

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS
„Přidte pobejt!“ na období 2014–2020
3. IMPLEMENTAČNÍ ČÁST

MAS "Přidte pobejt!" o.s.

Roztocká 500

514 01 Jilemnice

Obsah

1. Řídící a realizační struktura MAS	3
2. Postupy pro vyhlášení výzev MAS, hodnocení a výběr projektů	5
3. Popis animačních aktivit	8
4. Spolupráce na národní a mezinárodní úrovni	10
5. Popis zvláštních opatření pro hodnocení	11
6. Seznam tabulek a obrázků	12

1. Řídící a realizační struktura MAS

Organizační a řídicí struktura MAS pro implementaci SCLLD vychází z dosavadního nastavení, které bylo prověřeno při implementaci Strategie programu Leader (2007 – 2014) a standardizaci MAS (2015). Základními dokumenty, které definují jednotlivé orgány a jejich pravomoci, jsou Stanovy MAS a jednací řády orgánů. MAS je jako organizace místního partnerství založena na vyrovnaném zastoupení veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru. Ve všech procesech je důraz kladen na transparentnost a aktivní účast členů při jednání orgánů a činnosti organizace.

Organizační schéma: kap. ➡ 2., obr. č. 1

Jako spolek se MAS řídí ustanoveními Občanského zákoníku, další principy činnosti jsou upraveny pravidly pro standardizaci MAS a implementovány ve stanovách, jednacích řádech a vnitřních směrnících organizace. Základní dokumenty jsou zveřejňovány na www.maspridtepobejt.cz.

Vedení organizace	
Valná hromada	- Jako nejvyšší orgán schvaluje stanovy, jednací řád, volí předsedu spolku a členy kolektivních orgánů (rada, dozorčí rada, výběrová komise), schvaluje účetní závěrku a výsledek hospodaření, výroční zprávu - Schvaluje SCLLD a nese odpovědnost za její realizaci
Rada	- Jako kolektivní rozhodovací orgán schvaluje vnitřní předpisy, rozhoduje o přijetí a vyloučení členů, zřizuje pracovní skupiny - Volí a odvolává jednatele z členů rady - Připravuje dlouhodobé strategie, připravuje a schvaluje roční plány činnosti a projekty včetně rozpočtu a odpovídá za realizaci schválených plánů a projektů včetně financování - V případě realizace programů metodou LEADER (CLLD)* schvaluje změny v SCLLD, výzvy k podávání žádosti, finanční alokace pro jednotlivá opatření, způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrového orgánu, účastní se přezkoumání kontrolních postupů kanceláře - Schvaluje rozpočet spolku a zřizuje a řídí práci kanceláře - Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); uzavírá a ukončuje pracovně právní vztahy se zaměstnanci spolku - Rozhoduje o vytvoření a zrušení zájmových skupin, o změně členství v zájmové skupině - Schvaluje členství ve spolku a rozhoduje o vyloučení člena spolku
Výběrová komise	- Hodnotí projekty a přiděluje bodové hodnocení na základě preferenčních kritérií stanovených ve výzvě - Sestavuje pořadí projektů podle bodování - předvýběr projektů na základě předem stanovených objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. - Na základě poznatků z hodnocení navrhuje úpravy preferenčních kritérií
Dozorčí rada	Jako kolektivní kontrolní orgán dohlíží na dodržování Stanov a platných předpisů, kontroluje veškeré činnosti, odpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, projednává stížnosti členů a odvolání proti rozhodnutím orgánů MAS

Kancelář MAS	
Vedoucí pracovník SCLLD	• Řídí činnost kanceláře • Odpovídá za to, že valná hromada, rada, výběrová komise a dozorčí rada mají k dispozici veškeré potřebné informace pro rozhodování • Odpovídá za veřejnou informovanost a publicitu podle požadavků dotačních programů, připravuje komunikační plán a odpovídá za jeho implementaci, sleduje a vyhodnocuje dopady komunikace • Koordinuje proces přípravy a vyhlášení výzev, kontrol, hodnocení a schvalování žádostí • Podílí se na přípravě klíčových projektů MAS a projektů spolupráce • Odpovídá za monitoring a reporting SCLLD • Koordinuje činnost pracovních skupin
Programový manažer (PRV, IROP, OPZ)	• Připravuje vyhlášení výzev • Poskytuje poradenství pro žadatele • Ve zdůvodněných případech připravuje klíčové projekty MAS a projekty spolupráce • Připravuje podklady pro jednání související s hodnocením a výběrem projektů • Provádí kontroly předložených žádostí • Zajišťuje kontakty na odborné poradce • Sleduje plnění monitorovacích indikátorů, připravuje podklady pro evaluaci • Odpovídá za dokumentaci a archivaci projektů • Podílí se na komunikačním plánu, zpracovává podklady pro publicitu
Asistentka	• Vede operativní evidenci k výzvám a projektům • Shromažďuje a archivuje dokumenty týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů, výsledků monitoringu a evaluace, komunikace s řídicími orgány a další dokumenty související s realizací SCLLD • Shromažďuje a archivuje výstupy komunikačního plánu (tiskové zprávy, mediální výstupy, vydané publikace) • Vede účetní evidenci pro oblast administrace a animace SCLLD

Kancelář MAS poskytuje **konzultace** pro případné žadatele, žadatele ve výzvách a příjemce dotací. A to jak individuální dle potřeb žadatelů/příjemců, tak skupinové, zaměřené na přípravu projektů pro žadatele v rámci dané výzvy, i pro příjemce pro efektivní řízení úspěšného projektu. Harmonogram konzultací je vždy součástí konkrétní výzvy. Konzultace pro žadatele/příjemce projektů jsou poskytovány zdarma bez smluvního nebo finančního vztahu. Vedlejší činnost MAS bude vedena odděleně, mimo pracovní úvazek v rámci SCLLD, v odděleném zázemí a bude upravena vnitřními předpisy MAS.

2. Postupy pro vyhlašování výzev MAS, hodnocení a výběr projektů

Příprava výzvy

Vyhlášení výzvy a samotnému procesu výběru projektů předchází **schválení fichí** (pro PRV) /**opatření** (ostatní operační programy) Radou MAS, dle podmínek ŘO daného operačního programu (OP).

MAS **připraví**, na základě výzvy řídicího orgánu (ŘO) daného operačního programu, **výzvu** k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci SCLLD k projednání Radou MAS. Rada rozhodne o výši finanční alokace na výzvu a schválí ji včetně časového harmonogramu v souladu s daným OP a SCLLD. Po schválení a finalizaci výzvy ji předloží ke kontrole danému ŘO vč. preferenčních kritérií výběru s důrazem na soulad předkládaných žádostí s SCLLD. Obsah výzvy bude stanoven dle podmínek ŘO (ověřující metodickou správnost výzvy), jako je např. název oblasti podpory (Opatření CLLD/Fiche), předpokládaná alokace, datum a čas zahájení i ukončení příjmu žádostí, přesný popis způsobu výběru projektů vč. kritérií hodnocení a výběr projektů. Preferenční kritéria výběru jsou stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení preferenčních kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.

Vyhlášení výzvy

Výzva MAS bude po schválení ŘO následně vyhlášena a zveřejněna na webu www.maspridtepobejt.cz, rozeslána všem partnerům, obcím regionu a na další adresy z databáze MAS, a zveřejňovaná podle podmínek ŘO. Všechny informace, pokyny a dokumenty související s danou výzvou budou zveřejňovány na webu MAS.

Během výzvy poskytuje kancelář bezplatné konzultace a informační seminář pro žadatele. Konzultace a komunikaci se žadateli zajišťuje programový manažer příslušného programu.

Harmonogram výzvy

Krok vyhlašování	Lhůty
Vyhlášení výzvy	V (den, měsíc, rok)
Zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému	V + 1 týden
Zahájení příjmu žádosti o podporu	V + 2 týdny
Ukončení příjmu žádosti o podporu	V + 4 týdny

Pro každou výzvu je založena fyzická a elektronická složka, v níž je archivována veškerá dokumentace související s výzvou (dokument vyhlášení výzvy, zápisy z jednání orgánů MAS apod.).

Příjem projektů

MAS provádí

- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** - základní administrativní kontrola obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu, vč. souladu projektu se SCLLD (provádí zodpovědný pracovník MAS a výsledkem je písemné vyjádření souladu/nesouladu s SCLLD). O kontrole bude vyhotoven protokol.
- Následně předloží jednotlivé žádosti k hodnocení Výběrovou komisí, která je před tím řádně proškolená (každý člen dostane k dispozici veškeré podklady a podmínky pro bodování

projektů), podle hodnotících (preferenčních) kritérií - **věcné hodnocení**. Každý člen výběrové komise podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti a vylučuje případný střet zájmů.

V případě, že hodnotitel nemůže nepodjatost deklarovat, proběhne nové losování a hodnotiteli je přidělen nový projekt. MAS musí být schopna v každém případě svá rozhodnutí odůvodnit. Z každého jednání výběrové komise se pořizuje zápis, který podepisují všichni přítomní členové výběrové komise a který následně je zveřejněn na webu MAS.

Každý hodnotitel deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k projektu, který hodnotí. Dozorčí komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů, její dodržování, soulad projektů s cíli SCLLD, a vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS.

Veřejné prezentace projektů budou zařazeny ve výzvách zaměřených na náročnější (inovativní) projekty. Jako náhradu veřejné prezentace může kancelář zorganizovat návštěvu členů výběrové komise na místě realizace projektu, popř. uskutečnit kontrolu před zahájením. Členové výběrové komise v takovém případě obdrží jako součást podkladů k hodnocení zprávu kanceláře z kontroly.

Schválení projektů

Rada MAS obdrží seznam doporučených a nedoporučených žádostí k financování a **schválí projekty k financování**, které jsou následně předány ŘO k ověření způsobilosti a kontrole administrativních postupů MAS. MAS na svém webu bude zveřejňovat vybrané projekty k financování.

Po **schválení projektů ŘO** je vydán **právní akt** o poskytnutí podpory ze strany ŘO programu, platební agentury SZIF v případě PRV, nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.

Podrobnější popis administrativních postupů je specifikován v obecných pravidlech příslušných operačních programů. Pro příjem a administraci projektů MAS zpracuje směrnici (Příručka pro příjem a administraci projektů), pro archivaci má zpracovaný Archivační a skartační řád. MAS bude archivovat veškerou dokumentaci z jednání příslušných orgánů během jednotlivých fází administrace projektů (zápisy, prezenční listiny, pozvánky), všech administrovaných projektů, v kanceláři MAS.

Realizace projektů

Po podepsání právního aktu o poskytnutí podpory je pro konečné příjemce uspořádán informační seminář. Po celou **dobu realizace** jsou projekty průběžně sledovány a vyhodnocovány projektovými manažery MAS. Ke každému projektu je vedena evidence v samostatné složce v kanceláři MAS, se všemi podklady, která je archivována. Pracovníci MAS průběžně s příjemci konzultují průběh realizace, konzultují změny, které nastanou v průběhu realizace projektu a dle míry závažnosti doporučují řešení, dohlíží nad dokumentací k monitoringu projektu vč. žádostí o platbu, provádí pravidelné kontroly na místě dle termínů stanovených projektem nebo postupy MAS.

Udržitelnost projektů

MAS po ukončení realizace projektů provádí kontroly zrealizovaných a proplacených projektů po celou dobu jejich udržitelnosti. V průběhu udržitelnosti jednotlivých projektů podává **žadatel MAS monitorovací zprávu o udržitelnosti 1x ročně**.

Administrace klíčových projektů

Klíčové projekty MAS podává v OP Zaměstnanost v případě pomalého naplňování indikátorů programového rámce OP Zaměstnanost, pokud nebude v území vhodný nositel projektu, nebo v případě, že na jejich realizaci nezíská finanční prostředky přímou žádostí do OP Zaměstnanost.

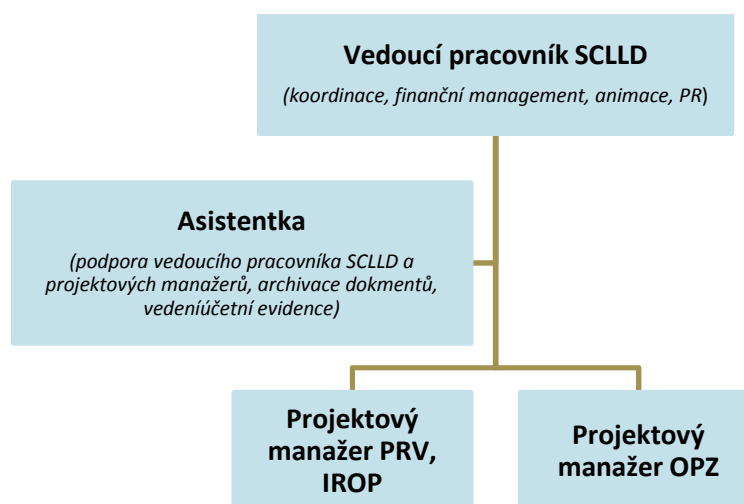
Po schválení příprav projektu Radou MAS zpracují pracovníci MAS projekt a předloží ho ke schválení Radě MAS. Poté bude obodován výběrovou komisí a jeho výběr opět schválen Radou MAS. Projekt bude předán řídicím orgánům ke kontrole a k vydání právního aktu. Realizace projektu bude administrována zaměstnancem MAS (zaměstnanec nebude vykonávat administrativu SCLLD) na základě dohody o provedení práce nebo pracovní smlouvy (podle náročnosti projektu). Ke klíčovému projektu bude vedena oddělená účetní evidence. I pro klíčové projekty platí pravidla jako v běžných projektech, ohledně nediskriminace, nestrannosti, nepodjatosti, střetu zájmů. Administrace a další podmínky se řídí dalšími pokyny ŘO.

Personální zajištění

Implementaci SCLLD budou zajišťovat zaměstnanci MAS v období 2016 – 2023. Základní schéma pro personální zajištění implementace SCLLD je znázorněno na obr. č. 1 níže, pracovní náplně jednotlivých pracovníků jsou popsány v kapitolách výše.

Pozice programových manažerů může být sloučena případně rozdělena dle jednotlivých OP. Pro kvalitní naplňování SCLLD bude využíváno služeb odborných poradců.

Obrázek č. 1: Personální kapacita kanceláře MAS



3. Popis animačních aktivit

Animační aktivity jsou zaměřeny na zvýšení absorpční kapacity území, tzn. na zvýšení zájmu o zapojení do realizace SCLLD, zvyšování kvality předkládaných žádostí o dotace a realizovaných projektů. Animační aktivity zahrnují všechny činnosti MAS v rámci CLLD mimo administraci projektů konečných žadatelů.

Propagace SCLLD

Aktivita navazuje na dosavadní propagaci připravované SCLLD a spolupráci s veřejností, pracovními skupinami a dalšími stakeholdery v území. Po schválení SCLLD bude hlavní důraz kladen na propagaci vyhlášených výzev a jejich výsledků. Samostatnou aktivitou bude propagace SCLLD mimo vlastní území: bude zajištěna zejména ve spolupráci s dalšími MAS z Libereckého kraje a v rámci společných akcí Národní sítě MAS ČR, dále ve spolupráci s ostatními partnery (Jilemnicko – svazek obcí, Liberecký kraj apod.).

Podpora žadatelů a příjemců

Kromě aktivit technické pomoci, popsaných v kapitole 2, půjde zejména o představování příkladů dobré praxe formou exkurzí, tematických seminářů nebo konferencí. Důležitou součástí bude také vzdělávání pro členy rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu formou informačních akcí, diskusních setkání, publikací (metodik), zpracovaných šablon. Animační aktivity tohoto typu budou připravovat manažeři programů společně s vedoucím pracovníkem CLLD.

Tabulka č. 1: Možné komunikační způsoby pro animační aktivity

Cílové skupiny		Členové	Příjemci	Možní příjemci	Místní aktéři	Uživatelé výstupů	Veřejnost	Partneři, podporovatelé	Finanční zdroje, ŘO
Komunikační nástroje									
Elektronická komunikace	Internetová stránka www.maspridtepobejt.cz								
	Facebookový profil								
	e-mailová rozesílka								
	cílené informační e-maily								
Tištěné materiály	Informační leták MAS/SCLLD								
	Tematické letáky								
	Zpravodaj MAS								
	Výroční zpráva								
Informační akce	Informační semináře, workshopy, školení								
	Exkurze za příklady dobré praxe								
Osobní komunikace	Skupinové a individuální konzultace								
	Jednání orgánů, diskusní setkání								
	Tematická setkávání pracovních skupin								
	Konference								
Eventy	Informační stánek, panely na akcích v regionu								
	Spolupořádané akce (společ., kulturní apod.)								
	Vlastní akce (Krasojízdy na rohačkách)								
Kampaně	Aktivizační soutěže								

	Osvětové kampaně k cílům a výzvám SCLLD								
Média	Obecní zpravodaje								
	Regionální akce celostátních sděl. prostředků								
Odborná veřejnost	Články a zprávy pro odborná média								
	Prezentace na seminářích a konferencích								
	Prezentace na veletrzích a výstavách								
	Hostování exkurzí								
Podpořené projekty	Povinná publicita (označení)								
	Slavnostní otevření, dny otevřených dveří								
Ostatní	Informační rollup, výstava, mapa s projekty								
	Branding (označení sídla,..)								
	Drobné propagační předměty (tužky bloky, desky, tašky na materiály apod.)								
	Dárkové předměty (místní výrobky)								

4. Spolupráce na národní a mezinárodní úrovni

MAS „Přidte pobejt“ přinesla do území finanční prostředky i formou projektů spolupráce s jinými MAS, a to i v zahraničí. V období 2007-2013 spolupracovala na dvou mezinárodních projektech spolupráce s partnery z Itálie a Švédska a na dvou národních projektech. Projekty byly zaměřeny na podporu cestovního ruchu, rozvoje GEOPARKU Český ráj, předání zkušeností se vznikem Evropského geoparku, který je zapsaný na seznamu přírodních památek UNESCO.

Národní projekt spolupráce byl zaměřen na cestovní ruch, historii a tradice a oživení regionálních zajímavostí. U tohoto projektu se sešli MAS z různých koutů ČR. Poslední projekt spolupráce byl zaměřen na výměnu zkušeností a informací mezi MAS Libereckého kraje.

Do budoucna je MAS připravena navázat na vytvořená partnerství a pokračovat a prohlubovat spolupráci již ve zmíněných realizovaných tématech s partnerskými MAS v ČR, tak i v zahraničí. Nově jsou vyhledávání partneři pro navázání spolupráce s MAS např. v Polsku. Cílem je realizace projektů spolupráce i jiných partnerských aktivit, sdílení příkladů dobré praxe a nových, inovativních záměrů. Záměrem MAS je pořádání exkurzí a návštěv, vzdělávacích aktivit, společné podpory v oblasti cestovního ruchu, podnikání, sociální problematiky a také školství. Prioritou bude podpora dětí a mládeže a také podpora činnosti neziskových organizací (např. SDH, SKI, Sokol, TJ...).

Tematické zaměření projektů spolupráce:

Pracovní místa, podnikání, místní výroba a spotřeba: přenos zkušeností pro rozvoj místní ekonomiky, podporu zaměstnanosti a pro podporu výroby, služeb včetně řemeslných dovedností

Zpracování místní produkce, využívání netradičních a obnovitelných zdrojů energie.

Možné aktivity:

výměnné stáže, exkurze po příkladech dobré praxe, společná sympozia, regionální propagace a distribuce místních výrobků

Život v obcích, spolky, kultura, tradice, vzdělávání, péče o potřebné, spolupráce a komunikace, bydlení a rozvoj obcí

Posilování regionální identity a soudržnosti místních obyvatel. Znalost mezinárodních kultur jejich zvyklostí a dovedností. Péče o dědictví regionu, sdílení zkušeností v oblasti vzdělávání na všech úrovních.

Možné aktivity:

výměnné stáže, tábory, jazykové kurzy, kurzy osobnostního rozvoje, exkurze po příkladech dobré praxe, společná sympozia

Cestovní ruch, přírodní a kulturní dědictví

Péče o dědictví regionu jeho popularizace ve prospěch rozvoje místní ekonomiky. Rozvoj cestovního ruchu. Posilování regionální identity, zdravé životní prostředí.

Možné aktivity:

tematické stezky, obnova prvků kulturního dědictví, exkurze po příkladech dobré praxe, publikace a konference, odborné stáže

5. Popis zvláštních opatření pro hodnocení

Monitoring

MAS je nositelem integrovaného nástroje CLLD a prostřednictvím specifických cílů, z nichž některé jsou realizovatelné prostřednictvím programových rámců, nastavuje monitorovací indikátory v souladu s indikátorovými soustavami jednotlivých programů. Jejich metodická konstrukce je definována Národním číselníkem indikátorů 2014-2020 a Metodickým pokynem „Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014-2020.

Základním nástrojem pro monitoring CLLD je jednotný monitorovací systém pro období 2014-2020. Prostřednictvím MS2014+ provádí MAS monitorování realizace jednotlivých projektů i SCLLD.

Projekty podpořené v Programových rámcích velmi pravděpodobně nebudou, vzhledem k relativně malému objemu předpokládané intervence a řadě externích vlivů, mít podstatný a prokazatelný přímý vliv na makroekonomické ukazatele, statistické údaje ve vztahu k obyvatelstvu či zaměstnanosti. Z hlediska měřitelných indikátorů bude proto sledováno pouze minimum povinných ukazatelů, které budou doplněny skupinou níže uvedených centrálně sledovaných ukazatelů na úrovni celé Strategie CLLD.

Tabulka č. 2: Indikátory sledované na úrovni strategie

Název indikátoru
Celkové náklady na programy (mil. Kč)
Počet podpořených projektů celkem
Počet podpořených organizací - celkem
Počet zapojených partnerů
Pracovní místa vytvořená v rámci podpořených projektů

Postupy při monitorování projektů, provádění kontrol apod., jsou popsány v kapitole 2. MAS bude sledovat také udržitelnost výstupů **podpořených projektů**. **V průběhu udržitelnosti** jednotlivých projektů podává **žadatel MAS monitorovací zprávu o udržitelnosti 1x ročně**.

Výsledky monitoringu budou zveřejněny na webu MAS. **Součástí výroční zprávy bude zpráva uplynulého roku o realizaci SCLLD.**

Evaluace

Na základě zjištěných nedostatků z průběžného vyhodnocování dojde k mid-term evaluaci SCLLD, a to z pohledu **věcného** (sledování výsledků, výstupů a dopadů ve vazbě na plnění cílů SCLLD), **finančního** (sledování finančního plnění SCLLD), **procesního** (administrace, efektivita projektové řízení). Evaluační proces je tedy zaměřen na kvalitativní i kvantitativní hodnocení parametrů SCLLD a jeho cílem je přijetí nápravných opatření ke zlepšení implementace SCLLD.

V případě, že výsledky monitoringu a následně evaluace SCLLD vyžadují změny či úpravy v oficiálně přijaté SCLLD (Ministerstvem pro místní rozvoj) je třeba identifikovat, zda se jedná o změnu podstatnou, nepodstatnou či nepřípustnou.

Postupy vyhodnocování a zajištění evaluace

Pro získání dat potřebných k evaluaci využije MAS osvědčené zdroje a techniky sběru dat dle dosavadních zkušeností.

Evaluace bude probíhat v různých časových rovinách (vzhledem k realizaci SCLLD):

1. **Předběžná (ex-ante)** - evaluace před zahájením realizace SCLLD (stanovení výchozích hodnot monitorovacích ukazatelů, popis výchozího stavu regionu - popisná část SCLLD apod.).
2. **Namátková (ad-hoc)** - evaluace, která bude provedena nahodile (vedení MAS předpokládá, že tento způsob evaluace využije v krajním případě, tj. pokud by hrozilo, že monitorovací ukazatele nebudou naplněny včas),
3. **Střednědobá (mid-term)** - evaluace, která se uskuteční během realizace SCLLD v rámci střednědobého hodnocení – provádění a plnění SCLLD /procesní a výsledková evaluace/. Jedná se o zásadní krok v postupu realizace, který má vazbu na změny ve významných parametrech finančního plánu.
4. **Následná (ex-post)** - po skončení realizace SCLLD bude vypracována závěrečná evaluační zpráva, která zhodnotí naplnění monitorovacích ukazatelů, dopady SPL v regionu (pozitivní i případné negativní).

Za monitoring i hodnocení SCLLD je odpovědná Dozorčí rada, ale každodenní sledování postupu realizace SCLLD přísluší vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, který s Dozorčí radou spolupracuje. Jednotlivé kroky budou konzultovány s Radou spolku a také na Valných hromadách. Průběžné výsledky budou zveřejněny na webu MAS, Valných hromadách spolku a v místních médiích.

Monitoring a evaluace bude dále prováděna v souladu s metodickými dokumenty operačních programů a Programu rozvoje venkova ČR 2014 – 2020.

6. Seznam tabulek a obrázků

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Možné komunikační způsoby pro animační aktivity	8
Tabulka č. 2: Indikátory sledované na úrovni strategie.....	11

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Personální kapacita kanceláře MAS	7
---	---