



Evaluace výzev a SPL

Tento dokument stanoví postupy pro provádění evaluací naplňování cílů SPL v rámci činnosti MAS ORLICKO. Součástí každé evaluace je vyhodnocení veškerých aspektů, které mají, nebo mohou mít vliv na úspěšnost realizace SPL Místní akční skupinou ORLICKO.

Evaluace SPL se provádí:

- 1) Po ukončení výzev (průběžné evaluace)
- 2) 1 x ročně za uplynulé období realizace SPL
- 3) Střednědobá evaluace SPL
- 4) Závěrečná evaluace SPL

Ad 1) Evaluace po ukončení výzev

Evaluace po ukončení výzev slouží v vyhodnocení zkušeností z **aktuálně realizované** výzvy. Výstupy evaluace následně slouží:

1. k realizaci operativních změn / opatření již od následující výzvy MAS
2. jako podklad ke zpracování roční evaluační zprávy, na základě které jsou realizovány změny fiche, SPL atd.

Termín evaluace:

Evaluace je prováděna vždy po ukončení příslušné výzvy a to v termínu do jednání Rady (Programového výboru) MAS v rámci kterého je schvalován seznam projektů doporučených z příslušné výzvy k financování z opatření IV.1.2. (s výjimkou bodu Administrace MAS_2, které probíhá po obdržení výzev k doplnění nedostatků žadateli).

Vstupní data pro evaluaci:

Vstupní data pro evaluaci jsou uvedena v příloze č. 1.

Veškerá data jsou Radě MAS předkládána obvykle formou powerpointové prezentace.

Postup evaluace a odpovědnost:

- 1) Za přípravu veškerých podkladů pro evaluaci výzvy odpovídá manažer/ka MAS.
- 2) Evaluaci příslušné výzvy provádí Rada MAS společně se zástupcem VK
- 3) Na základě vyhodnocení příslušné výzvy zaujme Rada MAS stanovisko, případně doporučení pro další postup a to především následovně:
 - Vezme na vědomí informace z uplynulé výzvy
 - Doporučí úpravu postupu při administraci následné výzvy
 - Doporučí svolání samostatného jednání Rady/VK/Pracovní skupiny pro aktualizaci fiche, SPL, případně dalších dokumentů vztahujících se k administraci příslušné výzvy
- 4) Za realizaci uložených opatření odpovídá manažerka ve spolupráci s odpovědnými orgány
- 5) Evaluační zpráva je evidována u příslušné výzvy.



Ad 2) 1 x ročně za uplynulé období realizace SPL

Cílem každoroční evaluace je vyhodnocení plnění SPL za minulý kalendářní rok (dosažení monitorovacích indikátorů, realizovaná opatření, naplňování SPL od začátku období).

Termín evaluace:

Evaluace probíhá 1 x ročně, po skončení výzev plánovaných pro příslušný kalendářní rok, nejpozději 31.12. běžného roku a je zpracovávána v termínu zpracování výroční zprávy společnosti.

Vstupní data pro evaluaci:

- hodnoty naplňování monitorovacích indikátorů (předběžné, dosažené)
- výstupy z evaluací z jednotlivých výzev

Postup evaluace a odpovědnost:

- 1) Za přípravu veškerých podkladů pro evaluaci SPL odpovídá manažer/ka MAS.
- 2) Evaluaci SPL za příslušné období provádí Rada MAS
- 3) Evaluační zprávu bere na vědomí Valná hromada
- 4) Za realizaci uložených opatření odpovídá manažerka ve spolupráci s odpovědnými orgány
- 5) Výstupy evaluace jsou evidovány samostatně v dokumentaci realizace SPL

Ad 3) Střednědobá evaluace SPL

Střednědobá evaluace SPL bude zpracována nejpozději do 31.12.2011. Pokud nebude pro zpracování střednědobého hodnocení SPL stanoveno pravidly jinak, zaměří se evaluace minimálně na následující body:

- finanční naplňování jednotlivých fiche v rámci SPL
- naplňování monitorovacích indikátorů
- vyhodnocení administrace SPL jak ve fázi příjmu, realizace a vyúčtování projektů
- rovnoměrnost dopadu realizace SPL v území MAS
- naplňování administrativních postupů
- závěrečné doporučení pro období 2012 - 2013

Ad 4) Závěrečná evaluace SPL

Závěrečná evaluace SPL bude zpracována nejpozději do 30.6.2014, nebo termínu stanoveného Pravidly. Pokud nebude zpracování závěrečného hodnocení SPL stanoveno pravidly jinak, zaměří se evaluace minimálně na následující body:

- finanční naplňování jednotlivých fiche v rámci SPL
- naplňování monitorovacích indikátorů
- vyhodnocení administrace SPL jak ve fázi příjmu, realizace a vyúčtování projektů
- rovnoměrnost dopadu realizace SPL v území MAS
- naplňování administrativních postupů
- závěrečné doporučení pro období 2014 – 2020

Vypracovala dne 3.10.2011:

..... Ing. Ivana Vanická

Příloha 1: Vstupní data pro evaluaci				
Předmět hodnocení	Popis	Zdroje	Odpovědnost	
Statistická data	Počet konzultovaných, podaných, podpořených – ukončených žádostí	Statistické informace kanceláře MAS	Kancelář MAS	
Finanční naplňování vyhlášené výzvy	Předmětem hodnocení je posoudit, na kolik byla vyčerpána vyhlášená výzva	Zápis z jednání VK	Předseda VK	
Naplnění vyhlášených fiche	Předmětem hodnocení je posoudit: na kolik se MAS podařilo oslovit vhodné potenciální žadatele	Seznam podpořených projektů, doporučené dotace celkem	Statistické data – pracovnice kanceláře MAS	
	zda byl o fichi a podporované aktivity zájem	Informace o počtu konzultovaných a přijatých žádostí	Informace o potížích při administraci – pracovnice kanceláře MAS	
	jaké byly potíže při administraci příslušné fiche		Shrnutí výstupů – manažerka MAS	
Naplňování monitorovacích indikátorů	na kolik byly alokované prostředky příslušné fiche rozděleny mezi potenciální příjemce Předpokládané hodnoty naplnění monitorovacích indikátorů	Předpokládané hodnoty MI	Statistická data – kancelář MAS	
Hodnocení projektů	Předmětem hodnocení je vyhodnocení zkušeností výběrové komise, kanceláře MAS a hodnotitelů s výsledky a postupem hodnocení projektů	Zpráva předsedy VK Informace pracovníků MAS o zkušenostech s hodnocením projektů	Předseda VK Pracovnice kanceláře MAS	
Medializace výzev , oslovení žadatelů	Předmětem hodnocení je vyhodnotit postupy směřující k oslovení potenciálních žadatelů úspěšné	Statistické informace sbírané v rámci konzultací s podpořenými žadateli (prvotní dotazník pro žadatele)	Pracovnice kanceláře MAS	
Administrace MAS _ 1	Předmětem hodnocení je posoudit kvalitu prováděné administrace úspěšnost pracovníků kanceláře MAS při administraci projektů z pohledu konečných žadatelů	Informace od žadatelů o dotaci (anonymní dotazník po podání žádosti o dotaci)	Žadatelé	
Administrace MAS _ 2	Předmětem hodnocení je posoudit kvalitu prováděné administrace úspěšnost pracovníků kanceláře MAS při administraci projektů z pohledu SZIF (od IV. Výzvy)	Výzvy k doplnění formálních nedostatků projektů	SZIF Kancelář MAS	