Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Monitorovacia správa s príznakom výročná** |

|  |  |
| --- | --- |
| Por.č. | Prílohy k MS |
|  | **Dokumentácia** preukazujúca realizovanie **informovania a komunikácie** projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného dočasného / trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania, printscreen webu prijímateľa s informáciami o realizovanom projekte a pod. Ak už predložená bola, uvedie sa (napr. v časti 14 monitorovacej správy) odkaz na dokument, ktorého prílohu tvorila. |
|  | **Fotodokumentácia** dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy, ak nebola súčasťou predložených ŽoP. Ak už predložená bola, uvedie sa (napr. v časti 14 monitorovacej správy) odkaz na dokument, ktorého prílohu tvorila. |
|  | **Ďalšia dokumentácia** vo vzťahu k projektu **na základe požiadaviek SO** (napr. dokumentácia súvisiaca s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu, doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty, prezenčné listiny, fotodokumentácia) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Monitorovacia správa s príznakom záverečná** |

|  |  |
| --- | --- |
| Por.č. | Prílohy k MS |
|  | **Zoznam výstupov** jednotlivých hlavných aktivít projektu, v zmysle kapitoly 7.1.3 |
|  | **Konečný rozpočet** projektu zostavený na základe reálne čerpaných finančných prostriedkov z analytického účtovníctva prijímateľa, v zmysle kapitoly 7.1.3 |
|  | **Dokumentácia** preukazujúca realizovanie **informovania a komunikácie** projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného dočasného/trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania, printscreen webu prijímateľa s informáciami o realizovanom projekte a pod. Ak už predložená bola, uvedie sa (napr. v časti 14 monitorovacej správy) odkaz na dokument, ktorého prílohu tvorila. |
|  | **Fotodokumentácia** dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy, ak nebola súčasťou predložených ŽoP. Ak už predložená bola, uvedie sa (napr. v časti 14 monitorovacej správy) odkaz na dokument, ktorého prílohu tvorila. |
|  | **Dokumentácia** preukazujúca plnenie merateľných **ukazovateľov** projektu |
|  | **Ďalšia dokumentácia** vo vzťahu k projektu **na základe požiadaviek SO:**   1. účtovná závierka (PU - Súvaha, Výkaz ziskov a strát a Poznámky, JU – Výkaz o majetku a záväzkoch a Výkaz o príjmoch a výdavkoch) – pre kontrolu finančnej analýzy predloženej pri ŽoNFP, 2. novovytvorené pracovné miesta: pokiaľ ide o pracovné miesto obsadené na základe pracovného pomeru alebo iného obdobného pomeru (Pracovné zmluvy, Dohody o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti), vyžaduje sa úhrada poistných odvodov do Sociálnej poisťovne za zamestnanca na danom pracovnom mieste, a to v deň vykazovania pracovného miesta[[1]](#footnote-1). Jedná sa o doklady zaslané  Sociálnej poisťovni  **„Mesačný výkaz poistného a príspevkov“** vrátane príloh za príslušné sledované obdobie[[2]](#footnote-2) 3. novovytvorené pracovné miesta: Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov,[[3]](#footnote-3) 4. východisková hodnota počtu zamestnancov v podniku (v zmysle kap. 7.3 Merateľné ukazovatele aktuálnej Príručky pre prijímateľa) 5. kolaudačné rozhodnutie (v prípade vydaného SP), resp. protokol o odovzdaní a prevzatí stavby (v prípade ohlásenia), 6. záverečný preberací protokol, resp. dokument preukazujúci prebratie diela od dodávateľa,[[4]](#footnote-4) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Následná monitorovacia správa[[5]](#footnote-5)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Por.č. | Príloha k MS a sprievodnému listu |
|  | **Dokumentácia** slúžiaca na dodatočné overenie výsledkov projektu, ak z povahy dovtedy dodanej dokumentácie taká potreba vyplýva (napr. preukázanie právoplatného kolaudačného rozhodnutia k prvej NMS) |
|  | **Dokumentácia** preukazujúca plnenie merateľných **ukazovateľov** projektusledovaných v období udržateľnosti (napr. výstupy zo softvéru prijímateľa deklarujúce počet pacientov, ktorým bola poskytnutá zdravotná starostlivosť, pracovné zmluvy, dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru novoprijatých zamestnancov, štatistické zostavy a pod.) |
|  | **Ďalšia dokumentácia** vo vzťahu k projektu **na základe požiadaviek SO**– v prípade požadovania ďalších povinných príloh bude prijímateľ v dostatočnom časovom predstihu informovaný |

1. Uvedená podmienka neznamená, že úhrada odvodov musí byť vykonaná v deň vykazovania, ale znamená, že uhradené odvody musia pokrývať obdobie/deň vykazovania pracovného miesta (napr. ak je dátum ukončenia aktivít projektu 15. dňa v mesiaci, t. j. pracovné miesto sa vykazuje k 15. dňu v danom mesiaci, v čase spracovávania záverečnej MS prijímateľ nemusí mať k dispozícii doklad o úhrade (keďže úhradu vykonáva zvyčajne až nasledujúci mesiac), SO však môže overiť túto skutočnosť v rámci overovania správnosti údajov záverečnej MS, čo sa pravdepodobne uskutoční v čase, kedy prijímateľ odvody už reálne uhradil (8. deň nasledujúceho mesiaca) a následne vie preukázať príslušným dokladom). [↑](#footnote-ref-1)
2. Na predmetnom formulári je potrebné zabezpečiť podpis a pečiatku prijímateľa a potvrdenie o prevzatí  príslušnej Sociálnej poisťovne [↑](#footnote-ref-2)
3. Požaduje sa len súhlas novoprijatého zamestnanca, formulár – Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov je prílohou tejto PpP č. 6.8 [↑](#footnote-ref-3)
4. Prijímateľ predkladá len v prípade, že neboli predložené napr. v rámci ŽoP, V tomto prípade Prijímateľ predkladá Čestné vyhlásenie že uvedené dokumenty sú stále platné a že od ich predloženia nedošlo k  takým zmenám, ktoré by mali vplyv na splnenie povinností vyplývajúcich z čl. 13 VZP k Zmluve o NFP [↑](#footnote-ref-4)
5. Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu (5 rokov od finančného ukončenia projektu, resp. 3 roky v prípade malých a stredných podnikov alebo obdobie stanovené v pravidlách o štátnej pomoci). V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF/IZM a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci. [↑](#footnote-ref-5)