



VEREJNO-SÚKROMNÉ PARTNERSTVO MURÁNSKA PLANINA

Muránska planina – Čierny Hron

Daxnerova 1112, 980 61 Tisovec, masmp@inmail.sk, www.muranskaplanina.com

Plán činnosti VSP MP na rok 2008

Návrh 02

1. Ukončenie procesu rozširovania územia

a) Ukončenie procesu prijatia nových obcí do partnerstva

Zabezpečenie a.):

- *materiálne:* bez
- *personálne:* Pašmík
- *finančné:* ??

Zodpovedný: Rada VSP

Termín ukončenia: 4/2008

b) Rozšírenie členskej základne partnerstva o subjekty územia Čierny Hron

Zabezpečenie b.):

- *materiálne:* všeobecný materiál
- *personálne:* manažér, 4 miestni lídri
- *finančné:* mzda, odmeny, cestovné, komunikačné náklady

Zodpovedný: predseda VSP

Termín ukončenia: 12/2008

2. Dopracovanie Integrovannej stratégie územia Muránska planina – Čierny Hron

a) Dopracovanie strategickej časti

- zorganizovanie stretnutí subjektov po jednotlivých sektoroch (cestovný ruch, samospráva, sociálne služby, poľnohospodári...) - prerokovanie sformulovaných priorít, cieľov.
- vytvorenie spoločnej pracovnej skupiny pre spracovanie finálneho návrhu

Zabezpečenie a.):

- *materiálne:* rokovacie priestory, občerstvenie, kancelárske potreby, PC, dataprojektor,
- *personálne:* manažér, 4 miestni lídri
- *finančné:* mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, všeobecný materiál, komunikačné náklady

Zodpovedný: manažér VSP

Termín ukončenia: 08/2008

b) Spracovanie intervenčnej časti

- o opatrenia,
- o finančný plán, zdroje financovania – Opatrenia pre LEADER
- o akčné plány

c) Spracovanie monitorovacieho a hodnotiaceho rámca

d) Spracovanie implementačného rámca

- o zostavenie MAS jej organizačnej štruktúry, napr. jej riadiaceho orgánu, spôsob registrácie
- o Spôsob fungovania MAS — interné predpisy - organizačný poriadok, spôsoby rozhodovania Spôsob propagácie činnosti MAS
- o Pravidlá fungovania manažmentu stratégie a bežnej prevádzky MAS Pravidlá fungovania výberovej komisie (Komisia pre výber projektov)
- o Monitorovací orgán — MO, jeho zloženie, štatút, úlohy, manuál fungovania a organizačný poriadok (Je stanovený v spolupráci 5 Riadiacim orgánom EAFRD)
- o Manuály pre činnosť MAS - Postup pri výbere a realizácii projektov, a to formou zostaveného dostupného manuálu pre užívateľov, čo je príručka 5 formulármí a vzormi pre prípravu projektov, hodnotenie, výber, kontraktovanie, žiadanie o platbu, kontrolné mechanizmy a pod, ktorá napr. stanovuje:
- o spôsob zverejnenia výziev a informovania verejnosti, vzor žiadostí o podporu, zoznam projektových príloh
- o spôsob výber projektov — komisie, odborníci
- o spôsob kontraktácie úspešných žiadateľov
- o spôsob vyplácania platieb
- o spôsob kontroly a monitoringu
- o spôsoby eliminácie konfliktu záujmu pri výbere projektov
- o Kritériá výberu projektov sú koordinované s postupmi PPA a so špecifickými kritériami v rámci jednotlivých opatrení Postup pri realizácii projektov — verejné obstarávanie v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní, a ďalších právnych úprav, úverové prísluby, ktoré môžu byť v prípade že užívateľ nemá dostatok vlastných finančných zdrojov, Formu a obsah monitorovacích správ, spôsob monitorovania realizácie projektov
- o Spôsob sebahodnotiaceho procesu realizácie stratégie Poradenstvo a expertnú pomoc užívateľom a pod.

Zabezpečenie b.), c.), d.), e.):

- *materiálne:* *rokovacie priestory, občerstvenie, kancelárske potreby, PC, dataprojektor,*
- *personálne:* *manažér, 4 miestni lídri, externí experti, programový výbor (Rada VSP)*
- *finančné:* *mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, všeobecný materiál, komunikačné náklady*

Zodpovedný: *manažér VSP*

Termín ukončenia: *10/2008*

e) Finalizácia integrovanej stratégie územia a predloženie na MP SR

Zabezpečenie b.), c.), d.), e.):

- *materiálne:* *kancelárske potreby, PC,*
- *personálne:* *manažér,*
- *finančné:* *mzda, cestovné, všeobecný materiál, komunikačné náklady*

Zodpovedný: *predseda VSP*

Termín ukončenia: *11/2008*

3. Vzdelávanie partnerov a manažmentu partnerstva

- a) Zrealizovať školenia členov, partnerov a potenciálnych žiadateľov v oblasti rozvoja územia a implementácie programu LEADER v území
- b) Zabezpečiť vyškolenie manažment partnerstva pre LEADER v súlade s metodikou MP SR

Zabezpečenie a.), b.):

- materiálne:* školiace priestory, občerstvenie, kancelárske potreby, PC, dataprojektor,
- *personálne:* manažér, lektori,
 - *finančné:* mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, školenia, všeobecný materiál, komunikačné náklady

Zodpovedný: manažér VSP

Termín ukončenia: 12/2008

4. Medzinárodná a národná spolupráca

- a) Zrealizovať návštevy zahraničných partnerov 5 x, návšteva každého partnera
- b) Zrealizovať spoločné stretnutie národných partnerov
- c) Pripraviť a podpísať zmluvy o spolupráci

Zabezpečenie a.), b.), c.):

- materiálne:* ubytovanie, občerstvenie, kancelárske potreby, PC, dataprojektor, semináre
- *personálne:* manažér, Rada VSP,
 - *finančné:* mzda, cestovné, občerstvenie, komunikačné náklady

Zodpovedný: predseda VSP

Termín ukončenia: 11/2008

- d) Dohodnúť konkrétne oblasti spolupráce pre projekty spolupráce
- e) Účasť na krajských akciách k problematike LEADER

Zabezpečenie d.), e.):

- materiálne:* ubytovanie, občerstvenie, kancelárske potreby, PC, dataprojektor, semináre
- *personálne:* manažér, Rada VSP,
 - *finančné:* mzda, cestovné, občerstvenie, komunikačné náklady

Zodpovedný: predseda VSP, manažér VSP

Termín ukončenia: 11/2008

5. Zabezpečenie činnosti partnerstva

- a) Zriadiť kanceláriu VSP
- b) Zamestnať minimálne 2 pracovníkov
- c) V jednotlivých lokalitách územia (Muráň - Tisovec; PP - Michalová, ČB – Vrchy, Valaská – Hronec – Osrbliie) nájsť 4 miestnych expertov pre prácu v území.
- d) Činnosť predsedu a Rady VSP
- e) Činnosť výkonných orgánov – manažér, miestni a externí experti

Zabezpečenie a.), b.), c.), d.), e.):

- materiálne: rokovacie priestory, občerstvenie, kancelária, kancelárske potreby, PC, dataprojektor, vybavenie kancelárie
- personálne: manažér, 4 miestni lídri, externí experti, orgány VSP,
- finančné: mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, všeobecný materiál, komunikačné náklady, nákup interiérového vybavenia

Zodpovedný: manažér VSP, predseda VSP

Termín ukončenia: 12/2008

6. Prezentačno-informačné aktivity

- a) Vydanie informačného bulletinu
3 čísla x 2000 ks
- b) Účasť na prezentačných akciách s medzinárodnou účasťou a zrealizovanie vlastných prezentačných akcií
- c) Informačné expertné semináre pre konkrétne skupiny (cestovný ruch, poľnohospodárstvo, neziskový sektor, samosprávu a pod)
- d) Priebežná aktualizácia web stránky
- e) Funkčný emailový infoservis

Zabezpečenie a.), b.), c.), d.), e.):

- materiálne: rokovacie priestory, občerstvenie, kancelária, kancelárske potreby, PC, dataprojektor, vybavenie kancelárie
- personálne: manažér, 4 miestni lídri, externí experti, webmaster, grafik, príspevky (členovia VSP)
- finančné: mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, všeobecný materiál, komunikačné náklady,

Zodpovedný: manažér VSP, predseda pracovnej skupiny pre propagáciu a marketing

Termín ukončenia: 12/2008

7. Podporné aktivity pre budovanie partnerských vzťahov

- a) Mikrogranting pre členov VSP

Zabezpečenie a.), :

- materiálne: rokovacie priestory, kancelárske potreby, PC,
- personálne: manažér, 4 miestni lídri, programový výbor výzvy, hodnotiacia komisia
- finančné: mzda, odmeny, cestovné, občerstvenie, všeobecný materiál, komunikačné náklady, mikrogranting

Zodpovedný: manažér VSP, predseda programového výboru VSP

Termín ukončenia: 7/2008

Vypracoval: PhDr. Igor Pašmík

Dňa: 03.04.2008