

Pripravujeme monitorovaciu správu

Priebežnú alebo záverečnú



kto má predklada ...

- každý prijímateľ, ktorý má podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP
- podpisom zmluvy plynú termíny na predkladanie MS



kedy predklada

Monitorovacia správa je komplexná informácia o realizácii projektu, ktorú poskytuje prijímateľ Riadiacemu orgánu (*Všeobecné zmluvné podmienky, I. 3*)

- priebežná . po začatí realizácie projektu v 6 mesačných intervaloch
- záverečná . do 60 dní od ukončenia realizácie
- následná . do ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy 1 x ročne

ako predklada

- monitorovacie správy sa predkladajú výlučne cez ITMS,
- na splnenie povinnosti predložiť monitorovaciu správu je prijímateľ vyzvaný elektronickou notifikáciou. MS musí byť odoslaná najneskôr do 60 dní,
- súčasne s odoslaním elektronickej verzie prijímateľ zasiela na SO/RO aj tlačенú verziu ,
- identifikované nedostatky v doručenej MS má prijímateľ možnosť doplniť na základe výzvy, ktorú dostane poštou od projektového manažéra SO/RO,
- novú monitorovaciu správu/prílohy doplní opäť vo verejnej časti ITMS a zároveň späť na SO/RO

neď za nete

Pred vypísaním a predkladaním monitorovacích správ projektu je potrebné pozorne preštudovať dokumenty, uverejnené na stránke www.ropka.sk/monitorovaciespravy :

- Instrukcie pre prijímateľov
- Zoznam povinných príloh podľa typu MS
- Zmluva o poskytnutí NFP
- Dodatky k Zmluve o poskytnutí NFP
- Zmluva o dielo
- Dodatky k Zmluve o dielo
- schválené žiadosti o platbu
- schválené žiadosti o zmenu projektu



sprievodca monitorovacou správou (1)

- do prvej MS treba zahrnúť aj obdobie pred podpisom zmluvy
- nielen stavebné práce, aj SPD, VO, EM
- údaje sa do formulára MS v ITMS prekopírujú automaticky, ak zadáva prijímateľ - môže sa stať, že prijímateľ už podpísal Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ale údaje z dodatku ešte nie sú vložené do ITMS; vtedy túto skutočnosť treba akceptovať a monitorovaciu správu vyplniť len zo zadaných údajov k Zmluve o poskytnutí NFP
- textové polia v monitorovacích správach majú max. 1500 znakov, preto je potrebné odpovede formulovať vecne, výstižne a jasne
- v monitorovacej správe je potrebné vyplniť /odpovedať na **výetky** účastníka, a to aj v prípade, že sa otázka/popis netýka daného monitorovacieho obdobia; tzn. povinné polia nesmú zostať prázdne, uviesť napr. nerelevantné alebo 0
- tab. 3, 4 - časový plán - uvádza pod a potreby dátum alebo slovnú odpoveď

sprievodca monitorovacou správou (2)

- prijímateľ je povinný zasielať s MS aj prílohy podľa zoznamu . 3 as elektronicky a . 3 as v tlačenej podobe
- všetky prílohy musia byť podpísané ztatuťárom / splnomocnencom
- ak je priebežná MS zároveň aj záverečnou MS, je potrebné priložiť *všetky prílohy uvedené pre oba typy správ*
- ak sa MS týka projektu s výškou celkových výdavkov viac ako 1 mil. eur, upozorujeme, že je potrebné priložiť aj prílohu .3 k MS: Prehľad príjmov a výdavkov projektu (formulár zverejnený na ropka.sk)
- v prípade neobvyklých problémov / hlásení počas spracovania MS v ITMS je potrebné, aby si prijímateľ uvedené hlásenie uložil (Printscreen) a kontaktoval projektového manažéra SO/RO s uvedeným problémom

Upozornenie!

Spracovaniu MS je potrebné venovať náležitú pozornosť, pretože na základe údajov v MS je možné odstúpenie od zmluvy zo strany poskytovateľa a, prípadne MS môže byť dôvodom na vykonanie kontroly na mieste.



akujem za pozornosť

referát implementácie projektov

SO/RO pre ROP

055 / 6196 627