

Pokyny k vypracovaniu Monitorovacích správ projektu (Príloha_3)

Všeobecné informácie:

- Za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii Projektu má Prijímateľ povinnosť predkladať monitorovacie správy (MS) nasledovne:
 - **priebežnú** počas realizácie projektu vždy spolu s predložením ŽoP (pri zúčtovaní predfinancovania sa MS nepredkladá), pričom MS musí byť predložená minimálne 2x ročne tak, aby monitorovala stav projektu k 30.6. a 31.12., a to do 7 kalendárnych dní od obdobia, za ktorý sa MS predkladá. Prvú priebežnú MS predkladá najneskôr do 2 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (PPM), pokiaľ nebola predložená ŽoP, ktorej súčasťou boli monitorovacie údaje,
 - **záverečnú** MS spolu so záverečnou ŽoP,
 - **následnú MS** najmenej každých 12 mesiacov od ukončenia realizácie projektu počas doby udržateľnosti projektu.
- Prijímateľ predkladá MS:
 - **v listinnej forme** (osobne na podateľňu v pracovné dni počas otváracích hodín zverejnených na stránke <https://www.justice.gov.sk/ministerstvo/kontakty/>; doporučenou poštou, kuriérskou službou), alebo
 - **v elektronickej forme** (prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy; prostredníctvom ISPOO). Pri zasielaní písomností prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy je prijímateľ povinný uviesť pred uvedením veci kód 182 (príklad: Vec: 182 – Monitorovacia správa za 07/2023).

Monitorovacia správa projektu		
Druh monitorovacej správy	priebežná/záverečná/následná ¹ <i>Uviesť relevantný typ monitorovacej správy.</i>	
Základné údaje o prijímateľovi	<i>Uviesť názov a adresu prijímateľa.</i>	
Názov projektu	<i>Uviesť názov projektu v súlade s Opisom projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o PPM.</i>	
Číslo projektu	<i>Uviesť číslo projektu v súlade s Opisom projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o PPM.</i>	
Obdobie, za ktoré sa monitorovacia správa predkladá	<i>od dd.mm.rrrr- do dd.mm.rrrr</i> <i>Monitorovacie obdobie sa uvádza vo formáte: dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr (01.06.2023 – 30.06.2023). V prvej MS uviesť začiatok odo dňa účinnosti Zmluvy o PPM do posledného dňa monitorovaného obdobia, kedy bude MS odoslaná Vykonávateľovi.</i>	
Merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a % jeho plnenia, ak je to relevantné:		
Názov ukazovateľa	Cieľová hodnota	% plnenia
<i>Uviesť názov ukazovateľa v súlade s Opisom projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o PPM.</i>	<i>Uviesť cieľovú hodnotu v súlade s Opisom projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o PPM.</i>	<i>Pokiaľ je možné exatne kvantifikovať plnenie výsledku projektu je potrebné uviesť presné vyjadrenie počtu zrealizovaných jednotiek a jeho % vyjadrenie. Ak plnenie cieľa nie je možné priebežne</i>

¹ Prijímateľ uvedie druh monitorovacej správy, ktorú predkladá.

		kvantifikovať, uviesť 0 alebo 100 % stanoveného cieľa.	
Popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia	podľa aktivít/podaktivít projektu Uviesť stručne popis priebehu a pokroku plnenia jednotlivých aktivít/podaktivít projektu (aktivity/ podaktivity uviesť v zmysle Opisu projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o PPM) - v prípade priebežných MS od začiatku do posledného dňa monitorovaného obdobia, - za obdobie od začiatku realizácie projektu do dňa ukončenia hlavných aktivít projektu v prípade záverečnej MS. - V prípade, ak je potrebné z podnetu prijímateľa alebo vykonávateľa zdokumentovať priebeh aktivít/podaktivít podrobnejšie (napr. tabuľky, správy, fotodokumentácia ap), tieto je potrebné doložiť k MS formou príloh a uviesť ich v zozname príloh MS.		
Identifikované problémy, riziká, prípadne prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie	podľa aktivít/podaktivít projektu V prípade identifikovania problémov / rizík, je potrebné zároveň uviesť aj plánované a/alebo prijaté opatrenia na ich odstránenie.		
Priebeh implementácie projektu	Uviesť, či aktivity/podaktivity projektu prebiehajú v súlade s plánovaným Opisom projektu (podľa plánu / v omeškaní), pričom v prípade omeškania sa v MS projektu uvádza aj zdôvodnenie omeškania.		
Popis plánovaných činností v nasledujúcom monitorovacom období	Uviesť, činnosti, ktorých realizácia je naplánovaná v rámci aktivít/podaktivít projektu v nasledujúcom monitorovacom období. V prípade indikovaného omeškania sa osobitne uvedú plánované činnosti, ktorými sa zabezpečí realizácia projektu v požadovanom termíne.		
Suma finančných prostriedkov podľa zdrojov financovania alokovaná na realizáciu projektu celkom	Uviesť celkovú sumu v súlade so Zmluvou o PPM v členení: bez DPH: DPH: celkom:		
Finančné prostriedky použité na realizáciu projektu podľa zdrojov financovania v predchádzajúcich obdobiach, v monitorovacom období a celkom kumulatívne v EUR a % z celkovej alokácie: (všetky sumy sa uvádzajú zaokrúhlené na dve desatinné čísla)			
V predchádzajúcich obdobiach	V monitorovacom období	Celkom kumulatívne	% z celkovej alokácie
Uviesť celkovú sumu použitých finančných prostriedkov s DPH v období do predloženia MS, ktoré boli v rámci predložených ŽoP	Uviesť celkovú sumu použitých finančných prostriedkov s DPH v monitorovacom období, ktoré boli v rámci predložených ŽoP	Uviesť súčet predošlých dvoch stĺpcov	Uviesť % celkového kumulatívneho čerpania finančných prostriedkov z celkovej alokácie sumy schválenej v Zmluve o PPM.

<i>(priebežná ŽoP a zúčtovanie priebežnej ŽoP) vykonávateľom schválené a uznané za oprávnené</i>	<i>(priebežná ŽoP a zúčtovanie priebežnej ŽoP) vykonávateľom schválené a uznané za oprávnené</i>		
Zoznam príloh:		<i>V rámci zoznamu príloh je potrebné uviesť všetky predložené dokumenty, čím sa zabezpečí schválenie predmetných príloh zo strany štatutára/zodpovednej osoby (nie je potrebný podpis každej prílohy)</i>	
Ja, dolu podpísaný/á štatutárny orgán / poverená osoba vykonávateľa čestne vyhlasujem, že údaje uvedené v tejto monitorovacej správe a všetkých jej prílohách sú úplné, presné a spoľahlivé.			
Miesto a dátum podpisu, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa		<i>MS podpisuje/schvaľuje štatutár/splnomocnená zodpovedná osoba:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>vlastnoručným podpisom alebo</i> - <i>elektronickým podpisom (v zmysle zákona o e-Governmente)</i> 	

Text označený červenou farbou je informatívny a prijímateľ ho v monitorovacej správe neuvádza!