



Miestna akčná skupina
MALOHONT

Dodatok č. 8 k Integrovannej stratégii rozvoja územia

Názov integrovanej stratégie rozvoja územia:
Malohontu srdce dáme, o rozvoj sa postaráme

Názov konečného prijímateľa (oprávneného žiadateľa):
Miestna akčná skupina MALOHONT

Adresa:
Sama Vozára 154, 980 52 Hrachovo

Štatutárny zástupca	
Meno priezvisko, titul	Oľga Maciaková, Ing.
Podpis	Pečiatka



Miestna akčná skupina **MALOHONT**, Sama Vozára 154, 980 52 Hrachovo
tel.: 047/5695 533, mirkakubka@malohont.sk, www.malohont.sk
IČO: 45016585, DIČ: 2022469240, č.ú.:0382052403/0900



Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka:
Európa investujúca do vidieckych oblastí



V súlade s Usmernením pre administráciu osi 4 Leader - verzia 1.11, platným od 06.03.2012 a účinným od 26.03.2012, kapitolou 12. Vykonávanie zmien, najvyšší orgán Miestnej akčnej skupiny MALOHONT - Zhromaždenie členov MAS - **schválil** dňa 03.04.2012 v Hnúšti aktualizáciu Integrovanj strategje rozvoja územia MAS MALOHONT Dodatkom č. 8 k Integrovanj strategji rozvoja územia v súlade s Usmernením pre administráciu osi 4 Leader - verzia 1.11, aktualizovaného Dodatkom č. 11 zo dňa 06.03.2012, a to v nasledovných častiach:

KAPITOLA 5: IMPLEMENTAČNÝ RÁMEC PRI IMPLEMENTÁCII INTEGROVANEJ STRATÉGII ROZVOJA ÚZEMIA

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

5.1.2 Spôsob propagácie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS)

5.3 Príjem ŽoNFP (projektov)

5.4 Výber ŽoNFP (projektov)

POVINNÉ PRÍLOHY

Príloha č. 4 Opatrenia osi 3 a osi 4 Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013, implementované prostredníctvom osi 4 Leader, časť B: Opatrenia osi 4

Príloha č. 12 Interné vykonávacie predpisy

INTERNÉ VYKONÁVACIE PREDPISY

- Organizačný poriadok MAS
- Štatút Výberovej komisie MAS
- Pracovný poriadok Kancelárie MAS
- Vnútorná smernica MAS o zamedzení konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti

KAPITOLA 5: IMPLEMENTAČNÝ RÁMEC PRI IMPLEMENTÁCIÍ INTEGROVANEJ STRATÉGIÍ ROZVOJA ÚZEMIA

5.1 Organizačná štruktúra a zdroje

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

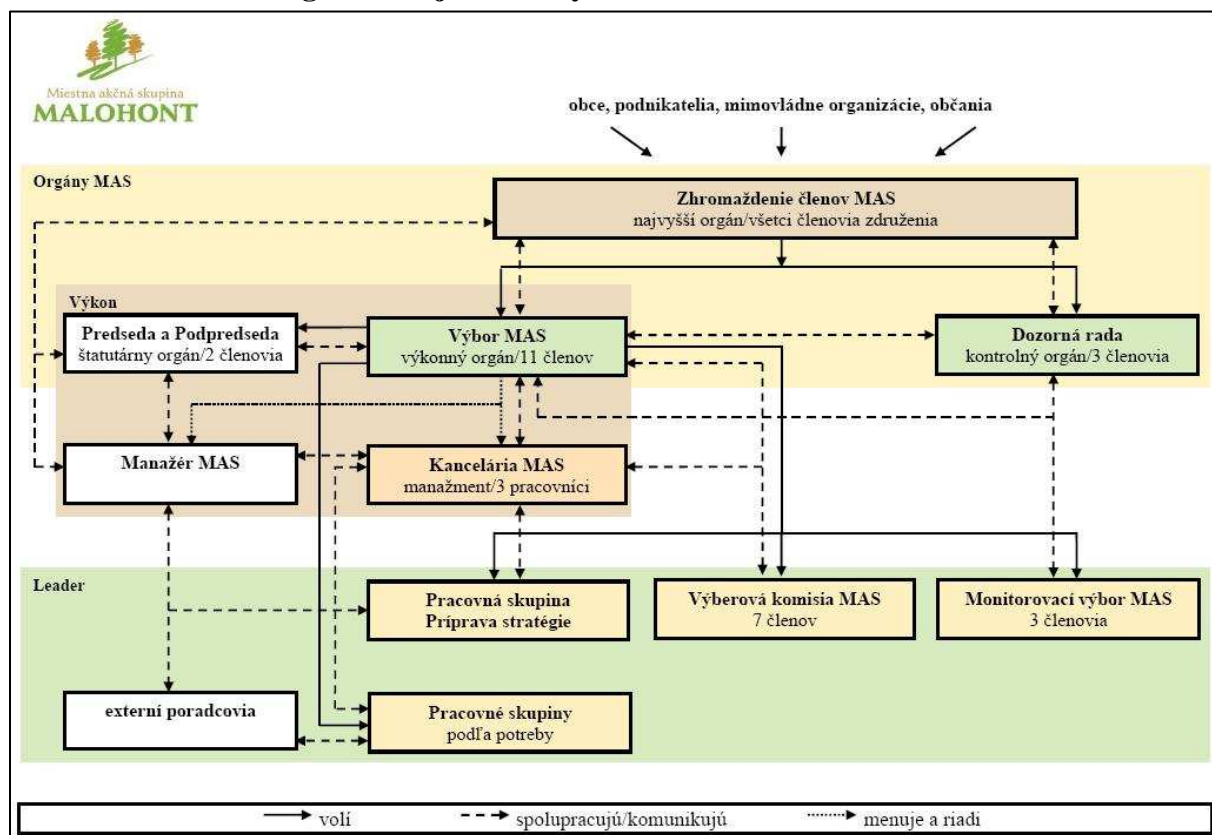
Verejno – súkromné partnerstvo **Miestna akčná skupina MALOHONT** má právnu formu občianske združenie v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov. Vzniklo 13. marca 2007 registráciou na Ministerstve vnútra SR.

- **Štruktúra a organizácia verejno-súkromného partnerstva (MAS)**

Základnú organizačnú štruktúru verejno – súkromného partnerstva (MAS) tvoria orgány občianskeho združenia v zmysle zákona o združovaní občanov:

1. **Zhromaždenie členov MAS** – najvyšší orgán
2. **Výbor MAS** – výkonný orgán
3. **Predseda a podpredseda** – štatutárny orgán
4. **Dozorná rada** – kontrolný orgán

Obr. č. 3 – Schéma organizačnej štruktúry



Občianske združenie Miestna akčná skupina MALOHONT je otvoreným partnerstvom zástupcov verejného, súkromného a občianskeho sektoru. Členom združenia sa môže stať

každá fyzická osoba staršia ako 18 rokov alebo právnická osoba, ktorá pôsobí na území MAS, t.j. má trvalý, prípadne prechodný pobyt (týka sa fyzickej osoby), sídlo alebo prevádzku (týka sa právnickej osoby) na území MAS. Členstvo v občianskom združení vzniká schválením prihlášky Výborom MAS. Dokladom o prijatí člena je potvrdenie o členstve vydané Výborom MAS.

Členovia jednotlivých orgánov v organizačnej štruktúre MAS nesmú byť zástupcami dvoch a viac sektorov.

Zhromaždenie členov MAS – najvyšší orgán

zloženie	všetci členovia združenia
základné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> - schvaľuje organizačné a vnútorné predpisy združenia - prijíma základné rozvojové dokumenty združenia a kontroluje ich plnenie - schvaľuje plán činnosti združenia a návrh rozpočtu na nasledujúce obdobie - schvaľuje správu o činnosti Výboru MAS a Dozornej rady, správu o hospodárení a ročnú účtovnú uzávierku združenia - volí a odvoláva zo svojich členov Výbor MAS a Dozornú radu - schvaľuje stratégiu a jej aktualizáciu - schvaľuje stanovky, ich zmeny a doplnky - rozhoduje o zániku združenia zlúčením s iným občianskym združením alebo dobrovoľným rozpustením - stanovuje výšku, spôsob a termín úhrady členských príspevkov
zasadnutia	- najmenej 1 krát ročne

Zasadnutia Zhromaždenia členov MAS:

dátum	miesto konania	dátum	miesto
16.05.2007	Hrachovo	11.03.2008	Hnúšťa
25.10.2007	Hrachovo	10.06.2008	Rimavské Zalužany
		11.11.2008	Klenovec

Výbor MAS – výkonný orgán

zloženie	11 členov, z toho: <ul style="list-style-type: none"> - 3 členovia zastupujú občiansky sektor - 3 členovia zastupujú súkromný sektor - 3 členovia zastupujú verejný sektor - 2 členovia sú neurčení
základné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> - riadi činnosť združenia v období medzi zasadnutiami najvyššieho orgánu - podáva informácie o činnosti združenia členom a verejnosti - zaisťuje vedenie účtovníctva a evidencie všetkých písomností združenia - zaisťuje priebeh zasadnutí Zhromaždenia členov MAS - zabezpečuje vypracovanie organizačných a vnútorných predpisov združenia - zabezpečuje návrh rozpočtu a plán činnosti združenia - zabezpečuje správu o činnosti a hospodárení združenia - rozhoduje o prijatí alebo vylúčení člena - volí a odvoláva spomedzi svojich členov predsedu a podpredsedu združenia - zodpovedá za vypracovanie a implementáciu stratégie - zriaďuje svoju Kanceláriu - volí a odvoláva manažéra MAS
zasadnutia	- najmenej 4 krát ročne

Zasadnutia Výboru MAS:

dátum	miesto konania	dátum	miesto
16.05.2007	Hrachovo	10.03.2008	Hrachovo
25.09.2007	Hrachovo	12.05.2008	Hrachovo
25.10.2007	Hrachovo	10.06.2008	Rimavské Zalužany
		11.11.2008	Klenovec

Dozorná rada - kontrolný orgán

zloženie	3 členovia , z toho: - 1 člen zastupuje občiansky sektor - 1 člen zastupuje súkromný sektor - 1 člen zastupuje verejný sektor
základné činnosti	- dozerá na správnosť činnosti a finančného hospodárenia združenia - prejednáva a rieši sťažnosti členov - informuje Výbor MAS a Zhromaždenie členov MAS o výsledkoch kontrol, v prípade zistenia závažných nedostatkov zvoľáva Zhromaždenie členov MAS - kontroluje dodržiavanie stanov a vnútorných predpisov
zasadnutia	- najmenej 2 krát ročne

Zasadnutia Dozornej rady:

dátum	miesto konania	dátum	miesto
25.10.2007	Hrachovo	11.03.2008	Hnúšťa
		26.11.2008	Klenovec

Predseda a podpredseda – štatutárny orgán

zloženie	1 predseda a 1 podpredseda
základné činnosti	- zvoľáva a riadi zasadnutia Výboru MAS - zaisťuje vecne, organizačne a administratívne priebeh zasadnutí Výboru MAS - jedná v mene združenia s tretími osobami a podpisuje s tým súvisiace písomnosti

Funkčné obdobie všetkých orgánov (okrem najvyššieho) sú 3 roky. Mandát členov jednotlivých orgánov partnerstva končí uplynutím funkčného obdobia, odstúpením člena alebo jeho odvolaním Zhromaždením členov MAS, v prípade štatutárov Výborom MAS.

Na zabezpečenie manažovania činnosti partnerstva a spravovania verejných prostriedkov zriaďuje Výbor MAS **Kanceláriu** a **voľf menuje manažéra**, ktorý stojí na jej čele. Manažér spolu s ďalšími pracovníkmi Kancelárie zodpovedajú Výboru MAS za každodennú činnosť združenia, za vykonávanie realizácie stratégie a iných projektov združenia.

V súčasnosti vykonáva úlohu kancelárie vo vlastných priestoroch v obci Hrachovo občianske združenie OZVENY, ktoré bolo poverené manažovaním činnosti partnerstva na Ustanovujúcom zasadnutí Zhromaždenia členov MAS konaného 16. mája 2007 v Hrachove. Kancelária disponuje okrem základného materiálneho a technického zabezpečenia aj manažérom a finančným manažérom, ktorý boli od založenia partnerstva platení za prípravu stratégie rozvoja územia z externých zdrojov a popri tom dobrovoľne zabezpečovali každodennú činnosť združenia.

S realizáciou stratégie pribúda administratíva, úlohy a zodpovednosť, preto sa partnerstvo rozhodlo v prípade udelenia štatútu MAS, posilniť Kanceláriu po technickej, materiálnej i personálnej stránke. Každodennú činnosť budú vykonávať 3 platení pracovníci:

manažér, administratívny pracovník (asistent) a účtovník (finančný manažér)

V prípade prípravy a implementácie Integrovannej stratégie rozvoja územia alebo iných programov a projektov na základe princípov prístupu Leader zriaďuje partnerstvo ďalšie orgány a pracovné skupiny:

1. **Výberová komisia MAS**
2. **Monitorovací výbor MAS**
3. **Pracovná skupina - Príprava stratégie**
4. **Pracovné skupiny podľa potreby**

Výberová komisia MAS – hodnotenie a výber projektov

zloženie	7 členov , z toho: <ul style="list-style-type: none"> - 2 členovia zastupujú občiansky sektor - 2 členovia zastupujú súkromný sektor - 2 členovia zastupujú verejný sektor - 1 člen je neurčený
základné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> - vykonáva administratívnu kontrolu ŽoNFP - hodnotí splnenie výberových kritérií na hodnotenie projektov konečných prijímateľov - vyberá projekty v súlade s postupmi na výber projektov

Monitorovací výbor MAS – hodnotenie a monitoring projektov

zloženie	3 členovia , z toho: <ul style="list-style-type: none"> - 1 člen zastupuje občiansky sektor - 1 člen zastupuje súkromný sektor - 1 člen zastupuje verejný sektor
základné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> - hodnotí a kontroluje realizáciu projektov v rámci stratégie - vyhodnocuje jednotlivé výzvy - pripravuje správy o implementácii stratégie a ročné správy o monitoringu

V roku 2008 mali 6 členovia partnerstva a 1 prizvaní externí odborníci možnosť vyskúšať si činnosť vo Výberovej komisii, ktorú si partnerstvo zriadilo za účelom hodnotenia a výberu projektov v rámci miestneho **Grantového programu Prebúdzenie MALOHONTU** financovaného z vlastných zdrojov. Rovnako ďalší 3 členovia si odskúšali monitoring a kontrolu projektov na základe predložených záverečných správ i priamo v teréne.

Okrem uvedených orgánov si môže partnerstvo podľa potreby zriaďovať **pracovné skupiny**. V rokoch 2007 – 2008 pracovala na príprave stratégie 5 - členná pracovná skupina pozostávajúca s manažérky, finančnej manažérky, 2 členov Výboru MAS a 1 člena Dozornej rady, pričom bolo dodržané sektorové aj geografické vyváženie členov pracovnej skupiny.

V roku 2008 sa na pracovných stretnutiach k príprave Integrovannej stratégie rozvoja územia sformovali ďalšie 4 pracovné skupiny:

1. **Zamestnanosť a cestovný ruch**
2. **Infraštruktúra obcí**
3. **Aktivizácia občanov a vzdelávanie**
4. **Sociálna inklúzia**

Jednotlivé pracovné skupiny sa podieľali na rozpracovaní opatrení k jednotlivým cieľom na podporované činnosti, oprávnených žiadateľov a zdroje.

V ďalšej činnosti si bude partnerstvo zriaďovať pracovné skupiny podľa potreby, ktoré budú zamerané na riešenie určitej problematiky alebo na prípravu konkrétnych projektov a aktivít.

Zloženie orgánov, spôsob volieb, vykonávané činnosti a ostatné náležitosti sú podrobne popísané v stanovách a interných vykonávacích predpisoch.

- **Úlohy a zodpovednosť jednotlivých subjektov a organizačných zložiek verejno-súkromného partnerstva (MAS) pri realizácii Integrovannej stratégie rozvoja územia**

Orgán/zložka MAS	Úlohy a zodpovednosť
Najvyšší orgán: Zhromaždenie členov MAS	<ul style="list-style-type: none"> - schvaľuje stratégiu a jej aktualizáciu - schvaľuje organizačné a vnútorné predpisy združenia - schvaľuje plán činnosti združenia a návrh rozpočtu na nasledujúce obdobie - schvaľuje správu o hospodárení a ročnú účtovnú uzávierku združenia
Výkonný orgán: Výbor MAS	<ul style="list-style-type: none"> - zodpovedá za vypracovanie a implementáciu stratégie - zriaďuje svoju Kanceláriu na manažovanie činnosti združenia - volá a odvoláva menuje manažéra MAS - zriaďuje Výberovú komisiu a Monitorovací výbor - vyhodnocuje realizáciu rozvojovej stratégie - zaisťuje vedenie účtovníctva a evidencie všetkých písomností združenia - zabezpečuje návrh rozpočtu a plán činnosti združenia - zabezpečuje správu o činnosti a hospodárení združenia - rozhoduje o prijatí alebo vylúčení člena
Kontrolný orgán: Dozorná rada	<ul style="list-style-type: none"> - dozerá na správnosť činnosti a finančného hospodárenia združenia - prejednáva a rieši sťažnosti členov - kontroluje dodržiavanie stanov a vnútorných predpisov
Štatutárny orgán: Predseda/ Podpredseda	<ul style="list-style-type: none"> - zvoláva a riadi zasadnutia Výboru MAS - zaisťuje vecne, organizačne a administratívne priebeh zasadnutí Výboru MAS - jedná v mene združenia s tretími osobami a podpisuje s tým súvisiace písomnosti - predkladá platobnému orgánu Protokol o výbere ŽoNFP (projektov) z Programu rozvoja vidieka SR 2007 - 2013 a ďalšie dokumenty, určené pre riadiaci a platobný orgán
Výberová komisia MAS	<ul style="list-style-type: none"> - schvaľuje návrh na neschválenie ŽoNFP (projektov) z ďalšieho hodnotenia, ktoré nespĺnili podmienky formálnej kontroly - vykonáva administratívnu kontrolu ŽoNFP (projektov) v zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 65/2011, čl. 24 ods. 2 - posudzuje oprávnenosť konečného prijímateľa, činností a projektov, stanovených pre príslušné opatrenia osi 3 - posudzuje splnenie kritérií pre uznateľnosť výdavkov a všetkých kritérií spôsobilosti stanovených na príslušné opatrenia osi 3 - hodnotí splnenie kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektov) konečných prijímateľov - predkladateľov projektov pre príslušné opatrenia osi 3, ktoré si stanovila MAS - vyberá ŽoNFP (projekty) v súlade s postupmi na výber ŽoNFP (projektov) konečných prijímateľov – predkladateľov projektov - zostavuje poradie ŽoNFP (projektov) podľa výsledkov hodnotenia - predkladá ŽoNFP (projekty), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV štatutárnemu orgánu MAS, ktorý koná v zmysle Usmernenia, kapitola 8. Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie
Monitorovací výbor MAS	<ul style="list-style-type: none"> - hodnotí a kontroluje realizáciu projektov v rámci stratégie - pripravuje ročné správy o implementácii stratégie a o monitoringu - vykonáva monitoring priebehu vecného a finančného plnenia projektov - vyhodnocuje jednotlivé výzvy
Pracovná skupina Príprava stratégie	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje aktualizáciu stratégie - zapája miestne subjekty do procesu aktualizácie stratégie

Kancelária	- koordinuje a riadi činnosť jednotlivých orgánov MAS - zabezpečuje vykonávanie realizácie stratégie - vyhľadáva ďalšie zdroje financovania stratégie a projektov MAS - zabezpečuje publicitu MAS a stratégie - zabezpečuje informačné a vzdelávacie aktivity pre členov MAS, predkladateľov projektov a verejnosť
Manažér MAS	- riadi činnosť Kancelárie - registruje a vykonáva formálnu kontrolu prijatých ŽoNFP - poskytuje informácie a konzultácie predkladateľom projektov - zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie - zabezpečuje administratívnu činnosť a realizáciu úloh MAS
Administratívny pracovník	- vykonáva každodennú administratívu - vedie evidenciu a predpísanú archiváciu - pripravuje podkladové materiály na zasadnutia jednotlivých orgánov
Účtovník	- zabezpečuje účtovnú evidenciu - zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami a majetkom MAS - nesie zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie

- **Spôsob delegovania zástupcov členov verejno-súkromného partnerstva (MAS) do orgánov, komisií, príp. pracovných skupín**

Právna forma verejno – súkromného partnerstva (MAS), t.j. občianske združenie, jeho stanovy a princípy, na ktorých partnerstvo funguje zabezpečujú jeho otvorenosť ako pre právnické, tak aj pre fyzické osoby, čiže aktívnych občanov.

Členom združenia a automaticky aj členom najvyššieho orgánu – Zhromaždenia členov MAS – sa môže stať každá fyzická osoba (staršia ako 18 rokov) a právnická osoba z územia pôsobnosti MAS (musí mať trvalé, prípadne prechodné bydlisko, sídlo alebo prevádzku v území MAS). Členstvo v združení vzniká schválením prihlášky Výborom MAS. Zhromaždenie členov MAS si spomedzi seba volí členov Výboru MAS a Dozornú radu na základe volieb, v ktorých môže kandidovať každý člen združenia.

Výbor MAS je výkonný orgán zvolený zo zástupcov jednotlivých sektorov, ktorí získali od členov najväčšiu dôveru a podporu. Tí si spomedzi seba volia predsedu a podpredsedu, ktorí sa automaticky stávajú štatutárnymi zástupcami združenia.

Členov do Výberovej komisie MAS a Monitorovacieho výboru MAS volí Výbor MAS z kandidátov navrhnutých najvyšším orgánom. Manažér MAS a pracovníci Kancelárie MAS sú menovaní Výborom MAS na základe splnenia podmienok výberového konania.

Pracovné skupiny, ktoré si MAS v prípade potreby zriaďuje sú otvorené pre každého, kto má záujem v nich aktívne pracovať. Členstvo v pracovných skupinách je založené na dobrovoľnej práci a nie je viazané na zvolenie či schválenie niektorým z orgánov MAS.

5.1.2 Spôsob propagácie činnosti verejno-súkromného partnerstva (MAS)

Dôležitým prvkom v komunikácii, informovaní a propagácii partnerstva je používanie jednotného vizuálneho štýlu, ktorý prispieva k zvýšeniu efektívnosti propagácie, budovaniu vizuálnej identity partnerstva a k upevňovaniu povedomia verejnosti o partnerstve a jeho činnosti. Jednotnosť v propagácii partnerstva zabezpečíme vytvorením **dizajn manuálu**, ktorý bude obsahovať súbor pravidiel a prvkov potrebných k spracovaniu jednotného dizajnu všetkých komunikačných tlačovín a propagačných materiálov:

- komunikačné tlačoviny (hlavičkový papier, vizitky, obálky, objednávky, prezenčné listiny, titulné strany na dokumenty, tabuľky na dvere, nálepky, papierové spisové obaly, perá, poznámkové bloky,...)
- publikačné tlačoviny (noviny, leták, brožúra, inzercia, plagát, veľkoplošný poster,...)
- elektronické aplikácie (~~web-stránka~~ **webové sídlo**, šablóna Power Point prezentácie, obal na CD,...)

V súčasnosti má partnerstvo spracovaný hlavičkový papier, vizitky, obálky a návod na používanie loga, z ktorého bude dizajn manuál vychádzať.

Činnosť partnerstva budeme propagovať najmä prostredníctvom nasledovných médií a aktivít:

- elektronická konferencia členov partnerstva
- elektronická pošta (individuálna propagácia, hromadný informačný servis)
- ~~web-stránka partnerstva~~ **webové sídlo MAS** www.malohont.sk
- regionálne informačné portály www.echoviny.sk a www.rimava.sk (mediálni partneri)
- ~~web-stránky~~ **webové sídla** obcí zahrnutých do územia pôsobnosti MAS
- propagačné letáky, brožúry a plagáty
- bezplatné noviny do každej domácnosti - štvrť ročník občanov regiónu
- noviny obcí zahrnutých do územia pôsobnosti MAS - Hnúšťanský hlas, Klenovské noviny, Kokavské zvesti
- regionálne týždenníky Gemerské zvesti, Novohradské noviny, Rimavská dolina
- celoslovenské denníky a týždenníky
- výročné správy
- individuálne stretnutia
- verejné zasadnutia orgánov partnerstva a pracovných skupín
- informačné semináre a vzdelávacie aktivity v území
- konferencie, semináre a výstavy na regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni
- prezentačný stánok na spoločenských akciách a podujatiach v území

Do dnes sme vzhľadom na obmedzené finančné prostriedky a ľudské kapacity najčastejšie využívali na propagáciu partnerstva a jeho činnosti: stretnutia (individuálne i verejné), obecné noviny, regionálne týždenníky, propagačné letáky, web stránky obcí a regionálne informačné portály. Koncom tohto roka sme vytvorili aj ~~web-stránku partnerstva~~ **webové sídlo MAS** www.malohont.sk, ktoré budeme od roku 2009 postupne naplňať.

MAS je povinná na svojom webovom sídle zverejniť okrem iného aj nasledujúce náležitosti:

- adresu/sídlo MAS
- tel. č., resp. fax. č. (v prípade, ak si MAS v rámci opatrenia 4.3 Chod MAS uplatňuje oprávnenosť výdavkov na mobilný telefón, na webovom sídle bude uvedené tel. č. mobilného telefónu) príslušných zamestnancov
- meno a priezvisko štatutárneho orgánu, manažéra MAS
- archív výziev na implementáciu stratégie vrátane ich zmien
- miniatúru zástavy Slovenskej republiky a Európskej únie, pod ktorou bude napísané „spolufinancované ES“ a označením „Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka: Európa investujúca do vidieckych oblastí“ a s logom názvom programu „Program rozvoja vidieka SR 2007 – 2013“ a Leader SR 2007 - 2013

5.3 Príjem ŽoNFP (projektov)

Konanie o ŽoNFP (projekte) sa začína dorúčením ŽoNFP (projektu) na príslušnú MAS. MAS a PPA v konaní o ŽoNFP (projekte) zisťujú splnenie podmienok poskytnutia podpory uvedených vo Výzve na implementáciu stratégie a v Usmernení a preveria súlad dokumentov predložených na základe Výzvy na implementáciu stratégie s osobitnými predpismi.

5.3.1 Postup pri vyhlásení Výziev na implementáciu stratégie

- Časový plán vyhlasovania výziev

Verejno - súkromné partnerstvo (MAS) vyhlási prvú Výzvu na implementáciu stratégie do 20-tich pracovných dní odo dňa podpísania zmluvy s PPA. Termín vyhlásenia prvej výzvy predpokladáme v septembri 2009. Následne každý rok budeme vyhlasovať výzvy pre jednotlivé opatrenia alebo skupiny opatrení v marci a v septembri. Posledná výzva bude zverejnená do 31. ~~decembra 2012~~ mája 2013.

Časový plán vyhlasovania Výziev na implementáciu stratégie:

Opatrenie	2009		2010		2011		2012	
	marec	sept.	marec	sept.	marec	sept.	marec	sept.
2.1 Budovanie a rekonštrukcia cyklotrás a tematických trás		X		X		X		X
3.1 Obnova a rozvoj občianskej vybavenosti v obciach		X		X		X		X
2.3 Budovanie a rekonštrukcia nízko kapacitných ubytovacích zariadení (do 10 lôžok)			X		X		X	

Časový plán vyhlasovania výziev bude závisieť od podpisu zmluvy s PPA. V prípade, že sa uskutoční neskôr, ako predpokladáme, termín prvej výzvy bude posunutý a ďalšie výzvy budú vyhlasované tak, ako sú naplánované.

Časový plán vyhlasovania výziev Grantový program Región občanom, občania regiónu:

Opatrenie	2009		2010		2011		2012	
	marec	sept.	marec	sept.	marec	sept.	marec	sept.
4.1 Podpora aktivít občanov, združení a komunít	X		X		X		X	

V časovom pláne vyhlasovania výziev v rámci Grantového programu Región občanom, občania regiónu by nemalo dôjsť k zmenám, nakoľko bude financovaný zo združených finančných prostriedkov obcí zahrnutých do územia MAS. Prvá výzva bude vyhlásená v marci 2009 a následne každý rok súbežne s výzvou pre opatrenie 2.3.

- Postup pri vyhlásení každej výzvy

Partnerstvo (MAS) vyhlási časovo ohraničenú Výzvu na implementáciu stratégie, ktorá začína termínom uvedeným vo výzve a končí posledným dňom prijímania ŽoNFP

(projektov) uvedeným v rámci danej výzvy. MAS zabezpečí príjem ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu do 60 dní od dňa vyhlásenia Výzvy na implementáciu stratégie, a to minimálne počas 14 pracovných dní.

Výzvy na implementáciu stratégie pre príslušné opatrenia osi 3, ktoré budú implementované prostredníctvom osi 4, uverejní MAS v zmysle Usmernenia, Príloha č. 18 Vzor výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 v rámci implementácie integrovanej stratégie rozvoja územia. Všetky náležitosti vo Výzve na implementáciu stratégie musia byť v súlade so schválenou Integrovanou stratégiou rozvoja územia, prípadne dodatkami k stratégii.

V prípade, ak Výzva na implementáciu stratégie nebude vypracovaná podľa vzoru a nebude obsahovať všetky náležitosti uvedené v Usmernení, Príloha č. 18 Vzor výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 v rámci implementácie integrovanej stratégie rozvoja územia, PPA je oprávnená príslušnú Výzvu na implementáciu stratégie zrušiť.

Podmienky poskytnutia podpory, určené vo výzve na implementáciu stratégie, musí konečný prijímateľ - predkladateľ projektu spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a nesmú sa meniť ani dodatkom k uzatvorenej zmluve o poskytnutí NFP.

Výzvu na implementáciu stratégie pre príslušné opatrenie osi 3 pošle MAS elektronicky na adresu leader@apa.sk, a to nasledujúci deň po jej zverejnení.

Po ukončení jednotlivých výziev pošle MAS mailom na adresu leader@apa.sk tabuľku s prehľadom všetkých prijatých ŽoNFP (projektov) v zmysle Usmernenia, Príloha č. 7 Zoznam prijatých ŽoNFP (projektov) pre PRV SR 2007 – 2013 os 4 Leader, a to najneskôr nasledujúci pracovný deň po skončení prijímania ŽoNFP (projektov).

Časový plán od vyhlásenia výzvy po uzávierku prijímania ŽoNFP:

Aktivita	1. mesiac						2. mesiac					
	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60
Vyhlásenie výzvy	1. deň											
Informačné semináre		X	X									
Konzultácie pre predkladateľov projektov	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Príjem a formálna kontrola ŽoNFP									X	X	X	X
Uzávierka prijímania ŽoNFP												60. deň

5.3.2 Spôsob zverejnenia Výziev na implementáciu stratégie a informovania verejnosti

MAS zverejní Výzvu na implementáciu stratégie na viditeľných a voľne prístupných miestach:

- na [web-stránke partnerstva](#) [webovom sídle MAS](#) www.malohont.sk
- na regionálnom informačnom portáli www.echoviny.sk
- elektronickou poštou na všetky kontakty z územia MAS
- na úradných tabuliach v každej obci formou oznámenia
- v bezplatných novinách do každej domácnosti

- v miestnych a regionálnych médiách formou oznámenia alebo tlačovej správy

Okrem uvedených zdrojov informácií budeme verejnosť a potenciálnych predkladateľov projektov informovať prostredníctvom **informačných seminárov**, ktoré sa budú konať vždy v inej obci. Ku každej výzve v prvých dvoch rokoch plánujeme uskutočniť dva informačné semináre, pri ďalších výzvach ich počet upravíme podľa prejaveneho záujmu. Semináre budú organizovať a viesť pracovníci MAS, ktorí budú účastníkov oboznamovať s pravidlami výzvy, so spracovaním projektu a všetkými povinnými náležitosťami i s bodovacími kritériami.

Od vyhlásenia výzvy do 5-dní pred uzávierkou prijímania ŽoNFP (projektov) budú pracovníci MAS, v čase na to určenom, poskytovať predkladateľom projektov **konzultácie** (telefonicky, osobne alebo elektronickou poštou).

V prvom a treťom roku implementácie stratégie plánujeme zorganizovať pre predkladateľov projektu **školenie zamerané na prípravu projektov**, ktorého cieľom bude poskytnutie základného prehľadu a postupu pri spracovaní projektu a splnení súvisiacich náležitostí.

5.3.3 Administratívny postup prijímu a registrácie ŽoNFP (projektov)

- Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu predkladá ŽoNFP (projekt) osobne v Kancelárii MAS, a to v termíne uvedenom vo Výzve na implementáciu stratégie.
- ŽoNFP (projekt) sa predkladá v ~~jednom vyhotovení~~ v dvoch vyhotoveniach (1 originál a 1 kópia) na prepísanom tlačive, ktoré bude zverejnené na ~~internetovej stránke webovom sídle~~ www.land.gov.sk alebo www.apa.sk spolu s povinnými prílohami v zmysle ŽoNFP (projektu).

Jedno vyhotovenie ŽoNFP (projektu) predkladá MAS následne na PPA. ~~MAS si z predložených ŽoNFP vyhotoví fotokópie a jedno vyhotovenie ostáva pre MAS~~ za účelom kontroly a ďalšej možnej dodatočnej potreby.

- Náležitosti ŽoNFP (projektu), ktoré je konečný prijímateľ – predkladateľ projektu povinný predložiť:
 - **Kompletne a čitateľne vyplnený formulár ŽoNFP (projekt) pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4** v tlačenej forme (1x originál a 1x kópia) a v elektronickej verzii (1x), podpísaný konečným prijímateľom - predkladateľom projektu, resp. jeho štatutárnym zástupcom a potvrdený pečiatkou (v prípade, ak je konečný prijímateľ – predkladateľ projektu povinný používať pečiatku).
 - **Povinné prílohy k ŽoNFP (projektu)** pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 v tlačenej forme (1x originál a 1x kópia). Všetky rozhodnutia predkladané konečným prijímateľom – predkladateľom projektu v rámci príloh k ŽoNFP (projektu), vydávané v správnom konaní musia byť opatrené **pečiatkou právoplatnosti**.
 - **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 forme (1x originál a 1x kópia) a zároveň v elektronickej verzii (1x vo formáte „Excel“). V Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 sú uvedené pokyny na vypracovanie Tabuľkovej časti projektu vo formáte Excel.

- Kompletne a čitateľne vyplnený formulár ŽoNFP (projekt) pre príslušné opatrenie osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 a tabuľková časť ŽoNFP (projektu) pre príslušné opatrenie osi 3 sa predkladá na CD nosiči.
- d) **Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu je povinný k ŽoNFP (projektu) taktiež predložiť:**
 - **v prípade stavebných investícií:**
 1. **právoplatné stavebné povolenie** v zmysle § 66 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie (originál alebo úradne osvedčená fotokópia) alebo **kópiu žiadosti o vydanie stavebného povolenia**, pričom právoplatné rozhodnutie o stavebnom povolení predloží na vyzvanie PPA pri podpise zmluvy (úradne osvedčená fotokópia),
 2. **ohlásenie stavebnému úradu** v zmysle § 57, zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov pri stavebných investíciách, prípadne určených technológiách (ak nie je potrebné stavebné povolenie), **vrátane písomného oznámenia stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu**, spolu s jednoduchým situačným výkresom osvedčeným stavebným úradom a rozpočtom.
 3. **rozhodnutie o využívaní územia** v zmysle § 39 b) zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov v prípade zriadenia športových ihrísk
 - **projektovú dokumentáciu s rozpočtom** v prípade, ak si to charakter realizovaného projektu vyžaduje (napr. stavebné investície) v zmysle formuláru ŽoNFP (projektu), časť Povinné prílohy ŽoNFP (projektu) - v tlačenej forme (1x originál alebo úradne overená fotokópia a 1x kópia).
 - **dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním** v zmysle platnej legislatívy, ktorá upravuje verejné obstarávanie a podľa Usmernenia, kapitoly 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov - oprávnených žiadateľov pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb. Dokumentácia súvisiaca s obstarávaním tovarov, stavebných prác a služieb musí byť v súlade s údajmi uvedenými v projektovej dokumentácii. Špecifikácia položiek v cenovej ponuke sa musí týkať len výdavkov, ktoré budú financované z PRV SR (konečný prijímateľ – predkladateľ projektu doloží cenovú ponuku + špecifikáciu položiek z víťaznej cenovej ponuky, ktoré budú financované z PRV SR).
 - **riadnu účtovnú závierku konečného prijímateľa - predkladateľa projektu** za posledné uzatvorené účtovné obdobie a **daňové priznanie** konečného prijímateľa – predkladateľa projektu k dani z príjmov potvrdené daňovým úradom za posledný kalendárny rok, v prípade, ak sa jedná o povinnú prílohu pre príslušné opatrenie. Konečný prijímateľ – predkladateľ projektu, ktorý požiadal o odklad daňového priznania, predkladá daňové priznanie potvrdené daňovým úradom za predchádzajúci rok (fotokópia), pričom musí predložiť aj fotokópiu listu, ktorým žiadal daňový úrad o odklad. V prípade žiadosti o odklad daňového priznania je **konečný prijímateľ - predkladateľ projektu povinný bez vyzvania predložiť riadnu účtovnú závierku za posledné uzatvorené účtovné obdobie spolu s daňovým priznaním k dani z príjmov potvrdeným daňovým úradom** na príslušnú MAS, a to **najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa potvrdenia daňovým úradom**. Koneční prijímatelia - predkladatelia projektu, ktorí začali podnikať v účtovnom období bezprostredne

predchádzajúcom pred podaním ŽoNFP (projektu) na MAS, sú povinní predložiť riadnu účtovnú závierku ku dňu predloženia ŽoNFP (projektu) na MAS spolu s daňovým priznaním k dani z príjmov potvrdeným daňovým úradom. **Riadna účtovná závierka je povinnou prílohou len v prípade, ak sa preukazuje splnenie viac ako 30 % podielu tržieb z poľnohospodárskej činnosti.**

- **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 úradne osvedčené. Kompletná dokumentácia pre všetky opatrenia osi 3 implementované prostredníctvom osi 4 bude predložená v šnurovacích spisových doskách P A4.**
 - Koneční prijímatelia – predkladatelia projektu ŽoNFP (projekt) a prílohy nezáväzujú do väzby.
 - Koneční prijímatelia – predkladatelia projektu môžu realizovať projekt aj pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. **Oprávnené výdavky v rámci jednotlivých opatrení osi 3 implementované 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 platnej legislatívy, ktorá upravuje verejné obstarávanie a Usmernenia, kapitola 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb 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.
- e) Kancelária MAS bude prijímať len kompletne ŽoNFP (projekty), ktoré budú obsahovať 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 kritériá, resp. prílohy na preukázanie kritérií spôsobilosti, ktoré si stanovila MAS pre opatrenia osi 3 (ak si MAS stanovila) v schválenej stratégii.
- f) ~~MAS vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku Povinné prílohy projektu. Manažér MAS~~ **Pri prijímaní ŽoNFP (projektov) manažér MAS alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** vykoná kontrolu ~~formy predpísaných príloh (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia, resp. elektronická verzia) v zmysle povinných príloh k ŽoNFP (projektu) a zároveň 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.~~ **predloženia všetkých povinných príloh uvedených v Zozname povinných príloh k ŽoNFP (projektu) a vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku - Povinné prílohy projektu.** V prípade, ak ŽoNFP (projekt) bude nekompletný ~~a/alebo forma predpísaných príloh nie je~~ v zmysle povinných príloh

- k ŽoNFP (projektu), ~~ako napr. iný názov prílohy a pod.,~~ nebude manažérom MAS **alebo osobou na základe inštitútu plnomocenstva** prevzatý.
- g) Po **prijatí registrácii** kompletnej ŽoNFP (projektu) bude MAS postupovať podľa Usmernenia, Príloha č. 8 Pokyny pre MAS k prijímaniu ŽoNFP od konečného prijímateľa – predkladateľa projektu a k tvorbe kódu projektu. Manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** vystaví *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP (projektu)* v súlade s Usmernením, Príloha č. 9 *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP a pridelení kódu projektu* a zároveň vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku – *Prijatie ŽoNFP (projektu) na MAS*.
- h) Po prijatí ŽoNFP (projektu) vykoná manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** v prítomnosti konečného prijímateľa – predkladateľa projektu formálnu kontrolu ŽoNFP (projektu) a vyplní tabuľku - *Formálna kontrola projektu*. Formálna kontrola kompletnosti ŽoNFP (projektu) pozostáva z kontroly:
- kompletnosti ŽoNFP (projektu) podľa zoznamu povinných príloh k ŽoNFP,
 - predloženia ŽoNFP v stanovenom termíne podľa Výzvy,
 - predloženia povinných príloh predpísanou formou (originál, fotokópia, úradne osvedčená fotokópia resp. elektronická verzia a pod.) v zmysle ustanovení povinných príloh,
 - vyplnenia všetkých predpísaných údajov v ŽoNFP (projekte),
 - podpísania ŽoNFP (projektu) a požadovaných príloh konečným prijímateľom - predkladateľom projektu.
- i) Ak ŽoNFP (projekt) neobsahuje formálne náležitosti obsahovej správnosti predložených povinných príloh **vrátane formálnych nedostatkov v ŽoNFP (projekte)**, manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** odovzdá konečnému prijímateľovi - predkladateľovi projektu osobne písomnú *Výzvu na doplnenie ŽoNFP (projektu)*. Prevzatie výzvy musí byť potvrdené podpisom konečného prijímateľa - predkladateľa projektu 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).
- j) *Výzvu na doplnenie ŽoNFP (projektu)* môže odovzdať manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** len jedenkrát a musia v nej byť uvedené všetky požadované údaje potrebné k doplneniu ŽoNFP (projektu). Lehota na doplnenie ŽoNFP (projektu) bude 5 pracovných dní od prevzatia *Výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektu)*.
- k) Manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** doplní dokumenty doložené dodatočne na základe *Výzvy na doplnenie ŽoNFP (projektu)* do spisu ŽoNFP (projektu) s uvedením dátumu doloženia konečným prijímateľom – predkladateľom projektu a následným očíslovaním doložených dokumentov v ľavom hornom rohu.
- l) Ak konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nedoplní náležitosti ŽoNFP (projektu) do termínu stanoveného vo *Výzve na doplnenie ŽoNFP (projektu)*, bude ŽoNFP (projekt) považovaná za nekompletnú a bude z ďalšieho spracovania vyradená.
- m) Manažér MAS **alebo osoba na základe inštitútu plnomocenstva** vypracuje *Návrh na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly* a predloží ho spolu so ŽoNFP (projektmi), ktoré nesplnili podmienky formálnej kontroly, na schválenie Výberovej komisii MAS.
- n) Výberová komisia MAS schváli *Návrh na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly*, na základe čoho budú koneční prijímatelia

– predkladatelia projektu z ďalšieho hodnotenia vylúčení. *Návrh na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia podmienok formálnej kontroly sa zakladá k ŽoNFP (projektu).*

Postup pre príjem a registráciu projektov, predložených v rámci *Grantového programu Región občanom, občania regiónu*, bude upravený podľa podmienok grantového programu, ktorý je financovaný z vlastných zdrojov a nebude podliehať administratívnej kontrole PPA.

5.4 Výber ŽoNFP (projektov)

5.4.1 Postupy na výber ŽoNFP (projektov) konečných prijímateľov – predkladateľov projektov

Do 10 pracovných dní od termínu uzávierky prijímania ŽoNFP (projektov) zvolí Výbor MAS z vopred navrhnutých kandidátov členov Výberovej komisie MAS **pre príslušnú Výzvu na implementáciu stratégie**, ktorí budú hodnotiť a vyberať ŽoNFP (projekty). Hodnotenie a výber projektov bude prebiehať počas 1 - 2 dní v závislosti od počtu prijatých žiadostí a náročnosti procesu hodnotenia na základe skúseností z prvej výzvy.

- a) Výber ŽoNFP (projektov) pozostáva z:
 - administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov)
 - hodnotenia ŽoNFP (projektov) podľa bodovacích kritérií
- b) 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, pričom vyplní v ŽoNFP (projekte) tabuľku - *Administratívna kontrola a hodnotenie ŽoNFP (projektu), časť 1. Administratívna kontrola ŽoNFP (projektu)*
- c) Administratívna kontrola bude prebiehať systémom odpovedí áno/nie, pričom jedna a viac odpovedí „nie“ vylučujú ŽoNFP (projekt) z ďalšieho hodnotenia projektov podľa bodovacích kritérií. Ak ŽoNFP (projekt) nesplní podmienky administratívnej kontroly, vypracuje Výberová komisia MAS *Návrh na neschválenie ŽoNFP (projektu) z dôvodu nesplnenia kritérií spôsobilosti*, ktorý sa zakladá k ŽoNFP (projektu).
- d) ŽoNFP (projekty), ktoré splnili podmienky administratívnej kontroly budú hodnotené Výberovou komisiou MAS podľa bodovacích kritérií definovaných v Integrovannej stratégii rozvoja územia a vo Výzve na implementáciu stratégie. Výberová komisia MAS vyplní tabuľku – *Administratívna kontrola a hodnotenie ŽoNFP (projektu), časť 2. Hodnotenie ŽoNFP (projektu)*.
- e) Hodnotenie ŽoNFP (projektov) Výberovou komisiou MAS začína prezentáciou projektov. Každý predkladateľ projektu bude mať 5-10 minút na stručné predstavenie projektu, pričom členovia Výberovej komisie MAS mu môžu klásť doplňujúce otázky. Po prezentácii projektov začne hodnotenie Výberovej komisie MAS.
- f) Zasadnutie Výberovej komisie MAS nie je verejné a zúčastniť sa ho môžu len pozvaní zástupcovia riadiaceho orgánu, PPA a Národnej siete rozvoja vidieka. Zasadnutia Výberovej komisie MAS sa zúčastňuje aj manažér MAS, ktorý organizačne zabezpečuje priebeh zasadnutia a asistuje predsedovi Výberovej komisie MAS.
- g) Pri hodnotení podľa bodovacích kritérií Výberová komisia MAS posudzuje najmä:

- nezamestnanosť v obci, kde sa realizuje projekt
- vytvorenie pracovných miest, príp. živností
- súlad s PHSR
- zameranie projektu
- vplyv na rozvoj cestovného ruchu
- využitie miestnych zdrojov
- originalnosť a jedinečnosť projektu
- kvalita spracovania projektu
- dopad projektu na širokú verejnosť
- spolupráca s inými subjektmi a využitie vlastnej práce
- komplexnosť projektu

Prehľad zamerania bodovacích kritérií:

kritérium	max. počet bodov v rámci opatrení ISRÚ		
	2.1	3.1	3.2
Končený prijímateľ – predkladateľ projektu je žena, mladí do 30 rokov, poľnohospodár alebo z marginalizovanej skupiny občanov	20	X	X
Nezamestnanosť v obci, kde sa realizuje projekt	20	20	20
Vytvorenie pracovných miest, príp. živností	20	X	X
Súlad projektu s PHSR obce a VÚC	X	10	10
Zameranie projektu	20	30	30
Doplnkové zameranie projektu	20	20	X
Vplyv na rozvoj cestovného ruchu	20	20	10
Využitie miestnych zdrojov	20	20	20
Originalnosť a jedinečnosť projektu	20	20	20
Kvalita spracovania projektu	20	20	20
Výsledky a dopad projektu na širokú verejnosť	X	X	20
Spolupráca na projekte s inými subjektmi alebo občanmi	X	10	10
Využitie vlastnej práce	10	10	10
Komplexnosť projektu/súčinnosť s inými projektmi	10	20	10
Výsledky a dopad projektu na ženy, mladých do 30 rokov, poľnohospodárov a marginalizované skupiny občanov	X	X	20
max. počet bodov	200	200	200

Úplné znenie bodovacích kritérií je uvedené pri každom vybranom opatrení osi 3 implementovanom prostredníctvom osi 4 Leader v prílohe č. 4.

- h) Na základe bodovacích kritérií bude každý člen Výberovej komisie MAS hodnotiť individuálne každý projekt systémom pridelovania bodov.
- i) Manažér MAS v spolupráci s predsedom Výberovej komisie MAS zapíše ku každému projektu celkový počet bodov od každého hodnotiteľa a ku každému projektu vypočíta aritmetický priemer pridelených bodov.
- j) Ak bude rozdiel bodov medzi najvyšším a najnižším bodovým hodnotením k tomu istému projektu vyšší ako 50 bodov, najvyššie a najnižšie bodové hodnotenie sa do výpočtu aritmetického priemeru nezapočíta.
- k) Na základe aritmetického priemeru pridelených bodov budú projekty zoradené v poradí od najlepšie hodnoteného s najvyšším počtom bodov po najhoršie hodnotený s najnižším počtom bodov.

- l) Výberová komisia MAS zostaví poradie ŽoNFP (projektov) podľa výsledkov hodnotenia ŽoNFP (projektov), pričom musí rešpektovať celkovú výšku finančných prostriedkov alokovaných na jednotlivé opatrenia v rámci danej Výzvy na implementáciu stratégie.
- m) Následne Výberová komisia MAS predloží ŽoNFP (projekty), ktoré schvaľuje/odporúča, resp. neschvaľuje/neodporúča na financovanie z PRV štatutárnemu orgánu MAS **alebo osobe na základe inštitútu plnomocenstva, ktorá koná v zmysle Usmernenia, kapitola 8. Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie.**
- n) Po ukončení procesu hodnotenia ŽoNFP (projektov) predloží MAS *Protokol o výbere ŽoNFP (projektov)* spolu s povinnými prílohami k Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) na Ústredie PPA, Sekciu projektových podpôr do 30-tich pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie ŽoNFP (projektov) v rámci Výzvy na implementáciu stratégie, a to doporučenou poštou. Dokumenty doložené v Protokole o výbere ŽoNFP (projektov) musia byť originály.
- o) Ak MAS nepredloží niektorú z povinných príloh k Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) na PPA, proces administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) vykonávanej PPA sa pozastaví do času predloženia dokumentov MAS, a to na základe výzvy na doplnenie od PPA.
- p) Protokol o výbere ŽoNFP (projektov) MAS musí byť podpísaný predsedom Výberovej komisie MAS **alebo osobou na základe inštitútu výmeny** a štatútom MAS **a/alebo osobou na základe inštitútu plnomocenstva.**
- q) PPA do ~~40~~70-tich pracovných dní od prijatia Protokolu o výbere ŽoNFP (projektov) MAS (vrátane výzvy na doplnenie - **odstránenie formálnych a obsahových nedostatkov v ŽoNFP (projekte), vyžiadanie ďalších informácií, resp. objasnenie nezrovnalostí**), vykoná administratívnu kontrolu ŽoNFP (projektov) prijatých na PPA **v zmysle Usmernenia, kapitola 8.1 Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa - predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie, bod 17.**
- r) PPA si pri administratívnej kontrole ŽoNFP (projektov) vyhradzuje právo dodatočného vyžiadania ďalších informácií a dokladov (v záujme objasnenia nezrovnalostí a nejasností) od MAS ako aj od konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v závislosti od charakteru ŽoNFP (projektu) prostredníctvom Výzvy *na doplnenie*. V prípade, ak si PPA bude dodatočne vyžadovať ďalšie informácie a doklady (**v záujme objasnenia nezrovnalostí a nejasností v rámci administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov)**) priamo od konečného prijímateľa – predkladateľa projektu, je ~~povinná postupovať v zmysle Usmernenia, kapitola 8.1 Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie, bod 15~~ **konečný prijímateľ – predkladateľ projektu povinný predložiť na MAS kópie dokumentov, ktoré predložil na vyžiadanie PPA.** PPA nesmie pri administratívnej kontrole ŽoNFP (projektov) meniť hodnotenie ŽoNFP (projektu) v súlade s kritériami na hodnotenie ŽoNFP (projektov), ktoré si stanovila MAS, ale v prípade nejasností je oprávnená vyžiadať si špecifikáciu posudzovania jednotlivých výberových a bodovacích kritérií. PPA zároveň nemá právo na opravu/úpravu obsahu povinných a nepovinných príloh a ŽoNFP (projektu), ktoré boli predmetom kritérií na hodnotenie ŽoNFP (projektu).
- s) PPA vydá konečným prijímateľom – predkladateľom projektov do 7 pracovných dní od ukončenia administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov):

- *Rozhodnutie o schválení ŽoNFP z PRV a predloží návrh zmluvy do 15 pracovných dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (projektu)*
 - *Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP z PRV, ktoré nespĺnili podmienky formálnej kontroly MAS a/alebo administratívnej kontroly MAS, resp. PPA a/alebo kritériá na hodnotenie ŽoNFP (projektov)*
 - *Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP (projektu) z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov pre dané opatrenie na realizáciu projektu*
- t) PPA oboznámi s výsledkami administratívnej kontroly ŽoNFP (projektov) príslušnú MAS do ~~30~~ 7 pracovných dní od ~~ukončenia administratívnej kontroly vykonanej PPA, ktorej zašle~~ vydania *Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP (projektu), 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, resp. PPA a/alebo kritériá na hodnotenie ŽoNFP (projektov) a/alebo z nedostatku finančných prostriedkov v rámci príslušného opatrenia v rámci Výzvy na implementáciu stratégie.
- ~~u) Ak PPA v rámci administratívnej kontroly zistí pochybenie pri:~~
- ~~— súlade Výzvy na implementáciu stratégie a/alebo postupov pre výber projektov pre príslušné opatrenie osi 3 (proces výberu a hodnotenia kritérií ŽoNFP (projektov)) so schválenou stratégiou, resp. dodatkom k stratégii,~~
 - ~~— splnení podmienky zloženia 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 vrátane kontroly v rámci jednotlivých orgánov v organizačnej štruktúre MAS, ktoré sú uvedené v personálnej matici MAS (Závazná osnova, Príloha č.8 Personálna matica a vo výberovej komisii MAS), nominovaná osoba do jednotlivých orgánov nesmie byť zástupcom dvoch a viac sektorov,~~
 - ~~— vyhlásení o nestrannosti a vyhlásení o zamedzení konfliktu záujmov členov výberovej komisie MAS a výkonného orgánu MAS,~~
- ~~vyzve príslušnú MAS k náprave prostredníctvom Výzvy k náprave.~~
~~V prípade pochybenia v zmysle tohto bodu postupuje PPA v zmysle Usmernenia, kapitola 8.1 Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) konečného prijímateľa a predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie, bod 20.~~

- **Neschválenie ŽoNFP (projektu) v rámci implementácie stratégie**

Návrh na neschválenie 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 po formálnej a obsahovej stránke (chýbajúce prílohy v zmysle povinných príloh k ŽoNFP (projektu), prílohy a doklady sú nekompletné, žiadosť nebola v stanovenom termíne doplnená na základe výzvy na doplnenie MAS, resp. doplnené doklady si aj po doplnení výzvy navzájom odporujú alebo sú v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi)
- 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 priorít 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
- e) ŽoNFP (projekt) nespĺňa kritéria na hodnotenie ŽoNFP (projektov) stanovené MAS vo Výzve na implementáciu stratégie
- f) konečný prijímateľ – predkladateľ projektu nepostupoval pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb v súlade s platnou legislatívou, ktorá upravuje verejné obstarávanie
- 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
- k) ŽoNFP (projekt) nedosahuje minimálnu hranicu oprávnených výdavkov, ktoré stanovila MAS v stratégii a vo Výzve na implementáciu stratégie
- l) predloženie nepravdivého vyhlásenia konfliktu záujmov konečného prijímateľa - predkladateľa projektu v zmysle Usmernenia, príloha č. 17 Metodické usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb
- m) predloženie nepravdivého vyhlásenia o nestrannosti a vyhlásenia o zamedzení konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti podľa § 45 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov

V rámci administratívnej kontroly, ktorú vykonáva PPA, nebude ŽoNFP (projekt) schválená z dôvodov uvedených v Usmernení, kapitola 8.2 Neschválenie ŽoNFP (projektu) konečného prijímateľa - predkladateľa projektu v rámci implementácie stratégie, písm. B.

- **Spôsob hlasovania pri rovnakom počte bodov**

V prípade rovnosti bodov hodnotených projektov bude v rámci jednotlivých opatrení ISRÚ rozhodovať:

2.1 Budovanie a rekonštrukcia nízko kapacitných ubytovacích zariadení (do 10 lôžok)

(os 3 PRV – opatrenie 3.2 Podpora činností v oblasti rozvoja vidieckeho cestovného ruchu)

- a) Inovatívnosť a výnimočnosť projektu
- b) Význam projektu pre viac obcí, prípadne celý región
- c) Vytvorených viac pracovných miest v rámci projektu
- d) Vyššie spolufinancovanie projektu

3.1 Podpora zlepšenia vzhľadu obcí

(os 3 PRV – opatrenie 3.4.2 Obnova a rozvoj obcí)

a

3.2 Obnova a rozvoj občianskej vybavenosti v obciach

(os 3 PRV – opatrenie 3.4.1 Základné služby pre vidiecke obyvateľstvo)

- a) Inovatívnosť a výnimočnosť projektu
- b) Význam projektu pre viac obcí, prípadne celý región
- c) Kvalita projektu
- d) Vyššie spolufinancovanie projektu

O tom, ktorý projekt bude v prípade rovnosti bodov vybratý, rozhodne Výberová komisia MAS podľa uvedených kritérií, a to hlasovaním. Na prijatie rozhodnutia sú potrebné 2/3 hlasov prítomných členov Výberovej komisie MAS.

5.4.2 Spôsob zostavenia Výberovej komisie MAS a dôvody výberu jej členov

Výberovú komisiu MAS zriaďuje výkonný orgán, t.j. Výbor MAS, pre účely hodnotenia a výberu projektov konečných prijímateľov – predkladateľov projektov v rámci implementácie stratégie.

Voľby členov do Výberovej komisie MAS sa budú konať do 10-tich pracovných dní od uzávierky prijímania ŽoNFP. Tým, že zloženie Výberovej komisie MAS bude známe až po uzávierke prijímania ŽoNFP, chceme zamedziť možnému ovplyvňovaniu členov Výberovej komisie MAS zo strany predkladateľov projektov.

- **Spôsob zostavenia Výberovej komisie MAS**

Členov do Výberovej komisie MAS volí Výbor MAS z kandidátov, ktorých navrhuje Zhromaždenie členov MAS pre všetky výzvy v rámci príslušného kalendárneho roka. Z navrhnutých kandidátov volí Výbor MAS pre každú ~~výzvu~~ **Výzvu na implementáciu stratégie** v danom kalendárnom roku novú Výberovú komisiu MAS, pričom jej zloženie môže byť rovnaké. **Hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) vykonáva len jedna Výberová komisia MAS, ktorá bola zriadená Výborom MAS pre príslušnú Výzvu na implementáciu stratégie. Nie je prípustné, aby hodnotenie a výber ŽoNFP (projektov) v rámci jednej Výzvy na implementáciu stratégie vykonávali 2 a viac výberových komisií MAS, ktoré sú zložené z iných členov. Prípustné je nahradenie toho člena komisie, ktorý bol vylúčený z konania z titulu zaujatosti, novým členom komisie.**

Nezvolení kandidáti sa stávajú náhradníkmi v poradí podľa počtu získaných hlasov. V prípade odvolania alebo odstúpenia niektorého z členov Výberovej komisie MAS ich Výbor MAS stanoví do tejto funkcie.

V prvom roku implementácie stratégie budú kandidáti do Výberovej komisie MAS nahnutý na zasadnutí Zhromaždenia členov MAS po udelí štatútu MAS. ~~V ďalších rokoch plánujeme každý rok zverejniť dve výzvy, čo znamená, že z kandidátov nahnutých pre~~

~~príslušný rok bude Výbor MAS voliť dve Výberové komisie MAS, ktorých zloženie môže byť rovnaké. Pre ďalší rok v poradí V ďalších rokoch~~ navrhne Zhromaždenie členov MAS nových kandidátov, pričom môžu byť medzi nimi aj tí istí kandidáti, ako v predchádzajúcom roku.

Výberová komisia MAS bude mať 7 členov, z ktorých:

- 2 zastupujú občiansky sektor
- 2 zastupujú súkromný sektor
- 2 zastupujú verejný sektor
- 1 člen je neurčený

Zloženie Výberovej komisie MAS musí byť pritom vyvážené:

- sektorovo - pri stanovenom počte zástupcov jednotlivých sektorov bude podmienka max. 50 %-ného zastúpenia verejného sektoru a min. 50 %-ného zastúpenia súkromného a občianskeho sektoru vždy dodržaná bez ohľadu na to, aký sektor bude zastupovať jeden neurčený člen.
- geograficky - z územia každého mikroregiónu zahrnutého do územia MAS budú vo Výberovej komisii MAS 2 zástupcovia

Člen Výberovej komisie MAS nemusí byť člen združenia a nemusí pôsobiť (t.j. mať trvalý, príp. prechodný pobyt, sídlo alebo prevádzku) v území MAS, avšak nesmie byť členom výkonného orgánu.

Neurčený člen je prizývaný k hodnoteniu projektov z inštitúcie alebo subjektu pôsobiaceho v oblasti zamerania výzvy alebo regionálneho rozvoja.

• Dôvody výberu členov Výberovej komisie MAS

Do Výberovej komisie MAS budú navrhovaní kandidáti, ktorí majú preukázateľné skúsenosti so spracovaním alebo realizáciou minimálne jedného projektu, výhodou budú skúsenosti s hodnotením projektov. Pri výbere kandidátov sa bude prihliadať aj na obsahové zameranie výzvy, pri ktorom bude výhodou pôsobenie navrhnutého kandidáta v danej oblasti.

5.4.3 Spôsoby eliminácie konfliktu záujmu

~~Štatutárny orgán MAS, manažér MAS, členovia výkonného orgánu a členovia Výberovej komisie MAS musia pred hodnotením projektov podpísať „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“ a „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov.“~~

~~Vo vyhláseniach „Vyhlásenie o nestrannosti“ a „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“ musí byť deklarované, že:~~

~~a) člen Výberovej komisie MAS:~~

- ~~— nie je konečným prijímateľom predkladateľom projektu~~
- ~~— nie je s konečným prijímateľom predkladateľom projektu v zamestnaneckom alebo inom obdobnom pomere (napr. dohoda o vykonaní práce, dohoda o poskytnutí služby, mandátna zmluva, príkazná zmluva a pod.);~~
- ~~— nie je štatutárnym orgánom konečného prijímateľa predkladateľa projektu, ani členom riadiacich orgánov, dozorných orgánov a pod.;~~
- ~~— nezúčastnil sa na vypracovaní ŽoNFP (projektu) ako konzultant, poradca alebo expert v zmysle priameho realizačného vzťahu k ŽoNFP (projektu), ktorý je~~

~~založený na zamestnaneckom alebo obchodno – právnom vzťahu a to na základe osobitnej zmluvy (napr. dohoda o vykonaní práce, dohoda o poskytnutí služby, mandátna zmluva, príkazná zmluva a pod.) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu,~~

~~— nie je blízkou osobou (§ 116 Občianskeho zákonníka) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu ani s ktorýmkoľvek uchádzačom na dodávateľa tovarov, prác alebo služieb v rámci predkladaných projektov.~~

~~b) manažér MAS:~~

~~— nie je konečným prijímateľom – predkladateľom projektu,~~

~~— nie je štatutárnym orgánom konečného prijímateľa – predkladateľa projektu, ani členom riadiacich orgánov, dozorných orgánov a pod.,~~

~~— nezúčastnil sa na vypracovaní ŽoNFP (projektu) ako konzultant, poradca alebo expert v zmysle priameho realizačného vzťahu k ŽoNFP (projektu), ktorý je založený na zamestnaneckom alebo obchodno – právnom vzťahu a to na základe osobitnej zmluvy (napr. dohoda o vykonaní práce, dohoda o poskytnutí služby, mandátna zmluva, príkazná zmluva a pod.) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu,~~

~~— nie je blízkou osobou (§ 116 Občianskeho zákonníka) s ktorýmkoľvek uchádzačom na dodávateľa tovarov, prác alebo služieb v rámci predkladaných projektov.~~

~~c) člen výkonného orgánu:~~

~~— nie je blízkou osobou (§ 116 Občianskeho zákonníka) s ktorýmkoľvek uchádzačom na dodávateľa tovarov, prác alebo služieb v rámci predkladaných projektov.~~

~~d) štatutárny orgán MAS:~~

~~— nezúčastnil sa na vypracovaní ŽoNFP (projektu) ako konzultant, poradca alebo expert v zmysle priameho realizačného vzťahu k ŽoNFP (projektu), ktorý je založený na zamestnaneckom alebo obchodno – právnom vzťahu a to na základe osobitnej zmluvy (napr. dohoda o vykonaní práce, dohoda o poskytnutí služby, mandátna zmluva, príkazná zmluva a pod.) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu,~~

~~— nie je blízkou osobou (§ 116 Občianskeho zákonníka) s ktorýmkoľvek uchádzačom na dodávateľa tovarov, prác alebo služieb v rámci predkladaných projektov.~~

~~Vo vyhláseniach musí byť uvedené číslo Výzvy na implementáciu stratégie a názov opatrenia, ktorých sa vyhlásenie týka. Vyhlásenia môžu byť spoločné pre všetky ŽoNFP (projekty) v rámci jednej Výzvy na implementáciu stratégie, alebo osobitne pre jednotlivé ŽoNFP (projekty) príslušnej Výzvy na implementáciu stratégie.~~

~~Každý člen výberovej komisie MAS, ktorý je v akomkoľvek prepojení, alebo v inom vzťahu, ktorý by mohol ovplyvniť hodnotenie ŽoNFP (projektu) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu a/alebo s víťazom dodávateľa v zmysle podmienok Usmernenia, kapitola 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb je povinný túto skutočnosť predpokladaného konfliktu záujmov oznámiť štatutárnemu orgánu MAS ihneď ako sa o nej dozvie a v ďalšom procese, nesmie rozhodovať, ani tento proces nijakým spôsobom ovplyvňovať. V prípade zistenia takejto skutočnosti, musí byť člen výberovej komisie MAS nahradený iným členom, pričom musí byť dodržaná podmienka 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.~~

~~Ak je súčasťou predkladanej ŽoNFP (projektu), cenová ponuka dodávateľa v zmysle podmienok Usmernenia, kapitola 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb, dodávateľ tejto cenovej ponuky resp. jeho štatutárny zástupca, zamestnanec, člen riadiacich orgánov, dozorných orgánov a pod. nesmie byť členom výberovej komisie.~~

~~Každý člen výkonného orgánu MAS a manažér MAS, ktorý je v akomkoľvek prepojení alebo vzťahu, ktorý by mohol ovplyvniť hodnotenie ŽoNFP (projektu) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu a/alebo víťazom dodávateľa v zmysle podmienok Usmernenia, kapitola 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb je povinný túto skutočnosť predpokladaného konfliktu záujmov oznámiť štatutárnemu orgánu MAS ihneď ako sa o tom dozvie.~~

~~Zároveň manažér MAS, člen výkonného orgánu MAS, štatutárny orgán MAS nesmie byť v žiadnom prepojení alebo vzťahu, ktorý by mohol ovplyvniť hodnotenie ŽoNFP (projektu) s konečným prijímateľom – predkladateľom projektu a/alebo s ktorýmkoľvek uchádzačom na dodávateľa v zmysle podmienok Usmernenia, kapitola 14. Usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb.~~

~~Osoby, ktoré sa v rámci MAS podieľajú na konaní o ŽoNFP (projekte), sa z dôvodu zabezpečenia nestranného a objektívneho výkonu funkcií v zmysle Usmernenia, kapitola 2. Miestna akčná skupina, bod 2.2 Štruktúra MAS, riadia pravidlami uvedenými vo Vnútornej smernici MAS MALOHONT o zamedzení konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti, ktorá tvorí prílohu Dodatku č. 8 k Integrovannej stratégii rozvoja územia.~~

POVINNÉ PRÍLOHY

- Príloha č. 4 Opatrenia osi 3 a osi 4 Programu rozvoja vidieka 2007 - 2013, implementované prostredníctvom osi 4 Leader, časť B: Opatrenia osi 4
- Príloha č. 12 Interné vykonávacie predpisy

PRÍLOHA Č. 4

**OPATRENIA OSI 3 A OSI 4 PROGRAMU ROZVOJA VIDIEKA SR 2007 – 2013,
IMPLEMENTOVANÉ PROSTREDNÍCTVOM OSI 4 LEADER**

Časť B: Opatrenia osi 4

STRATEGICKÝ CIEĽ INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	Zlepšenie kvality života obyvateľov regiónu Malohont, čo najlepším využitím miestnych ľudských, prírodných a kultúrnych zdrojov			
PRIORITA INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	5. Partnerstvo a spolupráca			
ŠPECIFICKÝ CIEĽ INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	5. Zabezpečiť koordináciu medzi subjektmi na území regiónu a posilniť spoluprácu na národnej i medzinárodnej úrovni			
NÁZOV OPATRENIA PRV SR 2007 - 2013	4.3 Chod Miestnej akčnej skupiny			
PODPOROVANÉ ČINNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - školenia, konferencie, semináre, workshopy manažmentu a zamestnancov MAS zodpovedných za realizáciu stratégie - štúdie a analýzy dotknutého územia zamerané na aktualizáciu stratégie - publicita a informovanie o dotknutej oblasti a o stratégii; - prevádzková činnosť - administratívna činnosť MAS: vyhlásenie výzvy, príjem žiadostí, administratívna kontrola žiadostí a príloh, hodnotenie projektov podľa kritérií, výber projektov a ich schválenie, kontrola realizácie projektov - zber informácií pre monitoring a hodnotenie - vedenie zložiek projektov a uchovávanie dokladov - semináre, školenia, konferencie, workshopy pre členov MAS zamerané na rozširovanie vedomostí a zručností pri vykonávaní stratégie - vypracovanie integrovanej stratégie rozvoja územia - činnosti súvisiace s budovaním zručností a schopností MAS vrátane výdavkov podľa čl. 59 písm. a)-d) nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 			
DEFINÍCIA KONEČNÉHO PRIJÍMATEĽA (PREDKLADATEĽA PROJEKTU)	- Miestna akčná skupina zastúpená občianskym združením v zmysle zákona SR č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, ktorej bol udelený Štatút Miestnej akčnej skupiny na základe Rozhodnutia o schválení vydaného PPA.			
VÝŠKA A ROZSAH PODPORY (V EUR)				
Názov zdroja financovania	Požadovaná výška finančného príspevku z verejných zdrojov PRV	Ostatné verejné zdroje		% z oprávne ných výdavkov
		VÚC	Iné verejné zdroje	
Prevádzka a administratívna činnosť	331 939,19	0,00	6 638,78	80
Budovanie zručností a schopností MAS	82 984,80	0,00	0,00	20
Celkový rozpočet opatrenia	414 923,99	0,00	6 638,78	X

% oprávnených výdavkov spolu		X	X	X	100
OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV					
Maximálna výška oprávnených výdavkov	Prevádzka a administratívna činnosť	333 868,00 EUR			
	Budovanie zručností a schopností MAS	83 467,00 EUR			
Oprávnené výdavky	<p>Podpora v rámci tohto opatrenia sa poskytuje na výdavky spojené s prevádzkou MAS, administratívou a budovaním zručností a schopností MAS vo vzťahu k implementácii stratégie.</p> <p>1. Výdavky súvisiace s prevádzkou a administratívnou činnosťou MAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - personálne výdavky zahŕňajú mzdu a/alebo odmenu pre manažéra MAS a účtovníka v rozsahu maximálne 6 násobku minimálnej mzdy/mesačne a pre administratívneho pracovníka MAS v rozsahu maximálne 4 násobku minimálnej mzdy/mesačne. - <u>Oprávnené sú nasledovné výdavky podľa formy pracovného pomeru (interný zamestnanci, externí zamestnanci a služby pracovného charakteru zabezpečené dodávateľsky)¹:</u> <p>Celková cena práce – hrubá mzda vrátane zákonom stanovených odvodov zamestnávateľa a zamestnanca, dane.</p> <p>Odmena - (práca mimo pracovného pomeru) podľa pracovného pomeru v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a v znení neskorších predpisov, Zákona č. 513/1991 Z. z. Obchodného zákonníka.</p> <p>Alikvotná časť mzdy – pre osoby, ktoré nepracujú na plný pracovný čas.</p> <p>Nárokovateľné príplatky – práca nadčas, počas štátnych sviatkov, a víkendov kedy zamestnanec vykonával činnosti spojené s prevádzkou a administratívou MAS pre interných zamestnancov v trvalom pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.</p> <p>Zákonné sociálne výdavky zamestnávateľa (podľa formy pracovného pomeru) na manažéra MAS, administratívneho pracovníka a účtovníka, ako napr. nákup stravovacích poukážok pre interných zamestnancov v trvalom pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.</p> <p>Nakoľko na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, ako napr.: mandátna zmluva) ide o poskytovanie služieb je nutné postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní.</p> <p>V prípade, ak sa osoba nepodieľa na činnostiach spojených s prevádzkou a administratívou MAS 100 % jeho skutočného pracovného času, je výška oprávnených výdavkov vypočítaná pomerne v závislosti od skutočného využitia pre účely na činnostiach spojených s prevádzkou a administratívou MAS v danom období, tzn. od počtu odpracovaných hodín pre účely na činnostiach spojených s prevádzkou a administratívou MAS k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom v danom období. Pokiaľ osoba pracuje menej ako 100 % jej skutočného pracovného času na činnostiach spojených s prevádzkou a administratívou MAS, výpočet musí byť</p> 				

¹ Pracovný pomer pracovníkov MAS môže byť napr.: plný, príp. čiastkový (presný – ½, ¼) 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 v zmysle [Zákona č. 513/1991 Z. z. Obchodného zákonníka](#), dobrovoľník.

založený na hodinovej sadzbe odvodenej zo skutočnej sadzby mzdy rozdelenej celkovým počtom hodín odpracovaných danou osobou. Hodinová sadzba sa potom vynásobí počtom hodín skutočne odpracovaných na činnostiach spojených s prevádzkou a administratívou MAS. Nie je prípustné, aby jedna osoba bola platená za vykonávanie činností na viac ako jeden plný úväzok v rovnakom čase a z viacerých projektov, ako napr.: manažér MAS administratívny pracovník, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu spolupráce a zároveň vykonávajú činnosti na základe pracovno-právneho pomeru uvedeného v Usmernení kapitole 2. Miestna akčná skupina a kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.

- personálne výdavky (odmeny) súvisiace s výkonom funkcie členom výberovej komisie MAS zahŕňajú personálne výdavky v rozsahu maximálne 2 násobku minimálnej mzdy za kalendárny rok (zúčtovanie k 31. 12. v roku) (preukazuje sa prezenčnými listinami a pozvánkou na zasadnutie Výberovej komisie MAS).

Neoprávnené sú nasledovné výdavky: prémie, odmeny (s výnimkou odmien v zmysle ~~Zákona č. 311/2001 Z.z.~~ Zákonníka práce ~~v znení neskorších predpisov,~~ Zákona č. 513/1991 Z.z. a Obchodného zákonníka ~~v znení neskorších predpisov~~) alebo podiely na zisku.

Preukazuje sa pri ŽoP:

- podľa charakteru pracovného pomeru: pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, mandátna zmluva, príp. dodatky (zmluvy a dohody musia obsahovať aj popis činností, na ktorých sa zamestnanec v rámci svojej práce podieľa, odmenu/ plat, počet odpracovaných hodín);
 - výkaz o odpracovaných hodinách (pozri Usmernenie, Príloha č.16. Výkaz o odpracovaných hodinách). V prípade, ak sa uzatvára zmluva na vedenie účtovníctva s právnickou osobou výkaz o odpracovaných hodinách sa nepredkladá;
 - výpočet mzdy (odmeny – práca mimo pracovného pomeru);
 - bankový výpis ako doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní a pod.);
 - a iné podľa povahy výdavku.
- poštovné a telekomunikačné poplatky, poplatky za internet, zriadenie internetového pripojenia, výdavky na vodu, plyn, elektrickú energiu, nájom kancelárskych priestorov vrátane upratovania a čistenia, overenie podpisov s výnimkou výdavkov súvisiacich zo zriadením záložného práva, výdavky na poistenie obstaraného majetku v zmysle Usmernenia, kapitola 13. Ochrana majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, písm. A, kancelárske potreby (napr.: papier, toner, šanóny, písacie potreby, zakladače a pod.), bežné kancelárske kopírovanie sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že sa zakladajú na skutočných výdavkoch, týkajúcich sa chodu MAS a sú riadne preukázateľné;
- nákup PC, notebooka, klávesnice, myši k PC, mobilného telefónu, faxu, tlačiarne, dataprojektoru a plátna, fotoaparátu, kopírovacieho stroja a softwaru vrátane jeho aktualizácie a licencií v maximálnej výške 5% výdavkov na prevádzku a administratívnu činnosť MAS, služby súvisiace so servisom a opravou technických zariadení;
- nákup kancelárskeho nábytku, vybavenia a príslušenstva, ako napr.: koberec, poličky a pod. v maximálnej výške 5% výdavkov na prevádzku a administratívnu činnosť MAS;
- výdavky spojené s vypracovaním stratégie vrátane poradenských a konzultačných služieb na jej vypracovanie (výdavok vznikol po 1. januári 2007) nie však staršie ako registráciou občianskeho združenia

	<p>registračným orgánom - Ministerstvom vnútra SR;</p> <ul style="list-style-type: none"> - výdavky súvisiace s vytvorením a administráciou internetovej stránky webového sídla v maximálnej výške 3% výdavkov na prevádzku a administratívnu činnosť MAS; - aktualizácia stratégie v maximálnej výške 6 638 EUR (štúdie, analýzy, dotknutého územia, zber informácií pre monitoring a hodnotenie). V rámci aktualizácie stratégie kapitola 1. Konečný prijímateľ (oprávnený žiadateľ), kapitola 2. Prehľad zdrojov územia, kapitola 3. Analýzy a kapitola 4. Zostavenie strategického rámca, bod 4.1. musia zostať zachované t.j. nemôžu sa zmeniť (výnimka sa uplatňuje v prípade, ak MAS vykonáva zmeny v zmysle Usmernenia, kapitola 12. Vykonávanie zmien, bod 2. Zmeny so súhlasom PPA, písm. a). . - vedenie zložiek projektov a uchovávanie dokladov; - výdavky na verejné obstarávanie v maximálnej výške 2% výdavkov na prevádzku a administratívnu činnosť MAS²; - výdavky vynaložené v hotovosti v max.výške 265 EUR/mesiac; - výdavky na občerstvenie súvisiace so zasadnutiami výberovej komisie, monitorovacieho výboru, najvyššieho orgánu, výkonného orgánu a v rámci chodu MAS, preukazuje sa prezenčnými listinami a pozvánkou (podľa povahy) na vyššie uvedené zasadnutia; - cestovné náhrady (cestovné, stravné a ubytovanie). <p>Cestovné náhrady (ubytovanie, cestovné – vrátane cestovného poistenia, stravné) upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov alebo osobitné predpisy. Pri právnych vzťahoch ako napr.: dohoda o vykonaní práce a dohoda o pracovnej činnosti v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, alebo služby pracovného charakteru zabezpečené dodávateľsky na základe mandátnej zmluvy v zmysle Zákona č. 513/1991 Z.z. Obchodného zákonníka musí byť poskytované cestovných náhrad (cestovné, stravné a ubytovanie) písomne dohodnuté v zmluve, resp. dohode nad rámec dohodnutej odmeny (cestovné náhrady budú preplatené na základe predložených dokladov, ktoré sú uvedené v časti „Preukazuje sa pri ŽoP“ v rámci bodu 7. Opatrenie 4.3 Chod miestnej akčnej skupiny).</p> <p>Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami pre zamestnancov MAS, výkonný orgán, štatutárny orgán, členov výberovej komisie MAS a pre členov monitorovacieho výboru. V rámci interných výdavkov cestovné náhrady sú oprávnené pri cestách zamestnancov MAS, manažmentu MAS a členov MAS z miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska na miesto konania vzdelávacieho projektu a späť.</p> <p>V rámci externých výdavkov cestovné náhrady sú oprávnené pre lektorov, tlmočníkov, prekladateľov a účastníkov vzdelávacej aktivity z miesta bydliska na miesto konania vzdelávacej aktivity a späť.</p> <p>Výdavok cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania nie je oprávneným výdavkom.</p> <p>Ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije motorové vozidlo iné ako motorové vozidlo zamestnávateľa, oprávneným výdavkom je základná náhrada za každý 1 km jazdy (základná náhrada) podľa platného opatrenia MPSVR SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a náhrada za spotrebované pohonné látky (PHL), maximálne 400 EUR /mesiac/MAS. Pri použití súkromného automobilu je možné uplatniť aj postup prepočítania cestovných náhrad pomocou platných cenníkov</p>
--	--

² Výdavky vynaložené na zabezpečovanie verejného obstarávania prostredníctvom osoby spôsobilej pre verejné obstarávanie nebudú zo strany PPA v prípade obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami (§102) uznané ako oprávnené výdavky.

autobusovej dopravy v prípade, že to interné smernice MAS dovoľujú. Ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo zamestnávateľa, oprávneným výdavkom je náhrada za spotrebované pohonné látky. Náhrada za spotrebované PHL patrí zamestnancovi podľa cien PHL platných v čase použitia cestného motorového vozidla, prepočítaných podľa spotreby PHL uvedenej v technickom preukaze (TP) cestného motorového vozidla, maximálne 400 EUR /mesiac/MAS. Ak živnostník na cestovanie využije vlastné osobné motorové vozidlo nezahrnuté do obchodného majetku, uplatní výdavky do výšky náhrady za spotrebované pohonné látky a základnej náhrady za každý jeden km jazdy podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade, že výdavky na stravné nie sú uplatnené podľa zákona č. 283/2002 Z. z. výdavky na stravu nesmú prekročiť maximálne stanovenú čiastku 30 EUR/deň/osobu.

Výdavky na ubytovanie nesmú prekročiť maximálne stanovenú čiastku 165 EUR /deň/osobu.

Pri použití taxíka sú oprávnené skutočné výdavky.

Pri použití autobusu objednaného na prepravu účastníkov akcie (školenia, konferencie, exkurzia, seminár a pod.) sú oprávnené skutočné výdavky (doklad preukazujúci úhradu).

Akékoľvek cesty mimo miest konania vzdelávacej aktivity musia byť zdôvodnené ako cesty, ktoré súvisia so zabezpečením a realizáciou projektu.

Preukazuje sa pri ŽoP:

- výdavky na ubytovanie: cestovný príkaz podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom spolu s príslušnými prílohami, ktoré sa týkajú výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou v prípade, že pracovníci majú uzatvorené dohody o pracovnej činnosti, prípade dohody o vykonaní práce na základe ~~Zákona č. 311/2001 Z. z.~~ **Zákonníka práce**, ak sa uplatňuje, faktúra s príslušnými prílohami (rozpis výdavkov na cestovné, ubytovanie a stravné s priloženými kópiami dokladov z reštaurácií, hotelov a pod.), ktoré sa týkajú výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou v prípade, uzatvorenej mandátnej zmluvy podľa ~~Zákona 513/1998 Z. z.~~ **Obchodného zákonníka**,
- výdavky na stravné: výpočet sadzieb stravného;
- výdavky za použitie inej formy dopravy ako je motorové vozidlo: cestovný príkaz podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom, ak sa uplatňuje, čitateľná fotokópia cestovných dokladov (lístok na vlak, autobus, letenka a pod.) alebo faktúra, doklad o realizácii platby - bankový výpis alebo príjmový/výdavkový doklad, vyúčtovanie pracovnej cesty (kalkulácia celkových výdavkov súvisiacich z pracovnou cestou);
- pri použití autobusu objednaného na prepravu účastníkov akcie (školenia, konferencie, exkurzia, seminár a pod.): skutočné výdavky - doklad preukazujúci úhradu;
- výdavky za použitie motorového vozidla: cestovný príkaz podpísaný zamestnávateľom a zamestnancom), pokladničný blok o nákupe pohonných hmôt alebo doklad preukazujúci cenu PHM (napr.: z ~~internetovej stránky~~ **webového sídla** www.natankuj.sk), vyúčtovanie pracovnej cesty (kalkulácia celkových výdavkov súvisiacich z pracovnou cestou), výdavky za parkovné;
- pri každej pracovnej ceste (podľa povahy) tuzemskej alebo zahraničnej musí byť predložená pozvánka, program a správa z cesty;
- a iné podľa povahy výdavku.

2. výdavky súvisiace s budovaním zručností a schopností MAS v súlade s článkom 59 písm. a) až d) nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005:

- a) publicita a informovanie o dotknutej oblasti a o stratégii (informačné a propagačné materiály, ako napr.: tlač, návrhy, grafická úprava, odborná úprava, výroba, kopírovanie, väzba, výroba infotabúľ, stojanov, distribúcia formulárov, metodík, informačných a propagačných materiálov, CD nosiče, multimedialne DVD a pod., **účasť na výstavách, na ktorých bude MAS propagovať a informovať o území MAS a stratégií vrátane výdavkov (zabezpečenie expozície) a honorárov pre zabezpečenie propagácie územia, pričom honoráre sú prípustné v maximálnej sadzbe 100 EUR/deň/osoba, v prípade 3 a viac osôb (skupina, súbor a pod.) 300 EUR/deň, PR aktivity - PR články, PR vystúpenie v médiách, písanie a zverejnenie tlačových správ, organizácia tlačových konferencií, deň otvorených dverí v rámci MAS**);
- b) výdavky vynaložené v hotovosti v max.výške 265 EUR/mesiac;
- c) **interné výdavky:** vzdelávanie zamestnancov MAS, manažmentu MAS (členovia výkonného orgánu) zodpovedných za realizáciu stratégie a členov MAS zamerané na rozširovanie vedomostí a zručností pri vykonávaní stratégie. Preukazuje sa pri ŽoP písomnou správou (zápisom) zo vzdelávacej aktivity:
- školenia, semináre, konferencie, workshopy (vrátane účastníckych poplatkov, vložného a pod.);
 - cestovné, stravné a ubytovanie (cestovné náhrady) pre zamestnancov MAS, manažment MAS a členov MAS sa poskytuje v súlade s Usmernením kapitolou 7. Chod miestnej akčnej skupiny, časť oprávnené výdavky, bod 1. Výdavky súvisiace s prevádzkou a administratívnou činnosťou MAS, časť - cestovné náhrady.
Preplatenie týchto výdavkov možno v rámci projektu uplatniť pri cestách zamestnancov MAS, manažmentu MAS a členov MAS z miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska na miesto konania vzdelávacieho projektu a späť. Za oprávnené cestovné výdavky sa považujú reálne cestovné výdavky doložené platným cestovným lístkom za leteckú dopravu, železničnú, autobusovú dopravu a MHD.
- d) **externé výdavky**³ súvisiace so vzdelávacou aktivitou (školenia, semináre, konferencie, workshopy) zameranou na rozširovanie vedomostí a zručností pri vykonávaní stratégie alebo propagačné podujatia o dotknutej oblasti a o stratégii, ktoré sú organizované príslušnou MAS (honoráre lektorom, prekladateľom, tlmočníkom, cestovné - vrátane hromadnej prepravy, stravné a ubytovanie pre účastníkov vzdelávacej aktivity, lektorov a tlmočníkov, prenájom učebného priestoru a didaktickej techniky, propagácia vzdelávacej a informačnej aktivity).
- personálne výdavky lektorom, prekladateľom, tlmočníkom
Prípustné maximálne sadzby:
honoráre lektorom..... 165 EUR /1 hod.
honoráre tlmočníkom 66 EUR /1 hod.
honoráre prekladateľom..... 33 EUR /1 str.
Táto suma musí zahŕňať príspevky do zdravotných a sociálnych poisťovní, ale nesmie zahŕňať žiadne prémie, odmeny alebo podiely na zisku.
 - prenájom miestností, občerstvenie, pozvánky, podkladové materiály, prenájom didaktickej techniky, propagácia vzdelávacej aktivity sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že sa zakladajú na skutočných

³ MAS nesmie organizovať, napr.: školenia, semináre, konferencie, workshopy a pod. zamerané na rozširovanie vedomostí a zručností pri vykonávaní stratégie mimo SR.

	<p>výdavkoch, týkajúcich sa realizácie projektu a sú riadne preukázateľné (preukázanie spôsobu výpočtu pomernej časti, v prípade, ak okrem činností realizovaných v rámci projektu sa uskutočňuje aj iná činnosť). Preukazuje sa pri ŽoP písomnou správou (zápisom) zo vzdelávacej aktivity a verejným oznámením o konaní sa stretnutia;</p> <p>cestovné, stravné a ubytovanie (cestovné náhrady) pre lektorov, tlmočníkov a prekladateľov, cestovné, stravné pre účastníkov vzdelávacej aktivity sa poskytuje v súlade s Usmernením kapitolou 7. Chod miestnej akčnej skupiny, časť oprávnené výdavky, bod 1. Výdavky súvisiace s prevádzkou a administratívnou činnosťou MAS, časť – cestovné náhrady.</p>
<p>Neoprávnené výdavky</p>	<ul style="list-style-type: none"> - investície do školiacich programov a kurzov, ktoré sú súčasťou bežných programov školenia a vzdelávania na úrovni stredných škôl a vyššie - výdavky vynaložené pred 1. januárom 2007; (výdavky, dodacie listy a preberacie protokoly pred 1. januárom 2007) a pred udelením Štatútu Miestnej akčnej skupiny, a pred registráciou občianskeho združenia registračným orgánom – Ministerstvom vnútra SR v prípade vypracovania stratégie - nákup použitého DHM a DNM - nákup nákladných a osobných vozidiel - refundovateľné, refundované alebo inak preplatené dane, clá a dovozné prirážky, kurzové straty - daň z pridanej hodnoty okrem prípadov uvedených v bode 3a) článku 71 nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005, t. j. s výnimkou nenávratnej DPH, ak ju znáša zdaniteľná osoba - poradenské a konzultačné služby s výnimkou výdavkov spojených s vypracovaním stratégie - výdavky na vypracovanie územno-plánovacej dokumentácie - výdavky vynaložené na zabezpečenie verejného obstarávania prostredníctvom osoby spôsobilnej pre verejné obstarávanie, v prípade obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami (§ 102) - stavebné a rekonštrukčné výdavky súvisiace s kancelárskymi priestormi v rámci chodu MAS - výdavok cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania - výdavky súvisiace s vypracovaním stratégie, ktorej vypracovanie bolo preplatené v rámci opatrenia 3.5 Získavanie zručností, oživovanie a vykonávanie integrovaných stratégií rozvoja územia (prepláca sa len aktualizácia v zmysle podmienok Usmernenia, kapitoly 7. Opatrenie 4.3 Chod Miestnej akčnej skupiny, časti Kritéria pre uznateľnosť výdavkov) - technické prehliadky a servisné práce súvisiace s údržbou motorového vozidla - poisťné motorových vozidiel - bankové poplatky, úroky z úveru, finančné pokuty, súdne výdavky, výdavky spojené so zriadením záložného práva - vzdelávacie aktivity, ktoré sú organizované v rámci existujúceho školského systému na úrovni stredných, vyšších a vysokých škôl (vrátane špecializačného a kvalifikačného štúdia), jazykové kurzy - výdavky, pri ktorých sa zistí konflikt záujmov v zmysle Usmernenia, Príloha č. 17 Metodické usmernenie postupu konečných prijímateľov (oprávnených žiadateľov) pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb
<p>MONITORING A HODNOTENIE OPATRENIA</p>	
<p>Dodatočné monitorovacie ukazovatele</p>	

Úroveň	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východiskový stav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013	Spôsob overovania a získavania údajov, frekvencia zberu
Opatrenie: 4.3 Chod Miestnej akčnej skupiny (431)	Počet konzultácií k príprave a realizácii projektov (počet)	0	50	- konzultačné hárky: (priebežne)
	Počet informačných materiálov o MAS (počet)	5	25	- vydané informačné materiály: (1x ročne)

Časť B: Opatrenia osi 4

STRATEGICKÝ CIEĽ INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	Zlepšenie kvality života obyvateľov regiónu Malohont, čo najlepším využitím miestnych ľudských, prírodných a kultúrnych zdrojov	
PRIORITA INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	5. Partnerstvo a spolupráca	
ŠPECIFICKÝ CIEĽ INTEGROVANEJ STRATÉGIE ROZVOJA ÚZEMIA	5. Zabezpečiť koordináciu medzi subjektmi na území regiónu a posilniť spoluprácu na národnej i medzinárodnej úrovni	
NÁZOV OPATRENIA PRV SR 2007 - 2013	4.2 Vykonávanie projektov spolupráce	
PODPOROVANÉ ČINNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - spoločný marketing Leaderovských skupín v rôznych regiónoch so zameraním napr.: na miestne špeciality, miestne produkty, remeselné výrobky, vytvorenie siete prevádzkovateľov a výrobcov miestnych produktov, vytvorenie regionálnej značky produktov, služieb a pod.; - ochrana spoločného kultúrneho bohatstva, ako napr.: rekonštrukcia objektov spoločenského významu (pamätníky, hroby, pamätné tabule, izby), zriadenie a výstavba miestnych múzeí, zriadenie izieb ľudových tradícií a izieb významných osobností (vrátane vnútorného vybavenia okrem výstavných exponátov), výstavba vyhliadkovej veže, výstavba a rekonštrukcia náučných a turistických chodníkov, inštalovanie a výroba náučných, informačných a historických tabúľ, revitalizácia, resp. obnova historických parkov a záhrad a pod.; - budovanie kapacít: výmena skúseností, prenos praktických skúseností pri rozvoji vidieka (napr. spoločné publikácie, prípadové štúdie, návody osvedčených postupov, výskumy, s cieľom výmeny skúseností a prenosu praktických skúseností, ktoré musia viesť k prijatiu spoločných metodík a pracovných metód alebo k rozvinutiu spoločnej alebo koordinovanej činnosti, twinningové podujatia - výmenné programy pre zamestnancov a manažment MAS, spoločná alebo koordinovaná práca) a pod.; - prevádzková činnosť a administratívna činnosť súvisiaca s prípravou a realizáciou projektu spolupráce. 	
DEFINÍCIA KONEČNÉHO PRIJÍMATEĽA (PREDKLADATEĽA PROJEKTU)	- Miestna akčná skupina zastúpená občianskym združením v zmysle zákona SR č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, ktorej bol udelený Štatút Miestnej akčnej skupiny na základe Rozhodnutia o schválení vydaného PPA.	
Typ a počet projektov spolupráce	Projekt národnej spolupráce	<input checked="" type="checkbox"/> / počet: 1
	Projekt nadnárodnej spolupráce	<input checked="" type="checkbox"/> / počet: 3
A1. PROJEKT NÁRODNEJ SPOLUPRÁCE		
Názov projektu spolupráce	1.	Spoločný marketing Leaderovských regiónov a výmena skúseností v oblasti rozvoja vidieka
	2.	-

Popis projektu spolupráce	1.	Cieľom projektu je posilnenie spolupráce medzi MAS MALOHONT a MAS Podpoľanie prostredníctvom spoločného marketingu a výmeny skúseností v oblasti rozvoja vidieka (t.j. v súlade s cieľmi PRV opatrenia 4.2).		
	2.	-		
Predpokladaný počet partnerov projektu spolupráce	1.	2		
	2.	-		
Predpokladaný termín realizácie projektu spolupráce	1.	január/2013		
	2.	-		
Názov zdroja financovania	Projekt	Požadovaná výška finančného príspevku z verejných zdrojov PRV (v EUR)	Ostatné verejné zdroje	
			VÚC	Iné verejné zdroje
a) Príprava projektov spolupráce	1.	0,00	0,00	0,00
	2.	0,00	0,00	0,00
b) Realizácia projektov spolupráce	1.	20 000,00	0,00	0,00
	2.	0,00	0,00	0,00
Oprávnené výdavky	Príprava projektov spolupráce	Oprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
	Realizácia projektov spolupráce	Oprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
Neoprávnené výdavky	Príprava projektov spolupráce	Neoprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
	Realizácia projektov spolupráce	Neoprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
B1. PROJEKT NADNÁRODNEJ SPOLUPRÁCE				
Názov projektu spolupráce	1.	Výmena a prenos praktických skúseností pri rozvoji vidieka		
	2.	Spoločný marketing Leaderovských skupín a ochrana spoločného kultúrneho bohatstva		
	3.	Výmena a prenos praktických skúseností pri rozvoji vidieka Očami po krajine - Očima po krajine		
Popis projektu spolupráce	1.	Cieľom projektu je posilnenie spolupráce medzi MAS MALOHONT, Podpoľanie a MAS Pilat z Francúzska prostredníctvom výmeny a prenosu praktických skúseností pri rozvoji vidieka (t.j. v súlade s cieľmi PRV a opatrenia 4.2).		

	2.	Cieľom projektu je posilnenie spolupráce medzi MAS MALOHONT a MAS - Partnerství Moštěnka z ČR prostredníctvom spoločného marketingu a ochrany spoločného kultúrneho bohatstva (t.j. v súlade s cieľmi PRV a opatrenia 4.2).		
	3.	<p>Cieľom projektu je posilnenie spolupráce medzi MAS MALOHONT a MAS - Partnerství Moštěnka z ČR prostredníctvom výmeny a prenosu praktických skúseností pri rozvoji vidieka Hlavným cieľom projektu je podporiť a posilniť vzájomnú spoluprácu medzi partnermi projektu prostredníctvom výstavby rozhľadní, altánkov a úpravy vyhladkových miest za účelom dosiahnutia pozitívnych prínosov v prospech rozvoja vidieckeho cestovného ruchu na území partnerov projektu spolupráce.</p> <p>Predmetom projektu spolupráce je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výstavba rozhľadní (vyhladkových veží), altánkov (prístreškov) a úprava prírodných vyhladkových miest na území partnerov - výmena skúseností v oblasti rozvoja pešej turistiky, cykloturistiky a hipoturistiky medzi partnermi - spoločná propagácia projektu spolupráce a území partnerov <p>Očakávané prínosy projektu spolupráce sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvýšenie atraktívnosti území partnerov projektu - vytvorenie nových turistických atrakcií pre miestnych obyvateľov a návštevníkov v území partnerov projektu - spoločná propagácia využitia prírodného a kultúrno-historického potenciálu vo vidieckom cestovnom ruchu - výmena skúseností v oblasti rozvoja vidieckeho cestovného ruchu (t.j. v súlade s cieľmi PRV a opatrenia 4.2). 		
Predpokladaný počet partnerov projektu spolupráce	1.	3		
	2.	5		
	3.	2 3		
Predpokladaný termín realizácie projektu spolupráce	1.	september/2011		
	2.	január/2012		
	3.	január/2013		
Názov zdroja financovania	Projekt	Požadovaná výška finančného príspevku z verejných zdrojov PRV (v EUR)	Ostatné verejné zdroje	
			VÚC	Iné verejné zdroje
a) Príprava projektov spolupráce	1.	0,00	0,00	0,00
	2.	0,00	0,00	0,00
	3.	0,00	0,00	0,00
b) Realizácia projektov spolupráce	1.	40 000,00 20 000,00	0,00	0,00
	2.	40 000,00	0,00	0,00
	3.	40 000,00	0,00	0,00
Oprávnené výdavky	Príprava projektov spolupráce	Oprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
	Realizácia projektov spolupráce	Oprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4		

		Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
Neoprávnené výdavky	Príprava projektov spolupráce	Neoprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
	Realizácia projektov spolupráce	Neoprávnené výdavky v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení pre administráciu osi 4 Leader v platnom znení, v kapitole 6. Opatrenie 4.2 Vykonávanie projektov spolupráce.		
VÝŠKA A ROZSAH PODPORY OPATRENIA				
Názov zdroja financovania	Projekt	Požadovaná výška finančného príspevku z verejných zdrojov PRV	Ostatné verejné zdroje	
			VÚC	Iné verejné zdroje
Príprava projektov spolupráce	A1+B1	0,00	0,00	0,00
Realizácia projektov spolupráce	A1+B1	140 000,00 120 000,00	0,00	0,00
Celkový rozpočet opatrenia	A1+B1	140 000,00 120 000,00	0,00	0,00
MONITORING A HODNOTENIE OPATRENIA				
Dodatočné monitorovacie ukazovatele				
Úroveň	Ukazovateľ (názov a merná jednotka)	Východisko výstav	Cieľová hodnota ukazovateľa do r. 2013	Spôsob overovania a získavania údajov, frekvencia zberu
Opatrenie: 4.2 Vykonávanie projektov (421)	Počet spoločných publikácií (počet)	0	4	<ul style="list-style-type: none"> - vydané publikácie: (1 x ročne) - prezenčné listiny: (1 x ročne) - monitorovacia správa: (1 x po ukončení projektu)
	Počet účastníkov výmenných programov (počet)	0	25	
	Počet vyhliadkových veží (počet)	0	2	
	Počet účastníkov stretnutí k výmene skúseností (počet)	0	20	

PRÍLOHA Č. 12
INTERNÉ VYKONÁVACIE PREDPISY

- Organizačný poriadok MAS (5 strán)
- Štatút Výberovej komisie MAS (3 strany)
- Pracovný poriadok Kancelárie MAS (3 strany)
- Vnútoraná smernica MAS o zamedzení konfliktu záujmov a vylúčení zaujatosti (3 strany)