



NITRIANSKY
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

Programový manuál 1 („PM 1“)

**Podpora držiteľov regionálnej značky kvality a činnosti združení a spolkov
na vidieku Nitrianskeho kraja - Nástroj 1 LEADER NSK**



Programový manuál 1 nadobúda platnosť schválením v Zastupiteľstve Nitrianskeho samosprávneho kraja dňa 10.07.2017 a účinnosť dňom podpisu predsedu NSK, t. j. 24.7.2017.

PM 1 je programový manuál určený konečným prijímateľom/konečným užívateľom t. j. oprávneným žiadateľom o nenávratný finančný príspevok z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej NSK). PM 1 opisuje podrobné pravidlá implementácie dotácie, rozpracováva povinnosti konečného prijímateľa (t. j. MAS) po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie z rozpočtu NSK a špecifikuje postupy v procese realizácie projektov na úrovni konečných užívateľov a definuje podrobné podmienky poskytnutia dotácie z rozpočtu NSK.

PM 1 je vypracovaný v nadväznosti na Všeobecne záväzné nariadenie Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 2/2017 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja na podporu držiteľov regionálnej značky kvality a činnosti združení a spolkov na vidieku Nitrianskeho kraja – Nástroj 1 LEADER NSK (ďalej VZN NSK č. 2/2017), ktoré je zverejnené na <https://www.unsk.sk/zobraz/sekciu/vseobecne-zavazne-nariadenia>.

Kapitoly PM 1:

1. Štruktúra orgánov konečného prijímateľa (MAS)
2. Podporované opatrenia
3. Postup implementácie dotácie v Opatreniach 1, 2
4. Ročné zúčtovanie a kontrola dotácie
5. Systém financovania projektov
6. Usmernenie postupu konečných prijímateľov / konečných užívateľov pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb
7. Pravidlá publicity
8. Monitorovanie a hodnotenie
9. Záver
10. Prílohy

1. Štruktúra orgánov konečného prijímateľa (MAS)

Najvyšší orgán (valné zhromaždenie) združenia je tvorený zo všetkých členov združenia, prípadne delegátov a vykonáva nasledovné činnosti:

- schvaľuje stanovy, ich zmeny a doplnky,
- schvaľuje plán činnosti a výročnú správu,
- schvaľuje rozpočet a správu o hospodárení,
- volí a odvoláva členov výkonného orgánu, predsedu združenia (pokiaľ si ho spomedzi seba nevolí výkonný orgán) a kontrolný orgán,
- schvaľuje prijatie nových členov, pokiaľ ich neschvaľuje iný orgán združenia,
- schvaľuje stratégiu a jej aktualizáciu,
- rozhoduje o zániku združenia zlúčením s iným občianskym združením alebo dobrovoľným rozpustením.

Výkonný orgán (predsedníctvo) združenia je za svoju činnosť zodpovedný najvyššiemu orgánu združenia a vykonáva činnosti v súlade so stanovami združenia a internými predpismi združenia. V rámci svojich kompetencií vykonáva aj nasledovné činnosti:

- riadi činnosť združenia v období medzi zasadnutiami najvyššieho orgánu,
- volí spomedzi seba a odvoláva predsedu (pokiaľ ho nevolí najvyšší orgán),
- zvoláva a obsahovo pripravuje rokovanie najvyššieho orgánu a pripravuje základné materiály na tieto rokovania,
- zodpovedá za vypracovanie a implementáciu stratégie a jej aktualizáciu,
- volí a odvoláva členov výberovej komisie,

- schvaľuje projekty financované z verejných zdrojov, na základe vlastných výberových kritérií,
- zriaďuje kanceláriu združenia,
- volí, odvoláva a menuje manažéra MAS,
- menuje a odvoláva členov monitorovacieho výboru,

V rámci svojej kompetencie hodnotiť a schvaľovať projekty, výkonný orgán zriaďuje a následne menuje **Výberovú komisiu**, ktorá:

- posudzuje oprávnenosť činností a aktivít v súlade s tými, ktoré si MAS stanovila pre príslušné opatrenia v rámci Stratégie CLLD. Kontroluje tiež, či činnosti nespádajú do kategórie neoprávnených výdavkov,
- posudzuje splnenie podmienok pre akceptovateľnosť výdavkov stanovených pre príslušné opatrenie (oprávnené a neoprávnené výdavky, min. a max. výšku celkových oprávnených výdavkov na 1 projekt a pod.) v PM1,
- posudzuje oprávnenosť predkladateľa projektu pre príslušné opatrenie,
- posudzuje splnenie všetkých vlastných výberových kritérií pre projekty, ktoré si MAS stanovila MAS v rámci implementačného procesu,
- vyberá projekty v súlade s postupmi na výber projektov,
- zostavuje zoznam projektov, ktoré odporúča schváliť / neschváliť výkonnému orgánu.

Výberová komisia má vždy nepárny počet členov, minimálne však 3. Člen výberovej komisie nemusí pôsobiť v území MAS. Výkonný orgán združenia menuje vždy novú výberovú komisiu pre každú výzvu, pričom jednotliví členovia sa môžu opakovať. Zloženie členov však musí odrážať požiadavku EÚ, teda musí byť zabezpečené, aby aspoň 50% hlasov rozhodnutí o výbere patrilo partnerom, ktorí nie sú orgánmi verejnej správy. Člen výberovej komisie nesmie hodnotiť projekt, ktorý predkladá ako konečný užívateľ v rámci implementácie stratégie (resp. je štatutárnym zástupcom, zamestnancom, členom riadiacich orgánov a pod. v organizačnej štruktúre predkladateľa projektu, alebo sa zúčastnil na jeho vypracovaní ako konzultant, poradca alebo expert). V prípade zistenia takejto skutočnosti, musí byť člen výberovej komisie nahradený iným členom. Na zasadnutie výberovej komisie môžu byť pozvaní aj zástupcovia Nitrianskeho samosprávneho kraja ako pozorovatelia.

Výkonný orgán združenia zriadi kanceláriu MAS na zabezpečenie spravovania verejných prostriedkov ako aj manažovania činnosti MAS a realizáciu úloh združenia. Na čele kancelárie je manažér MAS, ktorý je povinný zúčastňovať sa zasadnutí výkonného orgánu s hlasom poradným. Kancelária pracuje na základe organizačného poriadku schváleného výkonným orgánom. Administratívu a realizáciu úloh združenia zabezpečujú zamestnanci MAS (**manažment MAS**), ktorí môžu byť členmi len najvyššieho orgánu:

- manažér MAS vykonáva každodenné riadenie MAS, pripravuje a administruje výzvy na podávanie projektov, prijíma projekty, vykonáva formálnu kontrolu prijatých ŽoNFP od konečných užívateľov, registruje ŽoNFP, poskytuje informácie konečným užívateľom, zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie. Pripravuje zasadnutia výkonného orgánu združenia vrátane podkladov pre hodnotenie a schvaľovanie projektov, zabezpečuje komunikáciu s členmi združenia a konečnými užívateľmi.
- administratívny pracovník MAS zabezpečuje každodennú prevádzku a administratívnu činnosť združenia, vedie evidenciu a predpísanú archiváciu, pripravuje podkladové materiály na zasadnutia jednotlivých orgánov podľa pokynov manažéra a pod.
- účtovník MAS zabezpečuje účtovnú evidenciu a hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom združenia a nesie zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie.

Štatutárnym orgánom združenia je predseda, ktorý vystupuje v mene združenia navonok a podpisuje zmluvy.

Monitorovací výbor je orgánom, ktorý vykonáva hodnotenie a kontrolu realizácie projektov v rámci stratégie, pripravuje a vypracováva správy o implementácii stratégie, správy o monitoringu za ročné obdobie, ktoré sa predkladajú výkonnému orgánu združenia, vykonáva monitoring priebehu vecného a finančného plnenia projektov za ročné obdobie a vyhodnotenie jednotlivých výziev. Členovia monitorovacieho výboru musia pôsobiť (mať trvalé, prípadne prechodné bydlisko, sídlo alebo prevádzku) v území MAS. Členstvo v monitorovacom výbore je nezlučiteľné s členstvom v ostatných orgánoch združenia, okrem členstva v najvyššom orgáne združenia. Monitorovací výbor musí zasadať minimálne raz ročne.

Kontrolný orgán (revízor) kontroluje hospodárenie združenia, upozorňuje príslušné orgány MAS na nedostatky a navrhuje opatrenia na ich odstránenie. Kontroluje dodržiavanie stanov interných predpisov združenia. Členstvo v kontrolnom orgáne je nezlučiteľné s členstvom v orgánoch združenia, okrem členstva v najvyššom orgáne.

2. Podporované opatrenia

OPATRENIE 1. PODPORA DRŽITEĽOV REGIONÁLNEJ ZNAČKY KVALITY

Podporovaná aktivita 1.1. Materiálno – technické zabezpečenie výroby produktov a poskytovania služieb

Podaktivity:

- ✓ *Nákup technológií, vybavenia, náradia a ochranných pracovných pomôcok,*
- ✓ *Výstavba, rekonštrukcia a modernizácia výrobných a predajných priestorov,*
- ✓ *Investície do energie z obnoviteľných zdrojov a investície do zavádzania úsporných opatrení s energiami,*
- ✓ *Nákup materiálu nevyhnutne súvisiacich s výrobou produktu.*

Podporovaná aktivita 1.2. Marketing regionálnych produktov a služieb

Podaktivity:

- ✓ *Výstavba, modernizácia a rekonštrukcia informačných propagačných tabúl,*
- ✓ *Tvorba, redizajn, prevádzka internetovej stránky zameranej na propagáciu produktu resp. služby,*
- ✓ *Inzercia v médiách zameraná na propagáciu produktu resp. služby,*
- ✓ *Spracovanie marketingovej stratégie predaja, grafická identita produktu resp. služby,*
- ✓ *Podpora účasti na akreditovaných vzdelávacích aktivitách, kurzoch, školeniach so zameraním na marketing, legislatívu a na oblasť vlastnej výroby produktu a poskytovanie služby.*

Oprávnení žiadatelia (koneční užívatelia):

- ✓ *Právnická osoba založená za účelom podnikania (napr. s.r.o., a. s., komanditná spoločnosť, družstvo a pod.) so sídlom alebo prevádzkou v územnej pôsobnosti MAS,*
- ✓ *Právnická osoba – iná ako podnikateľ (občianske združenie, nezisková organizácia a pod.) so sídlom v územnej pôsobnosti MAS, oprávnená na podnikanie,*
- ✓ *Fyzická osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia so sídlom v územnej pôsobnosti MAS,*
- ✓ *Fyzická osoba podnikajúca na základe iného ako živnostenského zákona so sídlom v územnej pôsobnosti MAS,*
- ✓ *Samostatne hospodáriaci roľník so sídlom v územnej pôsobnosti MAS.*

Metodický pokyn:

Miestna akčná skupina v rámci výzvy na podávanie žiadostí o poskytnutie dotácií z rozpočtu NSK zverejnenej na www.unsk.sk v zmysle VZN NSK č. 2/2017 môže predložiť len tie predbežné projektové návrhy, ktorých koneční užívatelia sú držiteľmi regionálnej značky kvality, tzn. majú **platný certifikát**, ktorý ich oprávňuje používať regionálnu značku kvality na tie tovary a služby, ktoré splnili certifikačné kritériá na základe rozhodnutia príslušnej certifikačnej komisie.

Oprávnený žiadateľ (t. j. konečný užívateľ) **musí mať platný certifikát**, ktorý ho oprávňuje používať regionálnu značku kvality na tie tovary a služby, ktoré splnili certifikačné kritériá na základe rozhodnutia príslušnej certifikačnej komisie už v období, keď MAS predloží na NSK žiadosť o poskytnutie dotácií z rozpočtu NSK v zmysle VZN NSK č. 2/2017 na príslušný kalendárny rok.

Oprávnený žiadateľ (t. j. konečný užívateľ) **nesmie začať realizovať projekt**, pokiaľ nemá platný certifikát, ktorý ho oprávňuje používať regionálnu značku kvality na tie tovary a služby, ktoré splnili certifikačné kritériá na základe rozhodnutia príslušnej certifikačnej komisie.

Rozsah pomoci:

Rozsah celkových oprávnených výdavkov projektu (t. j. dotácia NSK + spolufinancovanie) je od 1 000,00 EUR do 5 500,00 EUR.

Spolufinancovanie žiadateľom (konečným užívateľom):

✓ Všetci oprávnení žiadatelia - 5 %,

Výška spolufinancovania projektu sa vypočíta ako stanovené % z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Oprávnené výdavky:

1. bežné výdavky (nákup tovarov a služieb súvisiacich nevyhnutne s projektom, paušálny výdavok na ubytovanie, stravné a cestovné*),
* paušálny výdavok na ubytovanie, stravné a cestovné spolu vo výške 25,- EUR / 1 osoba / 1 deň v prípade ak pracovná cesta trvá minimálne 12 hodín, pričom paušálne výdavky môžu byť maximálne do výšky 25% z poskytnutej dotácie LEADER NSK na 1 projekt.
2. kapitálové výdavky (nákup dlhodobého hmotného majetku, technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku).

Neoprávnené výdavky:

1. nákup použitého majetku,
2. výdavky na nákup nehnuteľností a pozemkov,
3. nákup dopravných prostriedkov a dopravných zariadení,
4. nákup zvierat;
5. refundovateľné, refundované alebo inak preplatené dane, clá, dovozné prirážky a kurzové straty,
6. prevádzkové výdavky,
7. vlastná práca,
8. bankové poplatky, úroky z dlhu, clá, výdavky na záruku a podobné poplatky,
9. lízingové poplatky a koeficient navýšenia, ostatné výdavky spojené so zmluvou o prenájme, napr. zisk prenajímateľa, úhrada úrokov, výdavky na réžiu, poistenie a pod.,
10. nájomné poplatky okrem splátky istiny a oprávnených výdavkov súvisiacich s obstaraním v prípade finančného prenájmu podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a v prípade kúpy prenajatej veci v zmysle Obchodného zákonníka,
11. výdavky vynaložené v hotovosti,

12. poradenské a konzultačné služby,
13. projektová dokumentácia, mimo dokumentácie potrebnej k stavebnému konaniu,
14. honoráre, mzdy a odmeny,
15. výdavky vynaložené na zabezpečovanie verejného obstarávania prostredníctvom osoby spôsobilej pre verejné obstarávanie,
16. akékoľvek výdavky vynaložené pred alebo po uplynutí obdobia oprávnenosti výdavkov projektu, pričom za obdobie oprávnenosti sa považuje obdobie kalendárneho roka v ktorom bola udelená dotácia NSK na projekt,
17. akékoľvek výdavky, ktoré priamo nesúvisia s výrobou (resp. s podporou predaja) certifikovaného produktu a s poskytovaním (resp. s podporou predaja) certifikovanej služby,
18. akékoľvek výdavky prevyšujúce sumu paušálneho výdavku na ubytovanie, stravné a cestovné, ktorý činí 25,- EUR / 1 osoba / 1 deň. Neoprávnenými sú zároveň aj tie paušálne výdavky, ktoré presiahnu výšku 25% z poskytnutej dotácie LEADER NSK na 1 projekt.

Vlastné výberové kritériá pre projekty konečných užívateľov:

- ✓ MAS je povinná stanoviť si v rámci výberového procesu na svojej úrovni vlastné výberové kritériá (min. 3 kritériá) pre projekty Opatrenia 1.

OPATRENIE 2. PODPORA ČINNOSTI ZDRUŽENÍ A SPOLKOV

Podporovaná aktivita 2.1. Podpora fungovania neziskového sektora na území miestnej akčnej skupiny

Podaktivity:

- ✓ Podpora aktivít združení a spolkov v súlade s ich predmetom činnosti,
- ✓ Priprava, spracovanie a tlač informačných materiálov, publikácií, katalógov a iných mediálnych výstupov,
- ✓ Organizačné zabezpečenie vzdelávacích aktivít pre záujemcov o regionálnu značku.

Rozsah pomoci:

Rozsah celkových oprávnených výdavkov projektu (t. j. dotácia NSK + spolufinancovanie) je od 1 000,00 EUR do 3 000,00 EUR.

Spolufinancovanie žiadateľom (konečným užívateľom):

- ✓ Občianske združenia, spoločenské organizácie - 2 %,

Výška spolufinancovania projektu sa vypočíta ako stanovené % z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Oprávnení žiadatelia (koneční užívatelia):

- ✓ Občianske združenie a jeho organizačná jednotka (registrované podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov) so sídlom v územnej pôsobnosti MAS,
- ✓ Spoločenské organizácie (napr. spolky, združenia obcí, nadácie, neziskové organizácie, záujmové združenie právnických osôb, organizácie registrované podľa §32 zákona č. 274/2009 Z. z. o poľovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení) so sídlom v územnej pôsobnosti MAS.

Vlastné výberové kritériá pre projekty konečných užívateľov:

- ✓ MAS je povinná stanoviť si v rámci výberového procesu na svojej úrovni vlastné výberové kritériá (min. 3 kritériá) pre projekty Opatrenia 2.

Oprávnené výdavky:

1. bežné výdavky (nákup tovarov a služieb súvisiacich nevyhnutne s projektom, paušálny výdavok na ubytovanie, stravné a cestovné*);
** paušálny výdavok na ubytovanie, stravné a cestovné spolu vo výške 25,- EUR / 1 osoba / 1 deň v prípade ak pracovná cesta trvá minimálne 12 hodín, pričom paušálne výdavky môžu byť maximálne do výšky 25% z poskytnutej dotácie LEADER NSK na 1 projekt.*
2. kapitálové výdavky (nákup dlhodobého hmotného majetku, technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku).

Neoprávnené výdavky:

1. nákup použitého majetku,
2. výdavky na nákup nehnuteľností a pozemkov,
3. nákup dopravných prostriedkov a dopravných zariadení,
4. nákup zvierat;
5. refundovateľné, refundované alebo inak preplatené dane, clá, dovozné prírážky a kurzové straty,
6. prevádzkové výdavky,
7. vlastná práca,
8. bankové poplatky, úroky z dlhu, clá, výdavky na záruku a podobné poplatky,
9. lízingové poplatky a koeficient navýšenia, ostatné výdavky spojené so zmluvou o prenájme, napr. zisk prenajímateľa, úhrada úrokov, výdavky na réžiu, poistenie a pod.,
10. nájomné poplatky okrem splátky istiny a oprávnených výdavkov súvisiacich s obstaraním v prípade finančného prenájmu podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a v prípade kúpy prenajatej veci v zmysle Obchodného zákonníka,
11. výdavky vynaložené v hotovosti,
12. poradenské a konzultačné služby,
13. projektová dokumentácia, mimo dokumentácie potrebnej k stavebnému konaniu,
14. honoráre, mzdy a odmeny,
15. výdavky vynaložené na zabezpečovanie verejného obstarávania prostredníctvom osoby spôsobilaj pre verejné obstarávanie,
16. akékoľvek výdavky vynaložené pred alebo po uplynutí obdobia oprávnenosti výdavkov projektu, pričom za obdobie oprávnenosti sa považuje obdobie kalendárneho roka, v ktorom bola poskytnutá dotácia NSK na projekt,
17. akékoľvek výdavky prevyšujúce sumu paušálneho výdavku na ubytovanie, stravné a cestovné, ktorý činí 25,- EUR / 1 osoba / 1 deň. Neoprávnenými sú zároveň aj tie paušálne výdavky, ktoré presiahnu výšku 25% z poskytnutej dotácie LEADER NSK na 1 projekt.

3. Postup implementácie dotácie v Opatreniach 1, 2

Nitriansky samosprávny kraj s MAS, ktorá bola vybraná na poskytnutie dotácie pre podporu držiteľov regionálnej značky kvality a činnosti združení a spolkov na vidieku Nitrianskeho kraja pre príslušný kalendárny rok uzavrie zmluvu o poskytnutí NFP v zmysle platnej legislatívy.

Informovanie verejnosti o dotácií NSK a zverejňovanie výziev

MAS zabezpečí informovanie verejnosti o podpise zmluvy s NSK najneskôr do 20 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy, a to nasledovne:

- prostredníctvom informácie zverejnenej na web stránke MAS,

- prostredníctvom oznamov odvysielaných v obecných rozhlasoch v území MAS,
- prostredníctvom zverejnenia článku v obecných alebo regionálnych novinách,
- prostredníctvom organizovania informačných seminárov v obciach územia MAS,
- prostredníctvom oznamu vyveseného na úradných tabuliach v obciach MAS a iné.

MAS je povinná využiť súčasne aspoň 3 spôsoby informovania verejnosti o podpise zmluvy o poskytnutí dotácie s NSK.

Každá MAS je povinná informovať verejnosť o možnostiach predkladania projektov v rámci stratégie, pričom prvú Výzvu na predkladanie žiadostí o NFP vyhlási a zverejní do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy s NSK. Ak je to možné, MAS vyhlasuje všetky výzvy (Opatrenie 1, Opatrenie 2) v rámci implementačného procesu v jednom termíne. V prípade, že toto nie je možné, MAS musí vo výzve zreteľne označiť o akú výzvu ide. Súčasťou výzvy je formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej ŽoNFP), návrh zmluvy o poskytnutí NFP a Programový manuál 1 LEADER NSK.

MAS počas trvania výzvy zabezpečí informovanie verejnosti o vyhlásenej výzve nasledovne:

- prostredníctvom informácie zverejnenej na web stránke MAS,
- prostredníctvom oznamov odvysielaných v obecných rozhlasoch v území MAS,
- prostredníctvom zverejnenia článku v obecných alebo regionálnych novinách,
- prostredníctvom organizovania informačných seminárov v obciach MAS.
- prostredníctvom oznamu vyveseného na úradných tabuliach v obciach MAS a iné.

MAS je povinná využiť súčasne aspoň 3 z uvedených spôsobov oznámenia vyhlásených výziev.

Poskytovanie poradenstva

Kancelária MAS je povinná poskytovať poradenské služby pre oprávnených žiadateľov – konečných užívateľov dotácie NSK počas celej doby implementácie dotácie, t. j. pri vypracovaní žiadosti ako aj všetkých otázkach súvisiacich s povinnými prílohami projektu. Kancelária MAS je povinná za účelom poskytovania poradenstva stanoviť hodiny, počas ktorých môže byť služba oprávnenému žiadateľovi poskytnutá. V prípade potreby môžu pracovníci kancelárie poskytovať poradenstvo aj v teréne.

Prijímanie ŽoNFP

Kancelária MAS zabezpečí príjem ŽoNFP oprávnených žiadateľov stratégie najneskôr do 20 pracovných dní odo dňa vyhlásenia výzvy. Výzvy v rámci implementácie stratégie môžu byť zverejnené dvakrát do roka. MAS je povinná vo výzve tiež stanoviť termín a miesto predloženia žiadostí o NFP. Zároveň určí pracovníka kancelárie MAS (manažéra MAS), ktorý zabezpečí prevzatie ŽoNFP, ich registráciu vrátane pridelenia identifikačného čísla každej ŽoNFP. Oprávnený žiadateľ (predkladateľ projektu) predkladá ŽoNFP vrátane povinných príloh v stanovenej lehote uvedenej vo výzve v kancelárii / sídle MAS, a to osobne v jednom orig. vyhotovení (ak výzva nestanovuje inak). Poverený pracovník MAS spíše protokol o prevzatí žiadosti, ktorý podpíšu obe strany, predkladateľ projektu aj pracovník kancelárie MAS. MAS prideli identifikačné číslo žiadosti a zaregistruje žiadosť.

Kontrola ŽoNFP zo strany MAS

Poverený pracovník MAS (manažér MAS) postupuje podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a vykoná administratívnu finančnú kontrolu (ďalej AFK) prijatých ŽoNFP v lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti.

- V prípade, ak sa AFK zistia nedostatky, oprávnená osoba vypracuje návrh čiastkovej správy z AFK. Po uskutočnení nápravy sa vypracuje čiastková správa z AFK.
- Ak neboli zistené nedostatky, oprávnená osoba vypracuje čiastkovú správu z AFK.

Následne poverený pracovník MAS skompletizuje všetky prijaté ŽoNFP vrátane povinných príloh a pripraví ich na rokovanie výberovej komisie. Pracovník MAS zároveň pripraví v tabuľkovej forme zosumarizovaný prehľad prijatých ŽoNFP, v ktorom bude uvedené:

- Názov projektu,
- Zaradenie projektu do príslušného opatrenia (resp. aktivity) PM 1,
- Zaradenie projektu do príslušného špecifického cieľa Stratégie CLLD (*ak relevantné*),
- Doba realizácie projektu,
- Predmet a aktivity projektu,
- Celkové oprávnené výdavky projektu (z toho výška požadovanej dotácie NSK),
- Stručná informácia o konečnom užívateľovi.

Hodnotenie Výberovou komisiou

Výberová komisia (ďalej VK) zasadne najneskôr do 30 pracovných dní od posledného dátumu stanoveného vo výzve pre príjem žiadostí. Hodnotenie VK je podrobne rozpísané v časti 1. Štruktúra orgánov MAS. VK zoradí žiadosti podľa počtu získaných bodov a predloží výkonnému orgánu MAS zoznam ŽoNFP, ktoré odporúča schváliť / neschváliť.

Schvaľovanie Predsedníctvom MAS

Výkonný orgán na svojom zasadnutí prerokuje zoznam žiadostí a uznesie sa na schválení / neschválení vybraných projektov. Každý člen výkonného orgánu má právo nahliadnuť do predložených ŽoNFP. Na záver rokovania výkonný orgán zostaví poradie projektov na základe získaných bodov, schváli / neschváli vybrané projekty a na základe svojho rozhodnutia vystaví Protokol o výbere projektov. Protokol o výbere projektov podpisuje štatutárny zástupca MAS. Manažér MAS upovedomí konečných užívateľov, ktorých ŽoNFP boli schválené / neschválené výkonným orgánom o získaní / nezískaní dotácie NSK písomnou formou, a to najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia výkonného orgánu.

Metodické pokyny pre konečných užívateľov k implementácii projektov

- Projekt realizovaný vybraným konečným užívateľom v území MAS môže spadať len do jedného opatrenia. Konečný užívateľ môže v projekte kombinovať podporované podaktivity v rámci vybraného opatrenia. V predbežnom návrhu projektu ako aj v ŽoNFP je konečný užívateľ povinný uviesť konkrétne číslo podporovanej aktivity a názov vybraných podporovaných podaktivít, do ktorých projekt spadá.
- Konečný užívateľ môže v jednom kalendárnom roku predložiť iba jeden projekt.
- Konečný užívateľ je pri účtovaní a zaraďovaní výdavkov povinný postupovať podľa Metodického usmernenia Ministerstva financií SR pre jednotné uplatnenie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie.
- V prípade, že štatutárny zástupca konečného užívateľa vystupuje súčasne aj ako štatutárny zástupca konečného prijímateľa, je povinný včas predísť možnému konfliktu záujmov z hľadiska podpisovania úradných dokumentov vrátane zmlúv počas celej implementácie projektu.
- V rámci realizácie projektu je konečný užívateľ pri zákazkách s predpokladanou hodnotou nad 1000 EUR s DPH povinný uzatvárať zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle platných právnych predpisov SR.

- Konečný užívateľ je povinný v rámci projektu akceptovať jedine faktúry od dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác.
- Konečný užívateľ neakceptuje zálohové faktúry od dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác.
- Konečný užívateľ je povinný uhrádzať všetky faktúry výlučne bezhotovostne,
- Konečný užívateľ je povinný počas realizácie projektu použiť účet zriadený konečným užívateľom a evidovaný na konečného užívateľa.

Ak konečný užívateľ kompletne zrealizuje projekt a uhradí všetky výdavky súvisiace s projektom z vlastných zdrojov, požiada MAS o refundáciu vynaložených oprávnených výdavkov. Spolu so žiadosťou predloží aj všetky potrebné účtovné doklady vrátane ostatnej dokumentácie k projektu.

S konečnými užívateľmi, ktorých ŽoNFP boli schválené Výkonným orgánom MAS pre príslušný kalendárny rok, uzavrie MAS zmluvu o poskytnutí NFP, v ktorej špecifikuje jej použitie, časový rámec, rozpočet projektu, podmienky monitorovania a kontroly projektu. **Zmluva však nesmie byť uzavretá pred fyzickým a finančným ukončením projektu.**

MAS je povinná informovať povereného zamestnanca NSK o pridelení dotácie konečným užívateľom, a to písomne do 10 pracovných dní od podpísania zmluvy s posledným vybraným konečným užívateľom. Informácia pozostáva zo sprievodného listu podpísaného štatutárnym zástupcom MAS a sumárnej tabuľky projektov realizovaných v rámci Opatrení 1, 2, Nástroja 1 LEADER NSK (vyplnené musia byť stĺpce 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18) – príloha č. 3 PM 1.

Kontrola projektov zo strany MAS

MAS ako právnická osoba, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné zdroje postupuje pri vykonávaní finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Poverený pracovník MAS (manažér MAS) na základe žiadosti o refundáciu vynaložených oprávnených výdavkov a podpornej dokumentácie k projektu (vrátane účtovných dokladov) vykoná v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. kontrolu využitia finančných prostriedkov a spíše správu z AFK. MAS je povinná uskutočniť finančnú kontrolu na mieste. Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú na základe poverenia štatutárneho zástupcu MAS minimálne 2 osoby. Na základe uskutočnenej finančnej kontroly na mieste (formou správy z finančnej kontroly na mieste) zo strany MAS bude konečnému užívateľovi poskytnutá dotácia NSK v percentuálnom pomere z celkových oprávnených výdavkov projektu stanovenom v zmluve.

4. Ročné zúčtovanie a kontrola dotácie

Na konci príslušného kalendárneho roka MAS vykoná ročné zúčtovanie poskytnutej dotácie a predloží ho poskytovateľovi dotácie. Súčasťou odovzdaného ročného zúčtovania dotácie za príslušný kalendárny rok sú doklady preukazujúce využitie dotácie NSK v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie. Všetky náležitosti, ktoré musí obsahovať ročné zúčtovanie sú uvedené v prílohe č. 5 PM 1.

Základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly a auditu upravuje zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Poskytovateľ dotácie (t. j. NSK) overuje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami aj v súlade so Smernicou NSK na

zabezpečenie vykonávania finančnej kontroly. Ak poskytovateľ dotácie zistí nezrovnalosti v použití prostriedkov dotácie alebo porušenie ustanovení príslušného VZN a PM 1, postupuje podľa príslušného článku zmluvy o poskytnutí dotácie. V prípade zistenia porušenia resp. nezrovnalostí finančného charakteru je konečný prijímateľ (MAS) povinný vrátiť neoprávnené použitú časť pridelenej dotácie.

Za porušenia resp. nezrovnalosti finančného charakteru sa považuje:

1. ak v priebehu implementácie ročnej dotácie poskytovateľ dotácie zistil, že konečný prijímateľ nespĺňa kritéria oprávnenosti MAS pre poskytnutie dotácie NSK,
2. ak došlo k porušeniu hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami v procese verejného obstarávania na úrovni konečného prijímateľa / konečného užívateľa,
3. ak konečný prijímateľ prostredníctvom konečných užívateľov nepoužil finančné prostriedky v súlade s predmetom projektu deklarovanom v žiadosti o NFP,
4. ak došlo k nedodržaniu zmluvného systému financovania v rámci niektorého z realizovaných projektov,
5. ak konečný prijímateľ poskytol dotáciu konečnému užívateľovi na úhradu neoprávnených výdavkov uvedených v PM 1.

Za porušenia resp. nezrovnalosti nefinančného charakteru sa považuje:

1. ak bolo zistené podozrenie z konfliktu záujmov na hociktovej úrovni MAS vrátane procesu výberu projektov,
2. ak konečný prijímateľ neoznámil včas zmenu identifikačných údajov zmluvnej strany poskytovateľovi dotácie,
3. ak boli na samostatnom účte zriadenom výlučne na účely dotácie NSK zistené iné pohyby nesúvisiace s implementáciou ročnej dotácie,
4. ak konečný prijímateľ nedodržal povinnosti konečného prijímateľa vyplývajúce z príslušnej zmluvy o poskytnutí dotácie,
5. ak konečný prijímateľ nedodržal povinné náležitosti, lehoty a povinnosti, ktoré vyplývajú manažmentu MAS v procese od vyhlásenia výzvy v MAS až po výber projektov vrátane implementácie projektov v území MAS,
6. ak bolo zistené porušenie pravidiel resp. zistenie nezrovnalostí v oblasti informovanosti a publicity získanej dotácie,
7. ak boli zistené nezhody pri kontrole na mieste vyplývajúce z predmetu kontroly.

5. Systém financovania projektov

Konečný užívateľ musí kompletne zrealizovať celý projekt a uhradiť všetky výdavky súvisiace s projektom z vlastných zdrojov, vrátane povinného spolufinancovania. Konečný užívateľ následne podpíše zmluvu o poskytnutí NFP s MAS, po nadobudnutí jej účinnosti predloží manažérovi MAS vyúčtovanie skutočne vynaložených výdavkov, preukáže presnú výšku spolufinancovania projektu, odovzdá vyplnený formulár hodnotiacich a monitorovacích indikátorov a **požiada MAS o refundáciu** oprávnených výdavkov v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

Následne, na základe uskutočnenej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste zo strany MAS bude konečnému užívateľovi poskytnutá dotácia NSK v percentuálnom pomere z celkových oprávnených výdavkov projektu stanovenom v zmluve.

6. Usmernenie postupu konečných prijímateľov / konečných užívateľov pri obstarávaní tovarov, stavebných prác a služieb

Konečný prijímateľ a konečný užívateľ sú povinní realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, stavebných prác a služieb v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní a dodržiavať pritom zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Konečný prijímateľ a konečný užívateľ počas obstarávania a plnenia zmlúv musí dodržiavať najvyššie etické štandardy a zabezpečiť uplatňovanie primeraných a účinných prostriedkov na zabránenie nezákonných alebo korupčných praktík. Nie je povolené prijímať žiadne ponuky, dary, platby alebo výhody, ktoré by sa vykladali alebo mohli by sa vykladať priamo alebo nepriamo ako nezákonné alebo korupčné praktiky, napr. nabádanie na zadanie zákazky alebo odmena zaň alebo nabádanie na uzavretie zmluvy vo verejnom obstarávaní alebo odmena zaň.

7. Pravidlá publicity

Pri všetkých aktivitách vykonávaných v súvislosti s realizáciou konkrétneho projektu v rámci implementácie dotácie z rozpočtu NSK je konečný prijímateľ resp. konečný užívateľ povinný:

- používať logo LEADER NSK, slogan „Podporujeme rozvoj vidieka“ a erb Nitrianskeho samosprávneho kraja,
- zreteľne, jasne a čitateľne uvedený presný názov projektu,
- zreteľne, jasne a čitateľne uvedený oznam, že sa na financovaní projektu podieľa Nitriansky samosprávny kraj, a to v nasledujúcom znení: „Tento projekt je spolufinancovaný z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja“.

Vyššie uvedené náležitosti musia byť uvedené na farebnej informačnej tabuli s bielym podkladom vyrobenej z pevného materiálu a s minimálnymi rozmermi formátu A4. Informačná tabuľa musí byť umiestnená na dostupnom mieste v mieste realizácie projektu. Dizajn manuál programu LEADER NSK (vrátane propozícií informačnej tabule) je dostupný na <https://www.leadernsk.sk/prirucky.html>.

8. Monitorovanie a hodnotenie

Dotácia NSK pre Nástroj 1 sa stáva novým nástrojom pre regionálny rozvoj a podlieha procesu monitorovania a hodnotenia tak, ako si to MAS sama navrhla vo svojej stratégii rozvoja a ako je navrhnuté v Stratégii rozvoja vidieka NSK 2016 - 2022. Pre potreby monitoringu a hodnotenia je zostavený monitorovací a hodnotiaci rámec, ktorého jadrom sú ukazovatele plnenia prijatých strategických cieľov. Zárukou „objektívnosti“ vyhodnocovania je konkrétnosť a adresnosť ukazovateľov. Formulár monitorovacích indikátorov obsahuje ukazovatele, podľa ktorých sa bude vyhodnocovať naplnenie cieľov. Ukazovatele sú zostavené podľa jednotlivých strategických cieľov. Monitorovanie stavu plnenia cieľov bude uskutočňované formou formulára, ktorý je prílohou PM 1. Vyhodnotenie je príležitosťou preveriť či sú ciele splniteľné a ako sú plnené.

9. Záver

Schválením tohto PM 1 sa v plnom rozsahu ruší doteraz platné Usmernenie 1 schválené Zastupiteľstvom Nitrianskeho samosprávneho kraja uznesením č. 316/2008 v znení dodatku č. 1 schváleného Zastupiteľstvom Nitrianskeho samosprávneho kraja uznesením č. 97/2013.

PM 1 sa môže priebežne aktualizovať formou dodatkov (napr. na základe zmien príslušných právnych predpisov, legislatívnych noriem, pravidiel financovania NSK alebo zmien iných záväzných dokumentov), ktoré schvaľuje Zastupiteľstvo NSK.

10. Prílohy

1. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP na podporu držiteľov regionálnej značky kvality a činnosti združení a spolkov na vidieku Nitrianskeho kraja – Nástroj 1 LEADER NSK,
2. Žiadosť o nenávratný finančný príspevok z dotácie Nitrianskeho samosprávneho kraja na podporu držiteľov regionálnej značky kvality a činnosti združení a spolkov na vidieku Nitrianskeho kraja – Nástroj 1 LEADER NSK,
3. Sumárna tabuľka projektov realizovaných v rámci Opatrení 1, 2 Nástroja 1 LEADER NSK,
4. Formulár monitorovacích indikátorov,
5. Podporná dokumentácia a náležitosti ročného zúčtovania dotácie,
6. Správa o využití dotácie.

V Nitre, dňa 24.7.2017

.....
doc. Ing. Milan Belica, PhD., v. r.
predseda
Nitrianskeho samosprávneho kraja