

k organizačnímu zajištění akcí NS MAS

Jedním z úkolů NS MAS je podílet se na pořádání národních a mezinárodních konferencí, výstav, exkurzí, soutěží, slavností, společenských a kulturních akcí, podporujících udržitelnost a fungování venkova.

Tento manuál k organizačnímu zajištění akcí NS MAS vznikl na základě žádosti členů NS MAS a Výboru, aby shrnul základní požadavky a informace k organizačnímu zajištění Valné hromady NS MAS, LeaderFESTu a doplňkově také seminářů/workshopů/školení.

Valná hromada NS MAS

Nejvyšším orgánem NS MAS je Valná hromada NS MAS, na kterou je každá členská MAS oprávněna vyslat své zástupce, z nichž vždy jeden má právo disponovat rozhodujícím hlasem vysílající MAS. Valná hromada volí členy Kontrolní komise, schvaluje členy Výboru NS MAS, změnu stanov NS MAS, koncepci činnosti a úkoly NS MAS pro nastávající období, výši členských příspěvků atd.

Organizační a technické zajištění – spolupořadatelská MAS:

- organizační zajištění v daném místě realizace – MAS pošle nabídku do kanceláře NS MAS (základní informace, rozpočet, fotografie, dostupnost MHD/auto)
- celodenní akce od 11:00 do 17:00 (prezence od 9:00)
- termín březen, listopad
- zajištění prostorů pro konání akce pro min. 200 osob s konferenčním uspořádáním místnosti
- zajištění stolů a židlí pro předsedu, místopředsedy, tajemnici, případné hosty
- zajištění občerstvení min. 200 osob
 - 2x coffeebreak + drobné občerstvení
 - pitná voda po celý den
 - oběd formou rautu/servírování na místo – záleží na možnostech pořadatelů; min. jedno vegetariánské jídlo (případně bezlepkové)
- zajištění techniky pro prezentaci – dataprojektor a počítač
- ozvučení – min. 2 bezdrátové mikrofony do sálu a 1 mikrofon na podium
- provedení fotodokumentace akce
- zajištění publicity na místě (podklady budou dodány od kanceláře NS MAS nejpozději týden předem)
- zajištění bezplatného parkování pro účastníky akce (dle možností pořadatelů)
- zajištění dostatečné kapacity ubytovacích zařízení (pokud bude dvou denní akce nebo bude před akcí neoficiální večer, nekuřácké)
- zajištění bezplatného ubytování a stravování pro VIP (počet osob bude upřesněn ze strany NS MAS nejpozději 14 dní předem)
- zajištění drobné květinové výzdoby
- zajištění osob při prezenci (min. 4 osoby)
- zajištění skrutátorů (sčítají zvednuté hlasovací lístky při hlasování, min. 7 osob)
- večer před akcí se může konat doprovodný program – neoficiální společenský večer

- zajištění bezplatného ubytování a stravování pro cca 4 osoby z NS MAS (počet osob bude upřesněn ze strany NS MAS nejpozději 14 dní předem)

Pozn.: Příspěvek na pořádání akce bude stanoven dle rozpočtu NS MAS pro daný rok. V případě potřeby může být vybírán vstupní poplatek na akci ze strany pořadatelské MAS.

Organizační a technické zajištění – kancelář NS MAS:

- vytvoření přihlašovacího formuláře (kooperace se spolupořadatelskou MAS) – do formuláře má přístup NS MAS (přehled osob, podklad prezenčních listin) a spolupořadatelská MAS (přehled osob, ubytování, doprava, obědy, poznámky, atd., případná fakturace)
- rozeslání upozornění pro registrované o uzavření registračního formuláře
- zajištění programu akce
- vyvěšení informací o akci na webu NS MAS (kalendář akcí, samostatný banner)
- rozeslání pozvánky členům NS MAS
- rozeslání pozvánky hostům
- rozeslání/tisk podkladů účastníkům a hostům VH NS MAS
- min. 2 dny před akcí zajištění podkladů pro pořadatele emailem (prezenční listiny, plakát, program)
- tisk hlasovacích lístků a podkladů pro předsedu
- zajištění ppt prezentací na VH NS MAS (poslat 1 den dopředu)
- zajištění mandátové komise (mandátová komise ověřuje, zda bylo shromáždění svoláno ve smyslu stanov, a konstatuje, zda je shromáždění usnášeníschopné, min. 3 osoby)
- zajištění návrhové komise (shromažďuje texty usnesení v jednotlivých bodech jednání Valné hromady, min. 3 osoby)
- vytvoření tiskové zprávy z akce na web NS MAS a do Zpravodaje
- zajištění banneru NS MAS
- zajištění moderování akce
- hlídání dodržování programu a časového harmonogramu
- aktivní kooperace se spolupořadatelskou MAS při prezenci
- včasné dodání podkladů NS pro rozdávání na prezenci účastníkům (1 den dopředu)

LeaderFEST

Setkání slouží k výměně zkušeností, přátelským setkáním aktérů venkova, navázání spolupráce a představení příkladů dobré praxe ve venkovském prostoru. Součástí akce by měly být souběžně přednášky/workshopy.

Financování akce – je žádoucí použití více finančních ale i věcných zdrojů na organizaci (CSV, kraj, město, další organizace/sponzoři, atd.).

Organizační a technické zajištění – spolupořadatelská MAS:

- organizační zajištění v daném místě realizace – MAS pošle nabídku do kanceláře NS MAS (základní informace, rozpočet, fotografie, dostupnost MHD/auto)
- dvoudenní akce
- termín květen/červen
- zajištění náplně akce – vzdělávací semináře/workshopy, doprovodný program (regionální jarmark, folklorní vystoupení, výstavy, exkurze)
- zajistit pozvání partnerů z okolních MAS jako účastníky nebo doprovodný program

- zajištění prostorů a sálů pro konání akce pro min. 200 osob
 - zajištění občerstvení min. 200 osob 2x coffeebreak + drobné občerstvení
 - pitná voda po celý den
 - oběd formou rautu/servírování na místo – záleží na možnostech pořadatelů; min. jedno vegetariánské jídlo (případně bezlepkové)
- zajištění techniky pro prezentace v sálech – dataprojektor a počítač
- zajištění zázemí pro zahraniční účastníky + tlumočení ve spolupráci s PS Mezinárodní spolupráce
- zajištění ppt prezentací + plátno alespoň 350cm uhlopříčka a funkční ozvučení, repro a mikrofon
- provedení fotodokumentace akce
- zajištění publicity na místě (prezenční listiny, plakát, program) – pozvánky, program, publicitu koordinovat dle možností způsobilých nákladů MAS v SC 4.2 nebo dalších; povinná publicita – často více zdrojů/více log
- zajištění bezplatného parkování pro účastníky akce (dle možností pořadatelů)
- rezervace ubytování (pokud bude více denní akce nebo bude před akcí neoficiální večer; nekuřácké)
- zajištění osob při příjezdu a na prezenci
- zajištění bezplatného ubytování a stravování pro cca 4 osoby z NS MAS a další případné VIP hosty (počet osob bude upřesněn ze strany NS MAS nejpozději 14 dní předem)
- v případě akce přes CSV musí být dodavatel pojištěn v odpovědnosti vůči 3 osobám, krádež
- ověřit OSA

Organizační a technické zajištění – kancelář NS MAS:

- vytvoření přihlašovacího formuláře (kooperace se spoluorganizátorskou MAS) – dle domluvy by měl být on-line rezervační systém propojen na fakturaci a účetnictví pořadatele
- rozeslání upozornění pro registrované o uzavření registračního formuláře
- vyvěšení informací o akci na webu NS MAS (kalendář akcí, samostatný banner)
- rozeslání pozvánky a informací členům NS MAS
- rozeslání pozvánky a informací dalším partnerským organizacím
- vytvoření tiskové zprávy z akce na web NS MAS a do Zpravodaje
- zjistit pořadatelům způsob fakturace pro účastníky
- zajištění banneru NS MAS
- zajištění materiálů na akci dovést den před konáním akce

Pozn.: Příspěvek na pořádání akce bude stanoven dle rozpočtu NS MAS pro daný rok. V případě potřeby může být vybírán vstupní poplatek na akci ze strany pořadatelé MAS.

*Snahou budoucích LeaderFESTů bude mezinárodní zapojení MAS (**neoddělovat českou a zahraniční akci**) – od českých MAS před danou akcí požadovat zaslání výtahů jejich plánovaných projektů spolupráce*

Semináře/workshopy/školení

NS MAS má za úkol podílet se na pořádání národních a mezinárodních konferencí, výstav, exkurzí, soutěží, slavností, společenských a kulturních akcí podporujících udržitelnost a fungování venkova.

Organizační a technické zajištění – spoluorganizátorská MAS:

- celodenní akce (cca 6 hod.)
- termín – celoročně

- zajištění akce v daném místě realizace
- zajištění prostorů pro konání akce s divadelním uspořádáním místnosti (počet osob bude upřesněn – akce pro všechny MAS/dle NUTS/dle krajů, atd.)
- zajištění cofeebreak + drobné občerstvení + pitná voda, oběd klasicky nebo formou rautu (počet osob bude upřesněn – akce pro všechny MAS/dle NUTS/dle krajů, atd.)
- zajištění techniky pro prezentaci (dataprojektor a počítač)
- doporučení ozvučení (min. 2 mikrofony)
- provedení fotodokumentace akce
- zajištění publicity na místě (podklady budou dodány od kanceláře NS MAS nejpozději týden předem)
- zajištění bezplatného parkování pro účastníky akce (dle možností pořadatelů)
- zajištění podkladových materiálů

Organizační a technické zajištění – kancelář NS MAS:

- vytvoření přihlašovacího formuláře (kooperace se spoluřadatelskou MAS) – do formuláře má přístup NS MAS (přehled osob, podklad prezenčních listin) a spoluřadatelská MAS (přehled osob, přehled ubytování, dopravy, obědů, poznámky, atd., případná fakturace)
- vyvěšení informací o akci na webu NS MAS (kalendář akcí)
- rozeslání pozvánky a informací členům NS MAS
- rozeslání pozvánky a informací dalším partnerským organizacím
- vytvoření podkladů pro pořadatelskou MAS (prezenční listinu, plakát, vzorový program)
- vytvoření tiskové zprávy z akce na web NS MAS a do Zpravodaje (pokud se bude jednat o akci pro všechny MAS)

Organizační, technické zajištění a hrazené náklady u seminářů/workshopů/školení bude ještě upřesněno podle toho, o jakou akci se bude jednat (objednávka MZe-CSV, MMR, dle projektů, atd.)

Zpracovala: Bc. Veronika Foltýnová, tajemnice NS MAS