

Generátor žádostí a zúčtování – uživatelská příručka

Návod na vyplnenie správy z realizácie mikroprojektu v rámci Programu Interreg V-A
Poľsko-Slovensko 2014-2020



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Obsah

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	3
2. VYPLNENIE SPRÁVY O POSTUPE REALIZÁCIE MIKROPROJEKTU	4
Záložka Proces vyúčtovania.....	5
2.1.1 Pole Pozvanie financujúcich partnerov	5
2.1.2 Pole Deklarácia harmonogramu úloh.....	6
2.1.3 Pole Doplňte ukazovatele a výdavky	6
2.1.4 Pole Správy	7
2.1.5 Pole Overenie harmonogramu a ukazovateľov	8
2.1.6 Pole Overenie výdavkov	8
2.1.7 Pole Výplaty	8
2.1.8 Pole Ukončenie.....	8
2.2. Záložka Pozývanie zástupcov.....	8
2.3 Záložka <i>Harmonogram</i>	10
2.4 Záložka <i>Ukazovatele</i>	14
2.5 Záložka <i>Výdavky</i>	16
2.6 Záložka Schválené sumy a Záložka Výplaty	22
2.7 Záložka doplňujúce informácie.....	22
PRÍLOHY	24
Príloha č. 1 – Problémy počas realizácie mikroprojektu	24
Príloha č. 2 - Súlad mikroprojektu s horizontálnymi princípmi - plnenie	24
Príloha č. 3 – Aktualizácia údajov mikroprojektu	26
SPÔSOB PREDKLADANIA SPRÁVY O POSTUPE REALIZÁCIE MIKROPROJEKTU	27

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Mikroprijímateľ/vedúci partner má povinnosť predkladať Euroregiónu alebo Vyššiemu územnému celku správy o postupe realizácie mikroprojektu v zmluvne stanovených lehotách. Správa sa predkladá pomocou Generátora žiadostí a zúčtovaní a skladá sa z dvoch častí:

- vecnej – týkajúcej sa obsahovej stránky postupu realizácie projektu (zrealizované aktivity, dosiahnuté ukazovatele výstupov programov a vlastné ukazovatele);
- finančnej – dokumentujúcej výdavky vynaložené mikroprijímateľom (v prípade spoločných mikroprojektov – partnerom mikroprojektu) v rámci mikroprojektu.

Správa o postupe realizácie mikroprojektu je základom pre získanie potvrdenia oprávnenosti výdavkov vynaložených v danom období/správy, za ktoré sa správa predkladá a ktorých refundáciu mikroprijímateľ žiada. Každý mikroprijímateľ je povinný Euroregiónu alebo VÚC predložiť správu o postupe realizácie mikroprojektu vytlačenú z Generátora žiadostí a zúčtovaní spolu s potrebnou dokumentáciou.

Pred vyhotovením správy o postupe realizácie mikroprojektu je potrebné podrobne si naštudovať pokyny na jej vyplnenie, ktoré budú dostupné na webových stránkach príslušných Euroregiónov a Vyšších územných celkov.

Zodpovednosť za správne vyplnenie správy, za obsah a súlad s faktickým stavom nesie **subjekt, ktorý podpísal zmluvu o poskytnutí finančného príspevku**.

Individuálny mikroprojekt

Správu o postupe realizácie individuálneho mikroprojektu predkladá mikroprijímateľ Euroregiónu/VÚC¹ v lehote do 5 kalendárnych dní po uplynutí monitorovacieho obdobia uvedeného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku². Následne, ako Euroregión/VÚC schváli správu, sa táto zohľadní v čiastkovej žiadosti o platbu, ktorá sa predkladá príslušnému kontrolórovi prostredníctvom systému SL 2014. Potom, ako kontrolór schváli čiastkovú žiadosť o platbu (certifikácia) Euroregión vyhotoví žiadosť o platbu pre strešný projekt, ktorá zahŕňa certifikované výdavky poľských a slovenských mikroprijímateľov, a to v elektronickej podobe, prostredníctvom systému SL 2014.

Záverečná správa o postupe realizácie individuálneho mikroprojektu sa predkladá v lehote do 30 kalendárnych dní od skončenia vecnej realizácie mikroprojektu a táto súčasne predstavuje aj záverečnú správu o realizácii mikroprojektu.

Spoločný mikroprojekt

Z realizácie spoločného mikroprojektu sa prekladá iba jedna správa, ktorá je zároveň záverečnou správou obsahujúcou vecnú i finančnú časť. Vedúci partner s partnerom projektu predkladajú Euroregiónu a VÚC spoločne pripravenú **dvojazyčnú** správu o realizácii vecných úloh a ukazovateľov na úrovni celého mikroprojektu. Okrem toho predkladajú samostatné finančné časti príslušnému Euroregiónu/VÚC.

¹ Poľskí partneri predkladajú správu Euroregiónu, slovenskí VÚC.

² Pre mikroprojekty v rámci Strešných projektov Euroregión Tatry – Prešovský samosprávny kraj – Žilinský samosprávny kraj, nie častejšie, ako raz za štvrtrok a pri výške celkových výdavkov minimálne 10 tis. eur. Pri mikroprojektoch s celkovou hodnotou nižšou ako 10 tis. eur sa podáva len jedna správa.

Euroregión/VÚC kontroluje a schvaľuje vecnú časť, stupeň dosiahnutia ukazovateľov a oprávnenosť výdavkov mikroprijímateľa z vlastného oprávneného územia. Po schválení správy sa Euroregión a VÚC navzájom informujú o schválení správy. Následne Euroregión alebo VÚC, v závislosti od sídla VP mikroprojektu schvaľuje správnu vecnú realizáciu celého spoločného mikroprojektu, a taktiež ukazovateľov opísaných v zmluve o poskytnutí finančného príspevku. Schválenie správnej vecnej realizácie mikroprojektu sa prikladá k správe partnera mikroprojektu o postupe realizácie mikroprojektu.

Mikroprijímatelia získavajú refundáciu z alokácie EFRR od územne príslušného Euroregiónu alebo VÚC (refundácia EFRR pre slovenských mikroprijímateľov pochádza z alokácie, ktorou disponuje VÚC, a refundácia EFRR pre poľských mikroprijímateľov pochádza z alokácie Euroregiónu).

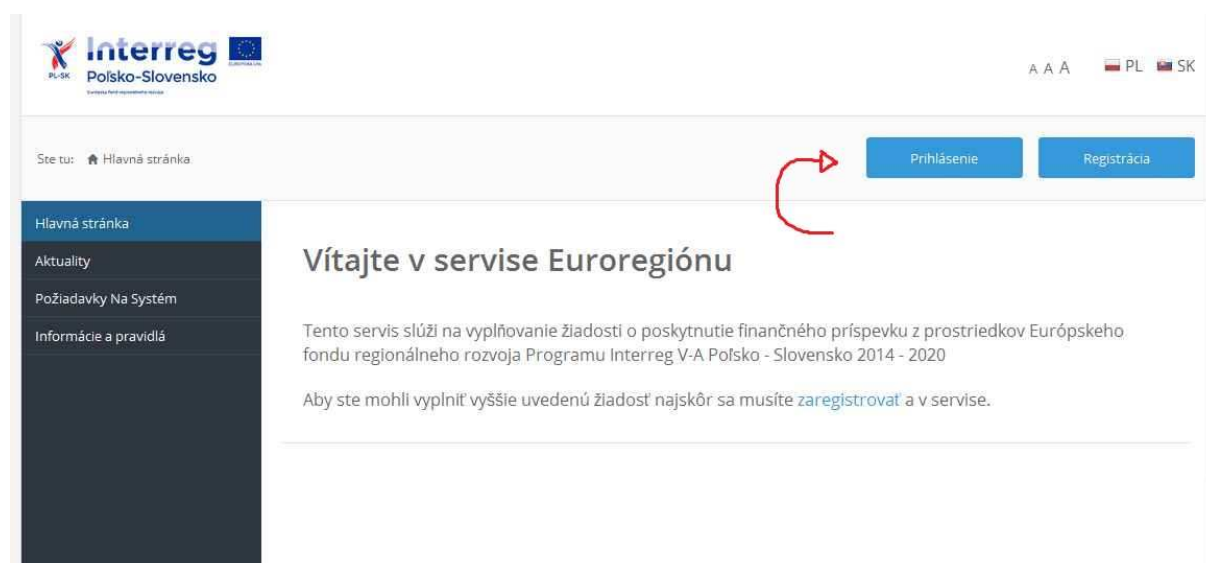
V prípade nedoručenia správy o postupe realizácie mikroprojektu v stanovenej lehote sa Euroregión alebo VÚC obráti na mikroprijímateľa s urgenciou. Nedoručenie správy napriek výzve na jej doručenie môže byť dôvodom pre vypovedanie zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

V predkladanej správe o postupe realizácie mikroprojektu je spravidla potrebné uviesť výdavky vynaložené počas monitorovacieho obdobia, za ktoré sa daná správa predkladá. Správa za posledné monitorovacie obdobie musí obsahovať všetky výdavky vynaložené do dátumu ukončenia vecných úloh v projekte uvedeného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

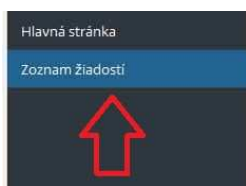
Po spracovaní správy a jej zaslaní Euroregiónu/VÚC je potrebné správu, ktorá sa vygeneruje zo systému Generátora žiadostí a zúčtovaní (vo formáte PDF) vytlačiť, podpísať a opečiatkovať osobou oprávnenou predkladať správu v mene prijímateľa. Okrem toho musí byť finančná tabuľka, ktorá sa vygeneruje zo systému Generátora žiadostí a zúčtovaní (vo formáte Excel), opatrená pečiatkou s menom a podpisom osoby alebo osôb, ktoré podpísali zmluvu s Euroregiónom/VÚC alebo sú splnomocnené správu podpísať v mene Prijímateľa.

2. VYPLNENIE SPRÁVY O POSTUPE REALIZÁCIE MIKROPROJEKTU

Na prihlásenie sa do systému je potrebné spustiť jeden z internetových prehliadačov: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari a zadať adresu aplikácie www.e-interreg.eu.



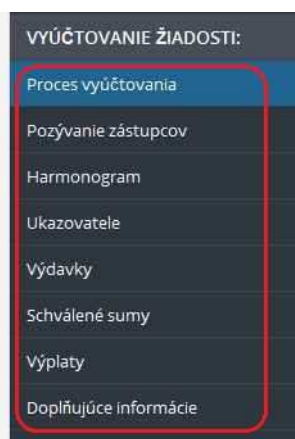
Po prihlásení sa do systému (zadaním e-mailovej adresy a hesla na prihlásenie), je potrebné prejsť do záložky ZOZNAM MIKROPROJEKTOV a vybrať z tohto zoznamu mikroprojekt (kliknutím na názov mikroprojektu), pre ktorý sa bude vyplňať správa o postupe realizácie mikroprojektu.



Zoznam Vašich mikroprojektov:

Hľadajte: <input type="text"/>			
Názov mikroprojektu	Číslo mikroprojektu	Dátum uloženia žiadosti v systéme	Stav

Po výbere mikroprojektu sa objavia záložky týkajúce sa jeho vyplnenia.



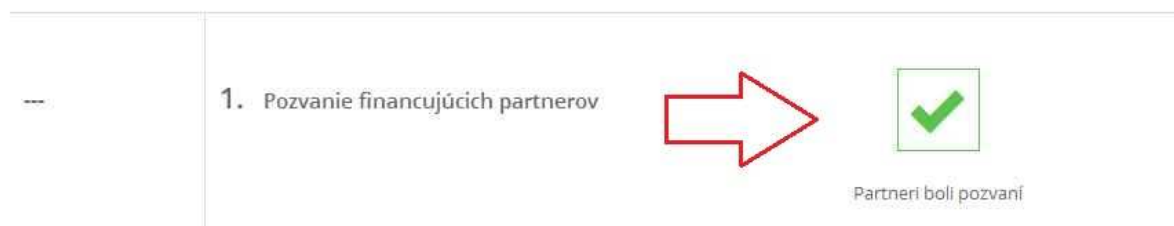
Záložka Proces vyúčtovania

Záložka *Proces vyúčtovania* sa skladá z 8 polí, ktoré ukazujú stav predkladanej správy.

2.1.1 Pole Pozvanie financujúcich partnerov

Ukazuje, či boli pozvaní všetci zahraniční partneri, ktorí sa finančne podieľajú na realizácii mikroprojektu, t.j. či potvrdili prístup do Generátora, ktorý umožňuje zadávanie údajov, ktoré sa týkajú zrealizovaných úloh.




Proces vyúčtovania




2.1.2 Pole Deklarácia harmonogramu úloh

Pole umožňuje sledovať stav vyplňania a potvrdzovania Harmonogramu realizácie úloh v mikroprojekte.

Kliknutím na tlačidlo **PREDLOŽTE DEKLARÁCIU** budete presmerovaný do záložky Harmonogram.

Proces vyúčtovania		
---	1. Pozvanie financujúcich partnerov	 Partneri boli pozvaní
Jún 2017 - August 2017		
01-06-2017	2. Deklarácia harmonogramu úloh	<div> Predložte deklaráciu →</div>
01-09-2017	3. Doplňte ukazovatele a výdavky	

Po zaslaní údajov bude v tom poli viditeľná informácia o statuse harmonogramu – či bol potvrdený alebo zaslaný na opravu.

Jún 2016 - August 2016		
01-06-2016	2. Deklarácia harmonogramu úloh	 Stav: Harmonogram bol odoslaný.

2.1.3 Pole Doplňte ukazovatele a výdavky

Pole umožňuje sledovať stav vyplňovania a potvrdzovania zadávaných informácií, ktoré sa týkajú ukazovateľov a výdavkov jednotlivých úloh v mikroprojekte.

3. Doplňte ukazovatele a výdavky





Doplňte ukazovatele →



Doplňte výdavky →

Kliknutím na tlačidlo **Doplňte ukazovatele** budete presmerovaný do záložky Ukazovatele, zatiaľ čo kliknutím na tlačidlo **Doplňte výdavky** do záložky Výdavky, ktoré sú opísané v ďalšej časti príručky.

Po zadaní údajov a ich odoslaní v systéme bude možné v tomto poli zistiť stav overenia ukazovateľov a výdavkov.

01-09-2016	3. Doplňte ukazovatele a výdavky	
		Stav: Ukazovatele boli odoslané.
		
		Stav: Výdavky boli odoslané.

2.1.4 Pole Správy

4. Správy

Verzia	Číslo správy	Stiahnuť správu	Stiahnuť prílohy
1	INT/ET/PO/1/I/A/0135/I/1		
2	INT/ET/PO/1/I/A/0135/I/2		

Na tomto mieste budú viditeľné všetky správy, ktoré boli vygenerované v systéme. Správa je generovaná automaticky po uložení a odoslaní všetkých údajov týkajúcich sa harmonogramu, ukazovateľov a výdavkov.

Kliknutie na symbol modrej šípky v stĺpci „Stiahnuť správu“ umožní vygenerovať správu vo formáte PDF.

Kliknutie na symbol modrej šípky v stĺpci „Stiahnuť prílohy“ umožní vygenerovať finančnú prílohu vo formáte EXCEL.

Obe časti je potrebné vytlačiť a podpísané doručiť spolu s prílohami do kancelárie Euroregiónu/VÚC v lehotách určených v zmluve o poskytnutí finančného príspevku pre mikroprojekt.

2.1.5 Pole Overenie harmonogramu a ukazovateľov

Informačné pole – ukazuje stav zaslaných informácií.

2.1.6 Pole Overenie výdavkov

Informačné pole – ukazuje stav zaslaných informácií.

15. Overenie harmonogramu a ukazovateľov



Stav: Očakáva



16. Overenie výdavkov



Stav: Očakáva



2.1.7 Pole Výplaty

Informačné pole – umožňuje sledovanie všetkých výplat, ktoré mikroprijímateľ/Vedúci partner prijme od Euroregiónu/VÚC.

2.1.8 Pole Ukončenie

Informačné pole – umožňuje zistiť dátum, kedy Euroregión/VÚC uznal mikroprojekt za ukončený po vecnej i finančnej stránke.

2.2. Záložka Pozývanie zástupcov

Pozvánka pre partnerov, ktorí financujú mikroprojekt, **sa týka výlučne spoločných mikroprojektov** a jej cieľom je umožniť vyplniť správu ostatným partnerom, ktorí mikroprojekt realizujú. Pre individuálne mikroprojekty je toto pole neaktívne. V prípade, ak je spoločný mikroprojekt realizovaný (financovaný) viac ako jedným partnerom, je potrebné zaslať pozvánku všetkým.

Hlavná stránka
Zoznam žiadostí
OPERÁCIE SÚVISIACE SO
ŽIADOSŤOU:
Uložiť
Zrušiť
Odstrániť
Overiť
Náhľad
Tlač
ŽIADOSŤ:
Mikroprojekt
Partneri
Kvalita cezhraničného partnerstva
Popis mikroprojektu
Úlohy mikroprojektu
Cezhraničný dopad
Udržateľnosť mikroprojektu
Horizontálne princípy

Cyklochodník pohraničím

Proces pozývania partnerov k realizácii jednotlivých úloh

Proces pozývania partnerov k realizácii jednotlivých úloh - vysvetlenie.

Partner	Pridelené úlohy	E-mailová adresa	Stav
Gmina xxxxx	- cyklochodník PL - konferencia PL		Pozvánka nebola odoslaná

Zrušiť
Uložte a odošlite pozvánky →

Dokončiť bude možné iba kompletne vyplnenú správu (t.j. všetkými partnermi).

Polia: PARTNER a PRIDELené ÚLOHY sú poľami, ktoré nemožno editovať, vyplňajú sa automaticky údajmi zadanými v zmluve o poskytnutí finančného príspevku. Je potrebné doplniť e-mailovú adresu partnera a pritom zohľadniť, aby to bola e-mailová adresa osoby, ktorá je priamo zodpovedná za realizáciu mikroprojektu – napríklad koordinátor mikroprojektu na slovenskej strane.
Upovedomenia spojené s pripomienkami k správe budú zasielané výlučne na túto adresu.

OPERÁCIE SÚVISIACE SO
ŽIADOSŤOU:
Uložiť
Zrušiť
Odstrániť
Overiť
Náhľad
Tlač
ŽIADOSŤ:
Mikroprojekt
Partneri
Kvalita cezhraničného partnerstva
Popis mikroprojektu

Proces pozývania partnerov k realizácii jednotlivých úloh

Proces pozývania partnerov k realizácii jednotlivých úloh - vysvetlenie.

Partner	Pridelené úlohy	E-mailová adresa	Stav
Gmina xxxxx	- cyklochodník PL - konferencia PL		Pozvánka nebola odoslaná

Zrušiť
Uložte a odošlite pozvánky →

Po správnom vyplnení poľa e-mailová adresa je potrebné kliknúť na tlačidlo (Uložte a odošlite pozvánku).

Do momentu aktivácie linku s pozvánkou je možné mailovú adresu opraviť, prípadne poslať ďalšiu pozvánku.

Akceptácia prijatej pozvánky zo strany partnera (kliknutím na odkaz v správe) zablokuje možnosti editovania mailovej adresy v Generátore.



UPOZORNENIE!!!!

Vpísanie a akceptovanie chybnej e-mailovej adresy znemožní podanie správy.

2.3 Záložka *Harmonogram*

Mikroprijímateľ/Vedúci partner/Partneri mikroprojektu sú povinní podávať každý mesiac „vopred“ aktuálny HARMONOGRAM plánovaných úloh na realizáciu v danom mesiaci, t.j. do 3. dňa mesiaca, v ktorom budú realizované.

Mikroprijímateľ/Vedúci partner budú dostávať zo systému výzvu - pripomienku o zaslaní zaktualizovaného harmonogramu. Aktualizácia sa bude týkať prebiehajúceho mesiaca.

Harmonogram jednotlivých úloh vyplňujú partneri, ktorí sú uvedení v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku ako tí, čo financujú danú úlohu.

Vedúci partner nemá možnosť zaslať harmonogram Euroregiónu/VÚC predtým, ako partner mikroprojektu zadá údaje.

Harmonogram

Rok 2017

- Jún

+ cyklochodník

- cyklochodník PL

Úloha bola pridelená Gmíne xxxx.

Údaje ešte neboli zaslané partnerom, ktorému bola úloha pridelená.

+ Riadenie a propagácia mikroprojektu

+ Riadenie a propagácia mikroprojektu (Gmína xxxx)

Uložiť

Očakávaní partneri

Zrušiť

Príklad:

Mikroprojekt realizovaný v termíne od júna do decembra – harmonogram vyzerá nasledovne:

Uložiť

Zrušiť

Odstrániť

Overiť

Náhľad

Tlač

ŽIADOSŤ:

Mikroprojekt

Partneri

Kvalita cezhraničného partnerstva

Popis mikroprojektu

Úlohy mikroprojektu

Cezhraničný dopad

Udržiateľnosť mikroprojektu

Horizontálne princípy

Vyhľadania Vedúceho partnera

Prílohy

Harmonogram

Rok 2017

+ Jún

+ Júl

+ August

+ September

+ Október

+ November

+ December

Po kliknutí na názov daného mesiaca sa zobrazia všetky úlohy, v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku. Každý partner vyplňuje aktivity, ktoré mu v danom mesiaci prináležia.

Je potrebné rozbiť **každú** podzáložku mesiaca a doplniť **všetky úlohy**, ktoré sú počas neho naplánované na realizáciu a označiť presný dátum plánovanej úlohy výberom príslušných polí v kalendári. Dodatočne treba doplniť podrobný popis plánovaných aktivít v okienku, ktoré sa nachádza vedľa kalendára, uviesť podrobné informácie o plánovaných udalostiach, napríklad: téma aktivity,

miesto realizácie, hodina atď. Tieto informácie sú nevyhnutné pre Euroregión/VÚC kvôli prípadným monitoringom/kontrolným návštevám vykonávaných na mieste realizácie mikroprojektu.

Príklad popisu aktivít v harmonograme:

Úloha konferencia

konferencia

Termíny realizácie:

Marec 2017						
Pon.	Ut.	Str.	Štv.	Pia.	Sob.	Ned.
×	×	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Označte/ zrušte všetky označenia

Popis termínov realizácie:

Konferencia "Cyklochodníky pohraničia" sa uskutoční v hoteli Hviezdna obloha, ul. Slobodná 8, Poprad
15.3.2017 od 10:00 do 16:30
16.3.2017 od 10:00 do 12:00
od 13:00 študijná cesta na Štrbské pleso

Odošlite žiadosť o preloženie na iný termín →

V úlohe riadenie a propagácia je potrebné opísať všetky aktivity, ktoré sa uskutočnia v danom mesiaci a sú spojené s implementáciou mikroprojektu. Tieto informácie musia poukázať na realizáciu úloh, ktoré sú uvedené v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a potvrdiť prácu personálu zamestnaného na riadenie a obsluhu mikroprojektu.

Príklady popisu aktivít v harmonograme:

Úloha riadenie a propagácia mikroprojektu

Riadenie a propagácia mikroprojektu

Termíny realizácie:

Marec 2017						
Pon.	Ut.	Str.	Štv.	Pia.	Sob.	Ned.
×	×	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Označte/ zrušte všetky označenia

Popis termínov realizácie:

Príprava konferencie, prieskum trhu na prenájom konferenčnej miestnosti, ubytovania a stravy (~~katering~~), príprava programu konferencie, príprava a distribúcia pozvánok, registrácia účastníkov.
Nákup roll-up pre propagáciu mikroprojektu.
Realizácia agendy nevyhnutnej pre správnu realizáciu mikroprojektu.

Uložiť
Uložte a odošlite →
Zrušiť

Po skončení procesu aktualizácie harmonogramu úloh **pre daný mesiac** je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť** (Uložiť) alebo **Uložte a odošlite →** (Uložte a odošlite).

V prípade kliknutia na **Uložiť** (Uložiť), budú zadané informácie iba uložené, ale nebudú zaslané Euroregiónu/VÚC. V prípade kliknutia na **Uložte a odošlite →** (Uložte a odošlite) budú zadané informácie zaslané Euroregiónu/VÚC a ich ďalšia úprava nebude možná.

UPOZORNENIE!!!!

Vypĺňte harmonogram **všetkých úloh napísaných v danom mesiaci** pred tým, ako ich vedúci partner odošle Euroregiónu/VÚC.

Nakoniec harmonogram pre celý mikroprojekt potvrdzuje vedúci partner zaslaním svojej časti v systéme.

Po kliknutí na **Uložte a odošlite →** (Uložte a odošlite) už nebude možné ďalšie doplnenie harmonogramu úloh priradených k danému mesiacu.

Postup opakujte pre všetky mesiace v monitorovacom období a zmeny **zakaždým** uložte.

UPOZORNENIE!!!!

Pod tabuľkou, ktorá zobrazuje rozvrhnutie mesiaca sa nachádza tlačidlo **Odošlite žiadosť o preloženie na iný termín →** (Odošlite žiadosť o preloženie na iný termín)

Ak to bude potrebné, mikroprijímateľ/vedúci partner zasiela takúto žiadosť Euroregiónu/VÚC kliknutím na tento link.

Euroregión/VÚC odpovie aj prostredníctvom systému Generátora žiadostí a zúčtovaní.

Partneri mikroprojektu vyplňajú harmonogram v súlade so svojimi záväzkami v mikroprojekte.

Po získaní súhlasu Euroregiónu/VÚC je potrebné aktivitu prenesenú do ďalšieho mesiaca/mesiakov uviesť v harmonograme v súlade so schválenou zmenou.

2.4 Záložka *Ukazovatele*

Ukazovatele sa vykazujú pre monitorovacie obdobie. Mikroprijímateľ/vedúci partner a partner mikroprojektu vykazujú postup realizácie ukazovateľov výstupu programu a vlastných ukazovateľov za zúčtovacie obdobie v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku.

Príklad:

Mikroprojekt sa realizuje v termíne od júna do novembra. Z bočného menu vyberte záložku Ukazovatele. Rozviňte riadok jún 2016 – august 2016, aby bolo možné doplniť informácie týkajúce sa postupu dosahovania ukazovateľov.

Rok 2016

- Jún 2016 - August 2016

+ cyklochodník

+ konferencia

+ Riadenie a propagácia mikroprojektu

Uložiť

Uložte a odošlite →

Zrušiť

+ September 2016 - November 2016

Po rozvinutí riadka týkajúceho sa daného obdobia realizácie sa zobrazia úlohy určené na realizáciu v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku.

Pri každej úlohe:

1. Označte, či daná úloha bola zrealizovaná **ÁNO/NIE**.
2. Uveďte podrobný popis:
 - aktivít, ktoré boli zrealizované v rámci úlohy (napr. podujatia, termíny, miesto realizácie, počet účastníkov atď.)
 - uskutočnených propagačných a informačných aktivít,
3. Uveďte hodnotu ukazovateľa, ktorá bola dosiahnutá v monitorovacom období, za ktoré sa správa predkladá.

por.č.	Ukazovateľ:	Cieľová hodnota deklarovaná v žiadosti:	Dosiahnutá hodnota:	Pokračovanie realizácie:
1.	1.2 Dĺžka nových/ zmodernizovaných/ zdokonalených cezhraničných turistických chodníkov ↳ cyklochodník	20,00 km	<input type="text"/> km	0,00%

Po skončení procesu dopĺňania ukazovateľov pre dané monitorovacie obdobie kliknite na tlačidlo



V prípade kliknutia na **Uložiť**, budú zadané informácie iba uložené, ale nebudú zaslané Euroregiónu/VÚC. V prípade kliknutia na **Uložte a odošlite** budú zadané informácie zaslané Euroregiónu/VÚC a ich ďalšia úprava nebude možná.

Rovnakým spôsobom je potrebné postupovať v prípade ostatných monitorovacích období³, pričom zmeny **zakaždým** uložte.

Pre úlohu riadenie a propagácia mikroprojektu, ktorá nerealizuje žiadne ukazovatele, je potrebné:

³ Týka sa individuálnych mikroprojektov.

1. Označiť posúvačom, či daná úloha bola zrealizovaná **ÁNO/NIE**.
2. Uviesť podrobný popis procesu implementácie mikroprojektu (realizáciu úloh naplánovaných v žiadosti v rámci riadenia) s prihliadnutím na propagačné a informačné úlohy.

2.5 Záložka **Výdavky**

Výdavky sa zobrazujú pre monitorovacie obdobie. Mikroprijímateľ/vedúci partner a partner mikroprojektu vyplňajú údaje týkajúce sa finančných dokumentov, ktoré potvrdzujú vynaloženie výdavkov spojených s realizáciou mikroprojektu za zúčtovacie obdobie v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku.

Po kliknutí na dané monitorovacie obdobie sa zobrazia úlohy priradené na realizáciu v danom období v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku.

Je potrebné vykázať **všetky** zaplatené finančné dokumenty, ktoré potvrdzujú vykonanie plánovaných úloh ich zaradením do príslušnej rozpočtovej kategórie.

Upozornenie !!!

Je potrebné vykazovať výhradne dokumenty zaplatené v monitorovacom období.

Sumy zapisujte do generátora bez „bodiek“ a „medzier“ a na oddelenie celých eur od eurocentov používajte iba „čiarku“. Zapisovanie súm v inom formáte má za následok chyby vo výpočtoch a sumarizácii.

Upozornenie!!!

Počas trvania mikroprojektu je potrebné uchovávať všetky dokumenty súvisiace s jeho realizáciou.

Požadované sú najmä faktúry a potvrdenia prevodov, ale tiež preberacie protokoly k tovarom, prácam, či dodávkam služieb. Nevyhnutné sú všetky dokumenty, napríklad dokumenty potvrdzujúce nadobudnutie a montáž dlhodobého majetku, výstavbu objektov, či tiež využitie služieb, ktoré sa predpokladajú v mikroprojekte.

Do generátora je potrebné zadávať len faktúry alebo iné dokumenty rovnocennej dôkaznej hodnoty uhradené v plnom rozsahu, ktoré potvrdzujú oprávnené výdavky vynaložené v období, za ktoré sa predkladá správa.

Požadovaná dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov sa nachádza v Príručke pre strešné projekty v Programe cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 realizované Euroregiónu/VÚC.

Finančné dokumenty pre každú úlohu sa do správy zadávajú podľa „Rozpočtu deklarovaného v žiadosti“, needitovateľného poľa načítaného zo žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a na konci „Súhrnu kategórie výdavkov“ – výkazu naplánovaných výdavkov (v rozpočte žiadosti o poskytnutie finančného príspevku), vynaložených výdavkov (uvedených v aktuálnej správe) a rozdielu medzi nimi, čo umožní kontrolu využitia jednotlivých rozpočtových kategórií.

- Jún 2016 - August 2016

- cyklochodník

Rozpočet deklarovaný v žiadosti:

Kategória výdavkov:	Názov a popis výdavku:	Počet/Jednotka:	Jednotková hodnota:	Celkom:
Infraštruktúra a stavebné práce	Cyklochodník	20,00 km	1 200,00 €	24 000,00 €
Výdavky na externých expertov a výdavky na externé služby	propagačná kampaň	2,00 liczba	750,00 €	1 500,00 €

Celková hodnota úlohy: 25 500,00 €

Oprávnená hodnota:

Pridajte dokument +

Súhrn kategórií výdavkov:

Kategória výdavkov:	Rozpočet pre kategórie	Zrealizované	Rozdiel
Infraštruktúra a stavebné práce	24 000,00 €	0,00 €	24 000,00 €
Výdavky na externých expertov a výdavky na externé služby	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €

Deklarovaný rozpočet úlohy:	Oprávnená hodnota úlohy:	Rozdiel:
25 500,00 €	0,00 €	25 500,00 €

+ konferencia

+ Riadenie a propagácia mikroprojektu

Prijem z mikroprojektu:

☐ NIE

Uložiť

Uložte a odošlite →

Zrušiť

Proces zadávania dokumentov do aplikácie sa vykonáva v poli „Oprávnená hodnota“.

Po kliknutí na riadok „Pridať dokument“ sa otvárajú polia, ktoré je potrebné vyplniť v súlade s finančným dokladom potvrdzujúcim vynaložený výdavok.

Oprávnená hodnota:

- Dokument 1 Odstrániť					
Názov úlohy:	Číslo dokumentu:	Účtovné alebo evidenčné číslo:	Názov tovaru alebo služby:		
realizácia mikroprojektu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dátum vystavenia dokumentu:	Dátum úhrady:	IČO / rodné číslo zhotoviteľa dokumentu:	Číslo zmluvy:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<input type="checkbox"/> Nevzťahuje sa	<input type="checkbox"/> Nevzťahuje sa		
Hodnota dokumentu netto:	Hodnota dokumentu brutto:	Dobropis:	Názov súboru prílohy:	Kategória, na ktorú sa vzťahujú limity:	Výdavky v rámci limitu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
€	€	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nevzťahuje sa	<input type="text"/>	€
Pripomienky					
<input type="text"/>					

Pole: Názov úlohy

Názvy úloh sa načítavajú automaticky zo žiadosti o poskytnutie finančného príspevku.

Pole: Číslo dokumentu

Je potrebné uviesť číslo účtovného dokladu, ktorý potvrdzuje vynaloženie výdavku v rámci mikroprojektu, t.j. číslo faktúry, účtu atď.

Pole: ÚČTOVNÉ ALEBO EVIDENČNÉ ČÍSLO

V tomto poli je potrebné uviesť účtovné alebo evidenčné číslo dokladu potvrdzujúceho daný výdavok.

Pole: NÁZOV TOVARU ALEBO SLUŽBY

V tomto poli je potrebné uviesť názov tovaru alebo služby priradenej k príslušnej položke v danom účtovnom doklade v spojení s rozpočtovou kategóriou, ktorej sa týka, napríklad FV za ubytovanie pre 50 účastníkov konferencie.

Pole: DÁTUM VYSTAVENIA DOKUMENTU

V tomto poli je potrebné uviesť dátum vystavenia dokladu. Je možné zadať konkrétny dátum výberom z kalendára alebo ho zadať ručne vo formáte DD-MM-RRRR.

Pole: DÁTUM ÚHRADY

V tomto poli je potrebné uviesť dátum úhrady vyplývajúcej z daného účtovného dokladu. Je možné zadať konkrétny dátum výberom z kalendára alebo ho zadať ručne vo formáte DD-MM-RRRR.

V správach môžu byť zahrnuté výlučne zaplatené faktúry a/alebo účty a pod. v plnom rozsahu. Ak bola faktúra uhradená na splátky, je potrebné uviesť všetky dátumy platieb, a to tak, že ju zadáte ako samostatný doklad pre každý dátum splatnosti.

Doklad, ktorý nebol zaplatený v plnom rozsahu, nemôže byť uvedený v správe.

Pole: IČO/ RODNÉ ČÍSLO ZHOTOVITEĽA DOKUMENTU

Je potrebné zadať IČO alebo rodné číslo vystavovateľa dokladu.

Pole: ČÍSLO ZMLUVY

V tomto poli je potrebné uviesť číslo zmluvy, ak je relevantné.

Pole: HODNOTA DOKUMENTU NETTO

V tomto poli je potrebné uviesť hodnotu netto (rozdiel medzi hodnotami brutto a hodnotami netto môže vyplývať výhradne z výšky dane DPH). Ak predmetný doklad neobsahuje daň DPH, hodnota dokladu netto musí byť rovnaká ako hodnota dokladu brutto.

Pole: HODNOTA DOKLADU BRUTTO

V tomto poli je potrebné vpísať hodnotu brutto, na ktorú je vystavený doklad zadávaný vo výkaze.

Pole: DOBROPIS

V tomto poli je potrebné označiť posúvačom **ÁNO/NIE**.

Opravné faktúry treba zadať bezprostredne po korigovanom dokumente. Ak sa opravná faktúra týka dokladu uvedeného v predchádzajúcej správe, je potrebné uviesť ju na začiatku výkazu, a v poli poznámky je potrebné uviesť číslo dokladu, ktorého sa oprava týka.

Pole: Názov súboru prílohy

Je potrebné uviesť „nevzťahuje sa“. Dokumenty na overenie budú dodané fyzicky vo forme fotokópie overenej oprávnenými osobami.

Pole: Kategória, na ktorú sa vzťahujú limity

Z rolovacieho zoznamu tohto poľa je potrebné vybrať jednu z možností:

- Výdavky vzniknuté v oblasti 20% (na území tretieho štátu alebo mimo oprávneného územia)
- Výdavky na nákup nezastavaných nehnuteľností alebo nehnuteľností (nie viac ako 10% hodnoty celkových oprávnených výdavkov mikroprojektu)
- Nedostatok

Pole: Výdavky v rámci limitu

Ak bola v predchádzajúcom poli označená kategória podliehajúca limitom, je potrebné uviesť výdavky, na ktoré sa vzťahuje limit.

Pole: PRIPOMIENKY

V poli je potrebné uviesť dodatočné opisné informácie, objasnenia týkajúce sa konkrétneho dokladu uvedeného vo výkaze, ktoré umožnia pracovníkom inštitúcie zodpovednej za overovanie správy jeho riadne posúdenie a schválenie.

V poli je možné umiestniť napríklad takéto informácie:

- výška finančnej korekcie, o ktorú boli znížené oprávnené výdavky, ak bolo takéto zníženie vykonané,
- v prípade opravnej faktúry informácie o čísle faktúry, ktorej sa daná korektúra týka,
- priradenie súm oprávnených výdavkov a DPH v delení na sadzby dane DPH,

Pole: KATEGÓRIA VÝDAVKOV – NÁZOV VÝDAVKU

Kategória výdavkov - názov výdavku:	Výdavky celkom:	Oprávnené výdavky celkom:	Z toho DPH:	Finančný príspevok:	Odstrániť
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑"/>

[Pridajte kategóriu výdavkov +](#)

V tomto poli sa nachádza zoznam *kategórií výdavkov* v súlade s tým, ako to bolo uvedené v rozpočte pre danú úlohu.

Ak sa jeden doklad uvedený vo výkaze týka *niekoľkých kategórií výdavkov*, je potrebné pomocou funkcie *Pridajte kategóriu výdavkov* pridať ďalšie položky.

Je potrebné mať na pamäti, že pre každú pridanú *kategóriu výdavkov* je potrebné doplniť samostatné hodnoty v poliach: *výdavky celkom*, *oprávnené výdavky celkom*, *z toho DPH*.

Po pridaní viac ako jednej kombinácie *kategória výdavkov – názov výdavkov* je dostupná funkcia odstránenia ktoréhokoľvek z uvedených údajov pripísaných ku danej kategórii.

Pole: VÝDAVKY CELKOM

V tomto poli je potrebné uviesť plnú sumu výdavkov z finančného dokladu, ktorá zahŕňa tak oprávnené, ako aj neoprávnené výdavky a ktorá zodpovedá predtým vybranej kategórii výdavku.

Pole: OPRÁVNENÉ VÝDAVKY CELKOM

V tomto poli je potrebné uviesť iba **sumu oprávnených výdavkov** (spolu s DPH, ak je oprávneným výdavkom), ktoré sú vyúčtované v danej správe z realizácie mikroprojektu. Suma nemôže byť vyššia ako suma uvedená v poli „Výdavky celkom“.

Pole: Z TOHO DPH

V tomto poli je potrebné uviesť čiastku DPH, ktorá sa viaže iba k oprávneným výdavkom, ktoré boli uvedené v predchádzajúcom poli a ak je samotná DPH oprávneným výdavkom.

V prípade, že DPH nie je oprávnená, je potrebné uviesť „0“.

Pole: FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Hodnotu v tomto poli vypočíta generátor automaticky na základe uvedených oprávnených výdavkov pre danú položku a výšky finančného príspevku priznaného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

Kliknutie na pole „Pridajte ďalší dokument“ umožní uviesť ďalšie výdavky, ktoré sa týkajú úlohy v správe.

Kategória výdavkov - názov výdavku:	Výdavky celkom:	Oprávnené výdavky celkom:	Z toho DPH:	Finančný príspevok:	Odstrániť
<input type="text"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text" value="€"/>	

[Pridajte kategóriu výdavkov +](#)

[Pridajte ďalší dokument +](#)

Súhrn kategórií výdavkov:

Kategória výdavkov:	Rozpočet pre kategórie	Zrealizované	Rozdiel
---------------------	------------------------	--------------	---------

Úlohy: **riadenie a propagácia mikroprojektu** a **riadenie a propagácia mikroprojektu partnera mikroprojektu**⁴ sa načítajú automaticky a obsahujú paušálne sumy vypočítané Generátorom žiadostí a zúčtovaní na základe údajov uvedených v danej správe o skutočne vynaložených výdavkoch.

Kategória výdavkov:	Rozpočet pre kategórie	Zrealizované	Rozdiel
Výdavky na externých expertov a výdavky na externé služby	25 000,00 €	0,00 €	25 000,00 €

Deklarovaný rozpočet úlohy:	Oprávnená hodnota úlohy:	Rozdiel:
25 000,00 €	0,00 €	25 000,00 €

+ Riadenie a propagácia mikroprojektu

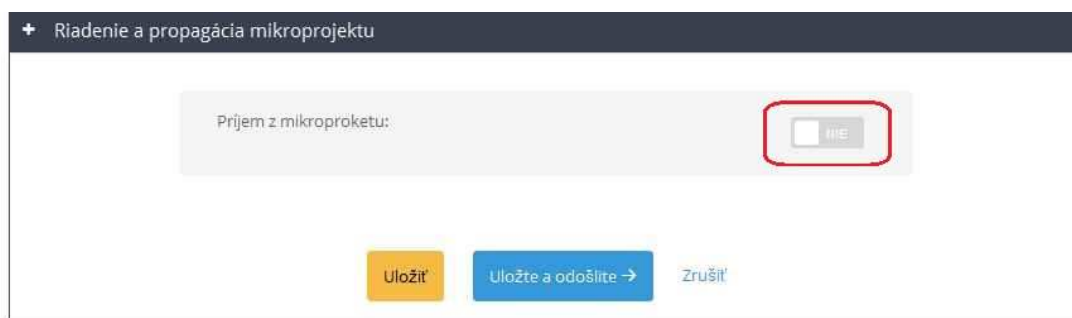
+ Riadenie a propagácia mikroprojektu ()

Príjem z mikroprojektu: ☐ **ÁNO** ☐ **NIE**

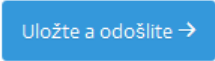

Príjem v mikroprojekte

Ak sa v mikroprojekte vyskytuje príjem, potom je to potrebné zaznačiť v poli **Riadenie a propagácia mikroprojektu** alebo **Riadenie a propagácia mikroprojektu Partnera mikroprojektu** prostredníctvom presunutia posúvača na **ÁNO/NIE**. Dodatočné informácie spojené s príjmami je potrebné uviesť v záväznej prílohe „Aktualizácia údajov mikroprojektu“.

⁴ Netýka sa individuálnych mikroprojektov.



Po skončení procesu doplňovania výdavkov pre dané monitorovacie obdobie je potrebné kliknúť na

tlačidlo  alebo .

V prípade kliknutia na pole **Uložiť** budú vložené informácie iba uložené bez odoslania Euroregiónu/VÚC. V prípade kliknutia **Uložte a odošlite** budú vložené údaje odoslané Euroregiónu/VÚC a **nebude možné ďalej ich upravovať**.

Rovnakým spôsobom je potrebné postupovať aj v prípade ďalších monitorovacích období⁵, pričom zmeny je potrebné **zakaždým** uložiť.

2.6 Záložka Schválené sumy a Záložka Výplaty

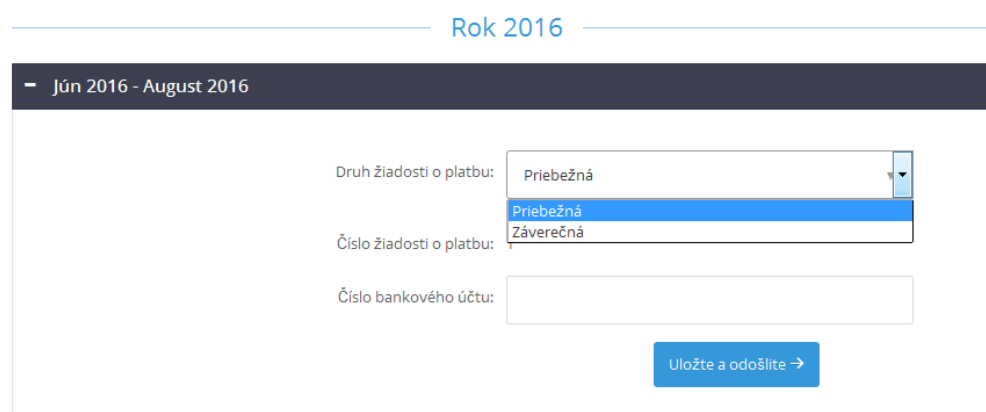
Záložky vyplňa Euroregión/VÚC. Pre prijímateľa majú informačný charakter o priebehu vyúčtovania mikroprojektu a umožňujú zorientovať sa vo výške schválených finančných prostriedkov a v termínoch vyplácania schválených prostriedkov.

2.7 Záložka doplňujúce informácie

Pre individuálne mikroprojekty je potrebné vybrať z rolovacieho zoznamu, či sa predkladá priebežná správa alebo záverečná správa.

Pre spoločné mikroprojekty existuje výhradne možnosť predložiť záverečnú správu, v súvislosti s čím je úprava tohto poľa zablokovaná.

Rok 2016



⁵ Týka sa individuálnych mikroprojektov

Finalizácia správy o postupe realizácie mikroprojektu

Po pridaní všetkých dokumentov a kliknutí na tlačidlo **ULOŽTE A ODOŠLITE** sa správa finalizuje a prostredníctvom Generátora žiadostí a zúčtovaní zasiela Euroregiónu/VÚC.

V záložke Postup realizácie mikroprojektu, v podzáložke **4. Správy** sa vygeneruje správa vo verzii PDF a finančná príloha vo formáte EXCEL. Tieto treba následne vytlačiť, podpísať a opečiatkovať oprávnenou osobou a spolu s kompletnou dokumentáciou potvrdzujúcou vynaložené výdavky doručiť Euroregiónu/VÚC za účelom ich overenia.

V prípade výskytu chýb v správe Euroregión/VÚC o tom informuje listom zaslaným prostredníctvom Generátora žiadostí a zúčtovaní a odblokuje prístup k správe kvôli jej oprave. Po vložení uvedených

korektúr je potrebné ju znovu uložiť a zaslať kliknutím na tlačidlo

Uložte a odošlite →

Týmto spôsobom sa uskutoční finalizácia ďalšej verzie správy viditeľnej v podzáložke **4. Správy**, s ktorou je potrebné postupovať analogicky ako s predchádzajúcou verziou.

15-09-2016

4. Správy

Verzia	Číslo správy	Stiahnuť správu	Stiahnuť prílohy
1	INT/ET/PQ/1/II/A/0135/II/1		
2	INT/ET/PQ/1/II/A/0135/II/2		

Upozornenie!!!

Vedúci partner nebude môcť odoslať svoje výdavky/harmonogramy/ukazovatele, kým partner mikroprojektu neodošle svoje.

Vedúci partner môže vykonávať opravy v správe potom ako Partner mikroprojektu „uloží a odošle“ svoje výdavky/harmonogramy/ukazovatele.

Príloha č. 1 – Problémy počas realizácie mikroprojektu

V tejto časti žiadosti je potrebné v krátkosti opísať eventuálne problémy, ktoré nastali počas realizácie mikroprojektu v období obsiahnutom v danej správe⁶.

- je potrebné opísať úlohy, ktoré boli v tomto období plánované, ale nerealizované, spolu s udaním dôvodov, prečo sa neuskutočnili alebo s poukázaním na vonkajšie príčiny⁷, pre ktoré ich nebolo možné realizovať.
- v prípade, že hodnoty ukazovateľov uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku nebudú dosiahnuté alebo budú prekročené, je potrebné uviesť príčiny tohto stavu.
- je potrebné opísať problémy so zhotoviteľmi (všetky problémy spojené s externými firmami, ktoré realizujú stavebné práce, dodávky a služby – napríklad problémy s uskutočnením súťaže a výberom zhotoviteľa, zle vykonané práce, zastavenie prác vinou zhotoviteľa, oneskorenia v realizácii objednávok atď.),

Prijaté spôsoby riešenia

V tejto časti je potrebné uviesť, aké aktivity boli prijaté na vyriešenie opísaných situácií, ktoré nepriaznivo ovplyvňujú realizáciu mikroprojektu.

Príloha č. 2 - Súlad mikroprojektu s horizontálnymi princípmi - plnenie

Znakom X je potrebné označiť typ podpory (neutrálny, pozitívny, stanovujúci hlavný cieľ projektu) v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku a krátko opísať ako zrealizované aktivity ovplyvnili jednotlivé horizontálne princípy.

V prípade, že boli počas realizácie mikroprojektu vykázané aktivity potvrdzujúce pozitívny vplyv na realizovaný mikroprojekt, je potrebné označiť napríklad pozitívny vplyv a zdôvodniť, že v žiadosti bol predpokladaný neutrálny vplyv, avšak počas mikroprojektu boli zrealizované aktivity potvrdzujúce pozitívny vplyv mikroprojektu na horizontálne princípy (v tomto prípade je potrebné zdokladovať konkrétne aktivity, ktoré potvrdzujú pozitívny vplyv).

Mikroprojekty musia uplatňovať zásadu univerzálneho projektovania *Filozofia projektovania produktov a okolia, takým spôsobom, aby mohli byť používané všetkými ľuďmi, pokiaľ možno čo najširšom rozsahu, bez ohľadu na to, či hovoríme o mladých a zdravých alebo o postihnutých, dočasne pohybovo obmedzených, rodičoch s malými deťmi, tehotných ženách.*

⁶ Týka sa všetkých partnerov angažovaných v realizácii mikroprojektu.

⁷ Napríklad predlžujúca sa zimná sezóna, požiar, povodeň, anomálie počasia, ktoré majú významný vplyv na organizáciu plenárových podujatí, zmeny v predpisoch verejných financií, legislatívne riešenia, ktoré vplývajú na situáciu subjektov zúčastnených v realizácii mikroprojektu, zmeny interných postupov a regulácií, personálne zmeny v inštitúciách, iné náhodné udalosti.

Dôležitou činnosťou je tiež publicita. Ak vytvoríme v rámci mikroprojektu službu či nehnuteľnosť, alebo organizujeme podujatie, na ktorom bude zabezpečený prístup pre hendikepované osoby, je dôležité, aby sa v materiáloch, napríklad v pozvánke, objavila napríklad informácia: „počas konferencie zabezpečíme prekladateľa posunkovej reči; alebo: konferencia sa koná na mieste, ktoré je prispôsobené hendikepovaným osobám“.

POLE ROVNOST' POHLAVÍ

Je potrebné uviesť, aké mechanizmy boli implementované proti všetkým formám diskriminácie, vrátane diskriminácie na základe pohlavia. Zvlášť je potrebné venovať pozornosť diagnostike a vypracovaniu opatrení prispôsobených individuálnym potrebám, ktoré zodpovedajú opísaným výzvam a diskriminácii daného pohlavia alebo skupiny osôb nachádzajúcich sa v obzvlášť ťažkej situácii na pohraničnom území.

Mikroprojekty musia predchádzať diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo názorov, veku alebo sexuálnej orientácie, prostredníctvom takých aktivít ako napríklad:

- propagácia nestereotypných odkazov vo vzdelávacích programoch alebo v médiách,
- zabezpečenie toho, že všetci účastníci školení/kurzov získajú vedomosti a zručnosti rovnakej kvality, v rovnakej miere a nezávisle od stereotypov spojených s pohlavím,
- formovanie partnerských vzťahov medzi pohlaviami, ktoré sa opierajú o zásadu vzájomnej úcty, rovnakých práv a povinností,
- aktivity, ktoré budujú povedomie o možnosti rozhodovania bez ohľadu na spoločenské očakávania vzhľadom na svoje pohlavie, napríklad prednáška alebo workshop o stereotypoch by mohla ukázať účastníkom, že ženy môžu byť mechanikmi a byť veľmi dobré v matematike, muži zas môžu byť dobrými opatrovateľmi, kaderníkmi či kuchármi.

POLE ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI A NEDISKRIMINÁCIA

Je potrebné zamerať sa na to, aby mali hendikepované osoby možnosť byť súčasťou spoločenského života, a taktiež na odstránenie všetkých rozdielov (napríklad vo vzdelávaní, zamestnávaní).

Príklady aktivít z oblasti dostupnosti:

- zabezpečenie tlmočníka posunkovej reči, prihláška obsahujúca otázky o špeciálnych potrebách účastníkov, možnosti využitia školeného asistenta pre hendikepované osoby, audiovizuálne materiály, film obsahujúci titulky (možno tu využiť rôzne jazykové verzie), verbálny opis obsahu pre nevidiacich, zverejnenie verzie PDF na webovej stránke, na internetovej stránke musí byť možnosť zväčšenia písma, kontrastu
- doprava, ktorá rešpektuje hendikepované osoby, alternatívne formy prípravy projektových materiálov (vzdelávacích, informačných, napríklad elektronické verzie dokumentov, verzia

zväčšenej tlače, verzia písaná Braillovým písmom, verzia v jednoduchom jazyku, nahranie prekladu v posunkovej reči na elektronickom nosiči, atď.)

UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

Problematiku udržateľného rozvoja je potrebné zvážiť v niekoľkých rovinách:

- požiadavky v oblasti ochrany životného prostredia, zmierňovanie klimatických zmien a prispôsobenie sa im, ale taktiež aspekt hospodárskej politiky: efektívnosť a racionálny prístup mikroprojektov k prostriedkom a zdrojom. Okrem toho v sociálnom aspekte udržateľného rozvoja budú musieť mikroprojekty uspokojiť konkrétne sociálne potreby pohraničného regiónu opísané v sociálno-ekonomickej analýze oblasti Programu a zohľadňovať účasť miestnej komunity v aktivitách uskutočňovaných v rámci mikroprojektu.

Európska únia sa usiluje o to, aby hospodársky rozvoj Európy neprebíhal na úkor životného prostredia. V súlade s princípmi udržateľného rozvoja sa pri využívaní prírodných zdrojov nemožno riadiť iba uspokojovaním vlastných potrieb, je potrebné brať ohľad aj na budúce generácie a stav okolitého prostredia. Politika udržateľného rozvoja EÚ je postavená, okrem iného, na nasledujúcich elementoch:

- budovanie konkurencieschopnejšieho hospodárstva, ktoré bude využívať zdroje racionálnym a šetrným spôsobom;
- ochrana životného prostredia obmedzovaním emisie plynov;
- tvorba a sprístupňovanie nových technológií šetrných k životnému prostrediu;
- zlepšovaniu podmienok pre rozvoj podnikania, zvlášť s ohľadom na mikro, malé a stredné podniky;
- pomoci spotrebiteľom vo vedomom rozhodovaní.

OCHRANA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Realizácia horizontálnej politiky v oblasti ochrany životného prostredia je založená, okrem iného, na realizácii predsavzatí propagujúcich šírenie ekologického povedomia, na požiadavkách vyplývajúcich z právnej regulácie v oblasti ochrany životného prostredia a na racionálnom a šetrnom využívaní zdrojov, či sprístupňovaní technológií šetrných k životnému prostrediu.

Príloha č. 3 – Aktualizácia údajov mikroprojektu

K správe o postupe realizácie mikroprojektu je potrebné pripojiť aktualizovanú prílohu, pričom údaje týkajúce sa čísel bankových účtov treba doplniť v prípade, že boli zmenené v porovnaní s údajom uvedeným v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

SPÔSOB PREDKLADANIA SPRÁVY O POSTUPE REALIZÁCIE MIKROPROJEKTU

Mikroprijímateľ/vedúci partner a partner mikroprojektu predkladajú správu o postupe realizácie mikroprojektu príslušnému Euroregiónu/VÚC v elektronickej podobe prostredníctvom systému Generátor žiadostí a zúčtovaní a v papierovej verzii (podpísanej príslušnými osobami), ktorú je potrebné doručiť poštou, kuriérom alebo osobne do sídla príslušného Euroregiónu/VÚC v lehote a v súlade s princípmi opísanými v zmluve o poskytnutí finančného príspevku a v Príručke pre mikroprijímateľa.

Individuálny mikroprojekt

V prípade individuálneho mikroprojektu sa predkladajú dve správy: čiastková a záverečná, v lehotách vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku:

1. čiastková správa – do 5 dní od skončenia monitorovacieho obdobia,
2. záverečná správa – do 30 dní od ukončenia realizácie mikroprojektu.

Správa o postupe realizácie mikroprojektu sa zasiela prostredníctvom aplikácie Generátor a v tlačenej verzii sa predkladá v závislosti od sídla mikroprijímateľa, Euroregiónu (poľskí mikroprijímatelia) alebo VÚC (slovenskí mikroprijímatelia).

Spoločný mikroprojekt

Jednu záverečnú dvojazyčnú správu z realizácie spoločného mikroprojektu – do 30 dní od ukončenia realizácie mikroprojektu.

Vedúci partner a partner mikroprojektu vypĺňajú správu spoločne v aplikácii Generátor. Vytlačenú a podpísanú papierovú verziu predkladá každý z partnerov miestne príslušnému Euroregiónu alebo VÚC, pričom povinnosti partnerov sú rôzne v závislosti od funkcie, ktorú v mikroprojekte plnia:

- Vedúci partner mikroprojektu predkladá v papierovej verzii úplnú správu, t.j. časť vecnú (PDF), týkajúcu sa realizácie celého mikroprojektu (podpísaný originál) + finančnú prílohu (EXCEL) týkajúcu sa výlučne ním vynaložených výdavkov (podpísaný originál).
- Partner mikroprojektu predkladá v papierovej verzii finančnú prílohu (EXCEL) týkajúcu sa výlučne ním vynaložených výdavkov (podpísaný originál) a kópiu/vytlačený sken správy, ktorú predložil Vedúci partner v časti vecnej (PDF).

Všetky informácie týkajúce sa pravidiel správneho vyplnenia správy o postupe realizácie mikroprojektu poskytujú telefonicky alebo osobne pracovníci Euroregiónu/ VÚC.