

Dodatok k Príručke SL2014 pre prijímateľa – určený pre vedúcich partnerov a partnerov strešného projektu

Pravidlá realizácie a vyúčtovania strešných projektov sú opísané v prílohe č. 14 *Príručky pre prijímateľa programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko*. V súlade so znením kapitoly 1.9 *Žiadosti o platbu a finančné toky v rámci SP* a uzatvorenej zmluvy o poskytnutí finančného príspevku sú vedúci partneri (VP) a partneri strešných projektov (PSP) povinní predkladať čiastkové žiadosti o platbu a žiadosti o platbu prostredníctvom SL2014.

Podrobné pokyny na prácu v SL2014 sú opísané v *Príručke SL2014 pre prijímateľa*, mali by ju používať aj VP a PSP. Tento dokument predstavuje doplnenie *Príručky SL2014 pre prijímateľa* a obsahuje pokyny na správne vyplňanie informácií o finančnom postupe vzhľadom na **Úlohu Implementácia mikroprojektov**¹.

Náklady vzniknuté v rámci ostatných úloh sa účtujú výhradne na základe skutočne vzniknutých výdavkov. Finančné informácie (výkaz dokumentov) pre tieto úlohy sa musia vyplňať v súlade so štandardnými pravidlami uvedenými v *Príručke SL2014 pre prijímateľa*.

Na druhej strane vzhľadom na špecifiká **úlohy Implementácia mikroprojektov**, v rámci ktorej sa účtujú výdavky vzniknuté mikroprijímateľom, sa finančné informácie v žiadosti o platbu nesmú zaznamenávať podľa štandardných pravidiel. Na účel vyplnenia informácií o priamych výdavkoch mikroprojektov, personálnych výdavkoch a kancelárskych a administratívnych výdavkoch v čiastkovej žiadosti o platbu je potrebné použiť návod uvedený nižšie.

¹ V rámci strešného projektu sa realizujú tieto úlohy: Príprava strešného projektu; Správa strešného projektu; Propagácia a informačné aktivity strešného projektu; Implementácia mikroprojektov.

1. Výkaz dokumentov

Informácie o priamych výdavkoch mikroprojektov je potrebné predstaviť pomocou štandardnej tabuľky výkazu dokumentov dostupnej v SL2014, v súlade so znením kapitoly 7.2 Registrácia čiastkovej žiadosti o platbu **Príručky SL2014 pre prijímateľa**. Počas vyplňania jednotlivých polí výkazu je potrebné používať tabuľku uvedenú nižšie.

Názov poľa vo výkaze výdavkov v SL2014		Čo treba uviesť
VÝKAZ DOKUMENTOV	Číslo úlohy	Číslo úlohy „Implementácia mikroprojektov“
	Č. dokumentu	Číslo správy o mikroprojekte – 40 znakov
	Účtovné alebo evidenčné číslo	Číslo zmluvy mikroprojektu – 200 znakov
	Druh identifikátora	Vyberte hodnotu „Zahr. č.“
	IČO vystavovateľa dokumentu (Rodné číslo)	Názov mikroprijímateľa – 25 znakov
	Dátum vyhotovenia dokumentu	Dátum uzatvorenia zmluvy mikroprojektu – [RRRR-MM-DDD]
	Dátum platby	Ponechajte prázdne
	Dátum platby od	Monitorované obdobie, za ktoré bola podaná správa o mikroprojekte – dátum od – [RRRR-MM-DDD]
	Dátum platby do	Monitorované obdobie, za ktoré bola podaná správa o mikroprojekte – dátum do – [RRRR-MM-DDD]
	Názov tovaru alebo služby	Názov mikroprojektu – 400 znakov
	Číslo zmluvy	Treba uviesť hodnotu „Neuplatňuje sa“
	Suma dokumentu s DPH	Hodnota <u>zmluvy mikroprojektu</u> – celkové výdavky. V prípade spoločných mikroprojektov je potrebné uviesť iba národnú časť, ktorá pripadá na daného prijímateľa.
	Suma dokumentu bez DPH	Hodnota oprávnených <u>priamych výdavkov</u> v zmluve mikroprojektu. V prípade spoločných mikroprojektov je potrebné uviesť iba národnú časť, ktorá pripadá na daného



Interreg
Poľsko-Slovensko



Európsky fond regionálneho rozvoja

		prijímateľa.
	Opravná faktúra	Je potrebné uviesť hodnotu „N“ pre priebežná platba a „T“ pre záverečnú platbu
	Názov súboru prílohy	Ponechajte prázdne
	Poznámky	Objasnenia týkajúce sa správy o mikroprojekte, napr. kurz, pomocou ktorého partner mikroprojektu vyúčtoval výdavky v danej správe o mikroprojekte, či sa uplatňoval zákon o VO/zásada konkurencieschopnosti, či sa vyskytli zmeny v projekte atď. – 600 znakov
KATEGÓRIA VÝDAVKOV	Kategória výdavkov – Názov výdavkov	Je potrebné vybrať kategóriu výdavkov „Vydatki bezpośrednie mikroprojektów /Priame výdavky mikroprojektów“.
	Celkové výdavky vrátane DPH	Hodnota <u>priamych výdavkov</u> v správe o mikroprojekte – celkové výdavky
	Oprávnené výdavky vrátane DPH	Hodnota <u>priamych výdavkov</u> v správe o mikroprojekte – oprávnené výdavky
	DPH	Je potrebné uviesť hodnotu dane DPH, uznanej za oprávnenú, ktorú prijímateľ vykázal v danej správe o mikroprojekte.
	Finančný príspevok	Hodnota finančného príspevku z EFRR pripadajúca na <u>priame výdavky</u> v správe o mikroprojekte
KATEGÓRIE PODLIEHAJÚCE LIMITOM	Kategória podliehajúca limitom	Je potrebné vybrať názov limitu zo zoznamu. Zoznam okrem iného obsahuje položky „Neuplatňuje sa“ a názvy limitov stanovených v rozpočte projektu
	Výdavky v rámci limitu	Je potrebné uviesť „0,00“

2. Výdavky účtované paušálne

VP a PSP v rámci realizácie úlohy **Implementácia mikroprojektov** vykonávajú pre mikroprijímateľov refundáciu vzniknutých výdavkov. Refundácie zahŕňajú priame výdavky aj paušálne sadzby týkajúce sa personálnych výdavkov a kancelárskych a administratívnych výdavkov.

a. Personálne výdavky

Výška paušálnej sadzby *Personálne výdavky* sa určuje pre každý mikroprojekt ako 20 % zo súčtu všetkých oprávnených priamych výdavkov daného mikroprojektu.

Počas vyplňania čiastkovej žiadosti o platbu v SL2014 VP alebo PSP v časti *Výdavky účtované paušálne* vyberie z dostupného zoznamu paušálnu sadzbu s názvom „Personálne výdavky“ a následne uvedie hodnotu oprávnených výdavkov a finančného príspevku z EFRR. **Zadané hodnoty musia zodpovedať súčtu paušálnych sadzieb Personálne výdavky** schválených PSP v správach mikroprijímateľov uvedených vo výkaze výdavkov v SL2014.

b. Kancelárske a administratívne výdavky

Výška paušálnej sadzby *Kancelárske a administratívne výdavky* sa určuje pre každý mikroprojekt ako 15 % z oprávnených personálnych výdavkov daného mikroprojektu [vypočítaných v súlade s bodom a)].

Počas vyplňania čiastkovej žiadosti o platbu v SL2014 VP alebo PSP v časti *Výdavky účtované paušálne* vyberie z dostupného zoznamu paušálnu sadzbu s názvom „Kancelárske a administratívne výdavky“ a následne uvedie hodnotu oprávnených výdavkov a finančného príspevku z EFRR. **Zadané hodnoty musia zodpovedať súčtu paušálnych sadzieb Kancelárske a administratívne výdavky** schválených PSP v správach mikroprijímateľov uvedených vo výkaze výdavkov v SL2014.

Podrobný výkaz zahŕňajúci výdavky účtované pomocou skutočných nákladov a paušálne vyplácané výdavky musí VP alebo PSP priložiť k čiastkovej žiadosti o platbu s cieľom umožniť kontrolórovi vybrať vzorku dokladov na kontrolu v rámci overenia čiastkovej žiadosti o platbu.