

Generátor žiadostí a vyúčtování – uživatelská příručka

Návod na vyplnenie Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekt v rámci Programu Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020

Verzia platná od 03.04.2017



Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Žilinský
samosprávny
kraj

Obsah

Úvod.....	2
1.	
Registrácia a prihlásenie do systému	4
1.1.....	
Registrácia	4
1.2.....	
Kontrolný kód	5
2.	
Navigácia a grafické usporiadanie	6
3.	
Vytvorenie novej žiadosti	7
3.1.....	
Nová žiadosť	7
3.2.....	
Príkazy žiadosti	8
3.3.....	
Mikroprojekt	8
3.4.....	
Partneri.....	10
3.5.....	
Kvalita cezhraničného partnerstva.....	13
3.6.....	
Popis mikroprojektu	14
3.7.....	
Úlohy	16
3.8.....	
Cezhraničný dopad	23
3.9.....	
Udržateľnosť projektu	23
3.10.....	
Horizontálne politiky	23
3.11.....	
Vyhlásenia	25
3.12.....	
Prílohy	26
3.13.....	
Finalizácia mikroprojektu	26

Úvod

Generátor žiadostí a vyúčtovaní pre Program Interreg V-A Poľsko Slovensko 2014-2020 bol navrhnutý za účelom uľahčenia náležitej prípravy pre Žiadateľov/Prijímateľov žiadostí o poskytnutie finančného príspevku, podávaných v rámci Programu Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 financovaných z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR), ako aj následného monitorovania a vyúčtovania mikroprojektov.

Žiadosť musí byť pripravená o.i. v súlade s nasledujúcimi nariadeniami:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa „Európska územná spolupráca“ z Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení.

Pre správne vyplnenie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekt je nevyhnutná znalosť aktuálnej Príručky Programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020, Príručky pre mikroprijímateľa strešných projektov v Programe cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020 realizovaných Zväzkom Euroregión „Tatry“ v partnerstve s Prešovským samosprávnym krajom a Žilinským samosprávnym krajom (ďalej len „Príručka pre mikroprijímateľa), aktuálnych ustanovení o oprávnenosti výdavkov pre poľských a slovenských prijímateľov, ako aj znalosť tejto príručky.

Generátor neslúži na prípravu projektov v rámci Programu. Úlohou aplikácie je výlučne podpora pri vyplnení žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekt. Mikroprojekt – ako logicky a premyslený zámer, zodpovedajúci konkrétnym potrebám, so špecifikovanými cieľmi, ukazovateľmi a opísanými úlohami, ktoré majú prispieť k dosiahnutiu

týchto cieľov, realizovaných v uvedenom rozpočte – má byť pripravený mimo generátora. Do generátora je potrebné zadávať už vypracované a premyslené zámery.

Zodpovednosť za správne vyplnenie žiadosti, za vecný obsah, zhodu so skutočným stavom, nesie subjekt, ktorý žiada o poskytnutie finančného príspevku.

Pri využití generátora je možné nielen podávať žiadosti o platbu, ale taktiež komunikovať s inštitúciou zodpovednou za ich overenie, či poskytovať údaje týkajúce sa plánovaného harmonogramu aktivít v mikroprojekte, ako aj vyúčtovať mikroprojekt.

Generátor je k dispozícii na tejto adrese: **www.e-interreg.eu**

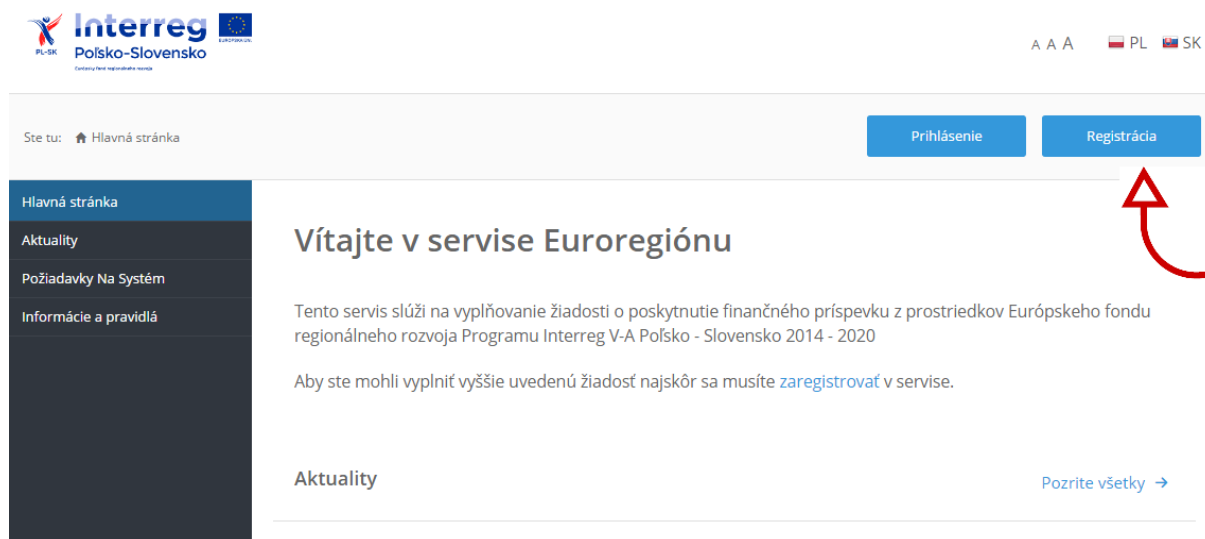
Pred začatím práce s generátorom žiadostí a vyúčtovaní je potrebné sa presvedčiť, že počítačová technika, ktorá bude pri práci s ním využívaná:

- má pripojenie k internetu;
- má nainštalovaný jeden z týchto internetových prehliadačov:
 - Mozilla Firefox 34 (alebo novšiu verziu),
 - Internet Explorer 10 (alebo novšiu verziu),
 - Google Chrome 38 (alebo novšiu verziu),
 - Opera 25 (alebo novšiu verziu),
 - Safari 7 (alebo novšiu verziu na systéme OS X)

1. Registrácia a prihlásenie do systému

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

Na plné využitie služieb a na možnosť vyplnenia aplikačnej žiadosti je potrebné sa zaregistrovať.



Údaje žiadateľa (mikroprijímateľa), ktoré sú zadané počas registrácie sa automaticky prenášajú do časti PARTNERI každej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorú vypracováva daný žiadateľ.

1.1 Registrácia

Prvá fáza registrácie spočíva vo vyplnení polí:

- **Názov žiadateľa** – je potrebné vpísať plný názov žiadateľa (mikroprijímateľa)
- **E-mailová adresa** – na ktorú bude zaslaný odkaz na aktiváciu konta

Upozornenie !

E-mailová adresa zadaná počas registrácie bude v ďalšej fáze podania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku slúžiť na komunikáciu medzi Euroregionom/PSK/ŽSK a žiadateľom (mikroprijímateľom). V tejto súvislosti sa odporúča, aby e-mailová adresa zadaná počas registrácie patrila osobe, ktorá bude zodpovedná za mikroprojekt (kontaktná osoba).

- **Heslo** – sa má začínať písmenom a má mať od 8 do 16 znakov, obsahovať malé i veľké písmená a číslice alebo špeciálne znaky.

Povinne je potrebné zaznačiť súhlas na spracovanie a zachovávanie osobných údajov inštitúciami implementujúcimi Program INTERREG V-A Poľsko - Slovensko 2014-2020. Spravovanie a spracovanie osobných údajov bude vykonávané výlučne za účelom registrácie a obsluhy užívateľov v aplikácii Generátor žiadostí a vyúčtovaní. Tieto údaje nebudú dostupné tretím osobám. Tento súhlas bude platiť na dobu neurčitú. Po vyjadrení súhlasu budú vpísané údaje považované za kompletne a správne.

Odporúča sa, aby si žiadateľ založil nové e-mailové konto, ktoré bude priradené ku mikroprojektu. Po niekoľkých minútach bude na e-mailovú adresu elektronickej pošty, zadanú pri registrácii, vyslaná správa s názvom: Interreg Aktivácia účtu s aktivačným odkazom¹. Po kliknutí na hypertextový odkaz, ktorý obsahuje poslanú správu (aktivačný odkaz), je potrebné v otvorenej prihlasovacej stránke opätovne vpísať vybrané prihlasovacie meno a heslo.

Upozornenie !

Po vyplnení všetkých údajov sa môžete prihlásiť do systému a začať pracovať na žiadosti. Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku je potrebné vyplniť a poslať prostredníctvom aplikácie Generátor žiadostí a vyúčtovaní. Následne musí byť z aplikácie vytlačená žiadosť predložená príslušnému PSP. O termíne predloženia žiadosti rozhoduje dátum a hodina prijatia papierovej verzie žiadosti v sídle príslušného Euroregiónu/PSK/ŽSK.

1.2 Kontrolný kód

Značka kontrolného kódu sa nachádza v ľavom dolnom rohu dokumentu po kliknutí na tlačidlo TLAČIŤ (príkazy žiadosti -> tlačiť).



Pred predložením žiadosti do Euroregiónu/PSK/ŽSK je potrebné porovnať, či je kontrolný kód papierovej verzie zhodný s kontrolným kódom elektronickej verzie, ktorá je zapísaná v Generátore žiadostí a vyúčtovaní. Všetky zmeny, ktoré sú urobené v Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre mikroprojekt po jeho vytlačení majú za následok zmenu

¹ V prípade, že e-mail nedostanete v priebehu niekoľkých minút, skontrolujte záložku SPAM.

kontrolného kódu, preto je potrebné po každej oprave žiadosti vytlačiť novú žiadosť (nie je možná „výmena“ jednej alebo niekoľkých strán v celom výtlačku, pretože sa nebudú zhodovať kontrolné kódy na jednotlivých stranách).

Osobné údaje je potrebné zadávať v súlade s aktuálnymi registračnými údajmi uvedenými v príslušných dokumentoch, ktoré potvrdzujú správnosť zadávaných údajov.

Číslo DIČ a IČO žiadateľa je potrebné vpisovať ako reťazec znakov, bez použitia pomlčiek, medzier a iných znakov medzi číslicami.

2. Navigácia a grafické usporiadanie systému

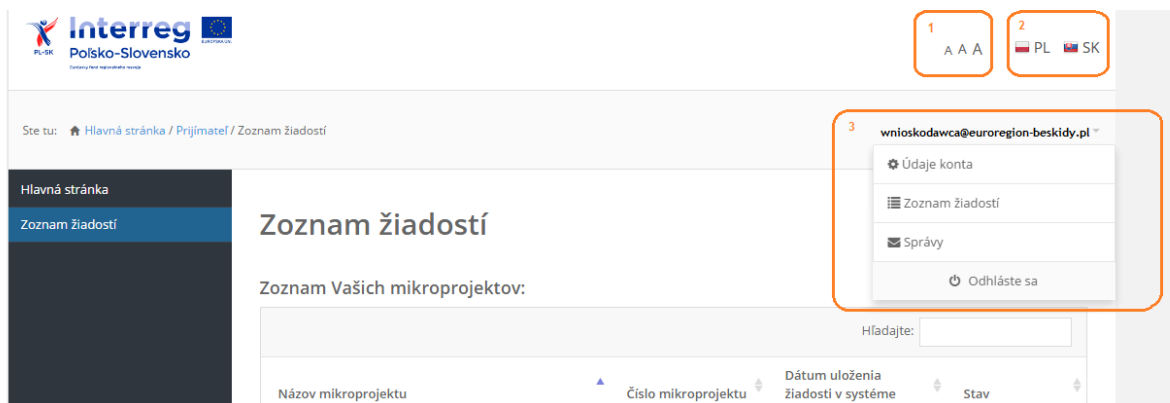
Po úspešnom prihlásení sa do systému možno začať pracovať s vypisovaním jednotlivých polí týkajúcich sa mikroprojektu. Úvodná obrazovka obsahuje informácie o všetkých vložených mikroprojektoch². **Z bezpečnostného hľadiska systém eviduje čas práce každého užívateľa v generátore. V prípade, že užívateľ nevykonáva žiadne činnosti v generátore, systém ho automaticky po 20 minútach odhlási. Údaje, ktoré neboli v tom čase uložené, sa stratia.**

Úvodná obrazovka umožňuje zvoliť:

1. **Veľkosť písma** – zmeniť veľkosť písma používaného v systéme je možné v ľubovoľnom okamihu práce.
2. **Jazyková verzia žiadosti** – zmena jazykovej verzie systému PL/SK je možná v každej chvíli (systém nevykonáva preklady vložených textov).
3. **Rýchle menu** – v každej chvíli môže užívateľ zmeniť **Kontaktné údaje**, pozrieť **Zoznam žiadostí** a skontrolovať doručené **Správy** od VP SP alebo PSP s pomocou rolovacieho menu v pravom hornom rohu (je potrebné nastaviť kurzor a kliknúť na e-mailovú adresu, ktorá bola zadaná počas registrácie do Generátora žiadostí a vyúčtovaní).

Odhlásiť sa z aplikácie možno taktiež z menu po kliknutí na „Odhlásiť sa“.

² Ak sa na úvodnej obrazovke neobjaví zoznam pripravovaných/realizovaných mikroprojektov, je potrebné túto skutočnosť nahlásiť príslušnému Euroregiónu/PSK/ŽSK.



Menu navigácie v aplikácii

Hlavná strana – obsahuje najnovšie aktuality spojené s programom a mikroprojektami.

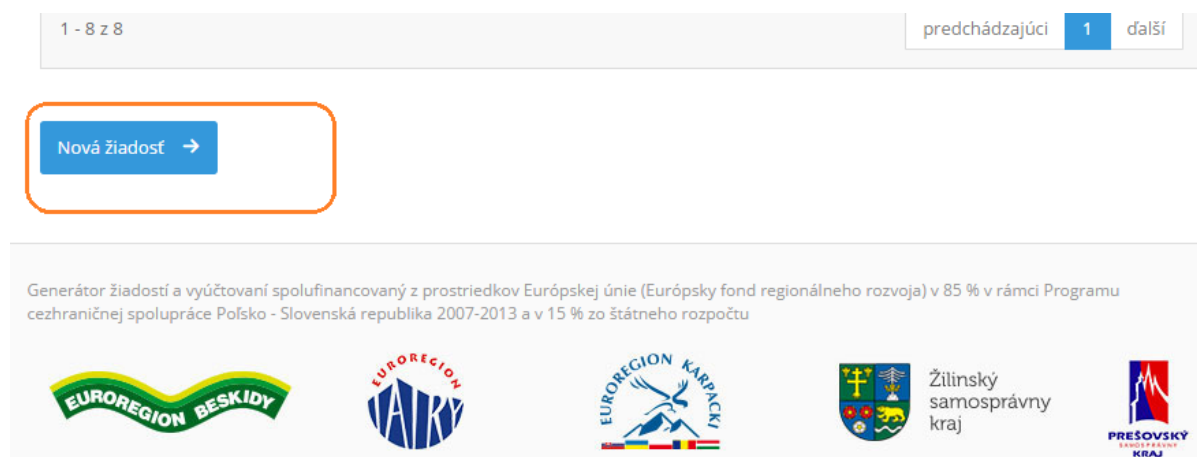
Zoznam žiadostí – zobrazuje všetky zaregistrované žiadosti.

Kontakt – obsahuje kontaktné údaje VP SP a PSP.

3. Vytvorenie novej žiadosti

3.1. Nová žiadosť

Na vytvorenie novej žiadosti je potrebné vstúpiť do záložky **Zoznam žiadostí** (rolovacie menu vľavo) a vybrať možnosť **Nová žiadosť**.



V generátore sa otvorí nový formulár žiadosti o poskytnutie finančného príspevku z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu Interreg V-A Poľsko - Slovensko 2014-2020, ktorý je potrebné správne vyplniť.

Žiadosť bude zaregistrovaná v momente, keď budú správne vyplnené všetky polia žiadosti.

3.2 Príkazy žiadosti

Uložiť – príkaz umožňuje zapísať žiadosť. Takto vytvorený súbor je možné ďalej upravovať. Takto zapísanú žiadosť je možné ešte skontrolovať a opraviť.

Zrušiť – príkaz umožňuje návrat do Zoznamu žiadostí.

Odstrániť – príkaz umožňuje vymazanie žiadosti z generátora. Po kliknutí na príkaz sa objaví otázka: „Či skutočne chceš odstrániť žiadosť?“ Možnosti výberu sú „Áno“ alebo „Nie“. V prípade voľby „Áno“ sa žiadosť z generátora odstráni natrvalo a nie je možné použiť príkaz „Späť“.

Overiť – príkaz umožňuje skontrolovať správnosť vložených údajov. Chyby v žiadosti sú zobrazené v informačnom okne. Funkcia „Kontrolovať“ neinformuje o tom, či je žiadosť z formálneho alebo obsahového hľadiska správna alebo nesprávna. Predmetom kontroly sú polia žiadosti, či boli všetky vyplnené alebo nie.

Náhľad – príkaz umožňuje náhľad na žiadosť vo verzii určenej na tlač.

Tlačiť – príkaz umožňuje vytlačiť celú žiadosť o poskytnutie finančného príspevku.

3.3 Mikroprojekt

Upozornenie !

Každé pole musí byť vyplnené v slovenskom a poľskom jazyku okrem tých, ktoré sa vyberajú z rolovacieho zoznamu.

Pole **Výber strešného projektu** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať strešný projekt obsahujúci oblasť podpory, v ktorej bude plánovaný mikroprojekt realizovaný.

Pole **Výber partnera strešného projektu** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať partnera (inštitúciu), kde bude žiadosť fyzicky predložená.

Pole **Číslo mikroprojektu** – sa nevyplňuje, systém ho automaticky prideli .

Pole **Názov mikroprojektu** – je potrebné zadať krátky, jednoznačný názov, ktorý bude jasne identifikovať mikroprojekt. Nemal by opakovať názvy iných projektov realizovaných žiadateľom, ani byť totožný s názvom aktivity alebo priority Programu.

Pole **Prioritná os** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať prioritnú os, v rámci ktorej bude mikroprojekt realizovaný, t.j.:

Os 1 – Ochrana a rozvoj prírodného a kultúrneho dedičstva pohraničnej oblasti

Os 3 - Rozvoj cezhraničného vzdelávania a celoživotného vzdelávania

Pole **Špecifický cieľ** – je potrebné vybrať špecifický cieľ Programu, ktorý bude dosiahnutý vďaka realizácii mikroprojektu. V súlade s Programom je potrebné vybrať len jeden cieľ Programu, v súlade s vybranou prioritnou osou.

Pole **Intervenčný kód** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať intervenčný kód, v rámci ktorého budú realizované hlavné aktivity mikroprojektu.

Pole **Typ mikroprojektu** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať typ mikroprojektu. Na výber sú 2 typy mikroprojektov:

Individuálny - mikroprojekt pripravený a realizovaný v spolupráci partnerov z oboch strán hranice, ale s finančným podielom iba jedného z nich. V individuálnych mikroprojektoch neplatí princíp vedúceho partnera. Hodnota finančných prostriedkov z EFRR – od 2 tisíc do 50 tisíc EUR.

Spoločný - mikroprojekt pripravený a realizovaný v spolupráci partnerov z oboch strán hranice, na rozdiel od individuálneho projektu musí spĺňať všetky 4 podmienky: spoločná príprava, spoločný personál, spoločná realizácia a spoločné financovanie. V spoločných mikroprojektoch platí princíp vedúceho partnera. Hodnota finančných prostriedkov z EFRR – od 2 tisíc do 100 tisíc EUR.

Každé pole má dvojnásobný počet znakov.

Po správnom vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo

[Ulož a pokračuj →](#)

Pole **Vedúci partner – žiadateľ** - vyplní sa automaticky po predchádzajúcom vyplnení záložky Kontaktné údaje.

Pole **Úroveň poskytnutia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu** – je potrebné vybrať zodpovedajúcu úroveň poskytnutia finančných prostriedkov: 0%, 5%, 10% alebo 15%, v súlade s ustanoveniami kapitoly 5.7 Financovanie mikroprojektov Príručky pre mikroprijímateľa.

Pole **Obdobie realizácie mikroprojektu** – je potrebné vybrať plánovaný termín začiatku a ukončenia realizácie mikroprojektu, zadať rok a mesiac, za podmienky, že dĺžka realizácie mikroprojektu nesmie prekročiť 12 mesiacov (potrebné je venovať pozornosť kontinuite vecných úloh v uvedenom období realizácie mikroprojektu)

Po správnom vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo

[Ulož a pokračuj →](#)

3.4 Partneri

Polia **Názov žiadateľa, Typ žiadateľa, Údaje žiadateľa** – sa vyplňajú automaticky po predchádzajúcom vyplnení záložky **Kontaktné údaje**.

Pole **Úroveň poskytnutia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu** – je potrebné vybrať zodpovedajúcu úroveň poskytnutia finančných prostriedkov: 0%, 5%, 10% alebo 15%, v súlade s ustanoveniami kapitoly 5.7 Financovanie mikroprojektov Príručky pre mikroprijímateľa. Pole **Štatutárny zástupca žiadateľa – vedúceho partnera** – je potrebné uviesť oprávnené osoby na podpisovanie žiadosti /zmluvy/ dohôd o partnerstve (v súlade so zákonom, štatútom alebo iným právnym dokumentom daného subjektu).

Osoba 1

Pole **Meno a priezvisko, Funkcia, Telefónne číslo, e-mailová adresa** – údaje uvedené v žiadosti musia byť totožné so skutočným stavom a aktuálnymi registračnými údajmi.

Vložiť/odstrániť ďalšiu osobu – v ľubovoľnom počte možno vkladať (alebo odstraňovať) ďalšie osoby, ak to vyžaduje zákon, štatút alebo iný právny dokument, napríklad v prípade obce (gminy) na poľskej strane to budú dvaja predstavitelia, napríklad starosta (vojt) a účtovník.

Telefón:

E-mailová adresa:

Pridajte ďalšiu osobu

Údaje žiadateľa

Krajina: Slovensko

Osoba 2

Odstrániť

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Telefón:

E-mailová adresa:

Pridajte ďalšiu osobu

Pole **Údaje žiadateľa** – polia týkajúce sa vedúceho partnera sa vyplňajú automaticky po predchádzajúcom vyplnení záložky **Kontaktné údaje**.

Rovnako je však potrebné vyplniť popisné pole týkajúce sa doterajších skúseností žiadateľa – vedúceho partnera s realizáciou projektov, vrátane projektov financovaných z prostriedkov EÚ.


V poli **Doterajšie skúsenosti žiadateľa/partnera** je potrebné uviesť informácie o skúsenostiach žiadateľa a partnerov mikroprojektu (zvlášť každého z nich) o realizácii projektov, ktoré boli financované z predvstupových fondov Európskej únie alebo z prostriedkov Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, uvedením *názvu programu, názvu projektu, doby trvania a hodnoty projektu/projektov*.

V prípade, že žiadateľ a partneri nemajú skúsenosti s realizáciou projektov financovaných z prostriedkov EÚ, je potrebné v tomto bode vpísať „netýka sa“.

Pole **DPH** – je potrebné označiť, či je partner platcom DPH a či môže žiadať v rámci mikroprojektu o vrátenie dane DPH (je potrebné zakliknúť možnosť „ÁNO“, ak môže mikroprijímateľ získať celú alebo časť dane DPH).

Pole **Kontaktné osoby** – je potrebné uviesť meno, priezvisko a kontaktné údaje osoby, ktorá bude komunikovať vo veciach ohľadom mikroprojektu. V prípade potreby je možné dodať ďalšie kontaktné osoby (číslo faxu nie je povinným poľom).

Vložiť partnera mikroprojektu – v tejto časti mikroprojektu je potrebné uviesť údaje partnera, ktorý zodpovedá za spoločnú realizáciu časti aktivít mikroprojektu. Zapojenie sa partnera do realizácie mikroprojektu (finančné, vecné) je uvedené v Partnerskej dohode, ktorá tvorí prílohu žiadosti.



Fax:

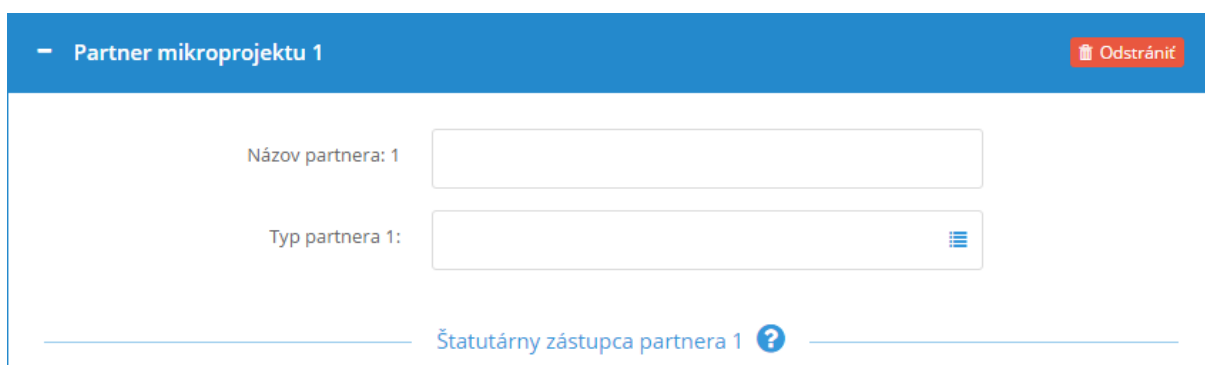
E-mailová adresa:



Pridajte ďalšiu osobu 

Pridajte partnera projektu 


Uložiť Ulož a pokračuj  Zrušiť


Po kliknutí sa rozvinie pole **Partner mikroprojektu 1**, ktoré sa vyplňa rovnakým spôsobom ako u vedúceho partnera. Jediným dodatočným prvkom, ktorý je potrebné vyplniť, je pole **Názov partnera 1**, kde je potrebné uviesť celý názov partnera mikroprojektu (mikroprijímateľa) a pole **Typ partnera 1**, kde je potrebné z rolovacieho zoznamu vybrať právnu formu partnera 1 (mikroprijímateľa).



— Partner mikroprojektu 1   Odstrániť


Názov partnera: 1

Typ partnera 1: 

Štatutárny zástupca partnera 1 

Ak je do realizácie mikroprojektu zapojených viac partnerov, je potrebné pridať ďalšie subjekty vybraním poľa **Vložiť partnera mikroprojektu** a vyplnením všetkých údajov podľa pravidiel ako u vedúceho partnera.

Po správnom vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo

Ulož a pokračuj 

3.5 Kvalita cezhraničného partnerstva

Upozornenie !

Mikroprojekty sú realizované formou spolupráce najmenej dvoch inštitúcií, z ktorých jedna pochádza z Poľska a druhá zo Slovenska. Spolupráca partnerov, ktorá je plánovaná v mikroprojekte, sa hodnotí z hľadiska nasledujúcich kritérií: spoločná príprava, spoločná realizácia, spoločný personál, spoločné financovanie. V každom spoločnom mikroprojekte je požadované splnenie všetkých vyššie uvedených kritérií, zatiaľ čo pre individuálne mikroprojekty je požadované splnenie 2 kritérií spolupráce : spoločná príprava a spoločná realizácia mikroprojektu.

Vyššie uvedené pole je rozdelené na štyri časti. Je potrebné vyznačiť zodpovedajúce polia, ktoré sa týkajú realizovaného mikroprojektu a v krátkosti opísať, akým spôsobom budú splnené vybrané kritéria:

- pole **spoločná príprava mikroprojektu** – je potrebné opísať zapojenie žiadateľa a partnera na príprave mikroprojektu: tvorba koncepcie, spoločné plánovanie úloh a princípov realizácie, identifikácia zdrojov, ktoré budú použité v mikroprojekte, vypracovanie partnerskej dohody o realizácii mikroprojektu a podobne,
- pole **spoločná realizácia mikroprojektu** – je potrebné opísať úlohy partnerov, podiel partnerov na realizovaných zámeroch a delbu jednotlivých úloh medzi partnermi, v súlade s ustanoveniami zapísanými v Partnerskej dohode o realizácii mikroprojektu,
- pole **spoločný personál mikroprojektu** – každý partner mikroprojektu určí počet osôb, funkcie a úlohy zamestnancov zapojených do realizácie mikroprojektu popis by mal byť v súlade s informáciami, ktoré sú popísané v úlohe Riadenie a propagácia mikroprojektu.
- pole **spoločné financovanie mikroprojektu** – je potrebné opísať finančný príspevok partnerov (vrátane cezhraničného partnera), ktorým sa budú podieľať na realizácii mikroprojektu podaného žiadateľom. Partneri sa zaväzujú, že zabezpečia zodpovedajúcu časť prostriedkov na realizáciu svojich úloh. Finančné zapojenie partnerov má svoje odzrkadlenie v spoločnom rozpočte mikroprojektu.

Po správnom vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo

Ulož a pokračuj →

3.6 Popis mikroprojektu

Logika prípravy mikroprojektu je podrobne opísaná v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitole 6. Logika prípravy mikroprojektu.

Pole **Odôvodnenie mikroprojektu** – každý mikroprojekt je odpoveďou na zidentifikovaný problém. Zdôvodnenie mikroprojektu by malo poskytnúť krátku analýzu existujúceho problému a jeho negatívnych dôsledkov. Následne je potrebné ukázať, akým spôsobom realizácia mikroprojektu prispeje k pozitívnej zmene momentálnej situácie na poľsko-slovenskom pohraničí. Popisná časť by nemala mať viac 6000 znakov (pre dve jazykové verzie).

Pri formulácii zdôvodnenia je potrebné odpovedať na otázky:

- Prečo je mikroprojekt potrebný?
- S akým problémom poľsko-slovenského pohraničia je spojený? Akým spôsobom bude vďaka spolupráci s cezhraničným partnerom vyriešený?
- Aké dlhodobé zmeny možno očakávať po dosiahnutí cezhraničných výsledkov mikroprojektu?

Pole **Hlavný cieľ mikroprojektu a spôsob, akým prispieva k realizácii špecifického cieľa Programu: (v súlade so zvolenou prioritnou osou sa automaticky načíta názov cieľa, ktorý má byť dosiahnutý realizáciou mikroprojektu)**

Žiadateľ je povinný určiť jeden hlavný cieľ (nadradený) mikroprojektu, ktorý má byť totožný s cieľmi Programu v rámci prioritnej osi 1 a 3.

Je potrebné uviesť cieľ, ktorý bude dosiahnutý realizáciou mikroprojektu a uviesť ako realizácia tohto cieľa prispeje k uskutočneniu špecifického cieľa danej prioritnej osi, v rámci ktorej je mikroprojekt realizovaný.

Cieľ mikroprojektu, to je odpoveď na otázky: Čo chceme dosiahnuť realizáciou mikroprojektu? Prečo je mikroprojekt potrebný?

Cieľ má byť definovaný vo všeobecných kategóriách a musí byť realistický. Mierou dosiahnutia cieľa budú ukazovatele mikroprojektu.

Pole **Špecifické ciele mikroprojektu (max. 3) a spôsob, akým prispievajú k realizácii celkového cieľa mikroprojektu.**

Špecifické ciele určujú plánované výsledky mikroprojektu a popisujú zmeny v situácii cieľových skupín v porovnaní s východiskovou situáciou, definujú tiež, aký vplyv bude mať mikroprojekt na súčasnú situáciu hneď po jeho skončení.

Je potrebné venovať pozornosť tomu, aby špecifickými cieľmi mikroprojektu nebol opis úloh a aktivít, ktoré sú prostriedkami na dosiahnutie týchto cieľov.

Pole **Cieľové skupiny** – je potrebné vybrať z rolovacieho zoznamu subjekty alebo skupiny z pohraničnej oblasti, pre ktoré je mikroprojekt určený.

Každá prioritná os má pridelený zoznam cieľových skupín:

- pre Prioritnú os 1 sú hlavnými cieľovými skupinami: obyvatelia oprávneného územia, osoby navštevujúce oprávnené územie, vrátane turistov a iných osôb, ktoré čerpajú z kultúrno-rekreačných ponúk oblasti zahrnutej v Programe,
- pre Prioritnú os 3 sú hlavnými cieľovými skupinami: obyvatelia oprávneného územia, vzdelávacie inštitúcie, ktoré ponúkajú odborné a ďalšie vzdelávanie a ich žiaci/študenti a zamestnávateľia.

V závislosti od toho, v akej prioritnej osi bude daný mikroprojekt realizovaný, bude možnosť výberu cieľových skupín z rolovacieho zoznamu. V tomto poli možno vybrať viac ako jednu cieľovú skupinu.

Pole **Detailný popis cieľových skupín. Vplyv mikroprojektu na cieľové skupiny**

Je potrebné opísať vplyv mikroprojektu na cieľové skupiny. Je tiež potrebné uviesť, kto bude priamym užívateľom výstupov mikroprojektu a na koho bude mať mikroprojekt vplyv v širšom meradle. Výsledky mikroprojektu musia mať pozitívny vplyv na obyvateľov oboch štátov, čo posilní cezhraničný efekt mikroprojektu. Pole **Marginalizované skupiny** – je potrebné vyplniť v prípade, ak výsledky mikroprojektu budú mať priamy alebo nepriamy dopad na tieto skupiny.

V prípade voľby „ÁNO“ sa objaví rolovací zoznam, v ktorom je potrebné vybrať typ marginalizovanej skupiny, ktorej je mikroprojekt určený.

Pole **Popis iných marginalizovaných skupín** – je potrebné vyplniť v prípade, že sa v rolovacom zozname nenachádzala žiadna z preddefinovaných marginalizovaných skupín (označené ako „Iné“).

Po správnom vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo

Ulož a pokračuj →

3.7 Úlohy mikroprojektu

Názov úlohy: Prvá úloha

Partneri mikroprojektu zapojení do realizácie úlohy:

Financujúci partner:

Záložka slúži na zadefinovanie plánovaného rozpočtu podľa úloh mikroprojektu. To znamená, že príslušné výdavky v mikroprojekte je potrebné priradiť do jednotlivých úloh, realizovaných pomocou vecných aktivít. Prípustné kategórie, v rámci ktorých je možné vynakladať finančné prostriedky v mikroprojekte, sú uvedené v Príručke pre mikroprijímateľa, v podkapitole 8.1.10 Kategórie oprávnených výdavkov.

Upozornenie !

Predpokladaná hodnota mikroprojektu, stanovená v etape predkladania žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov je v EURO. Kurzové riziko znášajú partneri mikroprojektu, ktorí musia vykonať prepočet výdavkov, ktoré plánujú vynaložiť v súvislosti s realizáciou úloh, na EURO.

Mikroprojekt môže obsahovať maximálne 5 vecných úloh a povinnú úlohu Riadenie a propagácia mikroprojektu.

UPOZORNENIE!

1. Všetky plánované aktivity v mikroprojekte musia byť v súlade s oprávnenými typmi aktivít uvedenými v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitole 5.5 Oprávnené typy aktivít v mikroprojektoch
2. Jedna úloha musí byť financovaná len jedným partnerom. Taktiež nie je možné rozdelenie vzniknutých výdavkov na projektové aktivity medzi projektovými partnermi.

DPH za tovary a služby môže byť zahrnutá v plánovaných položkách oprávnených výdavkov pod podmienkou, že žiadateľ/ partner mikroprojektu nemá právnu možnosť vrátenia tejto dane. V opačnom prípade musia byť plánované výdavky uvádzané v rozpočte v sumách netto, to znamená vo výške bez DPH.

Pokiaľ sa jedná o všetky vecné úlohy v rozpočte mikroprojektu, je potrebné brať do úvahy nasledujúce informácie:

- 1. Pole Názov úlohy:** je potrebné zadať krátky názov realizovanej úlohy.
- 2. Pole Partneri mikroprojektu zapojení do realizácie úlohy:** z rolovacieho zoznamu, ktorý obsahuje partnerov zadaných v záložke PARTNERI, je potrebné vybrať toho, ktorý bude financovať danú úlohu (tzv. **financujúci partner**). Jedna úloha môže byť financovaná výlučne jedným partnerom. Okrem toho je potrebné určiť (označiť príslušné pole) partnera/partnerov, podieľajúcich sa na realizácii mikroprojektu. Je potrebné mať na pamäti, že projektové úlohy majú byť realizované spoločne. V individuálnych mikroprojektoch je ako finančný partner automaticky uvedený mikroprijímateľ.
- 3. Pole Termín realizácie:** z rolovacieho kalendára je potrebné vybrať príslušné dátumy určujúce obdobie, počas ktorého bude úloha realizovaná. Určenie termínu realizácie úlohy sa zadáva v plných mesiacoch.

V situácii, keď v rámci úlohy, napríklad Cyklus tvorivých dielní, bola naplánovaná séria 5 tvorivých stretnutí nasledovne:

Mesiac 1 – 2 tvorivé stretnutia

Mesiac 2 neuskutočnia sa tvorivé stretnutia

Mesiac 3 – 2 tvorivé stretnutia

Mesiac 4 – 1 tvorivé stretnutie

je potrebné obdobie realizácie úlohy pod názvom Cyklus tvorivých dielní definovať od 1 do 4 mesiaca (teda úloha bude trvať 4 mesiace), pričom v poli **Popis úlohy s uvedením nevyhnutných kvalitatívnych a kvantitatívnych parametrov (vrátane propagácie mikroprojektu a jeho riadenia)** je potrebné rozpísať, ako budú tvorivé dielne naplánované.

- 4. Pole Územie realizácie:** z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať oblasť, v ktorej bude úloha realizovaná (je možné vybrať viac položiek, pozri obrázok nižšie) a následne informáciu spresniť v poli **Miesto realizácie** uvedením konkrétneho názvu obce, oblasti atď. V prípade mikroprojektov, ktoré sú realizované na území niekoľkých obcí, okresov alebo krajov je potrebné uviesť všetky.

Územie realizácie

Hľadajte: <input type="text"/>	
Miesto realizácie	
<input checked="" type="checkbox"/>	PL > Sliezske > Bielsky > mesto Bielsko-Biala
<input type="checkbox"/>	PL > Sliezske > Bielsky > Cieszyński
<input checked="" type="checkbox"/>	PL > Sliezske > Bielsky > Żywiec
<input type="checkbox"/>	PL > Sliezske > Tyski > Pszczyński
<input type="checkbox"/>	SK > Košický samosprávny kraj > Spišská Nová Ves
<input checked="" type="checkbox"/>	SK > Prešovský samosprávny kraj > Bardejov
<input type="checkbox"/>	SK > Prešovský samosprávny kraj > Humenné

Úlohy mimo oprávneného územia (pravidlo 20%)

V prípade realizácie úloh mimo oprávneného územia (pravidlo 20%) je potrebné vybrať v poli **Územie realizácie** možnosť „mimo oprávneného územia“ a následne v poli **Miesto realizácie** uviesť konkrétne obce, v ktorých sú naplánované aktivity spojené s mikroprojektom. Podrobne opísané v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitole 5.3 Miesto realizácie mikroprojektov.

Názvy obcí je potrebné rozpísať v samostatných riadkoch za slovným spojením „mimo oprávneného územia“ (pozri príklad uvedený nižšie)

Územie realizácie:

PL > Sliezske > Bielsky > Bielsky, mimo oprávnené 

Miesto realizácie:

Kozy, Wilamowice, Szczyrk

mimo oprávnené územie - Gdaňsk

mimo oprávnené územie - Berlín

mimo oprávnené územie - Varšava



5. Pole Popis úlohy s uvedením nevyhnutných kvalitatívnych a kvantitatívnych parametrov (vrátane propagácie mikroprojektu a jeho riadenia): v poli je potrebné podrobne opísať, v čom spočíva realizácia danej úlohy, aké aktivity budú vykonávané, aby mikroprojekt splnil vytýčené ciele. Okrem toho, je potrebné opísať propagáciu jednotlivých úloh, napríklad, ak v úlohe pod názvom Organizácia športových pretekov bolo naplánované: vytlačenie banneru a roll-upu propagujúcich preteky a reklama v rádiu propagujúca preteky, je potrebné zohľadniť tieto aktivity v popise úlohy s prihliadnutím na dosiahnutie špecifického cieľa/cieľov.

Viac informácií ohľadom propagácie sa nachádza v Príručke pre mikroprijímateľa, kapitola 8.2 Informovanie a publicita..

6. Pole Rozpočet úlohy: v rámci každej úlohy je potrebné zahrnúť všetky výdavky s ňou spojené, rozdelené na jednotlivé rozpočtové kategórie. Súčet všetkých uvedených kategórií výdavkov bude predstavovať celkové výdavky na úlohu.

Pole Kategórie výdavkov – je potrebné vybrať z dostupného rolovacieho zoznamu. Ide o pole jednorazového výberu s možnosťou ľubovoľného počtu znásobenia poľa. Oprávnené výdavky, ktoré môžu byť obsiahnuté v rámci jednotlivých kategórií sú uvedené v časti *Podrobné pravidlá vyúčtovania výdavkov a Kategórie oprávnených výdavkov* na konci kapitoly.

Pole Názov a popis výdavku – v tomto poli je potrebné odôvodniť daný výdavok. Odôvodnenie výdavkov musí obsahovať natoľko podrobné informácie, aby neboli pochybnosti (počas hodnotenia žiadosti a kontroly výdavkov), že daný výdavok je nevyhnutný na dosiahnutie cieľov a ukazovateľov mikroprojektu.

Kategórií výdavkov:

- „**Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie**“ – je potrebné opísať charakter cesty (tuzemská, zahraničná), cieľ cesty, počet plánovaných ciest, počet delegovaných osôb a jednotková cena, napríklad: v období realizácie mikroprojektu sa plánuje: 10 zahraničných ciest (v tom 8 k partnerovi mikroprojektu, 2 za účelom návštevy konferencie a veľtrhov venujúcim sa problematike prírodného dedičstva); na každej z 8 zahraničných ciest k partnerovi mikroprojektu sa zúčastnia 3 osoby, stretnutia budú venované: 1) začatiu aktivít a harmonogramu, 2) úlohe 1, 3) úlohe 2, 4) strednodobému prehľadu, 5) úlohe 3, 6) propagácii, 7) aktuálnym otázkam, 8) zhodnoteniu spolupráce; jednotková cena na každú zahraničnú cestu je okolo 550 eur/2 dni; účasť na konferencii–odhadované cestovné náklady na jednu konferenciu sú 350 eur/odhadované cestovné náklady na účasť na veľtrhu pre 5 osôb sú 800 eur); tuzemské cesty – počet 5 – návštevy v sídle VÚC, jednotkový náklad 20 eur;

UPOZORNENIE: v Programe je zákaz podvojného financovania, preto nie je možnosť uhradenia dennej diéty v plnej výške v prípade, ak organizátor zabezpečí celkové alebo čiastočné stravovanie (napríklad: catering uhradený iným partnerom mikroprojektu v súvislosti s organizovanou konferenciou);

- „**Výdavky na externých expertov i externé služby**” – je potrebné opísať o.i. druh služby, počet jednotiek danej služby, jednotkovú cenu (napríklad tlmočenie 30 hod., 30 eur/hod.), v prípade nákupu tovaru je potrebné uviesť počet, jednotkovú cenu, špecifikáciu výdavku.

- „**Výdavky na vybavenie**” (napríklad: položka „kancelárske zariadenie”) – je potrebné opísať nevyhnutnosť výdavku na dosiahnutie cieľov mikroprojektu a spôsob využitia (napríklad: nákup je potrebný na administratívne zabezpečenie mikroprojektu, prípravu dokumentov k správe o postupe realizácie mikroprojektu, zhotovenia ich kópií za účelom archivácie a dokumentácie výsledkov mikroprojektu, atď.) a taktiež vymenovať konkrétne plánované nákupy častí zariadenia,

- „**Investičné výdavky**” – v rozpočte je potrebné stručné zdôvodnenie investície takým spôsobom, aby bola možná jej identifikácia v ostatných častiach a prílohách žiadosti Podrobne opísané v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitole 5.5 Oprávnené typy aktivít v mikroprojektoch, Investície v mikroprojektoch

- „**Personálne výdavky**” - v súvislosti s vypočítaním paušálnej sadzby, je potrebné v popise výdavku uviesť personál, ktorý bude zodpovedný za správnu realizáciu mikroprojektu, o.i. počet osôb s uvedením úlohy v mikroprojekte (v prípade slovenských mikroprijímateľov ide o pracovno-právny vzťah uzatvorený na základe Zákonníka práce a Občianskeho zákonníka)

Je taktiež potrebné uviesť, či bude výdavok vynaložený v oblasti mimo oprávneného územia (podliehajúci princípu 20%).

Podrobne opísané v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitolách: 5.2 Oprávnený mikroprijímateľa, 5.3 Miesto realizácie mikroprojektov, 5.5 Oprávnené typy aktivít v mikroprojektoch a 8.1 oprávnenosť výdavkov.

Pole **Počet/Jednotka**

V tomto poli je potrebné vpísať počet vybraných jednotiek a vybrať z rolovacieho zoznamu druh jednotky výdavku.

Pole **Jednotková cena**

V tomto poli je potrebné vpísať jednotkovú cenu danej kategórie výdavku (napríklad: hodinovú sadzbu, cenu za 1 ks nakupovaného materiálu, atď.).

Pole **Celkom**

Automaticky sa vypočíta ako súčin **Počet/Jednotka** a **Jednotková cena**.

Akciu je potrebné zopakovať až do vyčerpania všetkých plánovaných výdavkov pre danú úlohu – prostredníctvom voľby **Pridať ďalšiu kategóriu**.

Pod každou úlohou sa objaví **Celková hodnota úlohy (v EUR)** ako suma všetkých uvedených kategórií výdavkov v úlohe.

7. Programové ukazovatele výstupu

Upozornenie!

Každá z úloh v mikroprojekte musí povinne napĺňať ukazovateľ výstupu Programu uvedený v Príručke pre mikroprijímateľa, kapitole 6. Logika prípravy mikroprojektu

Po kliknutí na pole **Vybrať ukazovateľ** sa rozvinie zoznam dostupných ukazovateľov, z ktorých je potrebné vybrať jeden, najlepšie vystihujúci realizovanú úlohu. V poli nižšie je potrebné tento ukazovateľ podrobnejšie opísať.

Príklad:

Ak ste vybrali ukazovateľ „počet mäkkých aktivít ...“ = 5 – potom je potrebné vypísať, o aké aktivity sa jedná: 2 konferencie, 2 školenia, výlet, atď.

Upozornenie:

Výberu vhodného programového ukazovateľa je potrebné venovať dostatočnú pozornosť z dôvodu, že počas formálneho hodnotenia nie je možné zmeniť vybraný ukazovateľ (Príručka pre mikroprijímateľa, podkapitola 7.2.1 Formálne hodnotenie).

Zadať hodnotu plánovanú pre úlohu – v tomto poli je potrebné uviesť jednotku (vybrať z rolovacieho zoznamu) a hodnotu ukazovateľa, ktorú plánujete dosiahnuť.

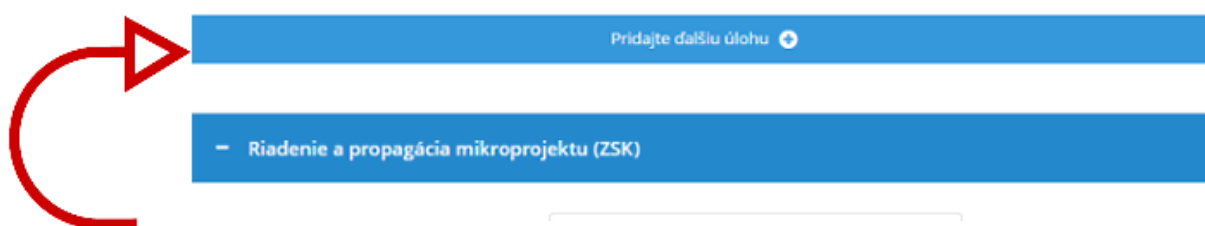
Zdroj informácií o dosiahnutí ukazovateľa – v tomto poli je potrebné uviesť, akým spôsobom bude naplnenie ukazovateľa dosiahnuté, napríklad: prezenčné listiny, fotodokumentácia, technická dokumentácia, preberací protokol, uzatvorené dohody, atď. Je nevyhnutné dokumentovať stretnutia a archivovať všetky informácie spojené s úlohami realizovanými v rámci mikroprojektu.

8. Pole Vlastné ukazovatele

Okrem ukazovateľov výstupu Programu žiadateľ môže určiť **vlastné ukazovatele**. Jednotlivé polia sa vyplňajú analogicky ako u ukazovateľov výstupov Programu.

Upozornenie : Vlastný ukazovateľ nemôže byť taký istý ako ukazovateľ výstupu Programu.

Ďalšie naplánované úlohy v rámci mikroprojektu je potrebné vyplniť analogicky. Ďalšie úlohy sa v závislosti od potreby pridávajú kliknutím na pole **Pridať ďalšiu úlohu**.



Úloha riadenie a propagácia mikroprojektu je samostatnou kategóriou. Je to úloha, ktorá v sebe spája dve úlohy:

- úlohu riadenie mikroprojektu
- úlohu propagácia mikroprojektu – ktorú je potrebné chápať ako propagáciu Programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko. V tejto úlohe je potrebné opísať propagáciu mikroprojektu a Programu, ako aj výdavky s ňou spojené, napríklad banner, roll-up, pamätná tabuľa.

Viac informácií ohľadom propagácie sa nachádza v Príručke pre mikroprijímateľa, kapitola 8.2. Informovanie a publicita

Úloha **Riadenie a propagácia mikroprojektu** je povinná v každom mikroprojekte. Pre túto úlohu žiadateľ nevyberá ukazovateľ výstupu.

Upozornenie !

Hodnota personálnych výdavkov, kancelárskych a administratívnych výdavkov bude vypočítaná automaticky po vyplnení všetkých hodnôt pre vecné úlohy a hodnôt v povinnej úlohe Riadenie a propagácia mikroprojektu.

Doplňujúc informácie o úlohe Riadenie a propagácia mikroprojektu je potrebné povinne vybrať z rolovacieho menu kategóriu **Personálne výdavky** a **Kancelárske a administratívne výdavky**, pre ktoré bude jediným opisom pole **Názov a popis výdavku**. Hodnota kategórie sa vypočíta automaticky po vyplnení hodnoty všetkých ostatných kategórií výdavkov.

Podrobné pravidlá vyúčtovania nákladov a kategórie oprávnených výdavkov sú popísané v Príručke pre mikroprijímateľa, v kapitole 8.1 Oprávnenosť výdavkov.

3.8 Cezhraničný dopad

V poli je potrebné opísať význam mikroprojektu pre pohraničnú oblasť na poľskej a slovenskej strane, vyjadrený v merateľných výsledkoch a dopadoch na cieľové skupiny. V tomto bode je dôležité, či mikroprojekt:

- je prospešný na oboch stranách hranice,
- prispieva k odstráneniu bariér v kontakte medzi ľuďmi v pohraničnej oblasti a vplýva na integráciu prihraničných komunít uvedených v Programe,
- vytvára základ ďalšieho uľahčenia rozvoja cezhraničnej spoločensko-ekonomickej spolupráce , napríklad odstraňovanie jazykových a mentálnych bariér, informácie o susedoch,
- vytvára trvalé štruktúry spolupráce (následná spoločná organizácia zámerov na základe uzatvorenej zmluvy).

Všetky mikroprojekty, na ktoré sú poskytnuté finančné prostriedky v rámci Programu Interreg V-A , musia preukázať cezhraničný dopad, tzn. musia prinášať úžitok pre pohraničnú oblasť po oboch stranách poľsko-slovenskej hranice, t.j. pre obe partnerské krajiny Programu a ich obyvateľov. Cezhraničný dopad je základná vlastnosť mikroprojektu v Programe. Mikroprojekt musí tiež generovať pridanú hodnotu, ktorú by nebolo možné dosiahnuť realizáciou jednotlivých úloh mikroprojektu partnermi samostatne.

Do popisu je potrebné uviesť úžitky, ktoré vyplynú z realizácie mikroprojektu a budú prospešné po oboch stranách hranice, vplyv mikroprojektu na integráciu prihraničných komunít, na ktoré sa vzťahuje Program a možnosť rozvoja ďalšej cezhraničnej spolupráce.

3.9 Udržateľnosť mikroprojektu

V poli je potrebné opísať, akým spôsobom bude zabezpečená udržateľnosť výstupov a výsledkov mikroprojektu po jeho skončení. Udržateľnosť mikroprojektu znamená, že mikroprojekt a jeho výstupy budú ďalej fungovať aj po ukončení jeho realizácie a že bude zachované, ak to bude potrebné, jeho ďalšie financovanie. Dôležité je tiež uviesť, kto bude disponovať výstupmi mikroprojektu. Podrobné pravidlá týkajúce sa udržateľnosti mikroprojektu sú opísané v Príručke pre mikroprijímateľa, kapitole 8.8 Udržateľnosť mikroprojektu.

3.10. Horizontálne princípy

Pole **Rovnosť pohlaví** – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať druh podpory a krátko odôvodniť výber v opisnom poli.

Pri realizácii mikroprojektu je potrebné venovať náležitú pozornosť princípu rodovej rovnosti. Aktivity mikroprojektu musia zodpovedať potrebám a preferenciám cieľových

skupín oboch pohlaví. Dodržiavanie princípu rovnosti bude monitorované počas implementácie mikroprojektov (vrátane predkladania správ, návštevy/kontrol na mieste atď.). Osobitná pozornosť bude venovaná stanoveniu nástrojov prispôsobených individuálnym potrebám, ktoré sú odpoveďou na konkrétne výzvy a problémy spojené s diskrimináciou na základe pohlavia alebo inak znevýhodnenej skupiny v cezhraničnom regióne.

Pole Rovnosť príležitostí a nediskriminácia – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať druh podpory a krátko odôvodniť výber v opisnom poli.

V realizovanom mikroprojekte musí byť zabezpečené uplatňovanie princípov rovnakých príležitostí a eliminácie diskriminácie vo všetkých fázach – pri plánovaní, implementácii a prístupe k finančným prostriedkom. Mikroprojekty musia predchádzať diskriminácii vzhľadom na pohlavie, rasovú alebo etnickú príslušnosť, náboženstvo alebo názory, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu. V tomto poli treba predstaviť akým spôsobom bude v mikroprojekte realizovaný princíp univerzálneho plánovania³, vrátane požiadaviek týkajúcich sa dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím, zvlášť v mikroprojektoch realizujúcich malú infraštruktúru.

Pole Udržateľný rozvoj – z rolovacieho zoznamu je potrebné vybrať druh podpory a krátko odôvodniť výber v opisnom poli.

Záležitosti súvisiace s udržateľným rozvojom je potrebné zvážiť v niekoľkých rovinách:

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

³ Univerzálne plánovanie je plánovanie výstupov a prostredia tak, aby boli prístupné pre všetkých ľudí:

- v maximálne možnej miere,
- bez nutnosti adaptácie,
- v každom veku,
- s rôznymi možnosťami a stupňom postihnutia
- s prihliadnutím na faktory súvisiace so schopnosťou pohybu, sluchu, zraku

3.11. Vyhlásenia

Vyhlásenie o zabránení dvojitého financovania mikroprojektu z fondov EÚ

Mikroprijímateľ vyhlasuje, že počas realizácie nebude mikroprojekt ako celok, ani žiadna z jeho častí financovaná z iných štrukturálnych fondov EÚ.

Mikroprojekt bude realizovaný v súlade s pravidlami verejného obstarávania

Mikroprijímateľ vyhlasuje, že mikroprojekt bude realizovaný v súlade s pravidlami verejného obstarávania.

Vyhlásenie o pripravenosti mikroprojektu na jeho realizáciu v súlade s legislatívou EÚ a národnou legislatívou

Mikroprijímateľ vyhlasuje, že mikroprojekt je pripravený na realizáciu a vlastní všetky relevantné dokumenty a povolenia (ak sú potrebné) v súlade s legislatívou EÚ a národnou legislatívou všetkých zapojených partnerov

Vyhlásenie týkajúce sa súhlasu na spracovanie a zverejňovanie osobných údajov

Mikroprijímateľ súhlasí so spracovaním osobných údajov, ktoré sú obsiahnuté v predkladanej žiadosti a prílohách, na účely spojené s realizáciou mikroprojektu.

Vyhlásenie týkajúce sa súhlasu na sprístupnenie žiadosti subjektom, ktoré vykonávajú evaluáciu operačných programov Mikroprijímateľ súhlasí so sprístupnením údajov obsiahnutých v projektovej žiadosti subjektom vykonávajúcim evaluáciu operačných programov za podmienky, že tieto subjekty zaistia ochranu informácií a tajomstiev v nej obsiahnutých.

Trestná zodpovednosť za uvedenie nepravdivých informácií alebo predloženie nepravdivých vyhlásení

Mikroprijímateľ vyhlasuje, že je si vedomý trestnej zodpovednosti za uvedenie nepravdivých informácií alebo predloženie nepravdivých vyhlásení. Táto časť žiadosti obsahuje šesť vyhlásení žiadateľa mikroprojektu, ktoré je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo ÁNO.

3.12 Prílohy

1. Partnerská zmluva o realizácii spoločného mikroprojektu/Partnerská dohoda o realizácii individuálneho mikroprojektu (podľa vzoru).
2. Súvaha za predchádzajúci rok
3. Výkaz ziskov a strát za predchádzajúci rok
4. Výpis zo Štátneho súdneho registra/Obchodného registra v súlade so štatútom/stanovami
5. Štatút/stanovy
6. Vyhlásenie týkajúce sa DPH a o nedoplatkoch na verejnoprávnych záväzkoch
7. Vyhlásenie o poverení inej organizačnej jednotky realizáciou mikroprojektu
8. Vyhlásenie týkajúce sa výskytu štátnej pomoci v mikroprojekte
9. Vyhlásenie o realizácii ukazovateľa výsledku
10. Opis vplyvu mikroprojektu na životné prostredie
11. Ďalšie dokumenty, ktoré je potrebné pripojiť v súlade s poľskou/slovenskou legislatívou alebo špecifikáciou mikroprojektu - je potrebné vymenovať, ktoré dokumenty boli pripojené:
 - pre mikroprojekty obsahujúce investičný prvok:
 - mapy, skice lokalizácie mikroprojektu (môžu byť vytvorené samostatne partnerom) a iné dokumenty vyžadované vnútroštátnymi právnymi predpismi. Technická dokumentácia musí byť pripojená taktiež v elektronickej podobe (CD, DVD, atď.),
 - pre mikroprojekty z oblasti IT:
 - požiadavky alebo funkčné a technické parametre umožňujúce posúdenie funkcionality IT investície napr. uvedenie úrovne vyspelosti, e-služby (analogicky k úrovni e-vyspelosti verejných služieb) t. j. či vďaka službe je možné získať informácie, je možná jednosmerná interakcia, dvojsmerná interakcia, vykonanie transakcie, ako aj personalizácia služby.

3.13 Finalizácia mikroprojektu

Pred konečnou finalizáciou je možnosť svoju žiadosť overiť a skontrolovať, či všetky jednotlivé polia boli vyplnené správne. Pre kontrolu je potrebné kliknúť na tlačidlo Overiť. Okrem toho je možnosť náhľadu na žiadosť kliknutím na tlačidlo **Náhľad žiadosti** (verzia pdf).

Odoslanie žiadosti prostredníctvom aplikácie – po skontrolovaní je potrebné žiadosť poslať prostredníctvom aplikácie do Euroregiónu/PSK/ŽSK kliknutím na tlačidlo **Potvrdiť a poslať žiadosť**.

Vytlačenie žiadosti – po odoslaní žiadosti prostredníctvom aplikácie je potrebné žiadosť vytlačiť za účelom jej podania v príslušnom Euroregióne/PSK/ŽSK.

Verifikácia I (formálne hodnotenie) – po odoslaní žiadosti prostredníctvom aplikácie bude žiadosť formálne hodnotená partnerom strešného projektu, ktorému bola žiadosť o poskytnutie finančného príspevku zaslaná.

Verifikácia II (kvalitatívne hodnotenie) – po úspešnom formálnom hodnotení bude žiadosť odoslaná na kvalitatívne hodnotenie. Kvalitatívne hodnotenie zahŕňa: technické hodnotenie – overenie žiadosti z hľadiska pripravenosti investície na realizáciu a opodstatnenosť jej uskutočnenia, pričom spočíva v overení toho, či mikroprojekt spĺňa/nespĺňa kritérium, vecné hodnotenie – overenie žiadosti z hľadiska primeranosti prijatých predpokladov, oblasti a potenciálu partnerstva a jeho cezhraničného dopadu.

Výbor pre mikroprojekty – po úspešnom kvalitatívnom hodnotení bude žiadosť predložená na zasadnutie Výboru pre mikroprojekty, na ktorom je definitívne schválená alebo neschválená.

Odvolacie konanie – sťažnosť môže byť podaná, ak podľa názoru žiadateľa nebolo posúdenie mikroprojektu v súlade s procedúrami posudzovania, ktoré sú obsiahnuté v dokumentoch týkajúcich sa výzvy mikroprojektov.

Podpísanie zmluvy – po schválení mikroprojektu Výborom pre mikroprojekty na realizáciu, uzavrie Zväzok Euroregión „Tatry“/Prešovský samosprávny kraj/Žilinský samosprávny kraj zmluvu s mikroprijímateľom. Zmluva je uzavretá bezodkladne po rozhodnutí Výboru pre mikroprojekty, spravidla do 90 kalendárnych dní.

Počas každého kroku je žiadateľ/mikroprijímateľ informovaný prostredníctvom e-mailu o zmene stavu žiadosti. Korešpondencia prebieha obojstranne medzi príslušným Euroregiónom/PSK/ŽSK a žiadateľom/mikroprijímateľom prostredníctvom e-mailovej adresy, ktorá bola uvedená pri registrácii subjektu/inštitúcie do Generátora žiadostí a vyúčtovaní.