

# DODATOK č.1

k

## **Integrovannej stratégie rozvoja územia Miestnej akčnej skupiny Dudváh**

Názov integrovanej stratégie rozvoja územia:

**Integrovaná stratégia rozvoja územia  
Miestnej akčnej skupiny Dudváh**

Názov konečného prijímateľa (oprávneného žiadateľa):

**Miestna akčná skupina Dudváh**  
(v angličtine: Local Action Group Dudváh)

Adresa:

925 32 Veľká Mača, č. 137

ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA	
Meno priezvisko, titul	Štefan Lancz, Ing.
Podpis	Pečiatka

**Dodatok č.1 k Integrovannej stratégii rozvoja územia Miestnej akčnej skupiny Dudváh** nadobúda platnosť dňom doručenia Rozhodnutia o schválení zmeny (dodatku) Pôdohospodárskou platobnou agentúrou, Dobrovičová 12, 815 26 Bratislava.

## **Základné informácie**

**Integrovaná stratégia rozvoja územia Miestnej akčnej skupiny Dudváh** (ďalej: ISRÚ MAS Dudváh) bola schválená na valnom zhromaždení Miestnej akčnej skupiny Dudváh (ďalej: MAS Dudváh) dňa 11.11.2008.

V súlade s Oznámením riadiaceho orgánu o vykonaní aktualizácie opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a o vykonaní aktualizácie jednotlivých častí Integrovanej stratégie rozvoja územia a príloh zverejneného dňa 30.07.2009, **najvyšší orgán – valné zhromaždenie Miestnej akčnej skupiny Dudváh schválilo dňa 17.08.2009**, na obecnom úrade vo Veľkej Mači **aktualizáciu ISRÚ MAS Dudváh dodatkom č.1 k Integrovanej stratégii rozvoja územia Miestnej akčnej skupiny Dudváh** v súlade s Usmernením pre administráciu osi 4 Leader, verzia 1.3, platná od 24.7.2009 a to v nasledovných častiach:

### Kapitola 4: Zostavenie strategického rámca

4.4 Monitorovací a hodnotiaci rámec

### Kapitola 5: Implementačný rámec pri implementácii Integrovanej stratégie rozvoja územia

5.1.1 Organizačná štruktúra a zabezpečenie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS)

5.3 Prijem projektov

5.4 Výber ŽoNFP (projektov)

### Kapitola 7: Prílohy k Integrovanej stratégii rozvoja územia MAS Dudváh

7.8 Príloha č.8 Personálna matica

7.12 Príloha č. 12 Interné vykonávacie predpisy (organizačný poriadok kancelárie MAS, štatút výberovej komisie a monitorovacieho výboru):

- PRACOVNÝ A ORGANIZAČNÝ PORIADOK KANCELÁRIE Miestnej akčnej skupiny Dudváh
- ŠTATÚT VÝBEROVEJ KOMISIE Miestnej akčnej skupiny Dudváh
- ŠTATÚT MONITOROVACIE VÝBORU Miestnej akčnej skupiny Dudváh

# Obsah

<b>Kapitola 4: Zostavenie strategického rámca .....</b>	<b>4</b>
4.4 Monitorovací a hodnotiaci rámec .....	4
<b>Kapitola 5: Implementačný rámec pri implementácií Integrovannej stratégie rozvoja územia .....</b>	<b>9</b>
5.1 Organizačná štruktúra a zdroje .....	11
5.1.1 <i>Organizačná štruktúra a zabezpečenie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS).....</i>	<i>11</i>
5.3 Príjem ŽoNFP (projektov) .....	15
5.4 Výber ŽoNFP (projektov) .....	20
<b>Kapitola 7: Prílohy k Integrovannej stratégii rozvoja územia MAS Dudvák.....</b>	<b>30</b>
7.8 Príloha č.8 Personálna matica .....	30
7.12 Príloha č. 12 Interné vykonávacie predpisy (Pracovný a organizačný poriadok MAS, Štatút výberovej komisie a Štatút monitorovacieho výboru) .....	35

## Kapitola 4: Zostavenie strategického rámca

### 4.4 Monitorovací a hodnotiaci rámec

„Monitorovací a hodnotiaci rámec“ bude slúžiť ako nástroj priebežného a záverečného hodnotenia implementácie ISRÚ MAS Dudváh. Stratégia zahŕňa aj opatrenia, ktoré nebudú realizované prostredníctvom osi 4 Leader PRV SR a ktoré je taktiež potrebné zohľadniť pri sledovaní dopadov, výsledkov a výstupov. Pre monitorovanie a hodnotenie ISRÚ MAS Dudváh boli stanovené nasledovné ukazovatele:

- **Povinné monitorovacie ukazovatele pre MAS za os 4 Leader** (tabuľka 4.4.1) – budú sledované ročne do konca roku 2013, resp. do konca roku 2015.
- **Povinné ukazovatele za opatrenia osi 3 Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013, implementované prostredníctvom osi 4 Leader** (tabuľka 4.4.2) – budú sledované ročne do konca roku 2013, resp. do konca roku 2015.
- **Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni strategického cieľa** (tabuľka 4.4.3) – dopadové ukazovatele budú sledované ročne do konca roku 2013, resp. do konca roku 2015 alebo len na konci roku 2013.
- **Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni špecifických cieľov** (tabuľka 4.4.4) – výsledkové ukazovatele budú sledované ročne do konca roku 2013, resp. do konca roku 2015 alebo len na konci roku 2013.
- **Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni opatrení** (tabuľka 4.4.5) – výstupové ukazovatele budú sledované ročne do konca roku 2013, resp. do konca roku 2015.

Dodatočné monitorovacie ukazovatele budú slúžiť pre monitorovanie priebehu a výsledku realizácie projektov v rámci implementácie stratégie a činnosti MAS vzhľadom k stanoveným cieľom. Sledovanie splnenia ukazovateľov zabezpečí manažér MAS spolu s výkonným orgánom, monitorovacím výborom a vonkajším nezávislým hodnotiteľom. MAS bude ročne vypracovávať aj „Správu o činnosti MAS“. Posledná Správa o činnosti MAS bude predložená za rok 2015 (najneskôr do 31.3.2016). Správy budú predkladané PPA/Odboru monitoringu každoročne do 31. marca s údajmi za predchádzajúci kalendárny rok. Súčasťou Správy o činnosti MAS bude aj vyhodnotenie stanovených indikátorov uvedených v stratégii MAS (tabuľka 4.4.1 – 4.4.5).

Tabuľka 4.4.1: Povinné monitorovacie ukazovatele pre MAS za os 4 Leader

Kód a názov opatrenia	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východiskový stav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013
41 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia	veľkosť MAS v km <sup>2</sup>	164,38	164,38
	počet obyvateľov v podporenej MAS (k 31.12.2007)	17 853	17 853
	počet projektov financovaných MAS	0	28
	počet podporených beneficiarov	0	16
	počet obcí podporeného územia	0	12
421 Vykonávanie projektov spolupráce	počet podporených projektov spolupráce	0	1
	počet spolupracujúcich MAS	0	2
	hrubý počet vytvorených pracovných miest	0	0
431 Chod miestnej akčnej skupiny	počet podporených aktivít	0	4
	počet účastníkov, ktorí úspešne dokončili tréningovú aktivitu	0	25

Tabuľka 4.4.2: Povinné ukazovatele za opatrenia osi 3 Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013, implementované prostredníctvom osi 4 Leader

Úroveň	Názov opatrenia	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Typ ukazovateľa	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013
Vzdelávanie a informovanie (331)	<b>1.2 Zlepšenie informovanosti a vedomostnej úrovne</b>	Počet účastníkov vzdelávacej/ informačnej aktivity (počet)	Výstup	60
		Počet vzdelávacích dní (počet)	Výstup	3
		Počet účastníkov, ktorí úspešne absolvovali a ukončili vzdelávaciu aktivitu	Výsledok	20
Obnova a rozvoj obcí (322)	<b>2.1 Obnova a rozvoj obcí</b>	Počet podporených obcí (počet)	Výstup	7
		Celkový objem investícií (v EUR)	Výstup	695 561,11
		Počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu	Výsledok	9 500
Základné služby pre vidiecke obyvateľstvo (321)	<b>2.2 Zabezpečenie základných služieb pre obyvateľov</b>	Počet podporených obcí (počet)	Výstup	12
		Celkový objem investícií (v EUR)	Výstup	1 507 050,00
		Počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu	Výsledok	17 853
		Rast používania internetu na vidieku	Výsledok	7 500
Podpora činností v oblasti vidieckeho cestovného ruchu (313)	<b>3.1 Podpora činností v oblasti vidieckeho cestovného ruchu</b>	Počet podporených aktivít (počet)	Výstup	4
		Celkový objem investícií (v EUR)	Výstup	69 555,56
		Hrubý počet vytvorených pracovných miest	Výsledok	0

Tabuľka 4.4.3: Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni strategického cieľa

Strategický cieľ	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východiskový stav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013	Spôsob overovania a získavania údajov, frekvencia zberu
Do roku 2015 zvýšiť kvalitu života obyvateľov MAS Dudváh prostredníctvom rozvoja miestnej infraštruktúry, verejných služieb a vidieckeho cestovného ruchu, zlepšenia stavu životného prostredia a zvýšenia vedomostnej a vzdelanostnej úrovne miestneho obyvateľstva.	Počet detí a žiakov ročne zapojených do predškolských a školských vzdelávacích aktivít (osoba)	0	1 200	Spôsob overovania: výročné správy predškolských a školských zariadení Získavanie údajov: od materských a základných škôl, od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Subjekty využívajúce vytvorené možnosti realizovaných informačných vzdelávacích aktivít (subjekt)	0	20	Spôsob overovania: dotazníkový prieskum medzi účastníkmi vzdelávacích a informačných aktivít Získavanie údajov: od účastníkov realizovaných aktivít Frekvencia zberu: na konci roku 2013
	Počet inovatívnych a tradičných kultúrno-spoločenských podujatí na úrovni MAS Dudváh (podujatie)	0	1	Spôsob overovania: ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Ktorá téma by sa mala riešiť ako prvá pre zlepšenie kvality života vo Vašej obci? Vybudovanie a rozvoj technickej infraštruktúry -názory miestnych obyvateľov v rámci dotazníkového prieskumu (%)	18	15	Spôsob overovania: dotazníkový prieskum medzi obyvateľmi MAS Dudváh Získavanie údajov: od obyvateľov obcí MAS Dudváh (cca 300 respondentov) Frekvencia zberu: na konci roku 2013
	Ročná miera investícií do verejných stavieb a objektov (EUR/rok)	40 000	300 000	Spôsob overovania: ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Počet turistov využívajúcich ročne vytvorené prvky marketingovej kampane cestovného ruchu (subjekt)	0	5 000	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov Získavanie údajov: od subjektov pôsobiacich v cestovnom ruchu na základe vytvorených marketingových prvkov Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Realizované projekty na zníženie výskytu odpadu na území MAS Dudváh (počet)	0	12	Spôsob overovania: ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku

Tabuľka 4.4.4: Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni špecifických cieľov

Špecifický cieľ	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východiskový stav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013	Spôsob overovania a získavania údajov, frekvencia zberu
1. Zvýšiť vzdelanostnú, vedomostnú úroveň a kultúrne vyžitie miestnych obyvateľov	Realizované spoločné predškolské a školské vzdelávacie aktivity	0	4	Spôsob overovania: výročné správy predškolských a školských zariadení Získavanie údajov: od materských a základných škôl, od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Vytvorené informačné prvky (počet)	0	3	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov, vyhotovené publikácie, webové portály, atď. Získavanie údajov: od subjektov poskytujúcich informačné aktivity Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Počet účastníkov inovatívnych a tradičných kultúrnych podujatí (osoba)	0	60	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov, prezenčné listiny, fotodokumentácie, atď. Získavanie údajov: od združení a neziskových organizácií pôsobiacich na území MAS a MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
2. Obnoviť a rozvíjať obce MAS Dudváh, občiansku vybavenosť a služby	Vybudované bezbariérové miesta v rámci dopravnej infraštruktúry, na verejných priestranstvách a v parkoch používané telesne postihnutými obyvateľmi (počet)	0	7	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov, ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh a fotodokumentácia z realizovaných investícií Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
	Vybudované, zrekonštruované alebo modernizované stavby a objekty využívané mladými ľuďmi do 30 rokov alebo ženami alebo telesne postihnutými obyvateľmi (počet)	0	12	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov, ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh a fotodokumentácia z realizovaných investícií Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
3. Podporiť rozvoj vidieckeho cestovného ruchu na území MAS Dudváh	Ľudia a subjekty priamo zapojení do marketingových aktivít vidieckeho cestovného ruchu (subjekt)	0	60	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov na základe prezenčných listín, fotodokumentácií, čestných vyhlásení, atď. Získavanie údajov: od právnických osôb združujúce subjekty pôsobiace v oblasti vidieckeho cestovného ruchu Frekvencia zberu: na konci každého roku
4. Zlepšiť stav životného prostredia na území MAS Dudváh	Ročný objem vyseparovaného odpadu (t)	754	850	Spôsob overovania: frakcia a množstvo odpadu vyseparovaného na území obce - databáza obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku

Tabuľka 4.4.5: Dodatočné monitorovacie ukazovatele na úrovni opatrení

Opatrenie	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východiskový stav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013	Spôsob overovania a získavania údajov, frekvencia zberu
1.1 Podpora predškolského a školského vzdelávania	Miera investícií do predškolského a školského vzdelávania (EUR)	0	120 000	Spôsob overovania: ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
1.2 Zvýšenie informovanosti a vedomostnej úrovne	Realizované informačné a vzdelávacie aktivity (počet)	0	4	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov, vydané akreditácie a povolené informačné aktivity Získavanie údajov: od subjektov poskytujúcich informačné a vzdelávacie aktivity Frekvencia zberu: na konci každého roku
1.3 Spestrenie kultúrno-spoločenského života obyvateľov MAS	Realizované aktivity v rámci prípravy a realizácie inovatívnych a tradičných kultúrnych podujatí na úrovni MAS Dudváh (počet)	0	5	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov a fotodokumentácie Získavanie údajov: od združení a neziskových organizácií pôsobiacich na území MAS a MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
2.1 Obnova a rozvoj obcí	Plocha vybudovanej alebo zrekonštruovanej dopravnej infraštruktúry a revitalizovaného verejného priestranstva (m <sup>2</sup> )	0	10 000	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov a ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
2.2 Zabezpečenie základných služieb pre obyvateľov	Nové, zrekonštruované alebo modernizované verejné stavby a objekty (počet)	0	15	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov a ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku
3.1 Podpora činnosti v oblasti vidieckeho cestovného ruchu	Vytvorené prvky marketingovej kampane vidieckeho cestovného ruchu (počet)	0	5	Spôsob overovania: monitorovacie správy z realizovaných projektov a fotodokumentácie Získavanie údajov: od právnických osôb združujúce subjekty pôsobiace v oblasti vidieckeho cestovného ruchu Frekvencia zberu: na konci každého roku
4.1 Riešenie problémov odpadového hospodárstva	Miera investícií do oblasti rozvoja infraštruktúry odpadového hospodárstva (EUR)	0	350 000	Spôsob overovania: ročné vyhodnotenia plnenia rozpočtu obcí MAS Dudváh Získavanie údajov: od obecných úradov MAS Dudváh Frekvencia zberu: na konci každého roku

## Spôsob hodnotenia ISRÚ MAS a zapracovanie výsledkov hodnotenia

Vyhodnocovanie stratégie sa bude vykonávať v strednodobom horizonte v roku 2011, na konci programového obdobia v roku 2013 a v roku 2015 po skončení implementácie stratégie. Predmetom strednodobého hodnotenia je hodnotenia výstupov na úrovni rozvojových opatrení a hodnotenie výsledkov na úrovni špecifických cieľov stratégie. Predmetom záverečného hodnotenia na konci programového obdobia a na konci implementácie stratégie je hodnotenie výstupov na úrovni opatrení, hodnotenie výsledkov na úrovni špecifického cieľa a hodnotenie dopadov na úrovni strategických cieľov.

Zber monitorovacích ukazovateľov zabezpečí manažér MAS minimálne na konci každého roku, avšak v prípade tých ukazovateľov, ktoré súvisia s podporovanými aktivitami v rámci osi 4 Leader budú zberané priebežne, t.j. z monitorovacích správ projektov od konečných prijímateľov. Vyhodnotenie stanovených indikátorov uvedených v stratégii MAS (tabuľka 4.4.1 – 4.4.5) minimálne jedenkrát ročne zabezpečí kancelária MAS, resp. nezávislý hodnotiteľ na základe požiadavky výkonného orgánu MAS. Správu z vyhodnotenia predložia Výkonnému orgánu pre prerokovanie a vydanie stanoviska a následne na prerokovanie Monitorovaciemu výboru. Monitorovací výbor správu prerokuje, zhodnotí plnenie cieľov stratégie a následne správu schváli alebo neschváli. Sledované ukazovatele sa porovnávajú v každej správe s počiatočným stavom, s predchádzajúcim monitorovaním a tiež s hodnotami pozorovanými u podporených užívateľov, ako aj u ďalších subjektov, ktorí sa podieľajú na implementácii ISRÚ MAS Dudváh. V prípade odklonu od plnenia cieľov budú navrhnuté opatrenia, ktoré budú predložené aj najvyššiemu orgánu MAS na prerokovanie a schválenie. Správy slúžia ako podklad pre strednodobé hodnotenie, hodnotenie na konci programového obdobia a na konci implementácie stratégie. V prípade strednodobého hodnotenia správa hodnotiteľa bude slúžiť Monitorovaciemu výboru na sledovanie plnenia cieľov stratégie a bude obsahovať návrhy na zmeny v prípade zistenia odklonu od cieľov. V prípade záverečného hodnotenia na konci programového obdobia (2013) a na konci implementácie (2015) je jeho cieľom využiť jeho výsledky pri zostavovaní novej ISRÚ MAS. Zároveň je jeho cieľom vyhodnotiť dopady a efekty využitia verejných a súkromných zdrojov v prospech cieľov stratégie a ich vplyvu na celkový rozvoj územia.

### Postupy sebahodnotenia

Predmetom sebahodnotenia činnosti MAS je:

- priebeh implementácie stratégie,
- fungovanie kancelárie MAS.

Základom sebahodnotenia implementácie stratégie je pravidelné (minimálne raz za rok) číselné vyhodnocovanie vyššie uvedených ukazovateľov monitorovania a hodnotenia za súčasného sledovania celkového vývoja územia. Ukazovatele dopadu (úroveň strategického cieľa) sa vyhodnocujú na konci programového obdobia (rok 2013) a implementácie stratégie (rok 2015). V súčinnosti s PPA ďalej MAS vyhodnocuje indikátory povinne stanovené v PRV SR, opatreniach osi 3 a 4.

Správy o monitorovaní pripravuje kancelária MAS, ktorá má k dispozícii údaje v podobe kvantifikovaných ukazovateľov (ich aktuálne hodnoty k dátumu monitorovania) na základe pravidelných zberov údajov z monitorovacích správ projektov od konečných prijímateľov. Správy o monitorovaní sú ďalej podkladom pre zostavenie „Správy o činnosti MAS“ a tie slúžia následne ako vstup pre nezávislé hodnotenie implementácie IRSÚ i ako podklad pre RO pre hodnotenie implementácie všetkých vybraných opatrení v rámci ISRÚ MAS Dudváh vrátane posúdenia ako tieto prispievajú k realizácii cieľov PRV SR. Výkonný orgán na každom svojom zasadnutí prerokuje správy o monitorovaní a vydá k nim stanovisko. Správa je spolu so stanoviskom postúpená Monitorovaciemu výboru MAS, ktorý zasadá minimálne raz ročne a ktorý správu prerokuje a schváli/neschváli, pričom hodnotí, či implementácia stratégie postupuje v súlade s jej cieľmi.

V prípade, že zistí nezrovnalosti alebo odklon od cieľa, neplánované objektívne dôvody pre nevyužívanie alokovaných zdrojov v jednotlivých opatreniach, alebo vysoké požiadavky v rámci iných opatrení, vykoná návrh na zmeny v implementácii stratégie tak, aby sa sledovali navrhované strategické a špecifické ciele. Návrhy na zmenu v implementácii stratégie zabezpečí kancelária MAS a schvaľuje najvyšší orgán MAS. Pre samohodnotenie inštitucionálneho zabezpečenia činnosti MAS si Výkonný orgán zostaví tabuľky sebahodnotenia, ktoré zohľadnia vyššie uvedené kritériá a bodovací systém v prvom roku prevádzky MAS, konkrétne do 12 mesiacov od uskutočnenia prvej výzvy.

Jednotlivé orgány MAS Dudváh budú pravidelne vyhodnocovať inštitucionálne zabezpečenie implementácie stratégie, a to konkrétne:

- Funkčnosť existujúcej organizačnej štruktúry MAS
- Funkčnosť manažmentu MAS
- Flexibilitu, účinnosť a oprávnenosť rozhodovacích postupov o stratégii a projektoch
- Schopnosť MAS zabezpečiť implementáciu stratégie a projektov
- Schopnosť MAS zabezpečiť monitoring a hodnotenie projektov

Ďalej pre výkonný orgán, výberovú komisiu MAS a monitorovací výbor budú dôležité aj nasledovné otázky v rámci realizácie sebahodnotenia:

Orgán	Otázky sebahodnotenia	Odpoveď (áno / nie)
Výkonný orgán	Predsedníctvo sa schádzalo pravidelne podľa potreby	
	Boli dodržané všetky termíny týkajúce sa činnosti orgánu	
	Boli pripravené všetky materiály na rokovania najvyššieho orgánu	
Výberová komisia	Komisia zasadala pravidelne, a to na základe projektových výziev	
	Zástupcovia RO, PPA a NSRV nemali výhrady proti činnosti komisie	
	Boli dodržané všetky termíny týkajúce sa činnosti komisie	
	Boli pripravené všetky materiály týkajúce sa činnosti komisie	
Monitorovací výbor	Monitorovací výbor zasadal pravidelne podľa potreby	
	Zástupcovia RO, PPA a NSRV nemali výhrady proti činnosti výboru	
	Boli dodržané všetky termíny týkajúce sa činnosti výboru	
	Boli pripravené všetky materiály týkajúce sa činnosti výboru	

Všetky hore uvedené otázky sebahodnotenia budú každý rok prekontrolované kontrolným orgánom MAS. V prípade odpovedi „nie“ príslušný orgán prerokuje danú oblasť a na základe toho vykoná potrebné opatrenia na odstránenie problému.

## Kapitola 5: Implementačný rámec pri implementácii Integrovanej stratégie rozvoja územia

### 5.1 Organizačná štruktúra a zdroje

#### 5.1.1 Organizačná štruktúra a zabezpečenie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS)

ISRÚ MAS Dudváh bude implementovať **MAS Dudváh**. MAS funguje formou občianskeho združenia (zákon č. 83/1990 Zb. 27. marca 1990 o združovaní občanov v znení neskorších predpisov) a na Ministerstve vnútra SR bol zaregistrovaný dňa 09.10.2008 pod číslom VVS/1-900/90-32650. Prípravné zasadnutie a valné zhromaždenie občianskeho združenia boli dňa 11.11.2008. Na prípravnom zasadnutí bol volený najvyšší orgán združenia a na valnom zhromaždení boli volení členovia do výkonného a kontrolného orgánu združenia. Zmeny v budúcnosti týkajúce sa organizačnej štruktúry a zabezpečenia činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS) musia byť obsahom zápisníc jednotlivých orgánov MAS alebo dodatkov k ISRÚ MAS Dudváh alebo dodatkov stanov MAS Dudváh alebo interných vykonávacích predpisov, atď..

Základné údaje občianskeho združenia:

Názov združenia: **Miestna akčná skupina Dudváh**  
(v angličtine: Local Action Group Dudváh)

Skratka združenia: **MAS Dudváh**  
(v angličtine: LAG Dudváh)

Členmi združenia môžu byť fyzické a právnické osoby, ktoré súhlasia so stanovami a cieľom združenia a pôsobia na území členských obcí. Členmi združenia môžu byť nasledovné subjekty:

- Fyzické osoby (aktivisti z územia),
- Obce,
- Ostatné verejné organizácie (štátna správa, verejnoprávne inštitúcie),
- Zástupcovia podnikateľského sektora (živnostníci, obchodné spoločnosti, družstvá),
- Zástupcovia neziskového sektora (záujmové združenia právnických osôb, občianske združenia a iné neziskové organizácie).

Základným dokumentom fungovania MAS sú stanovy, ktoré sú doplnené pracovným a organizačným poriadkom kancelárie MAS, štatútom výberovej komisie a monitorovacieho výboru.

Úlohou MAS je:

- Príprava, aktualizácia a realizácia ISRÚ MAS Dudváh
- Zabezpečenie administrácie pri implementovaní ISRÚ MAS pomocou PRV SR
- Príprava a realizácia rozvojových programov a projektov v zmysle aktuálnej ISRÚ
- Spolupráca s domácimi a zahraničnými subjektmi podieľajúcimi sa na zabezpečovaní regionálneho rozvoja.

MAS pozostáva z nasledovných orgánov:

- najvyšší orgán
- výkonný orgán
- štatutárny orgán
- kontrolný orgán
- výberová komisia
- monitorovací výbor

### Úlohy jednotlivých orgánov a spôsob delegovania členov:

- **Najvyšší orgán** - najvyšším orgánom združenia je valné zhromaždenie a je tvorené zo všetkých členov združenia.

Valné zhromaždenie vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- schvaľuje stanovy, ich zmeny a doplnky,
- schvaľuje plán činnosti a výročnú správu,
- schvaľuje rozpočet a správu o hospodárení,
- volí a odvoláva členov výkonného orgánu a kontrolného orgánu,
- schvaľuje prijatie nových členov,
- schvaľuje ISRÚ MAS Dudváh a jej aktualizáciu,
- rozhoduje o zániku združenia. V prípade, ak dôjde k zániku občianskeho združenia rozpustením alebo zlúčením s iným občianskym združením, občianske združenie je povinné vrátiť čerpané finančné prostriedky na opatrenia osi 4 Leader. Podmienky a spôsob vrátenia finančných prostriedkov sú špecifikované v Systéme finančného riadenia EPFRV.

Zasadnutie valného zhromaždenia zvoláva výkonný orgán podľa potreby, najmenej jedenkrát do roku. Výkonný orgán zvoláva valné zhromaždenie, ak o to požiada najmenej polovica členov združenia. Valné zhromaždenie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

- **Výkonný orgán** - výkonným orgánom združenia je predsedníctvo, ktoré je za svoju činnosť zodpovedné valnému zhromaždeniu.

Predsedníctvo má najmenej 3 členov, pričom počet členov musí byť nepárny. Zloženie členov predsedníctva musí byť vyvážené a reprezentatívne – zástupcovia súkromného sektora vrátane občianskeho a neziskového musia byť zastúpení s min. 50 % všetkých rozhodujúcich hlasov a zástupcovia verejného sektora s max. 50 % všetkých rozhodujúcich hlasov. Funkčné obdobie predsedníctva je štvorročné. Predsedníctvo sa schádza najmenej dvakrát ročne. Jeho rokovania zvoláva a riadi predseda. Predsedníctvo je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Predsedníctvo rozhoduje jednoduchou väčšinou prítomných členov. Na rokovaní je povinný zúčastňovať sa aj manažér MAS a predseda monitorovacieho výboru s hlasom poradným.

Predsedníctvo vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- riadi činnosť združenia v období medzi zasadnutiami najvyššieho orgánu,
- volí spomedzi seba a odvoláva predsedu a podpredsedu združenia,
- v prípade dlhodobej choroby alebo inej nedostupnosti predsedu poverí podpredsedu vykonávaním úloh týkajúceho sa predsedu,
- zvoláva a obsahovo pripravuje rokovanie najvyššieho orgánu a pripravuje základné materiály na tieto rokovania,
- zodpovedá za vypracovanie, aktualizáciu a implementáciu ISRÚ,
- schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča návrh ŽoNFP (projekty) na financovanie z PRV,
- na zabezpečenie svojej činnosti zriadi svoju kanceláriu,
- schvaľuje pracovný a organizačný poriadok MAS,
- volí a odvoláva manažéra MAS, ktorí je vedúcim kancelárie,
- zadáva úlohy pre manažéra a kontroluje jej splnenie,
- zriadi výberovú komisiu MAS a monitorovací výbor,
- volí a odvoláva členov výberovej komisie MAS,
- volí a odvoláva členov monitorovacieho výboru,
- schvaľuje štatút výberovej komisie a monitorovacieho výboru,
- prekladá kritéria k projektom na schválenie monitorovaciemu výboru,
- v spolupráci s manažérom pripraví plán činnosti, výročnú správu, rozpočet a správu o hospodárení a predloží ich valnému zhromaždeniu na schválenie.

- **Štatutárny orgán** - štatutárnym orgánom združenia je predseda, ktorý zastupuje združenie navonok.

Predseda zvoláva a riadi zasadnutia predsedníctva, podpisuje zmluvy a iné právne záväzné dokumenty v mene združenia, každodenne spolupracuje s manažérom MAS a predkladá PPA projekty doporučené a predbežne schválené MAS na čerpanie finančných prostriedkov z PRV a ďalšie dokumenty (napr. Protokol o výbere Žiadosti o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 MAS), ktoré sú určené pre RO PRV, PPA a konečných prijímateľov – prekladateľov projektu.

- **Kontrolný orgán** - kontrolným orgánom združenia je dozorná rada, ktorá sa za svoju činnosť zodpovedá valnému zhromaždeniu.

Dozorná rada má najmenej 3 členov, ktorí spomedzi seba volia predsedu. Schádza sa najmenej raz ročne. Jej rokovania zvoláva a riadi predseda. Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov. Rozhodnutia prijme väčšinou prítomných členov. Člen dozornej rady môže byť členom len najvyššieho orgánu. Dozorná rada vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- kontroluje hospodárenie združenia, upozorňuje orgány na nedostatky a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- kontroluje dodržiavanie stanov a vnútorných predpisov,
- prekladá ročnú správu o svojej činnosti najvyššiemu orgánu.

- **Monitorovací výbor** - je kontrolným orgánom a vykonáva svoju činnosť počas implementácie ISRÚ MAS prostredníctvom osi 4 Leader z PRV.

Monitorovací výbor má najmenej 3 členov. Členov monitorovacieho výboru vymenuje výkonný orgán. Monitorovací výbor musí zasadať minimálne raz ročne, pričom na zasadnutia musia byť pozvaní zástupcovia RO, PPA a NSRV. Členovia monitorovacieho výboru musia pôsobiť (mať trvalé, prípadne prechodné bydlisko, sídlo alebo prevádzku) na území MAS, ale nemusia byť členmi MAS. Monitorovací výbor vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- volí spomedzi seba a odvoláva predsedu monitorovacieho výboru, ktorý je povinný zúčastňovať sa na zasadnutí výkonného orgánu s hlasom poradným,
- vykonáva hodnotenie, monitoring a kontrolu realizácie projektov v rámci ISRÚ a pripravuje správy o implementácií ISRÚ v zmysle svojho štatútu.
- sleduje splnenie monitorovacích ukazovateľov na úrovni výstupu, výsledku a dopadu,
- dozerá na plnenie stratégie,
- svoje zistenia a návrhy zmien stratégie prekladá výkonnému a najvyššiemu orgánu.

- **Výberová komisia** - vykonáva svoju činnosť v prípade implementácie ISRÚ MAS z PRV.

Výberová komisia má najmenej 7 členov a najviac 13 členov, pričom počet členov musí byť nepárny. Členov výberovej komisie vymenuje výkonný orgán a to v rámci každej výzvy. Schádza pravidelne a to podľa potreby. Člen výberovej komisie nemusí byť členom MAS. Zloženie členov výberovej komisie musí byť vyvážené a reprezentatívne – zástupcovia súkromného sektora vrátane občianskeho a neziskového musia byť zastúpení min. 50% všetkých rozhodujúcich hlasov a zástupcovia verejného sektora max. 50 % všetkých rozhodujúcich hlasov. Výberová komisia MAS vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- volí spomedzi seba a odvoláva predsedu (zodpovednú osobu) za činnosť výberovej komisie MAS,
- vykonáva administratívnu (okrem formálnej kontroly) kontrolu a obsahové hodnotenie ŽoNFP v rámci výberu projektov,
- hodnotenie projektov od konečných prijímateľov a svoju činnosť vykonáva v zmysle svojho štatútu,
- pripraví a predkladá návrh ŽoNFP (projektov), ktoré odporúča schváliť resp. neschváliť na financovanie z PRV v zmysle svojho štatútu.

● **Manažment** - činnosť manažmentu zabezpečí kancelária MAS.

Kanceláriu, ktorá zabezpečí spravovanie verejných prostriedkov a manažovanie činnosti MAS, zriadi výkonný orgán. Na čele kancelárie je manažér MAS menovaný výkonným orgánom. Manažér MAS je povinný zúčastňovať sa na zasadnutí výkonného orgánu s hlasom poradným. Kancelária pracuje na základe pracovného a organizačného poriadku schváleného výkonným orgánom. Administratívu a realizáciu úloh združenia zabezpečuje okrem manažéra MAS, administratívny pracovník MAS a účtovník. Kancelária MAS vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- zabezpečuje každodennú prevádzku, administratívnu činnosť, účtovnú evidenciu a hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom MAS,
- je zodpovedná za prípravu dokumentov pre ostatné orgány združenia,
- Počas implementácie ISRÚ MAS z PRV vykonáva najmä nasledovné úlohy:
  - Pripravuje a realizuje výzvy
  - Zabezpečí konzultácie a odborné školenia pre záujemcov
  - Realizuje komunikačnú kampaň
  - Zabezpečuje zber žiadostí
  - Vykonáva formálne hodnotenie ŽoNFP (projektu) a ŽoNFP (projekty) prekladá výberovej komisii
  - Zabezpečuje v určenej lehote odstránenie formálnych chýb
  - Po rozhodnutí výkonného orgánu ohľadom finančných podpôr zabezpečí potrebnú komunikáciu s PPA
  - Zabezpečí vyhodnotenie monitorovacích správ
  - Zabezpečí konzultačné zázemie pre beneficiantov
  - Spoločne s PPA vykonáva kontroly na mieste beneficiantov
  - V prípade potreby zabezpečí aktualizáciu ISRÚ MAS
- Vyhľadáva ďalšie vnútorné a vonkajšie zdroje na realizáciu ISRÚ a realizuje projekty v tomto zmysle.

**Spôsob propagácie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS)**

Pre verejnosť budú poskytnuté nasledovné informácie a dokumenty:

- ISRÚ MAS Dudváh,
- Dodatky k ISRÚ MAS Dudváh,
- Projektové výzvy v rámci realizácie akčného plánu vo väzbe na os 4 Leader,
- Formuláre ŽoNFP v rámci jednotlivých rozvojových opatrení,
- Informácie o území, činnosti a zo života MAS, atď.
- Verejné aktivity týkajúce sa budovania zručností, informačných aktivít, atď..

Informácie budú poskytnuté nasledovne:

- **Webová stránka MAS ([www.masdudvah.sk](http://www.masdudvah.sk))** - hlavný informačný kanál, cez ktorý budú poskytované všetky informácie (napr. výzvy, konzultačné možnosti, vzdelávacie aktivity, podávanie projektov, hodnotenia, atď.). Informácie budú aktualizované denne.
- **Miestne informačné tabule** – v každej obci MAS na oficiálnej informačnej tabuli budú uverejnené aktuálne informácie ohľadom projektu a činnosti MAS. Informácie budú aktualizované týždenne.
- **Miestne rozhlas** – v každej obci MAS budú využívané počas implementácie stratégie na sprostredkovanie aktuálnych informácií, predovšetkým o vyhlásení výziev a o konzultačných možnostiach.
- **Miestne časopisy** - vzhľadom na ich periodicitu budú využívané na podávanie základných informácií o činnosti MAS a implementácii ISRÚ MAS (napr. realizované výzvy, hodnotenie a realizácie projektov, atď.)

- **Regionálna a celoštátna tlač** - budú využívané na predstavenie MAS Dudváh a na informovanie o začiatkoch implementácie ISRÚ MAS, na podávanie informácií o priebehu implementácie a na predstavenie výsledkov.

Komunikáciu s predstaviteľmi médií a prípravu tlačových materiálov bude mať na starosti manažér, predseda a administratívny pracovník MAS.

### Spôsob konzultácie s konečnými prijímateľmi

Kancelária MAS v záujme prípravy kvalitných ŽoNFP (projektov) zabezpečí pre záujemcov bezplatné poradenstvo na základe rovnosti šancí v nasledovných formách:

- 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.

Keďže manažér MAS má dlhoročné skúsenosti s prípravou a manažovaním projektov, preto realizovanie kurzov, poradenstva a konzultácií zabezpečí sám. Poskytovanie všeobecných informácií zabezpečuje manažér a administratívny pracovník MAS. Externé poradenstvo a expertná pomoc bude využitá len vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade práceneschopnosti, atď.).

## 5.3 Prijem ŽoNFP (projektov)

### Projektový cyklus a cyklus výzvy

Projektový cyklus rozvojovej stratégie (tabuľka 5.3.1) zobrazuje subjekty, ktorých sa týka aktivita a vyjadruje konkrétne aktivity, ktoré treba realizovať počas implementácie ISRÚ MAS prostredníctvom osi 4 Leader PRV.

Tabuľka 5.3.1: Projektový cyklus pri implementovaní ISRÚ MAS

Názov aktivity	RO	PPA	NO	VO	MV	KO	VK	K	KP
Príprava výzvy		X		X				X	X
Zabezpečenie konzultácie a školenia pre potenciálnych užívateľov								X	X
Realizácia komunikačnej kampane pre potenciálnych užívateľov								X	X
Zber a formálne hodnotenie ŽoNFP							X	X	X
Administratívne hodnotenie ŽoNFP (okrem formálnej kontroly)				X			X		X
Obsahové hodnotenie ŽoNFP				X			X		
Administratívna a obsahová kontrola ŽoNFP		X		X				X	X
Výber a schválenie úspešných ŽoNFP		X		X			X		
Podpísanie zmlúv s KP		X							X
Kontrola monitorovacích správ užívateľom		X		X	X			X	X
Príprava a schválenie ŽOP		X							X
Kontrola na mieste beneficietov	X	X			X	X		X	X
Priebežné a záverečné hodnotenie splnenia stratégie			X	X	X	X		X	
Príprava návrhov na zmenu rozvojovej stratégie			X	X	X			X	
Schválenie návrhov na zmenu stratégie	X		X						

Skratky:

- RO – riadiaci orgán
- PPA – pôdohospodárska platobná agentúra
- NO – najvyšší orgán MAS
- VO – výkonný orgán MAS
- MV – monitorovací výbor MAS
- KO – kontrolný orgán MAS
- VK – výberová komisia MAS
- K – kancelária MAS
- KP – konečný prijímateľ – prekladateľ projektu

Jedna projektová výzva v rámci implementácie stratégie sa realizuje cca za 10 mesiacov (tabuľka 5.3.2)

Tabuľka 5.3.2: Cyklus výzvy a jej časový rámec

p. č.	aktívita	zodpovedný orgán	časový rámec (pracovný deň)
1.	Príprava a zverejnenie výzvy na implementácie stratégie	Kancelária, výkonný orgán	20
2.	Zber ŽoNFP (projektov)	Kancelária	80
3.	Otvorenie obálok a formálna kontrola ŽoNFP (projektov)	Manažér MAS, kancelária MAS	4
4.	Administratívna kontrola – kontrola oprávnenosti činnosti, oprávnenosti výdavkov a kritérií spôsobilosti, atď.	Výberová komisia	4
5.	Doplnenie chýbajúcich náležitosti na základe formálnej a administratívnej kontroly	Výberová komisia, kancelária MAS (manažér), KP	10
6.	2. Formálna a administratívna kontrola – kontrola oprávnenosti činnosti, oprávnenosti výdavkov, kritérií spôsobilosti, atď. a hodnotenie ŽoNFP na základe bodovacích kritérií	Manažér MAS, kancelária MAS, výberová komisia	5
7.	Schválenie vyradenia ŽoNFP (projektov) pre formálne nedostatky a zostavenie návrhov ŽoNFP (projektov), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV pre výkonný orgán	Výberová komisia	2
8.	Schválenie ŽoNFP – projektov pre vyradenie na základe administratívnych nedostatkov	Výkonný orgán	1
9.	Schválenie návrhov ŽoNFP (projektov), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV	Výkonný orgán	2
10.	Príprava a zaslanie protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) na PPA	Výkonný orgán	2
11.	Administratívna kontrola ŽoNFP (projektov)	PPA	40
12.	Vydanie rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP (projektov)	PPA	7
13.	Predloženie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP pre KP alebo podanie žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (projektu) zo strany KP	RO, PPA, KP	15
<b>spolu</b>			<b>192 dní</b>

## Materiály k výzve

Prílohami projektovej výzvy na implementáciu stratégie budú nasledovné dokumenty:

- ISRÚ MAS Dudváh
- Dodatky k ISRÚ MAS Dudváh
- Formulár ŽoNFP (projektov)
- Štatút výberovej komisie
- Štatút monitorovacieho výboru
- Pracovný a organizačný poriadok MAS
- Tlačové informácie a ďalšie dokumenty od MAS, PPA a RO
- Usmernenie pre administráciu osi 4 Leader a prílohy usmernenia
- Program rozvoja vidieka SR 2007 a 2013, prílohy a príručky PRV SR.

## Obsah výzvy

MAS v rámci Výziev na implementáciu stratégie pre príslušné opatrenia osi 3, ktoré sa budú implementovať prostredníctvom osi 4, bude uverejniť nasledovné náležitosti:

- a) názov MAS,
- b) dátum vyhlásenia a dátum uzavretia Výzvy na implementáciu stratégie,
- c) kontaktné údaje MAS Dudváh a spôsob komunikácie s ňou,
- d) ŽoNFP (projekt) pre príslušné opatrenie osi 3, Usmernenie pre administráciu osi 4 Leader a Príručku a/alebo Dodatky platné ku dňu zverejnenia časovo ohraničenej Výzvy na implementáciu stratégie,
- e) oprávnenosť konečného prijímateľa – predkladateľa projektu,
- f) výšku oprávnených výdavkov na 1 projekt,
- g) rozpočet (sumu finančných prostriedkov alokovaných pre príslušné opatrenie osi 3 v rámci príslušnej Výzvy na implementáciu stratégie),
- h) oprávnené činnosti a oprávnené výdavky,
- i) časová oprávnenosť realizácie projektu,
- j) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- k) kritéria spôsobilosti pre príslušné opatrenie osi 3 v súlade s Usmernením, Prílohou č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a spôsob ich preukázania,
- l) kritéria spôsobilosti v rámci opatrenia 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a spôsob ich preukázania,
- m) kritéria spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS Dudváh a spôsob ich preukázania,
- n) kritéria na hodnotenie ŽoNFP (projektov),
- o) povinné a nepovinné prílohy stanovené MAS, monitorovacie indikátory pre príslušné opatrenie osi 3 stanovené MAS,
- p) ďalšie podmienky poskytnutia podpory (termín prijatia a miesto predkladania ŽoNFP (projektov), a pod.).

Všetky uvedené náležitosti vo Výzve na implementáciu stratégie musia byť v súlade so schválenou ISRÚ MAS Dudváh a Dodatkami k ISRÚ.

**Náležitosti ŽoNFP (projektu)**, ktoré je povinný predložiť konečný prijímateľ – predkladateľ projektu:

- **Kompletne a čitateľne vyplnený formulár ŽoNFP (projekt)** pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 v tlačenej forme, podpísaný konečným prijímateľom – predkladateľom projektu, resp. jeho štatutárnym zástupcom a potvrdený pečiatkou (v prípade, ak je konečný prijímateľ – predkladateľ projektu povinný používať pečiatku).

- **Čestné vyhlásenie konečného prijímateľa – predkladateľa projektu**, resp. jeho štatutárneho zástupcu s úradne osvedčeným podpisom. Čestné vyhlásenie tvorí súčasť formuláru ŽoNFP (projektu).
- **Tabuľková časť ŽoNFP (projektu)** pre príslušné opatrenie osi 3 v tlačenej a zároveň v elektronickej forme (vo formáte „Excel“).
- **Povinné prílohy k ŽoNFP (projektu)** pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4. Všetky rozhodnutia predkladané konečným prijímateľom – predkladateľom projektu v rámci príloh k ŽoNFP (projektu), vydávané v správnom konaní musia byť opatrené pečiatkou právoplatnosti.
- **Ďalšie povinné a nepovinné prílohy stanovené MAS** na základe výzvy na implementáciu stratégie.

Suma finančných prostriedkov z verejných zdrojov požadovaná konečným prijímateľom – predkladateľom projektu vo formulári ŽoNFP (projekte) v deň jej predloženia na MAS je konečná a nie je možné ju v rámci procesu spracovávania dodatočne zvyšovať. Neoprávnené výdavky NFP je konečný prijímateľ – predkladateľ projektu povinný z požadovanej sumy odčleniť.

Čestné vyhlásenie uvedené v ŽoNFP (projekte) musí byť osvedčené notárom alebo Matričným úradom. Kompletná dokumentácia pre všetky opatrenia osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 bude predložená v šnurovacích spisových doskách P A4.

Konečný prijímateľa – predkladateľa projektu môžu realizovať projekt aj pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Oprávnené výdavky v rámci jednotlivých opatrení osi 3 implementovaných prostredníctvom osi 4 môžu vzniknúť od udelenia Štatútu Miestnej akčnej skupiny s výnimkou opatrenia 3.1 Diverzifikácia poľnohospodárskych činností, kde sú výdavky oprávnené najskôr dňom predloženia ŽoNFP (projektu) na príslušnú MAS a súboru opatrení 3.4 Obnova a rozvoj obcí, občianskej vybavenosti a služieb, kde sú oprávnené výdavky na obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní a na vypracovanie projektovej dokumentácie potrebnej v rámci stavebného konania oprávnené od 1.1.2007. V prípade, že k uzatvoreniu Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nedôjde, riziko znáša konečný prijímateľ-predkladateľ projektu.

#### **Spôsob oznámenia výzvy**

Projektové výzvy vrátane všetkých potrebných dokumentov budú oznámené s nasledovnými spôsobmi:

- **Oficiálna webová stránka MAS** - [www.masdudvah.sk](http://www.masdudvah.sk)
- **Miestne informačné tabule** - oficiálne informačné tabule obcí MAS,

#### **Celá dokumentácia výzvy bude k dispozícii:**

- V kancelárii MAS (tlačená a elektronická verzia),
- Na obecných úradoch členských obcí MAS (tlačená a elektronická verzia).
- Na oficiálnej webovej stránke MAS (elektronická verzia)

#### **Tlačová informácia**

- celoštátne médiá
- miestne časopisy
- miestne rozhlas

#### **Poradenstvo**

Kancelária MAS v záujme prípravy kvalitných ŽoNFP (projektov) zabezpečí pre záujemcov bezplatné poradenstvo nasledovne:

- kurzy na prípravu ŽoNFP (projektov) 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.

## **Príjem a registrácia (ŽoNFP) projektov**

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](http://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](http://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.

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.**

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 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.

Manažér MAS predloží zaregistrované ŽoNFP (projekty), ktoré nespĺnili podmienky formálnej kontroly formou Návrhu na vyradenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly na schválenie Výberovej komisii 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 vyradenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly pre príslušné opatrenie osi 3 sa zakladá k ŽoNFP (projektu).

## 5.4 Výber ŽoNFP (projektov)

Postup na výber ŽoNFP (projektov) konečných prijímateľov – prekladateľov projektov:

1. ŽoNFP (projekt) sa predkladá osobne v jednom vyhotovení. MAS prijíma len **kompletné ŽoNFP (projekty)**, ktoré obsahujú všetky požadované prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh k ŽoNFP (projektu). 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 doporučenou 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 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. Manažér MAS predloží zaregistrované ŽoNFP (projekty), ktoré nespĺnili 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 nespĺnili 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).
2. Výberová komisia MAS vykoná administratívnu kontrolu prijatých a zaregistrovaných ŽoNFP (projektov), ktoré splnili podmienky formálnej kontroly v súlade s:
  - Usmernením, kapitolou 2. Miestna akčná skupina, bodom 2.2 Štruktúra MAS, časť 2a) Výberová komisia MAS vyplní v ŽoNFP tabuľku – Administratívna kontrola a hodnotenie ŽoNFP (projektu), časť 1. Administratívna kontrola ŽoNFP (projektu).
  - vykoná kontrolu oprávnených výdavkov projektu, tabuľka č.14a) – 14ch), príp. 23a) – 23ch) v rámci príloh – tabuľková časť projektu vo formáte Excel. Kontrola sa vykonáva v zmysle splnenia kritérií pre uzatelnosť výdavkov, splnenia min. a max. výšky oprávnených výdavkov, oprávnenosti výdavkov v zmysle Usmernenia, kapitoly 1. Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku pre opatrenia osi 4 Leader, časť B. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu, písm. c).
  - vykoná kontrolu splnenia 30% - tného podielu tržieb z poľnohospodárskej činnosti na celkových tržbách za predchádzajúce ukončené účtovné obdobie, tabuľka č.7, bod 4. 30% - tný podiel ročných tržieb z poľnohospodárskej činnosti vrátane dotácií a to v rámci príloh – tabuľková časť projektu vo formáte Excel, pri opatrení 3.1 Diverzifikácia smerom k nepoľnohospodárskym činnostiam, implementované prostredníctvom osi 4 a opatrení 3.2 Podpora činností v oblasti vidieckeho cestovného ruchu, časť A, implementované prostredníctvom osi 4. Kontrola sa vykonáva v zmysle oprávnenosti konečného prijímateľa – predkladateľa projektu.
  - vykoná kontrolu intenzity pomoci, tabuľka č.15 v rámci príloh – tabuľková časť projektu vo formáte Excel. Kontrola sa vykonáva v zmysle splnenia min. a max. výšky oprávnených

výdavkov, oprávnenosti výdavkov v zmysle Usmernenia, kapitoly 1. Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku pre opatrenia osi 4 Leader, časť B. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu, písm. c). a splnenia podmienok financovania z vlastných zdrojov v rámci intenzity pomoci.

V prípade opatrení osi 3, kde sa vyžaduje výpočet kritérií ekonomickej životaschopnosti, je MAS povinná pozastaviť vykonanie administratívnej kontroly do doby pokiaľ všetci koneční prijímatelia - predkladatelia projektov nepredložia riadnu účtovnú závierku za posledné účtovné obdobie spolu s daňovým priznaním k dani z príjmov a to v súlade s touto kapitolou, bodom 4. časti Náležitosti ŽoNFP (projektu), ktoré je povinný predložiť konečný prijímateľ – predkladateľ projektu.

3. V prípade, ak ŽoNFP (projekt) **nebude spĺňať jedno z minimálnych kritérií spôsobilosti** pre príslušné opatrenie osi 3 uvedené v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a/alebo kritéria spôsobilosti uvedené v Usmernení, kapitole 5. Opatrenie 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a/alebo kritéria spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre jednotlivé opatrenia osi 3 v rámci implementácie stratégie, výberová komisia MAS vypracuje **Návrh na vyradenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia kritérií spôsobilosti** pre príslušné opatrenie, ktoré sa zakladá k ŽoNFP (projektu).
4. **Výberová komisia MAS vykoná hodnotenie ŽoNFP (projektov)**, ktoré splnili podmienky uvedené v bode 3. tejto kapitoly a to v súlade s kritériami na hodnotenie ŽoNFP (projektov) definovanými v ISRÚ MAS Dudváh a vo Výzve na implementáciu stratégie a zároveň vyplní v ŽoNFP tabuľku – administratívna kontrola a hodnotenie ŽoNFP (projektu), časť 2. Hodnotenie ŽoNFP (projektu).  
Na hodnotenie ŽoNFP (projektov) boli stanovené nasledovné bodovacie kritériá (sú obsahom aj prílohy 7.4 Príloha č.4 Opatrenia osi 3 Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013 a štatútu výberovej komisie):

Opatrenie 1.2 Zvýšenie informovanosti a vedomostnej úrovne		
Bodovacie kritérium	Body	Poznámka
Žiadateľovi nebola doposiaľ v rámci PRV SR 2007 – 2013 schválená v danom opatrení žiadna ŽoNFP	10	Odpoveď: áno 10 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: uznesenia výkonného orgánu a Zoznam projektov s podpisom zmluvy uverejnených na web stránke PPA.
Skúsenosti žiadateľa v danej činnosti	10	Odpoveď: áno - 10 bodov, nie - 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP.
Veľkosť cieľovej skupiny projektu	15	Od 20 do 50 ľudí: 5 bodov, od 51 do 100 ľudí: 10 bodov, nad 100 ľudí: 15 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Počet obcí MAS Dudváh zapojených do informačnej / vzdelávacej aktivity	40	Od 6 do 7 obcí: 20 bodov, od 8 do 10 obcí: 30 bodov, nad 10 obcí: 40 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Zaradenie projektu do prioritnej oblasti vzdelávacej / informačnej aktivity MAS	15	Prioritné oblasti vzdelávacej aktivity: 1. inovácie vo vidieckych oblastiach, zavádzanie informačných technológií, internetizácia. 2. ochrana životného prostredia. Prioritné oblasti informačnej aktivity: 1. krátkodobé kurzy, školenia, tréningy na získanie potrebných vedomostí a zručností, 2. tlačené publikácie a webové portály, trvalý informačný a poradenský servis zameraný na celoživotné vzdelávanie. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Žiadateľ sa zúčastnil na tvorbe ISRÚ MAS Dudváh	10	Štatutár žiadateľa sa zúčastnil min. na jednom verejnom stretnutí realizovaného na úrovni MAS s ohľadom vypracovania ISRÚ MAS: 10 bodov. Zdroj zistenia: prezenčné listiny z verejných stretnutí.
Informačná / vzdelávacia aktivita je zameraná prevažne na ženy	10	Odpoveď: áno 10 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Informačná / vzdelávacia aktivita je zameraná	5	Odpoveď: áno 5 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia:

prevažne na poľnohospodárov		ŽoNFP
Informačná / vzdelávacia aktivita je zameraná prevažne na marginalizované skupiny obyvateľstva	5	Odpoveď: áno 5 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Informačná / vzdelávacia aktivita je zameraná prevažne na mladých ľudí do 30 rokov	10	Odpoveď: áno 10 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
<b>Celkom</b>	<b>130</b>	
<b>Postup pri rovnakom počte bodov</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Počet obcí MAS zapojených do informačnej / vzdelávacej aktivity</li> <li>Veľkosť cieľovej skupiny projektu</li> <li>Termín podania ŽoNFP</li> </ol>

<b>Opatrenie 2.1 Obnova a rozvoj obcí</b>		
<b>Bodovacie kritérium</b>	<b>Body</b>	<b>Poznámka</b>
Žiadateľovi nebola doposiaľ v rámci PRV SR 2007 – 2013, osi 4 Leader schválená v danom opatrení žiadna ŽoNFP	25	Odpoveď: áno 25 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: uznesenia výkonného orgánu
Žiadateľ sa zúčastnil na tvorbe ISRÚ MAS Dudváh	25	Štatutár žiadateľa sa zúčastnil min. na jednom verejnom stretnutí realizovaného na úrovni MAS s ohľadom vypracovania ISRÚ MAS: 25 bodov. Zdroj zistenia: prezenčné listiny z verejných stretnutí.
Projekt je v súlade so schváleným Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja príslušnej obce	30	Odpoveď: áno 30 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce priložené elektronicky k ŽoNFP
Projekt rieši bezpečnosť pohybu telesne postihnutých obyvateľov (marginalizované skupiny obyvateľov)	10	Odpoveď: áno 10 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Projekt je umiestnený v obci s nasledovnou hustotou obyvateľov na km <sup>2</sup> : do 50 nad 50 – do 100 nad 100 – do 150	5 3 1	Zdroj zistenia: aktuálne údaje zo Štatistického úradu SR
Kvalita projektu, pričom hodnotené budú nasledovné skutočnosti: – komplexnosť projektu; – rekonštrukcia, modernizácia, stavba; – prístup verejnosti k výstupom projektu.	15	Na každú splnenú podmienku 5 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP.
<b>Celkom</b>	<b>110</b>	
<b>Postup pri rovnakom počte bodov</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Termín podania ŽoNFP</li> <li>Lepší pomer žiadaná podpora/počet obyvateľov</li> </ol>

<b>Opatrenie 2.2 Zabezpečenie základných služieb pre obyvateľov</b>		
<b>Bodovacie kritérium</b>	<b>Body</b>	<b>Poznámka</b>
Žiadateľovi nebola doposiaľ v rámci PRV SR 2007 – 2013, osi 4 Leader schválená v danom opatrení žiadna ŽoNFP	25	Odpoveď: áno 25 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: uznesenia výkonného orgánu
Žiadateľ sa zúčastnil na tvorbe ISRÚ MAS	25	Štatutár žiadateľa sa zúčastnil min. na jednom verejnom stretnutí realizovaného na úrovni MAS s ohľadom vypracovania ISRÚ MAS: 25 bodov. Zdroj zistenia: prezenčné listiny z verejných stretnutí.
Projekt je v súlade so schváleným Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja príslušnej obce	30	Odpoveď: áno 30 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce priložené elektronicky k ŽoNFP

Projekt rieši bezpečnosť pohybu telesne postihnutých obyvateľov (marginalizované skupiny obyvateľov) alebo problém mladých ľudí do 30 rokov alebo problém žien	10	Odpoveď: áno 10 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Projekt je umiestnený v obci s nasledovnou hustotou obyvateľov na km <sup>2</sup> : do 50 nad 50 – do 100 nad 100 – do 150	5 3 1	Zdroj zistenia: aktuálne údaje zo Štatistického úradu SR
Kvalita projektu, pričom hodnotené budú nasledovné skutočnosti: – komplexnosť projektu; – prístup k internetu; – rekonštrukcia, modernizácia, dostavba – znižovanie energetickej náročnosti – prístup verejnosti k výstupom projektu.	15	Na každú splnenú podmienku 3 body. Zdroj zistenia: ŽoNFP.
<b>Celkom</b>	<b>110</b>	
<b>Postup pri rovnakom počte bodov</b>		1. Termín podania ŽoNFP 2. Lepší pomer žiadaná podpora/počet obyvateľov

<b>Opatrenie 3.1 Podpora činnosti v oblasti vidieckeho cestovného ruchu</b>		
<b>Bodovacie kritérium</b>	<b>Body</b>	<b>Poznámka</b>
Žiadateľovi nebola doposiaľ v rámci PRV SR 2007 – 2013 schválená v danom opatrení žiadna ŽoNFP	15	Odpoveď: áno 15 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: uznesenia výkonného orgánu a Zoznam projektov s podpisom zmluvy uverejnených na web stránke PPA
Počet zastupujúcich sektorov (verejný, súkromný, občiansky a mimovládny sektor) u žiadateľa	30	3 sektory: 30 bodov, 2 sektory: 20 bodov, 1 sektor: 10 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Počet plánovaných marketingových aktivít	10	Od 2 do 3 aktivity: 5 bodov, nad 3 aktivity: 10 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP.
Počet obcí MAS zapojených do marketingovej aktivity	40	Od 6 do 7 obcí: 20 bodov, od 8 do 10 obcí: 30 bodov, nad 10 obcí: 40 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Žiadateľ sa zúčastnil na tvorbe ISRÚ MAS	20	Štatutár žiadateľa sa zúčastnil min. na jednom verejnom stretnutí realizovaného na úrovni MAS s ohľadom vypracovania ISRÚ MAS: 20 bodov. Zdroj zistenia: prezenčné listiny z verejných stretnutí.
Marketingová aktivita je zameraná aj na ženy alebo mladých ľudí do 30 rokov alebo poľnohospodárov podnikajúcich v oblasti cestovného ruchu	15	Odpoveď: áno 15 bodov, nie 0 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP
Veľkosť cieľovej skupiny projektu	10	Od 50 do 500 ľudí: 5 bodov, nad 500 ľudí: 10 bodov. Zdroj zistenia: ŽoNFP.
<b>Celkom</b>	<b>140</b>	
<b>Postup pri rovnakom počte bodov</b>		1. Počet obcí MAS zapojených do marketingovej aktivity 2. Počet zastupujúcich sektorov (verejný, súkromný, občiansky a mimovládny sektor) u žiadateľa 3. Termín podania ŽoNFP

5. **Výberová komisia MAS zoradí ŽoNFP (projekty) podľa výsledkov vyhodnotenia ŽoNFP (projektov) a predloží návrh ŽoNFP (projektov), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV výkonnému orgánu na schválenie.**
6. Po ukončení procesu hodnotenia ŽoNFP (projektov) predloží MAS na PPA, **Protokol o výbere ŽoNFP (projektov)** (Usmernenie, Príloha č. 3 Protokol o výbere Žiadosti o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (projektov) MAS) spolu s povinnými prílohami k Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov). Vyššie uvedené dokumenty MAS predloží na Ústredie PPA, Sekciu projektových podpôr, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava a to doporučené poštou do 30-tich pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie ŽoNFP (projektov) v rámci Výzvy na implementáciu stratégie. V prípade, ak MAS nepredloží niektorú z povinných príloh k Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) na PPA, proces administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) vykonávanej PPA sa pozastavuje do času predloženia dokumentov MAS a to na základe výzvy na doplnenie od PPA. Protokol o výbere ŽoNFP (projektov) MAS musí byť podpísaný predsedom výberovej komisie MAS, štatutárom MAS a zástupcom výkonného orgánu.
7. PPA pri administratívnej kontrole ŽoNFP (projektov) si vyhradzuje právo dodatočného vyžiadania ďalších informácií (objasnenia nezrovnalostí) od konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v závislosti od charakteru ŽoNFP (projektu). PPA pri administratívnej kontrole ŽoNFP (projektov) nesmie meniť hodnotenie ŽoNFP (projektu) v súlade s kritériami na hodnotenie ŽoNFP (projektov), ktoré si stanovila MAS (výberové kritériá a bodovacie kritériá). PPA nesmie žiadať od konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v prípade objasnenia nezrovnalostí nasledovné informácie a podkladové materiály:
  - dodatočné predkladanie povinných a nepovinných príloh, ktoré boli predmetom kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektu) (s výnimkou opravy formálnych chýb);
  - opravu/úpravu obsahu povinných príloh a ŽoNFP (projektu), ktoré boli predmetom kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektu) (s výnimkou opravy formálnych chýb).
8. PPA do 40-tich pracovných dní od prijatia Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) na PPA (vrátane výzvy na doplnenie) vykoná administratívnu kontrolu ŽoNFP (projektov) prijatých na PPA, ktorá pozostáva z kontroly:
  - a. Aktualizácie opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 v zmysle Usmernenia, kapitoly 12. Vykonávanie zmien, bod 12.1. Zmeny vykonávané MAS, časť 1. Zmeny bez predchádzajúceho súhlasu PPA (kontrola súladu ustanovení v Dodatku k Integrovannej stratégii rozvoja územia s PRV alebo Usmernením, Prílohou č.6 Charakteristika priorít a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 platných v čase zverejnenia Výzvy na implementáciu stratégie). Kontrola sa vykonáva lev v prípade, ak MAS vykonala túto aktualizáciu v súlade s podmienkami kapitoly 12. Vykonávanie zmien.
  - b. ŽoNFP (projektov), ktoré nesplnili podmienky formálnej kontroly MAS v zmysle oprávneného vylúčenia ŽoNFP (projektov) z ďalšieho hodnotenia.
  - c. ŽoNFP (projektov), ktoré MAS neschválila/neodporúča na financovanie z PRV (nesplnenie podmienok administratívnej kontroly a/alebo nesplnenie kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektov) pre príslušné opatrenie osi 3, ktoré si stanovila MAS) v zmysle oprávneného neschválenia ŽoNFP (projektov) na financovanie z PRV.
  - d. ŽoNFP (projektov), ktoré MAS schválila/odporúča na financovanie z PRV.
 Administratívna kontrola ŽoNFP (projektov) podľa bodu 8. písm. b) až d) tejto kapitoly sa vykonáva v zmysle kontroly:
  - oprávnenosti konečného prijímateľa – predkladateľa projektu pre príslušné opatrenie osi 3, v zmysle definícií, ktoré sú uvedené vo Výzve na implementáciu stratégie, v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorít a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4;

- splnenia oprávnenosti činností v súlade s činnosťami, ktoré si MAS stanovila pre príslušné opatrenia osi 3, ako aj ich súlad s činnosťami definovanými pre príslušné opatrenia osi 3 vo Výzve na implementáciu stratégie a Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4. Kontroluje, či činnosti nespádajú do kategórie neoprávnených projektov, stanovených pre príslušné opatrenia osi 3 v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 ;
  - splnenia kritérií pre uznateľnosť výdavkov (oprávnené a neoprávnené výdavky, min. a max. výšku oprávnených výdavkov na 1 projekt) stanovených pre príslušné opatrenia osi 3 vo Výzve na implementáciu stratégie a, Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a splnenia min. a max. výšky oprávnených výdavkov na 1 projekt, ktoré si stanovila MAS;
  - splnenia všetkých kritérií spôsobilostí definovaných pre príslušné opatrenia osi 3 vo Výzve na implementáciu stratégie, v Usmernení, kapitole 5. Opatrenie 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a kritérií spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre príslušné opatrenia osi 3;
  - splnenia podmienok uvedených v Usmernení, kapitole 1. Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku pre opatrenia osi 4 Leader, časti B c), d), h), i), k), ;
  - splnenie kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektov) pre príslušné opatrenia osi 3, ktoré si stanovila MAS v súlade s bodom 7. tejto kapitoly;
  - súlad Výzvy na implementáciu stratégie a postupov pre výber projektov pre príslušné opatrenie osi 3 so schválenou ISRÚ MAS Dudváh;
  - splnenie podmienky zloženie členov Výberovej komisie MAS a výkonného orgánu MAS, ktorá musí odrážať podmienky nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 a vykonávacieho nariadenia Komisie (ES) č. 1974/2006 – zástupcovia súkromného sektora vrátane občianskeho a neziskového musia byť zastúpení s min. 50 % všetkých rozhodujúcich hlasov a zástupcovia verejného sektora s max. 50 % všetkých rozhodujúcich hlasov a to počas celého obdobia implementácie stratégie.
9. PPA po ukončení administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) vydá do 7 pracovných dní konečným prijímateľom – predkladateľom projektu:
- a) Rozhodnutie o schválení Žiadosti o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 (projektu) a predloží návrh zmluvy do 15-tich pracovných dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (projektu).
  - b) Rozhodnutie o neschválení Žiadosti o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 (projektu), ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly MAS a/alebo administratívnej kontroly MAS a/alebo kritéria na hodnotenie ŽoNFP (projektov).
  - c) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP (projektu) z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov pre dané opatrenie na realizáciu projektu.
10. PPA oboznámi s výsledkami administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) MAS Dudváh do 7 pracovných dní od ukončenia administratívnej kontroly vykonanej PPA a to nasledovne:
- Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (projektu): koneční prijímatelia – predkladatelia projektu s ktorými bude uzatvorená Zmluva;
  - Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP (projektu): koneční prijímatelia – predkladatelia projektu, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly MAS a/alebo administratívnej kontroly MAS a/alebo kritéria na hodnotenie ŽoNFP (projektov).
11. V prípade, ak PPA v rámci administratívnej kontroly zistí pochybenie pri aktualizácii opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a/alebo pri formálnej a/alebo

administratívnej kontrole a/alebo hodnotení ŽoNFP (projektov) MAS, vyzve MAS k náprave – proces výberu a hodnotenia ŽoNFP (projektov) sa uskutoční znova. PPA prijaté a hodnotené ŽoNFP (projekty) vráti MAS na prehodnotenie. Proces administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) vykonávanej PPA sa pozastavuje do času predloženia prehodnotených ŽoNFP (projektov) a dokumentov. MAS je povinná v rámci procesu prehodnotenia použiť príslušné tabuľky v rámci ŽoNFP (projektu) pre príslušné opatrenie osi 3 s označením „Prehodnotenie ŽoNFP (projektu)“.

12. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu môže podať žiadosť o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (projektu) v zmysle § 37 zákona 528/2008 Z. z. a to do 15 dní od jeho doručenia. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (projektu) sa podáva na Pôdohospodársku platobnú agentúru, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava, ktorá musí byť doručená preukázateľným spôsobom.
13. Vyradenie ŽoNFP (projektu) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie
  - A. Návrh na vyradenie ŽoNFP (projektu) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu predkladá MAS z nasledovných dôvodov:
    - a) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nie je oprávneným konečným prijímateľom – predkladateľom projektu pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
    - b) ŽoNFP (projekt) je nekompletná (žiadosť nebola v stanovenom termíne doplnená na základe výzvy na doplnenie MAS);
    - c) ŽoNFP (projekt) nespĺňa podmienky formálnej kontroly MAS pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
    - d) ŽoNFP (projekt) nespĺňa minimálne kritériá spôsobilosti pre príslušné opatrenie osi 3 uvedené v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a/alebo kritériá spôsobilosti uvedené v Usmernení, kapitole 5. Opatrenie 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a/alebo kritériá spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre jednotlivé opatrenia osi 3 v rámci implementácie stratégie;
    - e) ŽoNFP (projekt) nespĺňa kritériá na hodnotenie ŽoNFP (projektov) stanovené MAS vo Výzve na implementáciu stratégie;
    - f) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu, ktorý je povinný obstarávať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nepostupoval pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb podľa citovaného zákona;
    - g) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nerealizoval obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb v súlade s Usmernením, uvedeným v kapitole 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb;
    - h) spadá do kategórie neoprávnených projektov pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
    - i) z iných dôvodov (napr. ak sa v priebehu vyhodnotenia projektu zistí, že konečný prijímateľ – predkladateľ projektu uviedol nepravdivé, neúplné alebo mylné informácie);
    - j) z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na realizáciu projektu pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader a to v rámci Výzvy na implementáciu stratégie.
  - B. ŽoNFP (projekt) bude vyradená v rámci administratívnej kontroly, ktorú vykonáva PPA z nasledovných dôvodov:

- a) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nie je oprávneným konečným prijímateľom – predkladateľom projektu pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
- b) ŽoNFP (projekt) nespĺňa podmienky formálnej kontroly MAS pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
- c) ŽoNFP (projekt) nespĺňa minimálne kritériá spôsobilosti pre príslušné opatrenie osi 3 uvedené v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorít a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4a/alebo kritériá spôsobilosti uvedené v Usmernení, kapitole 5. Opatrenie 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a/alebo kritériá spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre jednotlivé opatrenia osi 3 v rámci implementácie stratégie;
- d) spadá do kategórie neoprávnených projektov pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 Leader;
- e) ŽoNFP (projekt) nespĺňa kritériá na hodnotenie ŽoNFP (projektov) stanovené MAS vo Výzve na implementáciu stratégie;
- f) z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na realizáciu projektu pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 a to v rámci Výzvy na implementáciu stratégie;
- g) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu neakceptuje návrh predloženej zmluvy alebo nedodrží termín podpísania a zaslania zmluvy na PPA;
- h) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu, ktorý je povinný obstarávať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nepostupoval pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb podľa citovaného zákona;
- i) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nerealizoval obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb v súlade s Usmernením, uvedeným v kapitole 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb;
- j) úmrtie/zánik žiadateľa (v tomto prípade sa oznámenie o vyradení nedoručuje, iba sa založí do spisu projektu);
- k) z iných dôvodov (napr. ak sa v priebehu vyhodnotenia projektu zistí, že konečný prijímateľ uviedol nepravdivé, neúplné alebo mylné informácie).

Bodovacie kritériá v rámci jednotlivých opatrení boli navrhnuté tak, aby výber projektov bol čo najjednoduchší a aby boli splnené ďalšie požiadavky výberu, ako napr.:

- Odbornosť pri posudzovaní projektov,
- Kvalita projektu,
- Potreba územia a miestnych obyvateľov MAS,
- Prepojenosť projektu so stanovenými monitorovacími ukazovateľmi,
- Podpora zvýhodnených skupín (mládež do 30 rokov, ženy, marginalizované skupiny a poľnohospodári).

V rámci bodovacích kritérií boli stanovené aj ďalšie kritériá (postup) pri rovnakom počte bodov. Tieto kritériá boli navrhnuté tak (min. 2 a max. 4 postupové možnosti), aby pri výbere projektov nevznikol problém, konflikt a nesúlad vo výberovej komisii. Podané ŽoNFP (projekty) od KP hodnotia všetci členovia výberovej komisie. Výberová komisia MAS zoradí ŽoNFP (projektov) podľa výsledkov vyhodnotenia ŽoNFP (projektov) a predloží návrh ŽoNFP (projektov), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV výkonnému orgánu na schválenie. Výkonný orgán po schválení návrhu schválenia/odporúčania, resp. neschválenia/neodporúčania ŽoNFP (projektov) na financovanie z PRV vystaví Protokol o výbere ŽoNFP (projektov). Protokol o výbere ŽoNFP (projektov) spolu s povinnými prílohami predloží na Ústredie PPA.

V prípadoch nejednoznačného charakteru oprávnenosti investícií v jednotlivých projektoch ako aj v prípade výnimočných nejasností o správnosti bodového hodnotenia, súladu s cieľmi PRV, alebo pri rovnosti bodov zasadne výkonný orgán spolu s manažérom, výberovou komisiou a monitorovacím výborom MAS a prerokuje a prehodnotí stanovené bodovacie kritériá. Na základe prerokovaných bodovacích kritérií schváli výkonný orgán zmeny v štatúte výberovej komisie a v prípade potreby bude aktualizovaná aj ISRÚ MAS, ktorú schváli najvyšší orgán MAS.

Výberovú komisiu MAS vymenuje a schváli výkonný orgán MAS. Pre účely hodnotenia a výberu projektov KP v rámci každej výzvy, komisia menuje vždy novú výberovú komisiu, ktorá sa môže skladať z rovnakých členov. Členovia výberovej komisie volia spomedzi seba a odvolávajú predsedu, zodpovednú osobu za činnosť tohto orgánu. Člen výberovej komisie MAS nesmie hodnotiť ŽoNFP (projekt), ktorý predkladá ako KP, alebo je štatutárnym zástupcom, zamestnancom, členom riadiacich orgánov a pod. v organizačnej štruktúre predkladaného projektu, alebo sa zúčastnil na jeho vypracovaní ako konzultant, poradca alebo expert. V prípade zistenia takejto skutočnosti, musí byť člen výberovej komisie MAS nahradený iným členom (členovia výberovej komisie MAS pred hodnotením projektu musia podpísať „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“ a „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“). Náhradného člena výberovej komisie vymenuje taktiež výkonný orgán občianskeho združenia.

Výkonný orgán MAS na svojom zasadnutí dňa 13.11.2008 **schválil členov výberovej komisie na hodnotenie projektov v rámci prvých výziev** rozvojových opatrení „1.2 Zvýšenie informovanosti a vedomostnej úrovne“ „2.1 Obnova a rozvoj obcí“, „2.2 Zabezpečenie základných služieb pre obyvateľov“, a „3.1 Podpora činnosti v oblasti vidieckeho cestovného ruchu“. Ďalej výkonný orgán MAS na svojom druhom zasadnutí dňa 17.08.2009 **schválil zmenu členov vo výberovej komisii**. Pri zostavení výberovej komisie výkonný orgán MAS pozeral najmä na odbornosť člena a aby boli zastúpené všetky sektory v komisii. Na základe týchto požiadaviek v rámci prvých výziev bola zostavená nasledovná výberová komisia:

1. **Ing. František Hontvári** (zastupuje obec Malá Mača) – za posledných 5 rokov starosta obce pripravil a manažoval 3 projekty z fondov EÚ: Rekonštrukcia miestnych komunikácií (Program Sapard), Vypracovanie PHSR a územného plánu obce Malá Mača (OP Základná infraštruktúra), Rekonštrukcia lokálnej infraštruktúry v obci Malá Mača (OP Základná infraštruktúra).
2. **Dušan Bucko** (zastupuje obec Gáň) – podieľal sa na príprave vybudovania logistického parku v Gáni (v súčasnosti je tam zamestnaných viac ako 200 zamestnancov).
3. **Zoltán Szilvási** (zastupuje obec Topoľnica) – starosta obce za posledných 5 rokov pripravil a manažoval viac ako 10 projektov.
4. **Ferdinand Szalay** (zastupuje obec Váhovce) – starosta obce má dlhoročné skúsenosti (je vo svojej funkcii už 10 rokov) s prípravou a realizáciou projektov investičného a neinvestičného charakteru.
5. **Ing. Ludmila Eva Kmeťová** (fyzická osoba) – oprávnená osoba na realizáciu verejných obstarávaní a pôsobí v oblasti cestovného ruchu.
6. **Mgr. Štefan Mislav** (zastupuje spoločnosť AGROFRUCT spol. s.r.o.) – je spoločníkom poľnohospodárskeho subjektu, zaoberajúci sa najmä rastlinnou výrobou. V rámci spoločnosti realizoval rôzne projekty najmä v oblasti parkových úprav.
7. **Ing. arch. Ildikó Szöcsová** (fyzická osoba - podnikateľ Ing. arch. Ildikó Szöcsová - STARCH) – projektantka a za posledných 5 rokov pripravila aj stavebné projektové dokumentácie pre projekty podané do programov EÚ.
8. **Ing. Róbert Baros** (zastupuje Regionálnu rozvojovú agentúru Galanta) – riaditeľ rozvojovej agentúry a za posledných 7 rokov pripravil a manažoval rôzne projekty aj z fondov EÚ, napr. SYNET – synergia cezhraničného turizmu (Cezhraničná spolupráca Interreg SR-AT), RegNet - Regionálna sieť aktérov hospodárskeho rozvoja (Grantová schéma miestneho a

regionálneho rozvoja), Cezhraničné skúsenosti využitia obnoviteľných zdrojov energie (VOZE) (Program Iniciatívy Spoločenstva INTERREG III A AT-SR), atď..

9. **Ing. Tomáš Szerda** (zastupuje Regionálnu rozvojovú agentúru Šamorín) – manažér pre rozvoj vidieka a za posledné 3 roky pripravil rôzne projekty a rozvojové stratégie, napr. Integrovaná stratégia rozvoja územia Miestnej akčnej skupiny Horný Žitný ostrov (Program rozvoja vidieka SR, os 4 Leader), Rekonštrukcia MŠ Dunajská ulica v Šamoríne (Regionálny operačný program), Rekonštrukcia MŠ Gazdovský rad v Šamoríne (Regionálny operačný program). Ďalej je manažérom aktivít projektu s názvom Transnational Strategy for the Sustainable Territorial Development of the Danube Area with special regard to Tourism (DATOURWAY) - Program Juhovýchodná Európa

Výkonný orgán na svojom zasadnutí dňa 17.08.2009 schválil nasledovnú zmenu náhradného člena vo výberovej komisii:

- **Karol Bosák** (zastupuje Eureg o.z., 924 00 Galanta, Mierové námestie 941/1, IČO: 37854712) - za posledných 5 rokov pripravil a manažoval rôzne projekty aj z fondov EÚ, napr. SYNET – synergia cezhraničného turizmu (Cezhraničná spolupráca Interreg SR-AT), RegNet - Regionálna sieť aktérov hospodárskeho rozvoja (Grantová schéma miestneho a regionálneho rozvoja), Cezhraničné skúsenosti využitia obnoviteľných zdrojov energie (VOZE) (Program Iniciatívy Spoločenstva INTERREG III A AT-SR), Vzdelávanie dospelých bez hraníc (Program susedstva HU-SK-UA), atď..

## Kapitola 7: Prílohy k Integrovanej stratégii rozvoja územia MAS Dudváh

### 7.8 Príloha č.8 Personálna matica

#### NAJVYŠŠÍ ORGÁN

NAJVYŠŠÍ ORGÁN	Názov	Valné zhromaždenie					
	Subjekty zastupujúce verejný sektor (v %)	50,0%					
	Subjekty zastupujúce súkromný sektor vrátane občianskeho sektora (v %)	50,0%					
	Celkový počet členov najvyššieho orgánu	24					
P. č.	Názov subjektu/ Meno, priezvisko a titul	FO/PO	Sídlo/adresa	IČO	Sektor v/s	Zástupca subjektu pre verejno-súkromné partnerstvo (MAS)	Zodpovednosť a úlohy v orgáne
1.	Obec Čierna Voda	PO	92506 Čierna Voda, č. 99	00305 871	V	Štefan Lukovics	Člen kontrolného orgánu
2.	Obec Čierny Brod	PO	92508 Čierny Brod	00305 880	V	Ing. Juraj Halag	Člen monitorovacieho výboru
3.	Obec Dolná Streda	PO	925 63 Dolná Streda, ul. J. Majku 650	00611 638	V	Mgr. Ľuboš Šúry	Člen výkonného orgánu
4.	Obec Gáň	PO	925 31 Gáň, Hlavná 27	00305 944	V	Dušan Bucko	Člen výberovej komisie
5.	Obec Kajal	PO	925 92 Kajal, Hlavná 20	00306 029	V	Tibor Kosztolányi	Predseda monitorovacieho výboru
6.	Obec Košúty	PO	925 09 Košúty, č.20	00306 045	V	Zdenka Mačicová	Člen výkonného orgánu a podpredseda MAS
7.	Obec Malá Mača	PO	925 21 Malá Mača, č. 127	37842 358	V	Ing. František Hontvári	Predseda (zodpovedná osoba za činnosť) výberovej komisie

8.	Obec Matúškovo	PO	925 01 Matúškovo, č.138	00800 287	V	Ing. Marta Meszárosová	Člen kontrolného orgánu
9.	Obec Mostová	PO	925 07 Mostová, č. 120	00306 096	V	Mgr. Zuzana Takácsová	Predseda kontrolného orgánu
10.	Obec Topoľnica	PO	925 92 Topoľnica, č. 13	00306 231	V	Zoltán Szilvási	Člen výberovej komisie
11.	Obec Váhovce	PO	925 62 Váhovce, č. 329	00306 266	V	Ferdinand Szalay	Člen výberovej komisie
12.	Obec Veľká Mača	PO	925 32 Veľká Mača, č. 137	00306 274	V	Ing. Štefan Lancz	Člen výkonného orgánu a štatutárny orgán - predseda MAS
13.	Ing. Ľudmila Eva Kmeťová	FO	925 09 Košúty, č. 159	485221/701	S		Člen výberovej komisie
14.	Ján Farkaš	FO	925 92 Topoľnica, č. 256	34455 248	S	Ján Farkaš	Člen výkonného orgánu
15.	Oto Culinka - Montážne služby	FO	925 08 Čierny Brod, č.496	17594 430	S	Oto Culinka	Člen výkonného orgánu
16.	AGROFRUCT spol. s r.o.	PO	925 06 Čierna Voda, č. 423	31417 841	S	Mgr. Štefan Mislav	Člen výberovej komisie
17.	Ing. arch. Ildikó Szöcsová - STARCH	FO	92501 Matúškovo, č. 663	37231 341	S	Ing. arch. Ildikó Szöcsová	Člen výberovej komisie
18.	FYZOKOL, spol. s r.o.	PO	925 07 Mostová, č. 179	31447 112	S	Ing. Zoltán Kaprinay	Člen výkonného orgánu
19.	Patrik Csomó - REAL GLOBE	FO	925 92 Kajal, č. 370	36922 722	S	Bc. Patrik Csomó	Člen výkonného orgánu
20.	ROMANTIK, s.r.o.	PO	925 63 Dolná Streda, č. 311	44053 100	S	Ing. Anna Polakovičová	Člen monitorovacieho výboru
21.	Anna Kivarothová	FO	925 31 Gáň, č. 289	685806/6138	S		Člen monitorovacieho výboru
22.	Jana Veselá	FO	925 21 Malá Mača, č. 141	775520/0376	S		Člen kontrolného orgánu
23.	Zoltán Klaszta	FO	925 32 Veľká Mača, č. 134	600911/6883	S		Člen kontrolného orgánu
24.	Teodor Forró	FO	925 62 Váhovce, č. 358	520725/177	S		Člen monitorovacieho výboru

**VÝKONNÝ ORGÁN**

<b>VÝKONNÝ ORGÁN</b>	Názov	Predsedníctvo					
	Subjekty zastupujúce verejný sektor (v %)	42,9%					
	Subjekty zastupujúce súkromný sektor vrátane občianskeho sektora (v %)	57,1%					
	Celkový počet členov výkonného orgánu	7					
<b>P. č.</b>	<b>Meno, priezvisko a titul</b>	<b>FO/PO</b>	<b>Sídlo/adresa</b>	<b>IČO</b>	<b>Sektor v/s</b>	<b>Názov subjektu</b>	<b>Oblasť pôsobenia</b>
1.	Luboš Šúry, Mgr.	PO	925 63 Dolná Streda, ul. J. Majku 650	00611 638	V	Obec Dolná Streda	verejná
2.	Zdenka Mačicová	PO	925 09 Košúty, č.20	00306 045	V	Obec Košúty	verejná
3.	Štefan Lancz, Ing.	PO	925 32 Veľká Mača, č. 137	00306 274	V	Obec Veľká Mača	verejná
4.	Ján Farkaš	FO	925 92 Topoľnica, č. 256	34455 248	S	Ján Farkaš	obchod
5.	Oto Culinka	FO	925 08 Čierny Brod, č.496	17594 430	S	Oto Culinka - Montážne služby	montážne služby
6.	Zoltán Kaprinay, Ing.	PO	925 07 Mostová, č. 179	31447 112	S	FYZOKOL, spol. s r.o.	poľnohospodárska veľkovýroba
7.	Patrik Csomó, Bc.	FO	925 92 Kajal, č. 370	36922 722	S	Patrik Csomó - REAL	reklamná činnosť

**NÁZOV VEREJNO – SÚKROMNÉHO PARTNERSTVA (MAS): Miestna akčná skupina Dudváh**

**KANCELÁRIA MAS:**

Celkový počet členov kancelárie MAS: 3

Pracovná pozícia	Vzdelanie, prax a skúsenosti	Pracovná náplň a zodpovednosť
manažér MAS	<p><u>Vzdelanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa</li> </ul> <p><u>Prax:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ V oblasti prípravy a implementácie projektov EÚ</li> <li>➤ V oblasti prípravy rozvojových dokumentov</li> </ul> <p><u>Skúsenosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vypracovanie rozvojových dokumentov pre obce, mestá, podnikateľské subjekty a subjekty občianskeho sektora (napr. Programy hospodárskeho a sociálneho rozvoja obcí a miest, Integrovaná stratégia rozvoja územia, Štúdia uskutočniteľnosti, atď.)</li> <li>➤ Koordinovanie projektov z fondov EÚ - napr. príprava monitorovacích správ, žiadostí o platbu, príprava podkladových dokumentov k zmluve o poskytnutí NFP, k verejnému obstarávaniu, atď.</li> <li>➤ Práca s PC - využitie informačných a komunikačných technológií.</li> <li>➤ Znalosť územia MAS - skúsenosti získané v regióne.</li> </ul>	<p><u>Pracovná náplň:</u></p> <p>Plný pracovný úväzok – externý zamestnanec vykonávajúci činnosť prostredníctvom služieb pracovného charakteru zabezpečené dodávateľsky na základe mandátnej zmluvy podľa Zákona č. 513/1991 Z.z. Obchodného zákonníka.</p> <p><u>Úlohy manažéra MAS:</u> 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.</p> <p><u>Zodpovednosť:</u></p> <p>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 zabezpečuje ďalšie administratívne činnosti MAS (napr. príprava žiadostí o platbu, príprava podkladových dokumentov k verejnému obstarávaniu, účtovníctvu, atď.) . Ďalej pripraví odborné podklady, pripraví a manažuje projektové výzvy, realizuje komunikačnú kampaň pre program Leader, zabezpečí publicitu a informovanie o dotknutej oblasti a stratégii, zabezpečí konzultácie a odborné školenia pre záujemcov, komunikuje s beneficiarmi, zabezpečí zber ŽoNFP (projektov), zabezpečí prípravu materiálov pre ostatné orgány MAS.</p>
administratívny pracovník	<p><u>Vzdelanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stredné vzdelanie s maturitou</li> </ul>	<p><u>Pracovná náplň:</u></p> <p>Plný pracovný úväzok – interný zamestnanec v trvalom pracovnom pomere podľa zákona č.311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších</p>

	<p><u>Prax:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ V oblasti administratívnej a organizačnej činnosti</li> <li>➤ V oblasti práce s ľuďmi</li> <li>➤ V oblasti prípravy alebo implementácie projektov</li> </ul> <p><u>Skúsenosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinovanie projektov - napr. príprava monitorovacích správ, žiadostí o platbu, príprava podkladových dokumentov k zmluve o poskytnutí NFP, k verejnému obstarávaniu, atď.</li> <li>➤ Práca s PC - využitie informačných a komunikačných technológií.</li> <li>➤ Znalosť územia MAS - skúsenosti získané v regióne.</li> </ul>	<p>predpisov</p> <p><u>Úlohy a zodpovednosť administratívneho pracovníka:</u> Zabezpečuje každodennú prevádzku a administratívnu činnosť MAS, vedie evidenciu a predpísanú archiváciu, pripravuje podkladové materiály na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.</p>
účtovník	<p><u>Vzdelanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stredné vzdelanie s maturitou</li> </ul> <p><u>Prax:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ V oblasti finančného riadenia a účtovníctva</li> </ul> <p><u>Skúsenosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vedenie účtovníctva pre subjekt verejnej správy alebo pre subjekt občianskeho sektora</li> <li>➤ Znalosť účtovníctva týkajúci sa mimovládnych organizácií (napr. občianske združenia, záujmové združenia právnických osôb, atď.)</li> <li>➤ Znalosť mzdového účtovníctva</li> <li>➤ Práca s PC - využitie informačných a komunikačných technológií.</li> </ul>	<p><u>Pracovná náplň:</u> Plný pracovný úväzok - externý zamestnanec vykonávajúci činnosť na základe dohody o pracovnej činnosti v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.</p> <p><u>Zodpovednosť:</u> Zabezpečuje účtovnú evidenciu a hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom MAS a nesie zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie.</p>

**7.12 Príloha č. 12 Interné vykonávacie predpisy (Pracovný a organizačný poriadok MAS, Štatút výberovej komisie a Štatút monitorovacieho výboru)**