



Monitorovacia správa č. ...

- Na základe článku III písmeno h) zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) je konečný prijímateľ/príjemca pomoci (ďalej len „KP/PP“) povinný predkladať riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej len „RO/SORO“) **každé tri mesiace** trvania realizácie projektu monitorovaciu správu (ďalej len „MS“) projektu **za uplynulý kalendárny štvrtrok**, resp. za uplynulé trojmesačné obdobie (v súlade s uzavretou zmluvou, resp. dodatkom).
- Lehota na podanie prvej správy sa počíta **odo dňa začiatku realizácie projektu uvedeného v oznámení o začatí realizácie projektu**, ktoré je KP/PP povinný predkladať RO/SORO ihneď po začatí realizácie projektu.
- Správa sa predkladá v lehote **do 10 kalendárnych dní po uplynutí príslušného trojmesačného obdobia**.
- Pri období, za ktoré sa predkladá MS je potrebné uviesť presný dátum, napr. 1.1.2007 až 31.3.2007.

☐ štvrťročná

☐ záverečná

Za obdobie (od-do)

Dátum predloženia MS

- Na prvej strane je potrebné vyplniť všetky údaje, ktoré sú tu uvedené.
- Je dôležité, aby sa údaje zhodovali s údajmi, ktoré sú v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ESF, t.j. názov projektu, ITMS kód projektu, program, priorita, opatrenie, resp. podopatrenie, meno/názov organizácie, IČO/rodné číslo, adresa, štatutárny zástupca, telefónne číslo/fax.

Názov projektu

ITMS kód

Evidenčné číslo projektu

Program ☐ SOP LZ

☐ JPD BA Cieľ 3

Priorita

Opatrenie (Podopatrenie)

Meno/názov organizácie

IČO/rodné číslo

Adresa

Štatutárny zástupca

Telefónne číslo/Fax

E-mail

1. Aktivity v rámci implementácie projektu

- Aktivity projektu sú špecifikované v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Časový harmonogram realizácie projektu. Aktivity je potrebné uvádzať v presnom znení podľa prílohy č. 1.
- Uveďte len aktivity uskutočnené **za aktuálne monitorovacie obdobie**.
- V prípade, že sa termíny nezhodujú so schváleným plánovaným harmonogramom, t.j. napr. ak sa niektorá aktivita časovo posunula, uveďte v časti Podrobnosti dôvod odchýlok od zmluvy.
- V tabuľke je na záver potrebné uviesť **aj aktivity, ktoré boli naplánované, ale neuskutočnili sa**. Do termínu uveďte „nebola realizovaná“.
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôbiť počtu aktivít.

Tabuľka 1: Realizované aktivity

Názov aktivity (podľa prílohy č. 1 zmluvy)	Skutočný termín realizácie aktivity (od-do)

Podrobnosti:

- V časti Podrobnosti podrobnejšie popíšte činnosti vykonané v rámci jednotlivých aktivít. Je potrebné uviesť čo najviac informácií (napr.: kto sa podieľa na prednáškach a aké témy spracúva, pracovné stretnutia koordinačných tímov, k realizovaným seminárom/školeniam: dátum, obsah, prednášajúci...).
- Odporúčaný rozsah popisu je min. ¼ strany na jednu aktivitu.

.....

.....

.....

.....

.....

Problémy pri realizácii aktivít a realizované nápravné opatrenia:

- V tejto časti je potrebné podať vysvetlenie k aktivitám, ktoré neboli realizované v plánovanom termíne. V prípade, že sa uskutočňuje posun nerealizovaných aktivít, uveďte dôvod predpokladaného časového posunu a náhradný termín realizácie.

- Zároveň podrobnejšie popíšte prípadné problémy pri realizácii aktivít a uskutočnené nápravné opatrenia. (Uviesť názov problematickej aktivity).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Plánované aktivity projektu sú špecifikované v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Časový harmonogram realizácie projektu.
- Uvedte len aktivity naplánované na **d ďalšie monitorovacie obdobie**.
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôsobiť počtu aktivít.

Tabuľka 2: Plánované aktivity

Plánované aktivity podľa prílohy č. 1 zmluvy na nasledujúce monitorovacie obdobie	Plánovaný termín realizácie aktivity (od-do)

2. Uhradené výdavky

- Tabuľka „Zoznam predložených žiadostí o platbu“ (ďalej len „ŽoP“) musí obsahovať **všetky** doteraz predložené žiadosti o platbu zaslané na RO/SORO.
- Typ ŽoP je potrebné špecifikovať nasledovne: zálohová, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná, záverečná.
- V tabuľke je potrebné náklady rozpisovať iba na **hlavné položky 1-6** v súlade s prílohou č. 3 Zmluvy, tabuľka “Celkové náklady projektu” (t. j. Personálne náklady, Náklady na zariadenie/vybavenie, Náklady projektu, Odpisy vlastného majetku, Podpora frekventantov a Ostatné náklady).
- Prílohou č. 2 k MS musia byť **kópie** všetkých žiadostí KP/PP, ktoré boli podané na RO/SORO **v danom monitorovacom období** (bez podpornej dokumentácie).
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôbiť počtu žiadostí o platbu. Jednotlivé žiadosti je potrebné oddeliť voľným riadkom.
- Ak v danom monitorovacom období nebola predložená žiadna ŽoP, je potrebné to uviesť pod tabuľkou.

Tabuľka 3: Zoznam predložených žiadostí o platbu

Poradové číslo ŽoP	Typ ŽoP	Dátum vystavenia ŽoP	Názov hlavnej položky rozpočtu podľa predloženej ŽoP	Spolu v SKK	Dátum úhrady, resp. zúčtovania zo strany RO/SORO

Podrobnosti: ...

3. Mesačné pracovné výkazy ľudských zdrojov

- Ľudské zdroje participujúce na projekte sú špecifikované v personálnej matici, ktorá je prílohou žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.
- Prílohou č. 3 k MS musia byť kópie pracovných výkazov ľudských zdrojov participujúcich na projekte v danom monitorovacom období.
- Najskôr uveďte pracovníkov podieľajúcich sa na riadení projektu, potom ostatných.
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôbiť počtu osôb.

Tabuľka 4: Mesačné pracovné výkazy ľudských zdrojov

Meno	Funkcia	Počet odpracovaných hodín	Obdobie vykonávania činnosti (od-do)
Riadiaci pracovníci			
Ostatní pracovníci			
Spolu			

Počet ľudských zdrojov spolu:

Z toho

Mužov:

Žien:

4. Údaje o cieľovej skupine

- Cieľová skupina je špecifikovaná v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Podrobný popis projektu.
- Prílohou č. 4 k MS musia byť kópie prezenčných listín zo seminárov - kurzov realizovaných v danom monitorovacom období.
- Prílohou č. 5 k MS musia byť doklady o oprávnenosti zaradenia osôb do príslušnej cieľovej skupiny (napr. potvrdenie o návšteve školy, potvrdenia zamestnávateľa...)
- Ak v danom monitorovacom období nebola cieľová skupina vytvorená, alebo ak sledovanie cieľovej skupiny nie je v projekte relevantné, je potrebné to uviesť pod tabuľkou.
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôbiť počtu osôb.

Tabuľka 5: Údaje o cieľovej skupine

Popis cieľovej skupiny (v súlade s prílohou č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Podrobný popis projektu):					
meno osoby	vek	vzdelanie ¹	vstup ²	výstup ³	poznámka ⁴
X Y					
X Z					
Y X					
X N					
Celkom					

Počet osôb spolu:

Z toho

Mužov:

Žien:

¹ Bez ukončenia základného vzdelania, ZŠ, SŠ, VŠ I., VŠ II., VŠ III.

² Napr. vstupná úroveň vedomostí, zručností, prípadne dátum vstupu.

³ Napr. výstupná úroveň vedomostí, zručností, získaný doklad o ukončení vzdelávania / certifikát, prípadne dátum výstupu..

⁴ Uveďte, ak ide o osobu ZPS (znížená pracovná schopnosť), ZŤP (zdravotne ťažko postihnutý), ŠVVP (žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) a iné.

5. Dosiahnuté hodnoty monitorovacích indikátorov

- Názvy a očakávané hodnoty monitorovacích indikátorov sú špecifikované v prílohe č. 7 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Monitorovacie indikátory. V tabuľke uveďte presné názvy monitorovacích indikátorov uvedených v zmluve spolu s ich číselnými označeniami (kódmi).
- V tabuľke uveďte skutočné hodnoty monitorovacích indikátorov **výstupu za každý štvrťrok** realizácie projektu (**od začiatku realizácie projektu až** po koniec aktuálneho monitorovacieho obdobia), a to aj v prípade, že vykazovaná hodnota je nula.
- **Monitorovacie indikátory výsledku** sa vykazujú až **na konci realizácie projektu** vyplnením posledného kalendárneho štvrťroku realizácie projektu, t. j. v záverečnej monitorovacej správe.
- Jednotlivé stĺpce pri dosiahnutých hodnotách znamenajú kalendárne štvrťroky.
- V prípade, že sa skutočné hodnoty monitorovacích indikátorov odlišujú od očakávaných hodnôt, v časti Podrobnosti podrobnejšie popíšte dôvody odchýlok.
- Množstvo riadkov v nižšie uvedenej tabuľke je potrebné prispôbiť počtu indikátorov.

Tabuľka 6: Dosiahnuté hodnoty monitorovacích indikátorov

MONITOROVACÍ INDIKÁTOR				DOSIAHNUTÉ HODNOTY																			
Typ	Názov	Merná jednotka	Periodicita monitorovania	2007				2008				2009				2010				2011			
Výstup			<input checked="" type="checkbox"/> ¼ ročne																				
			<input checked="" type="checkbox"/> ¼ ročne																				
Výsledok			<input checked="" type="checkbox"/> na konci realizácie projektu																				
			<input checked="" type="checkbox"/> na konci realizácie projektu																				

Podrobnosti: ...

6. Problémy pri realizácii projektu

- Popíšte problémy iného charakteru (interné, externé) spojené s realizáciou projektu, ktoré majú vplyv na plnenie jeho cieľov a špecifikujte realizované nápravné opatrenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Čestné prehlásenie prijímateľa/príjemcu

Ja, dolu podpísaný prijímateľ/príjemca,
(meno, priezvisko a titul štatutárneho zástupcu)

narodený dňa v

čestne prehlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú pravdivé,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou Žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov a autorizovaných poznámok k zmluve.

Som si vedomý možných trestno-právnych následkov a sankcií, ktoré vyplývajú z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

V.....dňa.....

.....
(podpis štatutárneho zástupcu) (pečiatka organizácie)

Monitorovacia správa sa spolu s prílohami predkladá **v jednom exemplári** na adresu:

Odbor pre Európsky sociálny fond
Sekcia európskej integrácie
Ministerstvo školstva SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

8. Prílohy

Povinné prílohy

1. **elektronická verzia** monitorovacej správy na diskete alebo CD nosiči
2. kópie predložených žiadostí o platbu v danom monitorovacom období (bez podpornej dokumentácie)
3. kópie pracovných výkazov ľudských zdrojov participujúcich na projekte v danom monitorovacom období
4. kópie prezenčných listín zo seminárov- kurzov realizovaných v danom monitorovacom období.
5. doklady o oprávnenosti zaradenia osôb do príslušnej cieľovej skupiny (napr. potvrdenie o návšteve školy, potvrdenia zamestnávateľa...)

Vlastné prílohy

V prípade vlastných príloh, je potrebné doplniť zoznam.

6. ...
7. ...
8. ...

9. Použité skratky

- **ESF** – Európsky sociálny fond
- **KP** – konečný prijímateľ
- **PP** – príjemca pomoci
- **RO** – riadiaci orgán
- **SORO** – sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
- **ŽoP** – žiadosť o platbu