

Souhrn závazných termínů monitorování a evaluace SCLLD

6.3.2015 datum poslední aktualizace

Závazný termín	Aktivita	Výstup	Interní termín	Poznámka
<i>dle výzvy</i>	Standartizace MAS	Předložení žádosti o standardizaci		
<i>dle výzvy</i>	Příprava SCLLD	SCLLD ke schválení MRR		
15.7.	Příprava Zprávy	Zpráva o plnění integrované strategie (půlroční)		
15.1.	Příprava Zprávy	Zpráva o plnění integrované strategie (půlroční)		
1x ročně	Informování veřejnosti	Informování veřejnosti		
<i>dle pokynů</i>	Mid-term evaluace SCLLD	Mid-term evaluace SCLLD		
30 dní po ukončení posledního integrovaného projektu	Příprava Zprávy	Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie		

Řízení přípravy SCLLD

Datum poslední aktualizace:

6.3.2015

Termín	Výstup/Aktivita	Provádí (zajišťuje) / Schvaluje	Stav	Poznámka
	Příprava Žádosti o standardizaci MAS			
	Finální schválení Žádosti na úrovni MAS			
<i>dle výzvy</i>	Předložení žádosti o standardizaci MAS			
	Vymezení indikátorů ve strategické části SCLLD			
	Vymezení indikátorů ve strategické části SCLLD - projednání s aktéry			
	Zpracování Programových rámců		čeká na zadání ze strany MMR a ŘO	
	Vymezení indikátorů v Programových rámcích			
	Projednání SCLLD s aktéry			Např.: S kým? Jakým způsobem?
	Finalizace SCLLD			
	Schválení SCLLD nejvyšším orgánem MAS			
<i>dle výzvy</i>	Předložení SCLLD ve výzvě (ke schválení na MRR)			

Roční akční plán realizace SCLLD 2015 (RAP) příklady		Datum poslední aktualizace: 6.3.2015		
Termín	Výstup / Aktivita	Provádí (zajišťuje) / Schvaluje	Stav	Poznámka
1. čtvrtletí 2015				
2. čtvrtletí 2015				
15.4.2015	Vyhodnocení realizace SCLLD v 1. čtvrtletí a návrh opatření	Vedoucí		
31.5.2015	příklad: Příprava projektu MAS: Název projektu XXX (IROP 4.1)	Vedoucí		
31.5.2015	příklad: Předložení projektu MAS: Název projektu XXX	Vedoucí		
31.5.2015	příklad: Iniciace předložení projektu obce XX: Název projektu XXX	Vedoucí	projekt v přípravě	
31.5.2015	příklad: Iniciace předložení projektu obce XX: Název projektu XXX	Vedoucí	město se zdráhá projekt připravit	Jaké budou podniknuty kroky...
3. čtvrtletí 2015				
24.7.2015	Reakce na vyhodnocení postupu realizace SCLLD a plnění Programových rámců (v návaznosti na Zprávu o plnění SCLLD)	Vedoucí		Opatření (vložit do RAP)
31.7.2015	příklad: iniciace předložení projektu do XXX u starosty obce XXX	Vedoucí		
srpen	příklad: Aktivita na podporu žadatelů v regionu			Popis aktivit...(resp. zanesení aktivit do RAP 2015)
10.8.2015	příklad: Příprava podkladů na jednání RKS (termín k předložení na Rozhodovací orgán)	Vedoucí / Schvaluje Rozhodovací orgán		
4. čtvrtletí 2015				
15.9.2015	Vyhodnocení realizace SCLLD ve 3. čtvrtletí a návrh opatření	Vedoucí		
31.9.2015	Opatření XY...	Vedoucí		
31.9.2015	příklad: Předložení projektu MAS: Název projektu XXX	Vedoucí		
31.10.2015	příklad: Iniciace předložení projektu obce XX: Název projektu XXX	Vedoucí		
2016				
24.1.2016	Vyhodnocení realizace SCLLD v roce 2015	Vedoucí / Schvaluje Rozhodovací orgán		
24.1.2016	Projednáni návrhu aktivit na rok 2016 s místními aktéry	Vedoucí		
24.1.2016	Zpracování ročního akčního plánu na rok 2016 (RAP 2016)	Vedoucí		
31.1.2016	Schválení RAP na úrovni MAS			
10.2.2016	Příprava výstupů pro informování veřejnosti	Vedoucí / Schvaluje Rozhodovací orgán		
10.3.2016	příklad: Předložení projektu MAS: Název projektu XXX	Vedoucí		
10.4.2016	příklad: Iniciace předložení projektu obce XX: Název projektu XXX	Vedoucí		

Příprava Zpráv o plnění integrované strategie (půlroční)

 Datum poslední aktualizace: **6.3.2015**

Termín	Výstup/Aktivita	Provádí (zajišťuje) / Schvaluje	Stav	Poznámka
20.6.	shromáždění podkladů a nastavení harmonogramu	Vedoucí		Dohoda na harmonogramu s dotčenými aktéry. Dohodnutí termínu zasedání Rozhodovacího orgánu MAS
20.6.	oslovení expertů ke spolupráci	Vedoucí		v případě potřeby tomuto to kroku musí předcházet výběr experta (oslovení / uzavření kontraktu)
31.6.	uzavření smlouvy s expertem (pokud je potřeba)	Vedoucí		
9.7.	Zpracování návrhu Zprávy	Vedoucí		
10.7.	Schválení Zprávy	Rozhodovací orgán		
11.7.	Odeslání Zprávy na MMR - ORSP	Odpovědná osoba za MAS		
15.1.	Nejzazší termín pro předložení Zprávy			
lhůta 30 PD	<i>kontrola ze strany MMR – ORSP</i>	<i>MMR – ORSP</i>		
lhůta 20 PD	reakce na případné připomínky	Vedoucí / Schvaluje Rozhodovací orgán		
20.12.	shromáždění podkladů a nastavení harmonogramu	Vedoucí		Dohoda na harmonogramu s dotčenými aktéry. Dohodnutí termínu zasedání Rozhodovacího orgánu MAS
20.12.	oslovení expertů ke spolupráci (pokud je potřeba)	Vedoucí		v případě potřeby tomuto to kroku musí předcházet výběr experta (oslovení / uzavření kontraktu)
31.12.	uzavření smlouvy s expertem (pokud je potřeba)	Vedoucí		
9.12.	Zpracování návrhu Zprávy	Vedoucí		
10.12.	Schválení Zprávy	Rozhodovací orgán		
11.12.	Odeslání Zprávy na MMR - ORSP	Odpovědná osoba za MAS		
15.1.	Nejzazší termín pro předložení Zprávy			
lhůta 30 PD	<i>kontrola ze strany MMR – ORSP</i>	<i>MMR – ORSP</i>		
lhůta 20 PD	reakce na případné připomínky	Vedoucí / Schvaluje Rozhodovací orgán		

Pozn.: jedná se o návrh postupu (závazné jsou pouze finální termíny předložení Zpráv)

Příprava mid-term evaluace SCLLD		Datum poslední aktualizace: 6.3.2015		
Termín	Výstup/Aktivita	Provádí (zajišťuje) / Schvaluje	Stav	Poznámka
	Nastavit rámcový harmonogram zpracování	Vedoucí		Nastavit rámcový harmonogram zpracování mid-term evaluace dle požadavků na její zpracování.
	Vymezit požadavky na evaluaci	Vedoucí		Vymezit požadavky na evaluaci (s ohledem na její požadované zaměření a rozsah); "Udělat si jasno, co bude vše bude potřeba udělat"
	Určit způsob zpracování evaluace (externě nebo interně)	Vedoucí		
Při interním zpracování				
	Návrh struktury zprávy s vymezením rozsahu a zdroje vstupů	Vedoucí		Vymezit potřebný rozsah dat a informací nezbytných pro zpracování evaluace. Nastavit evaluační design (nastavení postupů a použitých metod).
	Nastavení konkrétního harmonogramu zpracování jednotlivých částí evaluace	Vedoucí		Nastavení postupu šetření u místních aktérů
	Příp. oslovení experta(ů) pro podporu ke zpracování	Vedoucí		Včasně oslovení a výběr expertů
	Zpracování návrhu evaluace	Vedoucí		Shromáždění potřebných dat (z MS2014+ a provedení nezbytných šetření). Analýza a syntéza získaných poznatků
	Projednání návrhu s relevantními aktéry	Vedoucí		
	Finalizace zprávy	Vedoucí		
	Schválení evaluace na úrovni MAS	Rozhodovací orgán/Hlavní orgán		
	Odeslání evaluace na MMR – ORSP, příp. ŘO (dle požadavků)	Odpovědná osoba za MAS		
	Zpracování případných připomínek	Vedoucí		
Při externím zpracování				
	Připravit zadávací dokumentaci	Vedoucí		S ohledem na požadavky na evaluaci
	Schválení zadávací dokumentace	Rozhodovací orgán/Odpovědná osoba za MAS		
	Vyhlášení výběrového řízení / veřejné zakázky	Vedoucí		
	Výběr dodavatele	Rozhodovací orgán/Odpovědná osoba za MAS		
	Dodání potřebných dat a výstupů z MC2014+ aj. nezbytných informací zpracovateli	Vedoucí		Řízení zakázky a podpora zpracovateli (dodání potřebných dat a výstupů z MC2014+ aj. nezbytných informací)
	Připomínky k výstupům zpracovatele a zpracování připomínek	Vedoucí		
	Zpracování připomínek zpracovatelem	Externí zpracovatel		
	Akceptace výstupů zpracovatele	Vedoucí		
	Schválení evaluace na úrovni MAS	Rozhodovací orgán/Odpovědná osoba za MAS		
	Odeslání evaluace na MMR – ORSP, příp. ŘO (dle požadavků)	Odpovědná osoba za MAS		
	Zpracování případných připomínek	Vedoucí		

Pozn.: Konkrétní postup a harmonogramu bude nezbytné nastavit v souladu s požadavky na zpracování evaluace