



ZÁPISNICA č.2

Porada: **Pracovná porada**
Dátum konania: **05.11.2009**
Trvanie: 15,00 – 17,00 hod.
Miesto konania: Základná škola Námestovo – Komenského ul.

- 1 -

Zúčastnení

Podľa prezenčnej listiny

Program zasadnutia

1. Privítanie a otvorenie rokovania
2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu
3. Schválenie overovateľa zápisu
4. Informácie projektovej manažérky
5. Informácie s pracovného stretnutia s ASFEU
6. Informácie finančnej manažérky
7. Závery
8. Diskusia

1. Privítanie a otvorenie rokovania

Rokovanie projektového tímu otvorila a viedla manažérka projektu. Privítala členov projektového tímu. Predniesla program rokovania, ktorý bol jednomyselne schválený.

2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu

Projektový tím bol uznášaniaschopný.

3. Schválenie overovateľa zápisu

Za overovateľa zápisnice bola zvolená Mgr. Scarlett Salajová, manažér monitoringu.

4. Informácie projektovej manažérky

Projektová manažérka – Mgr. Ľapáková

- pripomenula CDROM odovzdaný členom projektového tímu 8.10.2009 a jeho obsah;
- pripomenula tiež termín začatia realizácie projektu 12.10.2009, čo je o.i. aj termín záväzný pre pracovné výkazy jednotlivých odborných zamestnancov (na základe dodatku k pracovnej zmluve podpísaných so školou avšak vykazovať až termín – od 1.11.2009);
- do 15.11.2009 je potrebné zaslať na ASFEU „Mesačné hlásenie prijímateľa o projekte za mesiac 10/2009.

5. Informácie z pracovného stretnutia s pracovníkmi ASFEU

Pracovného stretnutia zástupcov úspešného žiadateľa so zástupcami Agentúry Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, ktoré sa uskutočnilo 14.10.2009 v Bratislave sa zúčastnil zástupca riaditeľa školy a koordinátor odborných aktivít Mgr. Jozef Škarba.

Oboznámil prítomných s obsahom tohto stretnutia:

a) Ako prvá vystúpila vedúca oddelenia projektového manažmentu a monitoringu OP Vzdelávanie Mgr. Júlia Miklovičová, ktorá oboznámila prítomných s formulárom monitorovacej správy – jeho správnym vyplňaním, prílohami monitorovacej správy a často opakujúcimi sa chybami.

- Prijímateľ predkladá priebežnú monitorovaciu správu a jej prílohy raz za tri mesiace vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období v papierovej forme a elektronickú verziu na CD, pre dodržanie lehoty je určujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu;
- Projektový manažér skontroluje MS a v prípade identifikácie chýb informuje Prijímateľa o povinnosti opravy príslušnej monitorovacej správy elektronickou poštou;
- Prijímateľ má 14 kalendárnych dní od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie formulára monitorovacej správy a jej príloh;
- projektový manažér elektronickou poštou informuje Prijímateľa o akceptovaní monitorovacej správy a jej príloh.
- Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 3 Prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku), je porušením Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Poskytovateľ je v tomto prípade oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1% zo sumy nenávratného finančného príspevku za každý deň omeškania.

b) Ďalej vystúpil vedúci oddelenia projektového manažmentu a monitoringu OP Vzdelávanie Mgr. Milan Matovič, ktorý hovoril o povinnostiach prijímateľa po podpise zmluvy:

- Prijímateľ je povinný do **7 kalendárnych dní** od zmeny údajov v Personálnej matici zaslať jej aktualizáciu
- Len v prípade nových osôb zaradených do Personálnej matice je potrebné zaslať aj životopisy a súhlas dotknutej osoby
- Prijímateľ je povinný bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu, najneskôr do **5 pracovných dní** od začatia realizácie aktivít projektu predložiť **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu**
- **Vyhlásenie tvorí prílohu Príručky pre Prijímateľa**
- V prípade zmien, ktoré identifikujú Prijímateľa je Prijímateľ povinný bezodkladne informovať o tejto skutočnosti, a požiadať o zmenu zmluvy vyplnením formulára „Žiadosť o zmenu zmluvy“ s priložením 4 úradne overených kópií relevantných príloh (dodatok zriaďovacej listiny, menovací dekrét ...);
- Ide predovšetkým o nasledovné zmeny:
 - Názov prijímateľa (školy)
 - Štatutárny zástupca prijímateľa (školy)
 - Bankový účet

Prijímateľ je povinný:

- najmenej **7 kalendárnych dní** vopred zaslať informáciu o konaní vzdelávacích aktivít - údaje o mieste, čase, termíne, počte účastníkov a aktivitu;
- bezodkladne oznámiť neuskutočnenie oznámenej aktivity ešte pred jej plánovanou realizáciou;

V prípade, že sa aktivita pravidelne opakuje (napr. každý týždeň) stačí oznámiť **1-krát, ale presne identifikovať** údaje o mieste, čase, termíne, počte účastníkov a aktivitu.

- **7 kalendárnych dní** vopred je Prijímateľ povinný oznámiť miesto a termín vyhodnotenia ponúk VO – čl. 2, bod 6, Príloha 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Neplatí v prípade zákaziek s nízkou hodnotou.
 - Zaslť dokumentáciu z VO po ukončení vyhodnotenia predložených ponúk, avšak najneskôr **30 kalendárnych dní** pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom. Neplatí v prípade zákaziek s nízkou hodnotou.
 - Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o poskytnutej pomoci.
 - **Manuál pre informovanie a publicitu** – popisuje postup dodržiavania **Informovania a publicity definuje minimálne štandardy a jednotný postup** v oblasti informovania a publicity o Európskej únii.
 - **Logo Európskej únie a odkaz na Európsku úniu a Európsky sociálny fond (ESF)**
 - **odkaz na logo operačného programu Vzdelávanie a logo Agentúry**
 - **Vyhlásenie zvolené riadiacim orgánom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva: „Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/ Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES“**
 - V prípade vzdelávacích a iných aktivít počas celej doby vzdelávacej aktivít sa odporúča na mieste realizácie projektu inštalovať **informačnú tabuľu (plagát)**.
 - Minimálne 25% informačnej tabule bude tvoriť:
 - Logo Agentúry
 - Názov projektu
 - Druh projektu
 - Malé reklamné predmety: **znak EÚ a odkaz na EÚ**
- c) Vedúca oddelenia riadenia výdavkov -Mgr. Eva Konečná informovala prítomných formulári žiadosti o platbu – jeho správnom vyplňaní, prílohách k žiadosti o platbu a často opakujúcich sa chybách:
- prijímateľ vyhotoví žiadosť o zálohovú platbu + pri prvej žiadosti o platbu je potrebné poslať aj **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na SORO)
 - po pripísaní zálohovej platby na účet je prijímateľ oprávnený hradiť výdavky (výdavky uhradené pred obdržaním zálohovej platby sú považované za neoprávnené)
 - zálohovú platbu je potrebné priebežne zúčtovať v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP
 - **Vzorec pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby:**

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,5 \times \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{1}{n} \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

*n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

- **Žiadosť o priebežnú platbu**
 - prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov

- prijímateľ vyhotoví žiadosť o platbu v 2 origináloch + pri prvej žiadosti o platbu je potrebné poslať aj **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na SORO)
- žiadosť o platbu je potrebné predkladať priebežne (v zmysle
- podmienok definovaných v Zmluve o poskytnutí NFP)

- 4 -

- pri vyplňaní vzorovej žiadosti o platbu sme vychádzali z Príručky pre prijímateľa NFP, OPV, verzia 3.0, str. 21, bod 7.1 Pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu
- **Všeobecné pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu:**
- Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie) existuje jeden formulár ŽoP. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.** ŽoP prijímateľ vyplňa elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté**. Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne. ŽoP sa nachádza na *hárku ZoP a hárko Zoznam Deklarovaných Vydavkov* sa nevyplňa v prípade podania žiadosti o zálohovú platbu.

Upozornenie: Z dôvodu neúplného, nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia predpísaných polí v ŽoP vrátane jej príloh môže dôjsť k dlhšej administrácii ŽoP alebo môže byť ŽoP zamietnutá, to znamená, že platba bude prijímateľovi poskytnutá oneskorene.

- d) Vedúci oddelenia odboru PMaM OPV Mgr. Milan Matovič ďalej oboznámil prítomných o zmene zmluvných podmienok – formulár žiadosti o zmenu zmluvy – jeho správne vyplňanie, prílohy k žiadosti o zmenu zmluvy:
- Právo iniciovať zmenu zmluvných podmienok majú obe strany, teda rovnako Prijímateľ ako Poskytovateľ;
- Zmena Zmluvy len na základe dohody oboch zmluvných strán – DODATOK k Zmluve;
- Poskytovateľ má právo neschváliť žiadosť o zmenu Zmluvy, o čom informuje Prijímateľa doporučeným listom so zdôvodnením.
- ak sa prijímateľ **omešká** so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace (oznámenie oficiálnym **doporučeným listom**);
- **omešká** - platí len pri posune vzad, to znamená, že sa toto ustanovenie nedá použiť v prípade, ak potrebujete posunúť začiatok aktivity vpred, teda začať skôr ako máte naplánované;
- (oficiálny) **doporučený list** – obsahuje identifikáciu Prijímateľa a projektu (najmä kód ITMS), dátum, pečiatku a podpis štatutára organizácie resp. splnomocnenca.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne, a to v prípade:

- ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít;
- ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- **zmeny rozpočtu.** Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na jednotlivé aktivity, na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú **okolnosti vylučujúce zodpovednosť**. (Príručka pre Prijímateľa)

- **zmena rozpočtu** – pod zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo tabuľky predpokladaných zdrojov financovania oprávnených výdavkov projektu;
- **okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - okolnosti vylučujúce zodpovednosť - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

Priebeh realizovania zmien:

- Prijímateľ zašle oznámenie o zmene/skutočnosti, ktorá môže mať vplyv alebo súvisieť s plnením tejto Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy týkať

Agentúra:

- akceptuje oznámenie, berie na vedomie; zakladá ako podpornú dokumentáciu do projektového spisu/ **zmena realizovaná**
- upozorní na nevyhnutnosť písomného dodatku zmluvy/ **Prijímateľ pokračuje ako v nasledujúcom bode.**
- Prijímateľ žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP formulárom Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 3 tejto príručky) predloženým v písomnej podobe.

Formulár pre zmenu zmluvných podmienok

- **Žiadosť o zmenu zmluvy** - príloha č. 3 tejto príručky vrátane príloh 3a) 3b) 3c)

Príloha č. 3: Žiadosť o zmenu zmluvy

Podrobné objasnenie zmeny realizácie projektu a dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov

Príloha č. 3a): Predmet podpory

Príloha č. 3b): Podrobný popis aktivít

Príloha č. 3c): Rozpočet projektu

Upravené prílohy Zmluvy o NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka.

6. Informácie finančnej manažérky

- informovala, že pripravila spolu s projektovou manažérkou podklady a samotnú „Žiadosť o platbu“ (Príloha c. 11a Príručky pre prijímateľa) a administratívna pracovníčka ju odoslala na ASFU spolu s „Vyhlásením o začatí realizácie aktivít projektu“ (Príloha c. 1 Príručky) dňa 16.10.2009.

7. Závery

a) pripraviť podklady a samotné „Mesačné hlásenie prijímateľa o projekte za mesiac 10/2009“ a odoslať ho do ASFEU.

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, manažér monitoringu, projektový manažér, administratívna pracovníčka

TERMÍN: do 15.11.2009

b) pripraviť podklady a samotné „Požiadavky na cenovú ponuku“ na tvorbu Web stránky projektu a poslať trom firmám.

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, projektový manažér, administratívna pracovníčka

TERMÍN: hneď po pripísaní zálohovej platby na účet



c) pripraviť podklady a samotné „Požiadavky na cenovú ponuku“ na realizáciu verejných obstarávaní v projekte a poslať ich trom odborne spôsobilým osobám
ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, projektový manažér, administratívna pracovníčka
TERMÍN: hneď po pripísaní zálohovej platby na účet

- 6 -

9. Diskusia

K uvedeným informáciám neprebehla žiadna diskusia.

Námestovo 5.11.2009

Zapísala: Júlia Tomovčíková

Overil: Mgr. Scarlett Salajová