

# PRACOVNÝ A ORGANIZAČNÝ PORIADOK KANCELÁRIE

## Miestnej akčnej skupiny 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 môžu byť 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.

Presný popis činností manažéra MAS, administratívneho pracovníka a účtovníka musí byť uvedený v pracovnej zmluve alebo dohode o vykonaní práce alebo dohode o pracovnej činnosti alebo mandátnej zmluve.

Osoby s funkciou manažér MAS a administratívny pracovník MAS môžu túto funkciu vykonávať len pre jednu MAS. Ak MAS uzavrie s manažérom a administratívnym pracovníkom pracovný pomer prostredníctvom, napr.: služieb pracovného charakteru zabezpečené dodávateľsky na základe mandátnej zmluvy v zmysle Zákona č. 513/1991 Z. z. Obchodného zákonníka, túto funkciu môže vykonávať samostatne zárobkovo činná osoba (SZČO) alebo právnická osoba (firma).

- 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 všetky orgány združenia,
  - 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 osi 4 Leader

#### 2.1 Úlohy kancelárie:

- Pripraví žiadosť o NFP do PRV osi 4 Leader na realizáciu ISRÚ MAS.
- V prípade implementácie ISRÚ MAS z PRV prostredníctvom osi 4 Leader vykonáva nasledovné úlohy:

- Pripraví projektové výzvy na implementáciu stratégie - výzvy (obsah a prílohy) musia byť pripravené v zmysle Usmernenia pre administráciu osi 4 Leader, ISRÚ MAS Dudváh a ich dodatkov,
- Zabezpečí manažovanie výziev na implementáciu stratégie,
- V zaujme prípravy kvalitných ŽoNFP (projektov) zabezpečí pre záujemcov bezplatné poradenstvo nasledovne:
  - kurzy na prípravu ŽoNFP a projektové manažovanie (2 dni) v rokoch 2009 až **2013**,
  - 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 - predkladateľov 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 - predkladateľom projektu,
- Zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie.

Ďalšie činnosti kancelárie MAS sú uvedené v pracovnej zmluve alebo dohode o vykonaní práce alebo dohode o pracovnej činnosti alebo mandátnej zmluve manažéra MAS, administratívneho pracovníka a účtovníka.

### **3. Postup pri príprave Výzvy na implementáciu stratégie a hodnotení ŽoNFP (projektov) od konečných prijímateľov v rámci implementácie 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, minimálne počas 14 pracovných dní. Výzvy v rámci implementácie stratégie musia byť zverejnené minimálne jedenkrát do roka s tým, že posledná výzva bude zverejnená do **31. decembra** 2012. Výzvy na implementáciu stratégie pre príslušné opatrenie osi 3 doručí MAS elektronicky na adresu: [leader@apa.sk](mailto:leader@apa.sk) a to nasledujúci deň po jej zverejnení. V rámci výzvy na implementáciu stratégie pre príslušné opatrenie osi 3 je možnosť vyhlásiť výzvu na implementáciu stratégie len na niektoré činnosti v rámci príslušného opatrenia osi 3. Podmienkou je, že počas implementácie stratégie musí byť na každú činnosť, ktorá je uvedená v stratégii v rámci príslušného opatrenia vyhlásená minimálne jedna výzva. **Po ukončení jednotlivých výziev je MAS povinná najneskôr nasledujúci pracovný deň po skončení prijímania ŽoNFP (projektov) poslať tabuľku** s prehľadom všetkých prijatých ŽoNFP projektov (pozri Usmernenie, Príloha č. 7 Zoznam prijatých ŽoNFP (projektov) pre PRV SR 2007-2013 os 4 Leader) prostredníctvom emailu na adresu: [leader@apa.sk](mailto:leader@apa.sk).

3.2 Manažment MAS zverejní oficiálne Výzvu na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „Výzva“) pre jednotlivé opatrenia na svojej webovej stránke [www.masdudvah.sk](http://www.masdudvah.sk). Výzvy budú časovo ohraničené. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu predkladá ŽoNFP (projekt) v termíne uvedenom vo Výzve na implementáciu stratégie, ktorú vyhlasuje MAS Dudváh. ŽoNFP (projekt) pre jednotlivé opatrenia osi 3, ktoré sa budú implementovať prostredníctvom osi 4 sa predkladajú na MAS Dudváh podľa realizácie projektu, **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](http://www.masdudvah.sk) spolu s prílohami v zmysle ŽoNFP.

- 3.3 ŽoNFP (projekt) sa predkladá osobne v jednom vyhotovení, ktoré MAS Dudváh následne predkladá na PPA. **MAS si z predložených ŽoNFP zabezpečí fotokópie, ktoré eviduje a uchováva za účelom kontroly a ďalšieho možnej dodatočnej potreby.** MAS prijíma **len kompletne ŽoNFP (projekty)**, ktoré obsahujú všetky požadované prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh k ŽoNFP (projektu) **vrátane povinných a nepovinných príloh (ak si MAS v stratégii stanovila), ktoré boli predmetom kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektu) – výberové a hodnotiace kritéria, resp. prílohy na preukázanie kritérií spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre opatrenia osi 3 (ak si MAS stanovila) v schválenej stratégii. MAS vykoná kontrolu dokumentácie k verejnému obstarávaniu v zmysle podmienok Usmernenia, Príloha č. 17 Metodické usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb v rámci osi 4 Leader, bod 8.1..** MAS vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – Povinné prílohy projektu. Manažér MAS pri prijímaní ŽoNFP (projektov) vykoná kontrolu formy predpísaných príloh (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia, resp. elektronická verzia v zmysle povinných príloh k ŽoNFP). V prípade, ak ŽoNFP (projekt) bude nekompletná **a/alebo forma predpísaných príloh nie je v zmysle povinných príloh k ŽoNFP (projektu), ako napr. iný názov prílohy a pod.,** nebude manažérom MAS prevzatý. Po prijatí kompletnej ŽoNFP (projektu) je MAS povinná dodržiavať postup prijímania ŽoNFP (projektov), ktorý je uvedený v Usmernení, Príloha č. 8 Pokyny pre MAS k prijímaniu žiadostí o NFP od konečného prijímateľa - predkladateľa projektu a k tvorbe kódu projektu. Manažér MAS vystaví **Potvrdenie o prijatí ŽoNFP (projektu)** v súlade s Usmernením, Príloha č.9. Potvrdenie o prijatí Žiadosti o nenávratný finančný príspevok a pridelení kódu projektu a zároveň vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – Prijatie ŽoNFP (projektu) na MAS.
- 3.4 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.

Formálna kontrola kompletnosti ŽoNFP (projektu)	
1.	Kompletnosť ŽoNFP (projektu) podľa zoznamu povinných príloh k ŽoNFP.
2.	ŽoNFP bola predložená v stanovenom termíne podľa Výzvy.
3.	Povinné prílohy boli predložené predpísanou formou (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia resp. elektronická verzia a pod.) v zmysle ustanovení povinných príloh.
4.	Kontrola vyplnenia všetkých predpísaných údajov v ŽoNFP (projekte) - úplnosť žiadosti.
5.	Podpísanie ŽoNFP a požadovaných príloh konečným prijímateľom – predkladateľom projektu.

Pri formálnej kontrole manažér MAS vykonáva aj kontrolu obsahovej správnosti predložených povinných príloh v zmysle ŽoNFP (projektu) tabuľka – Povinné prílohy ŽoNFP (projektu), ako napr.: chýbajú podpisy, zle uvedený dátum, nesprávne vyplnené prílohy a pod..

- 3.5 V prípade, ak manažér MAS pri formálnej kontrole zistí, že ŽoNFP (projekt) neobsahuje formálne náležitosti obsahovej správnosti predložených povinných príloh, 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)). Ak konečný prijímateľ – 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. **Výzvu na doplnenie ŽoNFP (projektu)** (zasiela sa len jedenkrát a musia v nej byť uvedené všetky požadované údaje potrebné k doplneniu ŽoNFP (projektu)). **Dokumenty doložené dodatočne** na základe **Výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektu)** je manažér MAS povinný doplniť do spisu ŽoNFP (projektu) s uvedením dátumu doloženia konečným prijímateľom – predkladateľom projektu a následným očíslovaním doložených dokumentov v ľavom hornom rohu.

- 3.6 Manažér MAS predloží zaregistrované ŽoNFP (projekty), ktoré nespĺnili podmienky formálnej kontroly **v zmysle bodov 3.4 a 3.5** formou **Návrhu na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly** na schválenie Výberovej komisie MAS. Na základe tohto schválenia budú koneční prijímatelia – predkladatelia projektu, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly a ani v termíne určenom na doplnenie ŽoNFP (projektu), neodstránili zistené nedostatky z ďalšieho hodnotenia vylúčení. **Návrh na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly pre príslušné opatrenie osi 3 sa zakladá k ŽoNFP (projektu).**
- 3.7 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 prijímateľ – 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.
- 3.8 **Počas procesu kontroly a hodnotenia jednotlivých ŽoNFP (projektov) manažér MAS musí predložiť „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“, „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“. Ďalej manažér MAS musí zabezpečiť aby Štatutárny orgán MAS, členovia Výkonného orgánu a členovia Výberovej komisie predložili „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“, „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“ v rámci jednotlivých ŽoNFP (projektov). „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“ a „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“ musí byť podpísané v zmysle aktuálneho Usmernenia pre administráciu osi 4 Leader.**

Vo Veľkej Mači, dňa 02.02.2012

Štatút napísal:  
Ing. Judita Tóthová  
Manažérka MAS

Za správnosť:  
Ing. Štefan Lancz  
Predseda MAS

Zdenka Mačicová  
Podpredseda MAS