# POSTUP PŘI REALIZACI JEDNOTLIVÝCH AKTIVIT IMPLEMANTACE MAP

# (PRO GARANTY AKCÍ/AKTIVIT)

# Minimálně 14 dní před akcí zasílá garant aktivity ke kontrole pozvánku, prezenční listinu, finální rozpočet akce a domluví si s pracovníky MAP způsob pomoci při zajištění akce

# *Pozvánka – 1 vzor (logo, název a číslo projektu, název akce, datum, čas, místo konání, program), je umístěna na webových stránkách* [*http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/*](http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/) *a dostupná ke stažení*

# *Prezenční listina – 2 vzory (jmenná – vzdělávání pedagogů, formou čestného prohlášení – pro akce pro děti/žáky – počet účastníků podepíše ředitel školy), je umístěna na webových stránkách* [*http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/*](http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/) *a dostupná ke stažení*

# *Rozpočet akce – je třeba si nechat nacenit od dodavatele (pokud se jedná o dodavatelskou službu) a následně odsouhlasuje hlavní manažer projektu (Markéta Poláchová). Pokud se nejedná o dodávku, rozepsat jednotlivé rozpočtové položky a opět zaslat ke schválení hlavnímu manažerovi. Po odsouhlasení můžete udělat definitivní objednávku, či začít nakupovat materiál. Objednávka dostupná ke stažení* [*http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/*](http://mas-mostenka.cz/ops/map/implementace-map/)

# *Schválenou objednávku vystavte na své jméno, jste součástí týmu MAP.*

# *Pomoc při zajištění akce – akce pro pedagogy se vždy zúčastní pracovník MAP (domluvte si dopředu, co budete potřebovat zajistit od pracovníka MAP), akce pro děti/žáky se pracovník MAP zúčastní po dohodě, opět je možné domluvit si způsob pomoci při realizaci akce*

# V průběhu konání akce je nutno vystavit povinnou publicitu, vyhotovit 2 fotografie k založení, podepsat prezenční listinu (zajistí garant nebo pedagogický doprovod)

# *Povinná publicita – plakátek A3, dostali jste na jednání pracovních skupin. Kdo nemá, je k dispozici u členů realizačního týmu*

# *Foto s povinnou publicitou – 2 fota z akce (pokud s dětmi, děti z dálky, ne detail)*

# Po ukončení akce se do 14 dní vyúčtují náklady a odevzdá prezenční listina a fotografie z akce a po 3 měsících od data konání akce vyhotoví hodnotící zpráva

# *Hodnotící zpráva ze vzdělávací akce – vzor je umístěn na webových stránkách http://mas-mostenka.cz/ops/map/ a dostupný ke stažení, zpráva se vyhotovuje 3 měsíce po konání akce*

# *Rozpočet akce – doložit doklady, faktury, paragony – pokud možno upřednostňujte bezhotovostní platbu*

# *Fakturační údaje: MAS – Partnerství Moštěnka, o.p.s.*

# *Dr. A. Stojana 120/41, 751 17 Horní Moštěnice*

# *IČ: 270 170 10*

# *Prezenční listina, fotografie, hodnotící zpráva z akce a doklady k proplacení – domluvte si s koordinátorem IMAP Ivanou Doleželovou způsob předání (*[*ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz*](mailto:ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz)*, 739 440 322).*

# Podklady zasílejte na mail: [ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz](mailto:ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz)

# HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA PRO REALIZACI AKTIVIT IMPLEMENTACE:

# Ivana Doleželová, [ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz](mailto:ivana.dolezelova@mas-mostenka.cz), 739 440 322