

Oznámenie pre príjemcov pomoci v rámci PRV k monitorovacej správe za rok 2006 pre opatrenia č. 1, 2, 4.1, 4.2, 6, 7.2, 10.

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.

Základné informácie z Príručky pre žiadateľa/konečného prijímateľa o poskytnutie NFP v rámci PRV týkajúcej sa nasledovných opatrení:

1. Investície do poľnohospodárskych podnikov
2. Vzdelávanie
- 4.1 Plnenie noriem spoločensva
- 4.2 Poradenstvo
6. Zlepšenie spracovania a predajnosti poľnohospodárskych produktov
- 7.2 Verejno-prospešné investície – neziskové investície
10. Diverzifikácia poľn. činností (schéma štátnej pomoci)

Pre každé opatrenie/podopatrenie je vypracovaný samostatný formulár monitorovacej správy. V monitorovacej správe uvedie žiadateľ/príjemca pomoci podrobný harmonogram vykonaných prác, problémy pri realizácii projektu a ďalšie náležitosti, ktoré sú obsahom správy. Povinnou prílohou správy **pre vybrané opatrenia (č. 1, č. 6, č. 10)** 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/prijímateľ pomoci má povinnosť predložiť MS aj s prílohami a nemá uzatvorené účtovníctvo za predchádzajúci rok do 31.3. (povinnosť auditu), predloží kompletne vyplnenú monitorovaciu správu vrátane príloh najneskôr do 30.6. daného roka.

Monitorovaciu správu je žiadateľ/prijímateľ pomoci povinný predkladať PPA **ročne a 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/prijímateľ pomoci predkladá poslednú monitorovaciu správu aj za rok 2006, ktorú je povinný predložiť najneskôr do 31. 3. 2007).

Pre monitorovanie úspešnosti realizácie projektu je dôležité vyplniť monitorovacie tabuľky „Reálne hodnoty merateľných ukazovateľov“, kde žiadateľ uvedie reálne hodnoty merateľných ukazovateľov za predchádzajúci kalendárny rok. Tieto tabuľky majú podobnú štruktúru ako tabuľky v časti C. príp. v časti monitoring v záväznej osnove.

Otázky žiadateľov a odpovede PPA

Otázka č. 1:

Kto je povinný zaslať monitorovaciu správu za rok 2006?

Odpoveď:

Každý žiadateľ, s ktorým PPA uzavrela zmluvu o poskytnutí NFP v rokoch 2005-2006 v rámci PRV 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 Plán rozvoja vidieka/Metodika pre tvorbu projektov/Prílohy 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. Výnimočne, a to ak žiadateľ/príjemca pomoci má povinnosť predložiť monitorovaciu aj s prílohami (op. č. 1, 6, 10) a má povinnosť auditu na základe zákona č. 511/1992 v znení neskorších predpisov, môže predložiť monitorovaciu správu za rok 2006 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., posielala 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 doterajších 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 1

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.. :

Všetci žiadatelia vyplňajú obdobie, za ktoré sa predkladá daná monitorovacia správa za rok 2006 nasledovne: 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 12-miestny tzn. do každej kolonky sa vpisuje jedno číslo. Kód projektu je uvedený v oznámení o registrácii projektu a taktiež v zmluve o poskytnutí NFP.

Predkladaná monitorovacia správa je:

Monitorovacia správa za rok 2006 pre opatrenia č. 1, č.2, č. 4.1, č. 4.2, č. 6, č.7.2 a č.10 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 poradí **prvá** MS to bude, ak príjemca pomoci uzavrel s PPA zmluvu o poskytnutí NFP v priebehu roka 2006.

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

Názov projektu

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

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**.

Začiatok a ukončenie realizácie projektu

Dátum začatia realizácie projektu – ak žiadateľ ešte nezačal realizovať projekt v roku 2005, uvedie tam plánovaný dátum začatia realizácie projektu a skutočnosť, že ide o plánovaný údaj (napr. 02/2006 – plánovaný).

Dátum ukončenia realizácie projektu – ak už žiadateľ ukončili fyzickú realizáciu projektu uvedie skutočný dátum ukončenia, v opačnom prípade vyplňa len plánovaný. Žiadatelia v rámci opatrenia č. 5, 8 a 12 vyplňajú len dátum začatia realizácie projektu.

Harmonogram realizácie projektu (len v MS pre opatrenia č. 1, 2, 4.1, 6, 7.2, 10)

V časti Skutočne realizované aktivity uvedie žiadateľ len tie aktivity, ktoré už stihol zrealizovať 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.

Dopad projektu po jeho ukončení (len v MS pre opatrenia č. 1, 2, 6, 7.2, 10)

Tabuľku Skutočný 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.

Reálne hodnoty merateľných ukazovateľov (len v MS pre opatrenia č. 1, 2, 4.1, 6, 7.2, 10)

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. Po doterajších skúsenostiach s monitorovacími správami v rámci programu SOP 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.

Výsledok poradenskej aktivity (len v MS pre opatrenie č. 4.2)

Žiadateľ tu uvedie, čo bolo výsledkom poradenskej aktivity (výberom z uvedených možností).

Po ukončení projektu, Z akých zdrojov ste realizovali danú investíciu/projekt (len v MS pre opatrenia č. 1, 2, 4.1, 6, 7.2, 10)

Tieto body 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.

Popíšte stav realizácie projektu (resp. priebeh poradenstva)

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

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 opatrenia č. 1, 6, 10** 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 auditorov a pod.

Povinnosť príloh pre jednotlivé opatrenia/podopatrenia je uvedená v monitorovacej správe pod čestným prehlásením.