

PRACOVNÝ A ORGANIZAČNÝ PORIADOK MAS

Miestna akčná skupina Dudváh

1. Kancelária MAS

- 1.1 Kanceláriu zriadi výkonný orgán Miestnej akčnej skupiny Dudváh (ďalej: MAS), na spravovanie verejných prostriedkov a manažovanie činnosti MAS.
- 1.2 Na čele kancelárie je manažér MAS menovaný výkonným orgánom. Manažér MAS je povinný zúčastňovať sa na zasadnutí výkonného orgánu s hlasom poradným.
- 1.3 Kancelária pracuje na základe pracovného a organizačného poriadku schváleného výkonným orgánom. Administratívu a realizáciu úloh združenia zabezpečujú pracovníci MAS, ktorí môžu byť členmi len najvyššieho orgánu. Pracovný pomer pracovníkov MAS môže byť napr.: plný, príp. čiastkový (presný – $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$) úväzok – interní zamestnanci v trvalom pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, externí zamestnanci vykonávajúci činnosť na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, alebo prostredníctvom služieb pracovného charakteru zabezpečené dodávateľsky na základe mandátnej zmluvy podľa Zákona č. 513/1991 Z.z. Obchodného zákonníka, príp. dobrovoľník.
- 1.4 V kancelárii MAS budú vytvorené nasledovné pracovné pozície:
 - **manažér MAS** - vykonáva formálnu kontrolu prijatých ŽoNFP (projektov) od konečných prijímateľov – predkladateľov projektu, registruje ŽoNFP (projekty), poskytuje informácie konečným prijímateľom – predkladateľom projektu, zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie a ďalšie administratívne činnosti MAS.
 - **administratívny pracovník MAS** - zabezpečuje každodennú prevádzku a administratívnu činnosť MAS, vedie evidenciu a predpísanú archiváciu, pripravuje podkladové materiály na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.
 - **účtovník** - zabezpečuje účtovnú evidenciu a hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom MAS a nesie zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie.
- 1.5 Kancelária MAS vykonáva najmä nasledovné činnosti:
 - Zabezpečuje každodennú prevádzku, administratívnu činnosť, účtovnú evidenciu a hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom MAS,
 - Vedie evidenciu a predpísanú archiváciu,
 - Je zodpovedná za prípravu dokumentov pre ostatné orgány združenia (výkonný orgán a výberová komisia),
 - Zabezpečí aktualizáciu Integrovannej stratégie rozvoja územia MAS (ďalej: ISRÚ MAS).
 - Vyhľadáva ďalšie vnútorné a vonkajšie zdroje na realizáciu ISRÚ MAS a realizuje projekty v tomto zmysle.

2. Úlohy kancelárie počas prípravy a implementácie ISRÚ MAS z PRV prostredníctvom osí 4 Leader

- 2.1 Úlohy kancelárie:
 - Pripraví ŽoNFP do PRV osí 4 Leader na realizáciu ISRÚ MAS.
 - V prípade implementácie ISRÚ MAS z PRV prostredníctvom osí 4 Leader vykonáva nasledovné úlohy:
 - Pripraví projektové výzvy na implementáciu stratégie – výzvy (obsah a prílohy) musia byť pripravené v zmysle Usmernenia pre administráciu osí 4 Leader, ISRÚ MAS Dudváh a ich dodatkov
 - Zabezpečí manažovanie výziev na implementáciu stratégie,
 - V záujme prípravy kvalitných ŽoNFP (projektov) zabezpečí pre záujemcov bezplatné poradenstvo nasledovne:
 - kurzy na prípravu ŽoNFP a projektové manažovanie (2 dni) v rokoch 2009 až 2012,

- informačný deň po každej výzve v rámci každého opatrenia,
- poskytovanie informácií e-mailom alebo telefonicky, pričom často kladené otázky budú zverejnené aj na oficiálnej webovej stránke MAS (priebežne).
- konzultácie – na základe dohodnutého termínu do 2 hod. / projekt v kancelárii MAS.
- Zabezpečí konzultácie a odborné školenia pre konečných prijímateľov – predkladateľov projektu,
- Realizuje komunikačnú kampaň pre program,
- Zabezpečuje zber ŽoNFP (projektov),
- Vykonáva formálne hodnotenie prijatých žiadostí ŽoNFP (projektov) od konečných prijímateľov – predkladateľom projektu a prekladá výberovej komisii,
- Zabezpečuje v určenej lehote odstránenie formálnych chýb,
- Po rozhodnutí výkonného orgánu ohľadom finančných podpôr zabezpečí potrebnú komunikáciu s PPA a v prípade nezrovnalosti zabezpečí potrebné podklady pre orgány,
- Pripravuje monitorovacie správy,
- Vykonáva kontroly na mieste konečných prijímateľov,
- Zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie.

3. Postup pri príprave Výzvy na implementáciu stratégie a hodnotení ŽoNFP (projektov) od konečných prijímateľov v rámci realizácie ISRÚ MAS z PRV prostredníctvom osi 4 Leader

- 3.1 MAS musí zverejniť prvú Výzvu na implementáciu stratégie do 20-tich pracovných dní odo dňa podpísania zmluvy s PPA a zabezpečiť príjem ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu do štyroch mesiacov od dňa vyhlásenia Výzvy na implementáciu stratégie. Výzvy v rámci implementácie stratégie musia byť zverejnené minimálne jedenkrát do roka s tým, že posledná výzva bude zverejnená v roku 2012. Manažment MAS zverejní oficiálne Výzvu na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „Výzva“) pre jednotlivé opatrenia na svojej webovej stránke www.masdudvah.sk. Výzvy budú časovo ohraničené. ŽoNFP (projekt) pre jednotlivé opatrenia osi 3, ktoré sa budú implementovať prostredníctvom osi 4 sa predkladajú na MAS Dudváh, a to osobne na predpísanom tlačive, ktoré bude zverejnené na internetovej stránke <http://www.land.gov.sk> alebo <http://www.apa.sk> a oficiálnej internetovej stránke MAS www.masdudvah.sk spolu s prílohami v zmysle ŽoNFP. V rámci príslušných opatrení sa začína výberové kolo pre príjem ŽoNFP termínom uvedeným vo Výzve a končí posledným dňom prijímania ŽoNFP uvedeným v rámci danej Výzvy pre príslušné opatrenie. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu predkladá ŽoNFP (projekt) v termíne uvedenom vo Výzve na implementáciu stratégie, ktorú vyhlasuje príslušná MAS.
- 3.2 ŽoNFP (projekt) sa predkladá osobne v jednom vyhotovení v kancelárii MAS Dudváh, na adrese Miestna akčná skupina Dudváh, Veľká Mača č.137, 925 32. MAS prijíma len kompletne ŽoNFP (projekty), ktoré obsahujú všetky požadované prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh k ŽoNFP (projektu). MAS vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – Povinné prílohy projektu. Po prijatí kompletnej ŽoNFP (projektu) manažér MAS vystaví **Potvrdenie o prijatí ŽoNFP (projektu) a zároveň vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – Prijatie ŽoNFP (projektu) na MAS. Každá prijatá ŽoNFP (projekt) bude zaregistrovaná a bude jej pridelené identifikačné číslo.**
- 3.3 Dodržanie všetkých formálnych náležitostí ŽoNFP (projektu) bude predmetom formálnej kontroly ŽoNFP (projektu). Formálnu kontrolu ŽoNFP (projektu) vykonáva manažér MAS (vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – Formálna kontrola projektu. Pri formálnej kontrole manažér MAS vykonáva aj kontrolu formy predpísaných príloh (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia, resp. elektronická verzia v zmysle povinných príloh k ŽoNFP). V prípade, ak manažér MAS pri formálnej kontrole zistí, že ŽoNFP (projekt) neobsahuje formálne náležitosti, bude konečnému prijímateľovi – predkladateľovi projektu zaslaná výzva na doplnenie a to osobne alebo doporučené poštou (pri osobnom prevzatí výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektu) musí byť jej osobné prevzatie konečným prijímateľom – predkladateľom projektu potvrdené podpisom a pečiatkou, ak je konečný prijímateľ –

predkladateľ projektu povinný ju používať, a to na rovnopise Výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektu), ktorý sa zakladá k ŽoNFP (projektu). V rámci výzvy na doplnenie môžu byť koneční prijímatelia – predkladatelia projektu požiadaní o doplnenie formy predpísaných príloh (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia, a pod.), podpisov a pod. Ak konečný prijímatel – predkladateľ projektu nedoplní náležitosti ŽoNFP (projektu) do termínu stanoveného vo Výzve na doplnenie ŽoNFP (projektu), ŽoNFP (projekt) bude považovaná za nekompletnú a bude z ďalšieho spracovania vyradená.

- 3.4 Manažér MAS predloží zaregistrované ŽoNFP (projekty), ktoré **nesplnili podmienky formálnej kontroly** formou **Návrhu na vyradenie ŽoNFP (projektu)** z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly **na schválenie Výberovej komisie MAS**. Na základe tohto schválenia budú koneční prijímatelia – predkladatelia projektu, ktorí nesplnili podmienky formálnej kontroly a ani v termíne určenom na doplnenie ŽoNFP (projektu), neodstránili zistené nedostatky z ďalšieho hodnotenia vylúčení. Návrh na vyradenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly pre príslušné opatrenie osi 3 sa zakladá k ŽoNFP (projektu).
- 3.5 Manažér MAS formálnu kontrolu ŽoNFP (projektov) vykoná v termíne do 4 pracovných dní. V prípade, ak pri formálnej kontrole zistí, že ŽoNFP (projekt) neobsahuje požadované náležitosti, bude konečnému prijímateľovi – predkladateľovi projektu zaslaná výzva na doplnenie. Konečný prijímatel – predkladateľ projektu po doručení výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektov) má 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP (projektu). Po doplnení chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (projektov) manažér MAS má max. 3 pracovné dni na 2. formálnu kontrolu ŽoNFP (projektov), na zostavenie návrhu na vyradenie ŽoNFP (projektov) pre formálne nedostatky a na zoradenie ŽoNFP (projektov) na administratívnu kontrolu a hodnotenie pre výberovú komisiu.

Vo Veľkej Mači, dňa 17.08.2009

Štatút napísala:

Ing. Judita Tóthová

Administratívny pracovník MAS

Za správnosť:

Ing. Štefan Lancz

Predseda MAS

Zdenka Mačicová

Podpredseda MAS