) je možné pomocí filtrů zobrazit výstupy – seznamy projektů dle výzev i dle jednotlivých Fichí.

### **Kontrola fyzické realizace projektů – výkonný monitorovací výbor**

#### **Ustanovení výboru**

Členy výboru navrhuje, doporučuje a schvaluje Programový výbor.

#### **Náplň činnosti výboru**

- Kontrola projektů financovaných v rámci Strategického plánu Leader 2007–2013, v průběhu realizace, po ukončení a udržitelnosti projektu.

- Fyzická kontrola projektů v místě realizace projektů.
- Dokladová kontrola projektů – kontrola dokumentace výběrového řízení, kontrola Žádosti o proplacení výdajů včetně všech příloh.

### **Odměna členům výkonného monitorovacího výboru**

- Získání osobních údajů člena výboru pro sepsání Dohody o provedení práce.
- Výše odměny je v pravomoci ředitele společnosti.
- Odměna je daná hodinovou sazbou.

### **Postup činností při zapojování člena výkonného monitorovacího výboru do kontrol**

- Seznámení člena výboru se Strategickým plánem Leader 2007–2013 (SPL)
- Seznámení člena výboru s financováním SPL – odkud a jak je financován.
- Seznámení člena výboru s celým procesem příjmu, kontroly, výběru a registrace projektů.
- Nahlížení do projektů a prostudování kontrolovaných projektů.
- Seznámení člena výboru s postupem kontroly – dokladová kontrola, fyzická kontrola v průběhu a po realizaci projektu.
- Upozornění člena výboru na spoluzodpovědnost za kontrolu projektů.

### **Pravidla při kontrolách v průběhu a po realizaci projektu**

Manažer realizace SPL připraví předběžný harmonogram kontrol realizovaných projektů.

Termíny průběžných kontrol i kontrol po realizaci projektu manažer pro realizace SPL zaznamená do Katalogu projektů a zároveň vytiskne dopis a zašle ho doporučeně žadateli nebo dopis předá proti podpisu.

Manažer realizace SPL zajistí účast zástupce MAS člena výkonného monitorovacího výboru a zástupce žadatele při kontrole všech zúčastněných.

Kontrola v průběhu realizace projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován fyzický průběh realizace a je možná i kontrola výběrového řízení (po předchozí kontrole manažerem pro realizaci SPL)

O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole v průběhu realizace projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly

Zápis o kontrole v průběhu realizace je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.

Kontrola po realizaci projektu probíhá v místě realizace projektu, je kontrolován konečný stav realizace projektu, probíhá dokladová kontrola výběrového řízení a kontrola Žádosti o proplacení výdajů.

O kontrole v průběhu realizace je na místě sepsán Protokol o kontrole po realizaci projektu, který je podepsán všemi účastníky kontroly.

Zápis o kontrole po realizaci je ihned po ukončení kontroly zaznamenán do Katalogu projektů včetně nedostatků a termínů k doplnění nedostatků.

Po bezchybné kontrole po realizaci projektu ředitel společnosti svým podpisem potvrdí, že byla provedena kontrola úplnosti předkládané Žádosti o proplacení výdajů.

### **Monitoring spokojenosti zákazníků**

#### **Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky:**

Po ukončení kladným výsledkem kontroly po realizaci projektu, před podáním Žádosti o proplacení výdajů na RO SZIF žadatel vyplní Dotazník hodnocení zákazníkem po ukončení zakázky.

Hodnocení probíhá v těchto oblastech

- 1) Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) vedení (ředitele) společnosti k zákazníkovi.
- 2) Přístup (komunikace, ochota, spolehlivost, informovanost) zaměstnanců (projektový manažer, manažer pro realizaci SPL) společnosti k zákazníkovi.
- 3) Nabídka služeb (informací).
- 4) Spokojenost s kvalitou realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- 5) Spokojenost s plněním termínů realizovaných služeb (informací) v průběhu realizace zakázky.
- 6) Informovanost zákazníka v průběhu realizace zakázky.
- 7) Informovanost zákazníka po ukončení zakázky.

Žadatel má možnost vyplnit Připomínky ze strany zákazníka, případné návrhy ke zlepšení služeb (informovanosti): Co bychom měli dělat pro splnění Vašich očekávání či zlepšení služeb.

### **Hodnocení dotazníků**

Dotazníky jsou hodnoceny za celou uzavřenou výzvu.

Výstupy z hodnocení jsou publikovány na webových stránkách leader.posazavi.com.

Ředitel společnosti zajistí vypořádání připomínek.

Výstupy společně s vypořádáním připomínek jsou prezentovány na Programovém výboru, Plénu regionu Posázaví, Správní radě i Dozorčí radě.



## Monitoring projektů v době udržitelnosti projektů

### Doba udržitelnosti projektu

Doba udržitelnosti projektu je 5 let od podpisu Dohody.

Datum podpisu Dohody je zadáno do Katalogu projektů.

### Provádění monitoringu

Kontrola ukončeného projektu je prováděna 1x za rok po dobu udržitelnosti projektu.

Kontroly projektů budou plánované souhrnně 1x za čtvrtletí.

O monitoringu v době udržitelnosti projektu bude sepsán protokol.

Sledované monitorovací indikátory budou zaznamenány do Katalogu projektů.

### Zpracovala Posázaví o.p.s. v roce 2011

IČ 27129772

DIČ CZ27129772

Zámek Jemniště 1

257 01 Postupice

Společnost je zapsána do rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného Městským soudem v Praze do oddílu O, vložky č. 320, a to usnesením uvedeného soudu ze dne 25.3.2004 čj. F 117585/2003 - F 9397/2004.

***Společnost je od 31. srpna 2006 držitelem certifikátu systému managementu jakosti na činnost Poskytování organizačních a poradenských služeb pro podporu rozvoje regionu Posázaví a místních akčních skupin dle standardů ISO 9001:2008. Tento certifikát schválila renomovaná certifikační společnost Lloyd's Register Quality Assurance.***

