

Najčastejšie kladené otázky a odpovede – nový formulár monitorovacej správy

FORMULÁR

1. Aký formulár monitorovacej správy máme použiť?

Konečný prijímateľ/príjemca pomoci je povinný používať novú monitorovaciu správu od momentu platnosti a účinnosti dodatku, ktorý je s ním uzatvorený (= **dátum podpisu dodatku**), resp. po dátume, ktorý je uvedený v dodatku (= **dátum účinnosti príslušného článku**). Druhá možnosť sa týka tých dodatkov, v ktorých je na návrh SORO posunutý dátum účinnosti článku upravujúceho predkladanie aktualizovanej monitorovacej správy.

2. Treba o zmenu formulára monitorovacej správy požiadať?

Nie, nové formuláre boli automaticky zapracované do zmlúv k projektom, ktoré si začiatkom roku 2007 podali nejakú žiadosť o zmenu projektu, napr. o presun nevyčerpaných finančných prostriedkov na rok 2007. Pokiaľ nevidujeme od Vás žiadnu žiadosť o zmenu, bude Vám MS zapracovaná dodatočne, keďže MŠ SR nedisponuje dostatočnými administratívnymi kapacitami na spracovanie prijatých žiadostí o zmeny. Odporúčame Vám v takomto prípade kontaktovať Vášho manažéra monitorovania. Pri predĺžených projektoch z prvých výziev, ktoré mali byť ukončené k 31.12.2006, postupujeme v otázke nového formuláru monitorovacej správy individuálne.

3. Kde nájdeme nový formulár monitorovacej správy?

Monitorovacia správa je prílohou č. 18 príručky pre konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci z Európskeho sociálneho fondu – aktualizované znenie, ktorá bola 28.12.2006 zverejnená na internetovej stránke MŠ SR.

Link:

[Monitorovacia správa](#)

Zároveň je v nadväznosti na túto aktualizáciu nový formulár zapracovaný v zmluvách o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vo forme dodatku.

4. Nie je nám jasné, či máme predkladať monitorovacie správy na novom formulári kvartálne, alebo tak ako aj doposiaľ, čiže za uplynulé trojmesačné obdobie. Naš projekt sme predložili v rámci výzvy SOP EZ – 2004 – SORO – 4 a projekt sme začali realizovať od 1.8.2005. Monitorovacie správy sme teda predkladali za obdobia 1.8. – 31.10.2005, 1.11. – 31.01., 1.2. – 30.04. a 01.05. – 31.07.

S novým formulárom monitorovacej správy projektu sa obdobia, za ktoré konečný prijímateľ predkladá MS - nemenia. Konečný prijímateľ aj naďalej predkladá monitorovacie správy v súlade s **článkom III písmeno h)** zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že koneční prijímatelia, ktorých projekty boli podporené v rámci výziev vyhlásených v roku 2004 majú aj naďalej povinnosť predkladať SORO každé tri mesiace trvania realizácie projektu monitorovaciu správu **za uplynulé trojmesačné obdobie**, zatiaľ čo koneční prijímatelia, ktorých projekty boli podporené v rámci výziev vyhlásených v roku 2005 a 2006 sú povinní

predkladať SORO každé tri mesiace trvania realizácie projektu monitorovaciu správu **za uplynulý kalendárny štvrt'rok**.

Prijímatelia, ktorí predložili svoje projekty v rámci výziev z roku 2004 majú zmluvne zakotvenú povinnosť predkladať monitorovacie správy štvrt'ročne od začiatku implementácie projektu a v termíne do konca nasledujúceho mesiaca po uplynutí príslušného trojmesačného obdobia. V prípade, že máte záujem predkladať monitorovacie správy podľa kalendárnych štvrt'rokov a v termíne do 10 kalendárnych dní po uplynutí štvrt'roka, musíte o úpravu tohto ods. **písomne požiadať SORO**. Až do zapracovania prípadnej zmeny dodatkom, **platí pôvodné ustanovenie zo zmluvy**.

5. Monitorovaciu správu k termínu 10.04.2007 máme zasielať na starom, alebo novom formulári? Dodatok k Zmluve o NFP z ESF sme ešte nepodpísali.

Pozri otázku č 1.

6. Poslednú Monitorovaciu správu sme poslali za obdobie – september až november 2006. Máme podpísaný dodatok k zmluve o NFP z ESF, v ktorom je zapracovaná zmena formulára Monitorovacej správy. Za aké obdobie máme poslať ďalšiu Monitorovaciu správu?

Pozri otázku č 4.

Monitorovacia správa č. ...

7. Čo znamená evidenčné číslo projektu?

Evidenčné číslo projektu je číslo uvedené v poslednom odseku preambuly zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktorú uzatvára Poskytovateľ pomoci (MŠ SR) s konečným prijímateľom. Toto číslo ste dostali aj listom ako **registračné číslo žiadosti o nenávratný finančný príspevok**. Má formát napr. JPD 3 2005/3-XXX, SOP LZ 2005/1-XXX.

8. Koho máme uvádzať na prvej strane ako kontaktnú osobu?

Odporúčame uvádzať telefónne číslo a e-mail **osoby, ktoré je zodpovedná za vypracovanie monitorovacej správy**, nie kontaktné údaje štatutárneho zástupcu.

1. Aktivity v rámci implementácie projektu

Bez otázok.

2. Uhradené výdavky

9. Ktoré žiadosti o platbu je potrebné uvádzať vo formulári monitorovacej správy?

Tabuľka „Zoznam predložených žiadostí o platbu“ musí obsahovať **všetky** doteraz predložené žiadosti o platbu zaslané na RO/SORO. Pre potreby monitorovania nás zaujímajú všetky ŽoP, teda aj tie, ktoré Vám doteraz neboli preplatené. Podrobnejšie inštrukcie nájdete v časti 2. monitorovacej správy, ktorá sa týka uhradených výdavkov.

10. Ktoré žiadosti o platbu je potrebné predložiť ako prílohu monitorovacej správy?

Povinnou prílohou monitorovacej správy sú kópie predložených žiadostí o platbu v **danom monitorovacom období** (bez podpornej dokumentácie).

11. Majú sa písať len výdavky, ktoré sú uvádzané v žiadostiach o platbu (zúčtovanie), alebo aj výdavky, ktoré boli uhradené v danom monitorovacom období, aj keď zatiaľ ešte neboli zahrnuté v žiadnej žiadosti?

Do tabuľky „Zoznam predložených žiadostí o platbu“ sa majú písať len výdavky, **ktoré už sú uvádzané v žiadostiach o platbu.**

3. Mesačné pracovné výkazy ľudských zdrojov

12. Je potrebné k pracovnému výkazu predkladať aj prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz, či sa v danom mesiaci podieľala aj na implementácii iných projektov štrukturálnych fondov (druhá strana pracovného výkazu)?

Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz k monitorovacej správe **nepožadujeme.**

13. Môžu byť pracovné výkazy predložené súhrnne za dohodu o vykonaní práce?

Pracovné výkazy je nevyhnutné vypracovávať **mesačne** a predkladať k monitorovacej správe za aktuálny štvrťrok.

14. Majú byť pracovné výkazy predložené za dohody o vykonaní práce, ktoré boli v aktuálnom monitorovanom období zaplatené? Musia byť pracovné výkazy ľudských zdrojov participujúcich na projekte v danom monitorovacom období?

Pracovné výkazy je nevyhnutné predkladať za činnosti, ktoré boli v danom monitorovanom období **odpracované** (v súlade s plánovaným časovým harmonogramom realizácie projektu). Oneskorené zúčtovanie prostriedkov zo strany MŠ SR nemá vplyv na predkladanie pracovných výkazov.

Stačí predložiť **kópie** pracovných výkazov. Originály pracovných výkazov ľudských zdrojov sa zasielajú manažérovi pre oprávnenosť výdavkov ako súčasť žiadosti o platbu.

15. Koho uviesť pod „riadiacimi pracovníkmi“ a koho pod „ostatnými“ ?

Pod riadiacich pracovníkov patrí: manažér projektu, koordinátor projektu a pod.

K ostatným pracovníkom patria: administratívny personál, lektori, gestori, a pod., poprípade sa treba pridržovať personálnej matice (ak je to v nej rozdelené).

16. Keď tá istá osoba v projekte vykonáva viaceré pozície (napr. je koordinátorom a aj účtovníkom), je treba výkazy rozpisovať osobitne za každú pozíciu alebo zrátať jeho hodiny dokopy?

Záleží od toho ako je postavená napr. dohoda o vykonaní práce.

17. Ako sa majú uvádzať počty odpracovaných hodín v celom monitorovanom období za jednu osobu? Je potrebné rozpisovať ich po jednotlivých mesiacoch alebo uviesť súhrnné číslo za štvrťrok?

Počty odpracovaných hodín sa majú uvádzať po mesiacoch a osobách v danom monitorovanom období (čiže napr. 55 hodín u jednej osoby za štvrťrok sa rozpíše na jednotlivé mesiace).

18. Je postačujúce, ak práce vykonané na projekte na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) budú vykazované preberacím protokolom?

Nie, samotný preberací protokol nie je postačujúci. Vykonané práce musia byť preukázané dokladom, ktorý spĺňa obsahové náležitosti pracovného výkazu (napr. upravený preberací protokol, príloha ku preberaciemu protokolu).

4. Údaje o cieľovej skupine

19. Môže byť ako potvrdenie o oprávnenosti cieľovej skupiny namiesto potvrdenia od každého jedného účastníka predložený súhrnný zoznam?

Áno, ako potvrdenie o oprávnenosti cieľovej skupiny nám postačuje **čestné prehlásenie s podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa**, že účastníci školenia/seminára patria do oprávnenej cieľovej skupiny podľa časti 1.3 Podrobného popisu projektu a v zmysle výzvy, v rámci ktorej bol projekt predložený (týka sa predovšetkým cieľových skupín: žiaci, študenti, doktorandi). Prílohou prehlásenia musí byť **menný zoznam účastníkov**. Potvrdenie zo študijného oddelenia nepostačuje.

20. Je potrebné, aby všetky kópie dokladov resp. všetky strany, ktoré sa prikladajú k monitorovacej správe (žiadosti o zúčtovanie, prezenčné listiny a pod.) boli potvrdené štatutárnym zástupcom, že súhlasia s originálom?

K monitorovacej správe **nepožadujeme** overenie súladu kópií s originálom. Štatutárny zástupca svojím podpisom na záver monitorovacej správy deklaruje pravdivosť informácií uvedených v nej, vrátane príloh.

21. Je možné akceptovať potvrdenú návratku namiesto osobitného potvrdenia od zamestnávateľa?

Nie, nie je možné akceptovať potvrdenú návratku. Ako potvrdenie o oprávnenosti cieľovej skupiny je potrebné predložiť **čestné prehlásenie s podpisom štatutárneho zástupcu**

prijímateľa (ten, kto realizuje projekt a má uzavretú zmluvu s MŠ SR), že účastníci školenia/seminára patria do oprávnenej cieľovej skupiny podľa časti 1.3 Podrobného popisu projektu a v zmysle výzvy, v rámci ktorej bol projekt predložený (týka sa predovšetkým cieľových skupín: žiaci, študenti, doktorandi). Prílohou prehlásenia musí byť **menný zoznam účastníkov**.

5. Dosiiahnuté hodnoty monitorovacích indikátorov

22. Môžeme si v tabuľke „Dosiiahnuté hodnoty monitorovacích indikátorov“ upraviť označenie rokov v jednotlivých stĺpcoch tak, aby označenie sedelo so začiatkom realizácie nášho projektu?

Áno, nakoľko v tabuľke „Dosiiahnuté hodnoty monitorovacích indikátorov“ je potrebné uvádzať skutočné hodnoty monitorovacích indikátorov **výstupu za každý štvrt'rok** realizácie projektu (**od začiatku realizácie projektu až** po koniec aktuálneho monitorovacieho obdobia). **Monitorovacie indikátory výsledku** sa vykazujú až **na konci realizácie projektu** vyplnením posledného kalendárneho štvrt'roku realizácie projektu, t. j. v záverečnej monitorovacej správe.