

Oznámenie pre príjemcov pomoci v rámci SOP P-RV k monitorovacej správe za rok 2006

Vážení príjemcovia pomoci,

keďže sa blíži termín zaslania monitorovacej správy a hromadia sa otázky súvisiace s jej zasielaním a vyplňaním, PPA pre Vás pripravila aktualizáciu vysvetliviek k danej problematike. Veríme, že uvedené informácie Vám budú nápomocné.

Informácie z príručky pre žiadateľa/príjemcu pomoci

V priebehu realizácie projektu je žiadateľ povinný ročne predkladať PPA „Monitorovaciu správu“. Túto správu posielajú na ústredie PPA – Odbor monitoringu do **31. marca**, v ktorej uvádza údaje za predchádzajúci kalendárny rok. Pre každé opatrenie/podopatrenie je vypracovaný samostatný formulár monitorovacej správy.

V správe uvedie podrobný harmonogram vykonaných prác, problémy pri realizácii projektu a ďalšie náležitosti, ktoré sú obsahom správy. Povinnou prílohou správy **pre vybrané opatrenia** sú aj **kópie** účtovných výkazov (podvojné účtovníctvo – súvaha, výkaz ziskov a strát k 31.12. predchádzajúceho roka, jednoduché účtovníctvo – výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch k 31. 12. predchádzajúceho roka). **V prípade, ak žiadateľ má povinnosť auditu** na základe zákona č. 511/1992 v znení neskorších predpisov má možnosť predložiť monitorovaciu správu vrátane príloh **najneskôr do 30. 6. daného roka**.

Pre monitorovanie úspešnosti realizácie projektu je dôležité vyplniť časť „**Ukazovatele úspešnosti projektu**“, kde uvedie reálne hodnoty merateľných ukazovateľov za predchádzajúci kalendárny rok (príp. za 2 predchádzajúce roky). Tieto tabuľky majú podobnú štruktúru ako tabuľky v časti C. v záväznej osnove. Monitorovaciu správu vrátane všetkých príloh je žiadateľ povinný predložiť PPA aj za rok po ukončení projektu, tzn. rok po vyplatení poslednej platby (ak je napr. posledná platba vykonaná v novembri 2005, znamená to, že žiadateľ predkladá poslednú monitorovaciu správu aj za rok 2006, ktorú je povinný predložiť najneskôr do 31. 3. 2007).

PPA si vyhradzuje právo požiadať o dodatočné informácie o projekte a/alebo o žiadateľovi, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu.

Otázky žiadateľov a odpovede PPA

Otázka č. 1:

Kto je povinný zaslať monitorovaciu správu za rok 2006?

Odpoveď:

Každý príjemca pomoci, s ktorým PPA uzavrela zmluvu o poskytnutí NFP v rokoch 2004 - 2006 v rámci SOP Poľnohospodárstvo a rozvoj vidieka a to aj v tom prípade, ak zmluva bola uzatvorená koncom mesiaca decembra 2006. Monitorovacia správa za rok 2006 sa zasiela aj v tom prípade, že v roku 2006 sa ešte nezačalo s fyzickou realizáciou projektu.

Otázka č. 2:

Kde sa nachádza aktuálne tlačivo monitorovacej správy?

Odpoveď:

Každé opatrenie/podopatrenie má samostatné tlačivo monitorovacej správy, ktoré nájdete na internetovej stránke PPA www.apa.sk v časti Sektorový operačný program/Metodika pre tvorbu projektov/Príloha č. 1 k Zmluve.

Otázka č. 3:

Je možné vyplniť tlačivo monitorovacej správy aj perom?

Odpoveď:

Áno.

Otázka č. 4:

Do kedy najneskôr je potrebné zaslať monitorovaciu správu?

Odpoveď:

Žiadateľ je povinný zaslať monitorovaciu správu za rok 2006 do **31. marca 2007**, kde uvedie údaje za predchádzajúci rok. V prípade, ak žiadateľ má povinnosť auditu na základe zákona č. 511/1992 v znení neskorších predpisov má možnosť predložiť monitorovaciu správu vrátane príloh **najneskôr do 30. 6. 2007**.

Otázka č. 5:

Čo v prípade, ak žiadateľ má v zmluve o poskytnutí NFP uvedený iný dátum na predloženie monitorovacej správy než 31.3. (napr. 31. 1.)?

Odpoveď:

Ak má žiadateľ uvedený v zmluve o poskytnutí NFP iný dátum na predloženie monitorovacej správy než 31. 3., posielal monitorovaciu správu za rok 2006 do 31.3.2007 resp. do 30.6.2007 (ak má povinnosť auditu). V tomto prípade sa to nebude považovať za porušenie zmluvy, ani sa nebude posielat' výzva žiadateľom na predloženie monitorovacej správy.

Otázka č. 6:

Ako rozhodujúci dátum pre podanie monitorovacej správy sa berie dátum podacej pečiatky pošty na obálke alebo dátum doručenia na PPA?

Odpoveď:

Rozhodujúci je dátum podacej pečiatky pošty.

Otázka č. 7:

Kam zaslať monitorovaciu správu? Môže ju žiadateľ priložiť aj k žiadosti o platbu alebo odovzdať na regionálnom pracovisku?

Odpoveď:

Po minuloročných skúsenostiach žiadame všetkých žiadateľov, ktorí majú povinnosť zaslať monitorovaciu správu, aby ju posielali samostatne **poštou** na doleuvedenú adresu alebo ju doručili **osobne** do podateľne ústredia PPA.

Adresa pre doručenie:

PPA

Odbor monitoringu

Dobrovičova 12

815 26 Bratislava

Otázka č. 8:

Čo v prípade, ak žiadateľ nepošle monitorovaciu správu do 31. 3. 2007 resp. do 30.6.2007 (v prípade auditu)?

Odpoveď:

PPA zašle žiadateľovi výzvu na predloženie monitorovacej správy a v prípade jej nepredloženia do stanoveného termínu vo výzve, bude vznesená požiadavka na pozastavenie platieb pre daného žiadateľa až do doby predloženia monitorovacej správy.

Otázka č. 9:

Čo v prípade, ak žiadateľ zašle monitorovaciu správu v stanovenom termíne ale nekompletné vyplnenú?

Odpoveď:

PPA sa najskôr skontaktuje so žiadateľom telefonicky alebo mailom, kde mu objasní, ktoré časti monitorovacej správy chýbajú alebo sú zle vyplnené. Ak žiadateľ nebude reagovať na mailový alebo telefonický kontakt, PPA mu pošle výzvu na predloženie opravenej monitorovacej správy a v prípade jej nepredloženia do stanoveného termínu vo výzve, bude vznesená požiadavka na pozastavenie platieb pre daného žiadateľa až do doby predloženia opravenej monitorovacej správy.

Otázka č. 10:

Kde môže žiadateľ získať ďalšie informácie ohľadom zasielania a vyplňania monitorovacej správy?

Odpoveď:

Žiadateľ môže adresovať svoje otázky (podotýkame, že len ohľadom monitorovacích správ!) mailom na adresu: veronika.singerova@apa.sk

Poznámky k vyplňaniu jednotlivých bodov monitorovacej správy

Od 01.01.20.. do 31.12.20.. :

Vypĺňa sa obdobie, za ktoré sa predkladá daná monitorovacia správa, t.j. pri monitorovacej správe za rok 2006 tam bude uvedené od **01.01.2006 do 31.12.2006**.

Keďže sa monitorovacia správa predkladá **za kalendárny rok**, obdobie od – do má byť vždy vyplnené od 01.01.2006 do 31.12.2006, a to aj v tom prípade, že príjemca pomoci ukončil realizáciu projektu napr. 31.10.2006

Kód projektu

Kód projektu je 11-miestny tzn. do každej kolonky (užšej aj širšej) sa wpisuje jedno číslo. Kód projektu je uvedený v oznámení o registrácii projektu a taktiež v zmluve o poskytnutí NFP.

Bod 1 - Predkladaná monitorovacia správa je:

Správa za rok 2006 môže byť buď priebežná alebo posledná.

Iba v tom prípade, že príjemcovi pomoci bola uhradená posledná platba **v priebehu roka 2005**, je predkladaná monitorovacia správa za rok 2006 jeho **posledná!**

Predkladaná monitorovacia za rok 2006 je **priebežná** ak:

1. príjemca pomoci mal uhradenú poslednú platbu v priebehu roka 2006, alebo
2. príjemca pomoci mal uhradenú len priebežnú platbu do 31.12.2006,
3. príjemca pomoci ešte nemal uhradenú žiadnu platbu do 31.12.2006.

V poradi **prvá** MS to bude, ak príjemca pomoci uzavrel s PPA zmluvu o poskytnutí NFP v priebehu roka 2006.

V poradi **druhá** MS to bude, ak príjemca pomoci uzavrel s PPA zmluvu o poskytnutí NFP v priebehu roka 2005.

V poradi **tretia** MS to bude, ak príjemca pomoci uzavrel s PPA zmluvu o poskytnutí NFP v priebehu roka 2004.

Bod 2 - Názov projektu

Žiadateľ tu uvedie názov svojho projektu. Samozrejme ak má žiadateľ viac schválených projektov, vyplňa monitorovaciu správu za každý projekt zvlášť.

Bod 3 - Informácie o žiadateľovi

Ak je žiadateľ PO uvádza svoje obchodné meno, ak je žiadateľ FO uvádza svoje meno a priezvisko a v prípade žiadateľa z verejného sektora tu uvádza názov organizácie. Pre urýchlenie komunikácie so žiadateľom je veľmi dôležité uviesť aj kontaktnú osobu pre monitorovaciu správu a jej **správny telefonický a mailový kontakt**.

Bod 4 - Začiatok a ukončenie realizácie projektu

Dátum začatia realizácie projektu – ak žiadateľ ešte nezačal realizovať projekt do 31.12.2006, uvedie tam plánovaný dátum začatia realizácie projektu a skutočnosť, že ide o plánovaný údaj (napr. 02/2007 – plánovaný).

Dátum ukončenia realizácie projektu – ak už žiadateľ ukončili fyzickú realizáciu projektu uvedie skutočný dátum ukončenia, v opačnom prípade vyplňa len plánovaný.

Bod 5 - Harmonogram realizácie projektu

V časti Skutočne realizované aktivity uvedie žiadateľ len tie aktivity, ktoré zrealizoval v roku 2006 (nie je potrebné vyplňať skutočne realizované aktivity aj spätne za rok 2005). Ak ešte

žiadateľ nezačal s realizáciou projektu, v tejto časti uvedie, že **v roku 2006 neboli realizované žiadne aktivity** (prípadne nechá túto časť prázdnu).

V časti Plánované aktivity uvedie žiadateľ aktivity, ktoré chce v ďalších rokoch (2007-2008) realizovať podľa naplánovaného harmonogramu.

Upozorňujeme žiadateľov, že ak majú záujem zmeniť plánovaný harmonogram schválený v zmluve, je potrebné o túto zmenu písomne požiadať Oddelenie uzatvárania zmlúv.

Bod 6 - Oprávnené náklady projektu

Staršie formuláre monitorovacej správy obsahovali aj časť 6 – Oprávnené náklady projektu. Vzhľadom na komplikovanosť tejto časti, PPA pristúpila k zjednodušeniu správy a nové formuláre monitorovacích správ už túto časť neobsahujú (ale zachovalo sa pôvodné číslovanie jednotlivých bodov, čiže..4,5,7A..) Ak má žiadateľ k dispozícii starší formulár monitorovacej správy nevyplňa bod 6 Oprávnené náklady projektu.

Bod 7A – Dopad projektu po jeho ukončení

Tabuľku 7A. Dopad projektu po jeho ukončení vyplňa žiadateľ až v poslednej monitorovacej správe – tzn. vyplňajú ju len tí príjemcovia pomoci, ktorí mali uhradenú poslednú žiadosť o platbu v priebehu roka 2005.

Bod 7B - Ukazovatele úspešnosti projektu

Ak nebude táto tabuľka správne vyplnená, bude sa považovať monitorovacia správa za nekompletnú a žiadateľovi sa pošle výzva na jej opravenie. Žiadateľ vyplní skutočne dosiahnuté hodnoty ukazovateľov **za dva predchádzajúce roky** (2005,2006). Formuláre monitorovacích správ obsahujú aj vysvetlivky k jednotlivým ukazovateľom. Keďže minulý rok vznikli niektoré otázky k indikátorom pripomíname žiadateľom že:

Hrubý hospodársky výsledok a celkové príjmy - tieto ukazovatele sa vypočítavajú podľa vzorcov uvedených vo formulároch správ a musia korešpondovať so zaslanými kópiami účtovných výkazov.

Priemerný počet zamestnancov udáva žiadateľ **za celý podnik**, nie len za časť podniku, kde sa realizuje projekt (napr. za halu, prevádzku).

Počet vytvorených pracovných miest stálych – žiadateľ uvedie len počet **novovytvorených** stálych pracovných miest v podniku v roku 2005 a 2006, nie celkový počet stálych pracovníkov v podniku. Ak žiadateľ nevytvoril žiadne nové stále pracovné miesto uvedie do tabuľky nulu.

Počet vytvorených pracovných miest sezónnych – žiadateľ uvedie len počet **novovytvorených** sezónnych pracovných miest v podniku v danom roku 2005 a 2006. Ak žiadateľ nevytvoril žiadne nové sezónne pracovné miesto uvedie do tabuľky nulu.

Bod 8 a 9 – Po ukončení projektu, Z akých zdrojov ste realizovali danú investíciu?

Body 8 a 9 vyplňa žiadateľ až v poslednej monitorovacej správe – tzn. vyplňajú ju len tí príjemcovia pomoci, ktorí mali uhradenú poslednú žiadosť o platbu v priebehu roka 2005.

Bod 10 – Popíšte stav realizácie projektu

Žiadateľ tu stručne uvedie priebeh realizácie projektu, prípadne aj problémy pri realizácii projektu a ich riešenie.

Bod 11 – Vaše odporúčania a postrehy pre PPA

V rámci zlepšenia poskytovaných služieb PPA víta akékoľvek odporúčania, postrehy a názory žiadateľov. Už v minulom roku sa tieto odporúčania postúpili na oddelenie metodiky

a niektoré z nich sa aplikujú v praxi. PPA očakáva aj v tomto roku odporúčania žiadateľov, ktoré by pomohli pri skvalitňovaní služieb PPA a premietli by sa v novej metodike pre programovacie obdobie 2007-2013.

Čestné prehlásenie príjemcu pomoci

V čestnom prehlásení žiadateľ uvedie požadované údaje a hlavne **podpis žiadateľa**. Ak má podnik viacero štatutárnych zástupcov, čestné prehlásenie vyplní len jeden z nich. Čestné prehlásenie nemusí byť opečiatkované. V minulom roku sa často stávalo, že žiadatelia zabudli podpísať čestné prehlásenie. V prípade chýbajúceho podpisu je monitorovacia správa nekompletná.

Prílohy k monitorovacej správe

Povinnou prílohou správy **pre niektoré opatrenia/podopatrenia** sú aj **kópie** účtovných výkazov (podvojné účtovníctvo – súvaha, výkaz ziskov a strát k 31.12. 2006, jednoduché účtovníctvo – výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch k 31. 12. 2006). Na účtovných výkazoch musí byť uvedený dátum zostavenia (pre PO aj schválenia); podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky, vedenie účtovníctva, podpisový záznam člena štatutárneho orgánu (pre JU podpisový záznam fyzickej osoby). Kópie účtovných výkazov nemusia byť úradne overené, postačia obyčajné fotokópie.

Taktiež **nie je potrebné** posielat' iné prílohy k monitorovacej správe ako napr. daňové priznanie, poznámky k účtovnej závierke, správy audítorov a pod.

K monitorovacej správe pre podopatrienie **2.1.2** – Verejno-prospešné investície v lesníctve a pre opatrienie **2.4** Vzdelávanie sa nepožadujú **žiadne prílohy**.