

Suplement do *Podręcznika beneficjenta SL2014* – do stosowania przez Partnerów Wiodących oraz Partnerów Projektu Parasolowego

Zasady realizacji oraz rozliczania Projektów Parasolowych zostały opisane w załączniku nr 14 do *Podręcznika beneficjenta Programu Interreg V-A Polska – Słowacja*. Zgodnie z zapisami rozdziału 1.9 *Wnioski o płatność i przepływy finansowe w ramach PP* oraz zawartej umowy o dofinansowanie Partnerzy Wiodący (PW) oraz Partnerzy Projektów Parasolowych (PPP) są zobowiązani do składania częściowych wniosków o płatność oraz wniosków o płatność z wykorzystaniem SL2014.

Szczegółowe instrukcje pracy w SL2014 zostały opisane *Podręczniku beneficjenta SL2014*, powinien on być stosowany także przez PW oraz PPP. Niniejszy dokument stanowi uzupełnienie *Podręcznika beneficjenta SL2014* i zawiera instrukcje prawidłowego wypełnienia informacji o postępie finansowym w odniesieniu do **Zadania Wdrażanie mikroprojektów**¹.

Koszty ponoszone w ramach pozostałych Zadań rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Informacje finansowe (zestawienie dokumentów) dla tych zadań powinny być wypełniane zgodnie ze standardowymi zasadami określonymi w *Podręczniku beneficjenta SL2014*.

Natomiast w związku ze specyfiką **Zadania Wdrażanie mikroprojektów**, w ramach którego rozliczane są wydatki ponoszone przez mikrobencjentiów, informacje finansowe we wniosku o płatność nie mogą być rejestrowane zgodnie ze standardowymi zasadami. W celu wypełnienia w częściowym wniosku o płatność informacji o wydatkach bezpośrednich mikroprojektów, kosztach personelu oraz wydatkach biurowych i administracyjnych, należy stosować poniższą instrukcję.

¹ W ramach Projektu Parasolowego realizowane są następujące zadania: Przygotowanie Projektu Parasolowego; Administrowanie Projektem Parasolowym; Promocja i działania informacyjne Projektu Parasolowego; Wdrażanie mikroprojektów.

1. Zestawienie dokumentów

Informacje o wydatkach bezpośrednich mikroprojektów należy przedstawić wykorzystując standardową tabelę zestawienia dokumentów dostępną w SL2014, zgodnie z zapisami rozdziału 7.2 Rejestracja częściowego wniosku o płatność **Podręcznika beneficjenta SL2014**. Przy wypełnianiu poszczególnych pól zestawienia należy stosować poniższą macierz.

Nazwa pola w zestawieniu wydatków w SL2014		Co należy wpisać
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	Numer zadania	Numer zadania "Wdrażanie mikroprojektów"
	Nr dokumentu	Numer raportu mikroprojektu – 40 znaków
	Nr księgowy lub ewidencyjny	Numer umowy mikroprojektu – 200 znaków
	Rodzaj identyfikatora	Należy wybrać wartość "Nr Zagr."
	NIP wystawcy/ PESEL	Nazwa mikrobeneficjenta – 25 znaków
	Data wystawienia dokumentu	Data zawarcia umowy mikroprojektu – [RRRR-MM-DDD]
	Data zapłaty	Pozostawić puste
	Data zapłaty od	Okres sprawozdawczy, za który złożony był raport mikroprojektu – data od – [RRRR-MM-DDD]
	Data zapłaty do	Okres sprawozdawczy, za który złożony był raport mikroprojektu – data do – [RRRR-MM-DDD]
	Nazwa towaru lub usługi	Tytuł mikroprojektu – 400 znaków
	Numer kontraktu	Należy wpisać wartość "Nie dotyczy"
	Kwota dokumentu brutto	Wartość <u>umowy mikroprojektu</u> – wydatki ogółem. W przypadku mikroprojektów wspólnych należy wskazać tylko część narodową przypadającą na danego beneficjenta.
Kwota dokumentu netto	Wartość kwalifikowalnych <u>wydatków bezpośrednich</u> w umowie mikroprojektu. W przypadku mikroprojektów wspólnych należy wskazać tylko część narodową	



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

		przypadającą na danego beneficjenta.
	Faktura korygująca	Należy wpisać wartość "N" dla płatności pośredniej i "T" dla płatności końcowej
	Nazwa pliku załącznika	Pozostawić puste
	Uwagi	Wyjaśnienia dotyczące raportu mikroprojektu np. kurs po którym Partner mikroprojektu rozliczał wydatki w danym raporcie mikroprojektu, czy stosowano ustawę PZP/zasadę konkurencyjności, czy były zmiany w projekcie itd – 600 znaków
KATEGORIE KOSZTÓW	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Należy wybrać kategorię kosztów "Wydatki bezpośrednie mikroprojektów / Priame výdavky mikroprojektov".
	Wydatki ogółem	Wartość <u>wydatków bezpośrednich</u> w raporcie mikroprojektu - wydatki ogółem
	Wydatki kwalifikowalne	Wartość <u>wydatków bezpośrednich</u> w raporcie mikroprojektu - wydatki kwalifikowalne
	w tym VAT	Należy wpisać wartość podatku VAT, uznanego za kwalifikowalny, wykazany przez beneficjenta w danym raporcie mikroprojektu.
	Dofinansowanie	Wartość dofinansowania z EFRR przypadająca na <u>wydatki bezpośrednie</u> w raporcie mikroprojektu
KATEGORIE PODLEGAJĄCE LIMITOM	Kategoria podlegająca limitom	Należy wybrać nazwę limitu z listy. Lista zawiera m.in. pozycję "Nie dotyczy" oraz nazwy limitów określonych w budżecie projektu
	Wydatki w ramach limitu	Należy wpisać "0,00"

2. Wydatki rozliczane ryczałtowo

PW oraz PPP w ramach realizacji zadania **Wdrażanie mikroprojektów** dokonują na rzecz mikrobeneficjentów refundacji poniesionych wydatków. Refundacje obejmują zarówno wydatki bezpośrednie jak i stawki ryczałtowe dotyczące kosztów personelu oraz wydatków biurowych i administracyjnych.

a. Koszty personelu

Wysokości stawki ryczałtowej *Koszty personelu* ustalana jest dla każdego mikroprojektu jako 20 % sumy wszystkich kwalifikowalnych wydatków bezpośrednich tego mikroprojektu.

Wypełniając częściowy wniosek o płatność w SL2014 PW lub PPP na zakładce *Wydatki rozliczane ryczałtowo* wybiera z dostępnej listy stawkę ryczałtową o nazwie „Koszty personelu”, a następnie określa wartość wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania. **Wpisane wartości powinny odpowiadać sumie stawek ryczałtowych Koszty personelu** zatwierdzonych przez PPP w raportach mikrobeneficjentów wykazanych w zestawieniu wydatków w SL2014.

b. Wydatki biurowe i administracyjne

Wysokości stawki ryczałtowej *Wydatki biurowe i administracyjne* ustalana jest dla każdego mikroprojektu jako 15 % kwalifikowalnych kosztów personelu tego mikroprojektu (obliczonych zgodnie z pkt a).

Wypełniając częściowy wniosek o płatność w SL2014 PW lub PPP w zakładce *Wydatki rozliczane ryczałtowo* wybiera z dostępnej listy stawkę ryczałtową o nazwie „Wydatki biurowe i administracyjne”, a następnie określa wartość wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania. **Wpisane wartości powinny odpowiadać sumie stawek ryczałtowych Wydatki biurowe i administracyjne** zatwierdzonych przez PPP w raportach mikrobeneficjentów wykazanych w zestawieniu wydatków w SL2014.

Szczegółowy wykaz obejmujący wydatki rozliczane kosztami rzeczywistymi oraz wypłaconych ryczałtem powinien być złączany przez PW lub PPP do częściowego wniosku o płatność w celu umożliwienia kontrolerowi wybór próby dokumentów do kontroli oraz weryfikację częściowego wniosku o płatność.