



Umowa partnerska/ Partnerská zmluva

w ramach Programu Współpracy Transgranicznej
Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020
na realizację projektu nr PLSK.04.01.00-00-0003/16
pn. "Partnerstwo dla wspólnego rozwoju"

zawarta pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką
budżetową Centrum Projektów Europejskich**

z siedzibą: ul. Domaniewska 39A 02-672 Warszawa
NIP: 701-015-88-87, REGON: 141681456

zwanym dalej „partnerem wiodącym”

reprezentowanym przez: pana **Leszka Jana Bullera**,
dyrektora Centrum Projektów Europejskich na
podstawie powołania na stanowisko z dnia 13 maja
2016 r. przez Ministra Rozwoju, stanowiącego
załącznik nr 1 do niniejszej umowy,

oraz

Preszowskim Krajem Samorządowym

z siedzibą: Námestie mieru 2
08001 Prešov
NIP 2021626332 REGON 37870475

zwanym dalej „partnerem projektu”

reprezentowanym przez:

MUDr. Peter Chudík, Marszałka Preszowskiego kraju
samorządowego na podstawie powołania z dnia
9.11.2013 r. stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej
umowy,

v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-
A Poľsko - Slovensko 2014-2020
na realizáciu projektu č. PLSK.04.01.00-00-0003/16
s názvom „Partnerstvom k spoločnému rozvoju”

uzatvorená medzi:

**Štátna pokladnica – štátny rozpočtový orgán –
Centrum európskych projektov**

so sídlom: ul. Domaniewska 39A 02-672 Warszawa
DIČ: 701-015-88-87, IČO: 141681456

ďalej len „vedúci partner”

zastúpeným: pánom **Leszka Jana Bullera** riaditeľom
Centra európskych projektov, na základe poverenia zo
strany ministra rozvoja, plnením povinností riaditeľa
Centra európskych projektov z dňa 13.05.2016, ktorá
tvorí prílohu č. 1 k tejto zmluve,

a

Prešovský samosprávny kraj

so sídlom: Námestie mieru 2
08001 Prešov
DIČ: 2021626332 ; IČO: 37870475

ďalej len „partner projektu”

zastúpeným:

MUDr. Peter Chudík, predseda Prešovského
samosprávneho kraja na základe osvedčenia zo dňa
9.11.2013 , ktorá tvorí prílohu č. 2 k tejto zmluve,

zwanymi łącznie „Stronami”,

zwana dalej „umową”.

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1 DEFINICJE

Ileć w niniejszej umowie mowa jest o:

- 1) „Aktualnym Podręczniku beneficjenta” – należy przez to rozumieć dokument uchwalony przez Komitet Monitorujący, którego zmiany również zatwierdza Komitet Monitorujący, zawierający zasady przygotowania, realizacji, monitoringu i rozliczania projektu oraz jego trwałości; Partner wiodący ma dostęp do aktualnego Podręcznika beneficjenta i jest niezwłocznie informowany za pośrednictwem strony internetowej programu o jego zmianach oraz o terminie, od którego nowa wersja Podręcznika beneficjenta obowiązuje;
- 2) „PartnerzeWiodącym” – należy przez to rozumieć podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie podpisujący porozumienie na realizację projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu, tj. Centrum Projektów Europejskich, w ramach którego funkcjonuje Wspólny Sekretariat Techniczny;
- 3) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie i jest związany z Partnerem Wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji projektu, tj. Prešovský samosprávny kraj, w strukturach którego działa Regionalny Punkt Kontaktowy;
- 4) „Centralnym systemie teleinformatycznym” – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wspierający realizację programu, za którego budowę i funkcjonowanie odpowiada minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
- 5) „Częściowym wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność przedkładany przez partnerawiodącegoi partnera projektu do właściwego Kontrolera na zasadach określonych w aktualnym Podręczniku beneficjenta oraz porozumieniu, obrazujący postępy w realizacji części projektu realizowanej przez danego partnera projektu lub partnera wiodącego;
- 6) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z EFRR;
- 7) „Dokumentach programowych” – należy przez to

dalej len „Strany”,

dalej len „zmluva”.

Strany sa dohodli nasledovne:

§ 1 DEFINÍCIE

Vždy, keď sa v tejto zmluve uvádza:

- 1) „aktuálna Príručka pre prijímateľa” – rozumie sa tým dokument schválený Monitorovacím výborom, v ktorom sú uvedené zásady pripravovania, realizácie, monitorovania a vyúčtovania projektu a jeho udržateľnosti; Vedúci partner má prístup k aktuálnej Príručke pre prijímateľa a prostredníctvom webovej stránky programu je bezodkladne informovaný o jej zmenách ako aj o dátume, od ktorého je nová verzia Príručky pre prijímateľa platná;
- 2) vedúci partner” – rozumie sa tým subjekt uvedený v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý podpisuje dohodou o realizácii projektu a je zodpovedný za finančnú a vecnú realizáciu projektu: Centrum európskych projektov, v rámci ktorého funguje Spoločný technický sekretariát;
- 3) projektový partner” – rozumie sa tým subjekt uvedený v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý sa zúčastňuje projektu a je spojený s vedúcim partnerom partnerskou zmluvou týkajúcou sa realizácie projektu Prešovský samosprávny kraj - Regionálny kontaktný bod;
- 4) „centrálny informačný systém” – rozumie sa tým informačný systém podporujúci realizáciu programu, za ktorého vytvorenie a fungovanie je zodpovedný minister, ktorý má na starosti oblasť regionálneho rozvoja;
- 5) „čiastková žiadosť o platbu” – rozumie sa tým žiadosť o platbu predkladaná vedúcim partnerom a projektovým partnerom kontrolórovi, v súlade s pravidlami určenými v aktuálnej Príručke pre prijímateľa a v dohode o realizácii projektu, ktorá preukazuje postup realizácie časti projektu implementovanej daným projektovým partnerom alebo vedúcim partnerom;
- 6) „finančný príspevok” – rozumejú sa tým finančné prostriedky z EFRR;
- 7) „programová dokumentácia” – rozumejú sa tým

rozumieć dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania programu;

- 8) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 9) „Elektronicznych wersjach dokumentów” – należy przez to rozumieć dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej lub ich kopie, oryginalne dokumenty elektroniczne posiadające także wersję papierową, jak również skany i fotokopie oryginalnych dokumentów papierowych, opisane przez partnera wiodącego lub partnera projektu zgodnie z wymaganiami określonymi odpowiednio w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 lub w Podręczniku beneficjenta”;
- 10) „Komitecie Monitorującym” – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
- 11) „Kontrolerze” – należy przez to rozumieć kontrolera, o którym mowa w art. 23 ust. 4 Rozporządzenia EWT;
- 12) „Korekcje finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się dofinansowanie dla projektu w związku z nieprawidłowością stwierdzoną w zatwierdzonym częściowym wniosku o płatność lub wniosku o płatność dla projektu;
- 13) „Koszta bezpośrednich personelu” - należy przez to rozumieć koszty personelu zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, rozliczane w ramach linii budżetowej: Koszty Personelu;
- 14) „Krajowym współfinansowaniu” – należy przez to rozumieć wkład partnera wiodącego oraz partnera projektów całkowity koszt projektu, określony we wniosku o dofinansowanie, będący sumą środków krajowych;
- 15) „Nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
- 16) „Programie” – należy przez to rozumieć Program Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja, zatwierdzony Decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015) 889 z dnia 12.02.2015 r.;
- 17) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego za pomocą wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, wdrażane w ramach programu na podstawie porozumienia na realizację projektu;

dokumenty schválené Riadiacim orgánom alebo Monitorovacím výborom, vzťahujúce sa na implementáciu programu;

- 8) „EFRR” – rozumie sa tým Európsky fond regionálneho rozvoja;
- 9) „elektronická verzia dokumentov” – rozumejú sa tým dokumenty výlučne v elektronickej podobe alebo ich fotokópie, originálne elektronicke dokumenty, existujúce takisto v papierovej verzii, ako aj skeny a fotokópie originálnych papierových dokumentov, opísané vedúcim partnerom alebo projektovým partnerom v súlade s požiadavkami určenými v aktuálnej Príručke pre prijímateľa a Podrobnými podmienkami využívania prostriedkov technickej pomoci v rámci Programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020;
- 10) „Monitorovací výbor” – rozumie sa tým Monitorovací výbor, uvedený v čl. 47 všeobecného nariadenia;
- 11) „Kontrolór” – rozumie sa tým kontrolór, uvedený v čl. 23 ods. 4 nariadenia EÚS;
- 12) „finančná korekcia” – rozumie sa tým suma, o ktorú sa finančný príspevok pre projekt znižuje, v súvislosti s nezrovnalosťou zistenou v schválenej čiastkovej žiadosti o platbu alebo žiadosti o platbu pre projekt;
- 13) „priame personálne náklady” – rozumejú sa tým výdavky spojené s personálom priamo zapojeným do realizácie projektu, vyúčtované v rámci rozpočtového riadku: Personálne náklady;
- 14) „národné spolufinancovanie” – rozumie sa tým vklad vedúceho partnera ako aj projektového partnera určený v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorý je súčtom národných finančných prostriedkov;
- 15) „nezrovnalosť” – rozumie sa tým definícia nezrovnalosti uvedená v čl. 2 bod 36 všeobecného nariadenia;
- 16) „Program” – rozumie sa tým Program cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko, schválený Rozhodnutím Európskej komisie č. C(2015) 889 zo dňa 12.2.2015;
- 17) „projekt” – rozumie sa tým zámer smerujúci k dosiahnutiu predpokladaného cieľa určeného pomocou ukazovateľov uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, implementované v rámci programu na základe dohody o realizácii projektu;

- 18) „Rachunku bankowym partnera projektu” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, wskazany w załączniku 5 do umowy¹;
- 19) „Rozporządzeniu EWT” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.Urz. UE. L 347 z 20.12.2013, str. 259-280);
- 20) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE. L 347 z 20.12.2013, str. 320-469);
- 21) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego, spełniającą wymogi art. 122 ust. 3 i art. 125 ust. 2 lit. d Rozporządzenia ogólnego oraz art. 24 Rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, wspierającego proces zarządzania, monitorowania i oceny programu, w którejs gromadzone i przechowywane dane na temat realizowanych projektów oraz umożliwiającą partnerom projektu i partnerom wiodącym rozliczanie realizowanych projektów;
- 22) „Stopie dofinansowania” – należy przez to rozumieć iloraz wartości dofinansowania przyznanego dla całego projektu i wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu wyrażony w procentach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Stopa dofinansowania nie może przekroczyć 85,00% wydatków kwalifikowalnych dla partnera wiodącego i partnera projektu;
- 23) „Stronie internetowej programu” – należy przez to rozumieć stronę www.plsk.eu;
- 24) „Trwałości” – należy przez to rozumieć zakaz wprowadzania zasadniczych modyfikacji projektu, określonych w art. 71 rozporządzenia ogólnego, w
- 18) „účet partnera” – rozumie sa tým bankový účet, uvedený v prílohe č 5 k zmluve³;
- 19) „nariadenie EÚS” – rozumie sa tým 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 (Ú. v. EÚ L 347, 20.12.2013, str. 259-280);
- 20) „všeobecné nariadenie” – rozumie sa tým 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 (Ú. v. EÚ L 347, 20.12.2013, str. 320-469);
- 21) „SL2014” – rozumie sa tým hlavná aplikácia Centrálneho informačného systému, spĺňajúca požiadavky uvedené v čl. 122 ods. 3 a čl. 125 ods. 2 písm. d všeobecného nariadenia a čl. 24 delegovaného nariadenia (KE) č. 480/2014, ktorá podporuje bežný proces riadenia, monitorovania a hodnotenia programu, v ktorej sú zhromažďované a uschovávané údaje, týkajúce sa realizovaných projektov ako aj umožňujúca projektovým partnerom a vedúcim partnerom vyúčtovanie realizovaných projektov;
- 22) „miera spolufinancovania” – rozumie sa tým pomer hodnoty finančného príspevku poskytnutého pre celý projekt a hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu vyjadrený s presnosťou na dve desatinné miesta. Miera spolufinancovania nemôže prekročiť 85% oprávnených výdavkov vedúceho partnera a jednotlivých projektových partnerov;
- 23) „webová stránka programu” – rozumie sa tým webová stránka: www.plsk.eu;
- 24) „udržateľnosť” – rozumie sa tým zákaz vykonávať podstatné modifikácie projektu,

¹ Stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy w projekcie uczestniczy więcej niż jeden partner projektu.

³ Uplatňuje sa v prípade, ak sa na projekte podieľa viac ako jeden partner projektu.

okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz partnera;

- 25) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu o numerze PLSK.04.01.00-00-0003/16, zatwierdzony przez Komitet Monitorujący w dniu 29.09.2016 r. i stanowiący załącznik nr 3 do porozumienia na realizację projektu, wraz z późniejszymi zmianami;
- 26) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty prawidłowo poniesione przez partnera wiodącego lub partnera projektu w związku z realizacją projektu w ramach programu, zgodnie z porozumieniem na realizację projektu, przepisami prawa unijnego i prawa krajowego oraz aktualnym Podręcznikiem beneficjenta;
- 27) „Wydatku niekwalifikowalnym” – należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny;
- 28) „Wydatku poniesionym nieprawidłowo” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego.

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad i procedur współpracy oraz ustalenie wzajemnych zobowiązań Stron podjętych w celu realizacji projektu „Partnerstwo dla wspólnego Rozwoju” nr PLSK.04.01.00-00.0003/16 w ramach programu.
2. Ponadto, umowa określa wymogi odnoszące się do prawidłowego zarządzania przez Strony umowy środkami dofinansowania przyznawanymi na realizację projektu, jak również warunki dotyczące odzyskania przez partnera wiodącego kwot nieprawidłowo wydatkowanych.
3. W trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, partner wiodący i partner projektu postępują zgodnie z:
 - 1) Obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności:
 - a) Rozporządzeniem EWT;
 - b) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu

uvedené v čl.71 všeobecného nariadenia, v období 5 rokov od poslednej platby pre partnera;

- 25) „žiadost’ o poskytnutie finančného príspevku” – rozumie sa tým žiadost’ o poskytnutie finančného príspevku pre projekt v rámci programu s číslom PLSK.04.01.00-00.0003/16 spolu so všetkými prílohami, schválená Monitorovacím výborom dňa 29.09.2016 r. ktorá tvorí prílohu č. 3 k dohode o realizácii projektu finančného príspevku, spolu s neskoršími zmenami;
- 26) „oprávnené výdavky” – rozumejú sa tým výdavky alebo náklady riadne vynaložené vedúcim partnerom alebo projektovým partnerom, v súvislosti s realizáciou projektu v rámci programu, v súlade s dohodou o realizácii projektu, právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi a s aktuálnou Príručkou pre prijímateľa;
- 27) „neoprávnený výdavok” – rozumie sa tým akýkoľvek výdavok alebo náklad, ktorý nemôže byť uznaný za oprávnený výdavok;
- 28) „neoprávnené vynaložený výdavok” – rozumie sa tým nezrovnalosť podľa čl. 2 bod 36 všeobecného nariadenia.

§ 2

PREDMET ZMLUVY

1. Predmetom tejto zmluvy je určenie zásad spolupráce, určenie spoločných postupov a vzájomných záväzkov zmluvných strán stanovených za účelom realizácie projektu „Partnerstvom k spoločnému rozvoju” číslo PLSK.04.01.00-00-0003/16 v rámci programu.
2. Navyše zmluva určuje pre zmluvné strany požiadavky týkajúce sa správneho nakladania s finančným príspevkom schváleným na realizáciu projektu, a taktiež podmienky týkajúce sa vrátenia neoprávnené vynaložených finančných prostriedkov prostredníctvom vedúceho partnera.
3. Počas implementácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti, bude vedúci partner a partner projektu konať v súlade s:
 - 1) platnými predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi, a predovšetkým s:
 - a) nariadením EÚS;
 - b) nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných

Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.Urz. EU L 347 z 20.12.2013, str. 289-302);

- c) Rozporządzeniem ogólnym;
 - d) rozporządzeniami wykonawczymi Komisji Europejskiej uzupełniającymi rozporządzenie ogólne, rozporządzenie EWT oraz rozporządzenie, o którym mowa w lit. b);
 - e) przepisami krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych;
 - f) przepisami krajowymi i unijnymi w zakresie zamówień publicznych.
- 2) aktualnymi dokumentami programowymi, w szczególności:
- a) Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska – Słowacja, zatwierdzonym Decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015) 889 z dnia 12.02.2015 r.;
 - b) aktualnym Podręcznikiem beneficjenta, opublikowanym na stronie internetowej programu;
 - c) „Szczegółowymi warunkami wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020”;
 - d) Aktualną Strategią Komunikacji Programu Interreg Polska – Słowacja 2014-2020.
- 3) zasadami i wytycznymi krajowymi i unijnymi, w szczególności:
- a) *Komunikatem wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych* (Dz. Urz. UE C 179 z 01.08.2006);
 - b) dokumentem wydanym przez Komisję Europejską dotyczącym określania korekt finansowych.
- 4) oraz:
- a) wspólnie złożonym Wnioskiem o dofinansowanie w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg

ustanowieniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (Ú. v. EÚ L 347, 20.12.2013, str. 289-302);

- c) všeobecným nariadením;
 - d) vykonávacími nariadeniami Európskej komisie, ktoré dopĺňujú všeobecné nariadenie, nariadenie EÚS ako aj nariadenie uvedené v písm. b);
 - e) vnútroštátnymi predpismi v oblasti ochrany osobných údajov;
 - f) vnútroštátnymi a európskymi predpismi o verejnom obstarávaní.
- 2) aktuálnou programovou dokumentáciou, predovšetkým s:
- a) Programom cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko schváleným Rozhodnutím Európskej komisie č. C(2015) 889 z 12.2.2015;
 - b) aktuálnou Príručkou pre prijímateľa zverejnenou na webovej stránke programu;
 - c) Podrobnými podmienkami využívania opatrení technickej pomoci v rámci programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020;
 - d) aktuálnou Komunikačnou stratégiou Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2014-2020.
- 3) zásadami a pokynmi vnútroštátnymi a EÚ, najmä s:
- a) *výkladovým oznámením Komisie o právnych predpisoch Spoločenstva uplatniteľných na zadávanie zákaziek, na ktoré sa úplne alebo čiastočne nevzťahujú smernice o verejnom obstarávaní* (Ú. v. EÚ C 179, 01.08.2006);
 - b) dokumentom vydaným Európskou komisiou týkajúcim sa určenia finančných korekcií.
- 4) a so:
- a) spoločne predloženou Žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku v

V-A Polska – Słowacja zatwierdzonym do dofinansowania decyzją Komitetu Monitorującego nr 52/2016 z dnia 29.09.2016 r;

- b) *Porozumieniem na realizację projektu „Partnerstwo dla wspólnego rozwoju” zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr 52/2016z dnia 29.09.2016 r.*

4. Partner oświadcza, że zapoznał się z wymienionymi powyżej dokumentami i przyjmuje do wiadomości sposób udostępniania mu zmian tych dokumentów.
5. W przypadku rozbieżności między postanowieniami Podręcznika beneficjenta i „Szczegółowymi warunkami wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020”, rozstrzygają postanowienia „Szczegółowych warunków wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020”.

§ 3

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Umowa partnerska wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez obie Strony. Umowa obowiązuje do momentu, w którym partner wiodący zrealizuje wszystkie swoje zobowiązania ustalone w porozumieniu na realizację projektu.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI PARTNERA WIODĄCEGO

1. Partner wiodący jest odpowiedzialny przed Instytucją Zarządzającą za całościową koordynację, zarządzanie i realizację projektu. W szczególności, jest on odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowego zarządzania dofinansowaniem przeznaczonym na realizację projektu przez wszystkich partnerów realizujących projekt.
2. Partner wiodący jest upoważniony do kontaktów z Instytucją Zarządzającą w ramach realizacji projektu. Partner wiodący koordynuje i pośredniczy w komunikacji pomiędzy pozostałymi partnerami projektu i Instytucją Zarządzającą. Partner wiodący

rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko schválenou na poskytnutie finančného príspevkupodľa rozhodnutia Monitorovacieho výboru č. 52/2016 zo dňa 29.09.2016;

- b) *Dohodou o realizácii projektu „Partnerstvom k spoločnému rozvoju” podľa rozhodnutia Monitorovacieho výboru č. 52/2016 zo dňa 29.09.2016.*

4. Partner vyhlasuje, že sa oboznámil s uvedenými dokumentmi a berie na vedomie spôsob sprístupňovania zmien týchto dokumentov.
5. V prípade rozdielov medzi ustanoveniami Príručky pre prijímateľa a „Podrobnými podmienkami využívania opatrení technickej pomoci v rámci programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020“ rozhodujú ustanovenia „Podrobných podmienok využívania opatrení technickej pomoci v rámci programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020”.

§ 3

DOBA PLATNOSTI ZMLUVY

Partnerská zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu všetkými zmluvnými stranami. Platnosť tejto zmluvy je určená do momentu splnenia všetkých zmluvných záväzkov vedúcim partnerom, tak ako je to určené v dohode o realizácii projektu.

§ 4

PRÁVA A POVINNOSTI VEDÚCEHO PARTNERA

1. Vedúci partner zodpovedá Riadiacemu orgánu za celkovú koordináciu, riadenie a implementáciu projektu. Je zodpovedný za zabezpečenie správneho riadenia finančného príspevku určeného na realizáciu projektu všetkými partnermi realizujúcimi projekt.
2. Vedúci partner zastupuje každého partnera projektu a je oprávnený kontaktovať sa s Riadiacim orgánom a taktiež so Spoločným technickým sekretariátom v súvislosti s realizovaním projektu. Vedúci partner je povinný

zobowiązany jest do udostępnienia pozostałym partnerom projektu otrzymanych od Instytucji Zarządzającej dokumentów i informacji przydatnych w realizacji ich działań, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. W każdej chwili partnerzy projektu mają prawo wnioskować do partnera wiodącego o zwrócenie się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o dostarczenie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji ich części projektu. W takim przypadku, partner projektu zobowiązany jest do równoczesnego przekazania partnerowi wiodącemu wszelkich istotnych informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania prośby o informacje.

3. Partner wiodący zapewnia terminowe rozpoczęcie realizacji projektu, wdrożenie wszystkich działań przewidzianych projektem oraz jego zakończenie, zgodnie z uzgodnionym wspólnie z pozostałymi partnerami projektu rocznymi planami działań informacyjno-promocyjnych. W razie potrzeby, partner wiodący zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu aktualizację ww. planów.
4. Partner wiodący zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia prawidłowości realizacji działań objętych projektem oraz niezwłocznego informowania partnerów projektu i Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które mogą negatywnie wpłynąć na terminy i zakres działań przewidzianych w harmonogramie rzeczowym;
 - 2) monitorowania postępu realizacji wskaźników projektu;
 - 3) podjęcia wszelkich działań niezbędnych do terminowego otrzymywania dofinansowania, jak również do niezwłocznego przekazywania odpowiednich części dofinansowania na rachunki bankowe partnerów projektu, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaksięgowania płatności dofinansowania na rachunku partnera wiodącego. W szczególności, partner wiodący winien gromadzić wszelkie informacje i dokumenty, zgodnie z przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą zasadami w zakresie monitorowania i sprawozdawczości;
 - 4) terminowego raportowania do Instytucji Zarządzającej postępu z realizacji projektu oraz wnioskowania o refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu, na podstawie wniosku o płatność i w terminach określonych w Porozumieniu na realizację projektu;
 - 5) zapewnienia ścieżki audytu umożliwiającej identyfikację każdej operacji finansowej;

poskytovať ostatným partnerom projektu získané dokumenty a informácie z Riadiaceho orgánu potrebné k realizácii ich aktivít, a to v papierovej ako aj elektronickej verzii. Partneri majú právo v akejkoľvek chvíli požiadať vedúceho partnera, aby sa obrátil na Riadiaci orgán so žiadosťou o poskytnutie informácií potrebných pre správnu realizáciu ich časti projektu. V takom prípade je partner projektu povinný súčasne poskytnúť vedúcemu partnerovi všetky dôležité informácie a dokumenty nevyhnutné na prípravu žiadosti o poskytnutie informácií.

3. Vedúci partner zabezpečí včasné začatie realizácie projektu, implementáciu všetkých aktivít plánovaných v projekte a ukončenie projektu podľa spoločne dohodnutých ročných plánov informačných a propagačných aktivít. V prípade potreby je vedúci partner povinný prijať opatrenia, ktorých cieľom je aktualizácia uvedených plánov.
4. Vedúci partner je povinný:
 - 1) zabezpečiť správnosť realizácie aktivít projektu a bezodkladne informovať partnerov projektu a Riadiaceho orgánu o všetkých skutočnostiach, ktoré môžu mať negatívny vplyv na lehoty a rozsah aktivít naplánovaných vo vecnom harmonograme;
 - 2) monitorovať postup realizácie projektových ukazovateľov;
 - 3) prijať všetky opatrenia nevyhnutné na včasné získanie finančného príspevku, ako aj bezodkladne prevádzať príslušné časti finančného príspevku na bankové účty partnerov projektu v lehote do 5 pracovných dní odo dňa zaúčtovania sumy finančného príspevku na účte vedúceho partnera. Vedúci partner je povinný zhromažďovať všetky informácie a dokumenty podľa zásad týkajúcich sa monitorovania a podávania správ prijatých Riadiacim orgánom;
 - 4) podávať správy Riadiacemu orgánu o postupe realizácie projektu a žiadať o refundáciu oprávnených výdavkov vynaložených v rámci projektu, na základe žiadosti o platbu a v lehotách určených v dohode o realizácii projektu;
 - 5) zabezpečiť revízny záznam umožňujúci identifikáciu každej finančnej operácie;

- 6) zwrotu nieprawidłowo wypłaconego dofinansowania dla projektu dofinansowania do IZ, odpowiednio w całości lub w części jeżeli w projekcie zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowanych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia porozumienia na realizację projektu, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 7) prowadzenia i koordynacji odzyskania od partnerów projektu nieprawidłowo wypłaconego dofinansowania, w związku z wydatkami poniesionymi przez partnerów projektu;
 - 8) koordynowania realizowanych przez poszczególnych partnerów projektu działań informacyjno-promocyjnych wynikających z uzgodnień zapisanych we wniosku o dofinansowanie oraz Strategii Komunikacji Programu Interreg Polska – Słowacja 2014-2020;
 - 9) zapewnienia odpowiedniej liczby kompetentnych pracowników oraz środków technicznych niezbędnych do efektywnego wypełniania obowiązków wynikających z pełnienia funkcji partnera wiodącego;
 - 10) wdrażania działań uzgodnionych z partnerami projektu, niezbędnych do pełnej realizacji celów projektu;
 - 11) przechowywania dokumentacji związanej z wdrażaniem projektu co najmniej przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz projektu lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu - w zależności od tego, który termin upływa później;
 - 12) w przypadku gdy którykolwiek z partnerów projektu wycofa się z realizacji projektu, w części, za którą odpowiedzialny był dany partner projektu, partner wiodący zapewnia zgodnie z porozumieniem na realizację projektu wykorzystanie produktów będących efektem projektu oraz trwałość projektu.
5. Partner wiodący upewnia się, że wydatki przedstawione przez partnerów projektu uczestniczących w projekcie zostały poniesione na realizację projektu i odpowiadały działaniom uzgodnionym między partnerami.
 6. Partner wiodący weryfikuje czy wydatki przedstawione przez partnerów projektu uczestniczących w projekcie zostały zatwierdzone

- 6) vrátiť neoprávnene vyplatený finančný príspevok Riadiacemu orgánu, príslušne v plnej výške alebo iba čiastočne, ak bol v projekte vyplatený finančný príspevok z titulu neoprávnených výdavkov, výdavkov vynaložených neoprávnene alebo ak boli porušené ustanovenia dohody o realizácii projektu, alebo ak boli finančné prostriedky poskytnuté nenáležite alebo v nadmernej výške;
 - 7) viesť a koordinovať vrátenie neoprávnene vyplateného finančného príspevku partnerom projektu v súvislosti s výdavkami vynaloženými partnermi projektu;
 - 8) koordinovať realizáciu informačných a propagačných aktivít jednotlivých partnerov projektu vyplývajúcich z ustanovení uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a v Komunikačnej stratégii Programu Interreg Poľsko-Slovensko 2014-2020;
 - 9) zabezpečiť vhodný počet odborne spôsobilých zamestnancov a technických prostriedkov nevyhnutných pre efektívne plnenie povinností vyplývajúcich z plnenia funkcie vedúceho partnera;
 - 10) implementovať aktivity dohodnuté s partnermi projektu, ktoré sú nevyhnutné pre splnenie stanovených cieľov projektu;
 - 11) uchovávať dokumentáciu súvisiacu s implementáciou projektu minimálne počas obdobia piatich rokov od dátumu refundácie záverečnej žiadosti o platbu alebo počas dvoch rokov od 31. decembra nasledujúceho po roku, v ktorom Certifikačný orgán predložil Európskej komisii výkaz výdavkov, v ktorom sú uvedené posledné výdavky spojené s projektom – podľa toho, ktorá lehota uplynie neskôr;
 - 12) v prípade, ak ktorýkoľvek z partnerov projektu odstúpi od realizácie projektu, musí vedúci partner v časti, za ktorú bol zodpovedný tento partner projektu, v súlade s dohodou o realizácii projektu, zabezpečiť využitie výstupov, ktoré sú výsledkom projektu a udržiateľnosť projektu.
5. Vedúci partner sa uistí, že výdavky predložené partnermi projektu zúčastnenými na projekte boli vynaložené na realizáciu projektu a zodpovedali aktivitám dohodnutými medzi partnermi.
 6. Vedúci partner overí, či výdavky predložené partnermi projektu zúčastnenými na projekte boli schválené kontrolórm.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI PARTNERA PROJEKTU

1. Partner projektu zobowiązany jest do:

- 1) wypełniania ciążących na nim obowiązków wynikających z dokumentów regulujących wdrażanie programu;
- 2) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do terminowej i pełnej realizacji przypadającej na niego części projektu;
- 3) podejmowania wszelkich niezbędnych działań w celu umożliwienia partnerowi wiodącemu wywiązania się z obowiązków przewidzianych Porozumieniem na realizację projektu. W tym celu partner projektu zobowiązany jest do przekazywania wszelkich dokumentów i informacji wymaganych przez partnera wiodącego w terminach umożliwiających mu realizację obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej określonych w porozumieniu na realizację projektu, w szczególności terminowe przygotowanie wniosków o płatność i innych dokumentów zgodnie z zapisami porozumienia na realizację projektu;
- 4) zapewnienia, że w ramach jego części wdrażanego projektu nie wystąpi podwójne finansowanie wydatków kwalifikowalnych z funduszy Unii Europejskiej lub innych źródeł;
- 5) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub odrębnego kodu księgowego na potrzeby wdrażania projektu, w sposób umożliwiający identyfikację każdej operacji finansowej wykonanej w ramach projektu² na warunkach określonych w aktualnym Podręczniku beneficjenta;
- 6) przedstawiania we własnych częściowych wnioskach o płatność wyłącznie wydatków kwalifikowalnych oraz zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie;
- 7) zapewnienia, że opinia publiczna jest informowana o udziale dofinansowania w projekcie, zgodnie z wymaganiami, o których mowa w art. 115 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji

² Nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób ryczałtowy.

⁴ Netyka sa výdavkov zúčtovaných paušálnym spôsobom.

§ 5

PRÁVA A POVINNOSTI PARTNERA PROJEKTU

1. Partner projektu je povinný:

- 1) plniť svoje povinnosti vyplývajúce z dokumentov upravujúcich implementáciu programu;
- 2) prijímať všetky opatrenia nevyhnutné pre riadnu a včasnú realizáciu jeho časti projektu;
- 3) prijímať všetky nevyhnutné opatrenia, ktoré umožnia vedúcemu partnerovi plniť povinnosti na základe dohody o realizácii projektu. Preto je každý z partnerov projektu povinný poskytnúť všetky dokumenty a informácie, požadované vedúcim partnerom, v lehotách umožňujúcich plnenie povinností voči Riadiacemu orgánu, uvedených v dohode o realizácii projektu, najmä pripravovanie správ o postupe realizácie projektu a iných dokumentov v súlade s ustanoveniami dohody o realizácii projektu;
- 4) zabezpečiť, že v rámci implementovanej časti partnera projektu, nevyskytne dvojité financovanie oprávnených výdavkov z fondov Európskej únie alebo iných zdrojov;
- 5) viesť osobitnú analytickú evidenciu pre potreby implementácie projektu, spôsobom umožňujúcim identifikáciu každej finančnej operácie vykonanej v rámci projektu⁴ podľa podmienok určených v aktuálnej verzii Príručky pre prijímateľa;
- 6) uvádzať vo vlastných čiastkových žiadostiach o platbu iba oprávnené výdavky a tie, ktoré sú v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku;
- 7) zabezpečiť, aby bola verejnosť informovaná o výške finančného príspevku v projekte, v súlade s požiadavkami uvedenými v čl. 115 ods. 3 všeobecného nariadenia, vo vykonávacom nariadení Komisie (EÚ) č. 821/2014 zo dňa 28. júla

(UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. (Dz.U. L 223 z 29.7.2014, str. 7-18) oraz w aktualnym Podręczniku beneficjenta;

- 8) monitorowania postępu osiągania przez jego część projektu przypisanych wskaźników zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie;
- 9) regularnego monitorowania postępu we wdrażaniu jego części projektu w stosunku do treści wniosku o dofinansowanie - oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem partnera wiodącego o wszelkich nieprawidłowościach, okolicznościach opóźniających lub uniemożliwiających pełną realizację projektu, lub o zamiarze zaprzestania wdrażania jego części projektu;
- 10) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem partnera wiodącego o okolicznościach mających wpływ na zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych projektu, w szczególności o potencjalnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz dochodach, które nie zostały uwzględnione na etapie przyznania dofinansowania;
- 11) niezwłocznego informowania partnera wiodącego o oszczędnościach w realizowanej przez niego części projektu, w szczególności wynikłych w rezultacie przeprowadzonych i zakończonych podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego postępowań przetargowych;
- 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, a także udzielania zamówień w ramach realizowanej przez niego części projektu zgodnie z przepisami prawa unijnego oraz krajowego albo zasadą konkurencyjności, szczegółowo określoną w aktualnym Podręczniku beneficjenta;
- 13) informowania niezwłocznie właściwego Kontrolera o zawarciu i każdej zmianie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zawartej z wykonawcą w ramach realizacji projektu;
- 14) przekazywania właściwemu Kontrolerowi dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego w związku z realizacją jego części projektu niezwłocznie po udzieleniu zamówienia publicznego;
- 15) przygotowywania oraz przekazywania do właściwego Kontrolera w terminach 10 dni

2014 (Ú. v. EÚ, L 223, 29.7.2014, str. 7-18) ako aj v aktuálnej verzii Príručky pre prijímateľa;

- 8) monitorovať, či jeho časť projektu dosahuje stanovené ukazovateľe uvedené v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku;
- 9) pravidelne monitorovať priebeh implementácie projektu vo vzťahu k obsahu žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a ostatných príloh k žiadosti ako aj okamžité informovať Riadiaci orgán prostredníctvom vedúceho partnera o akýchkoľvek nezrovnalostiach, skutočnostiach týkajúcich sa meškania alebo znemožňujúcich úplnú realizáciu projektu alebo o zámere odstúpiť od implementácie časti projektu;
- 10) okamžité informovať Riadiaci orgán prostredníctvom vedúceho partnera o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na zníženie oprávnených výdavkov projektu, predovšetkým o možnosti spätného získania DPH ako aj príjmov, ktoré neboli zohľadnené počas etapy poskytovania finančného príspevku;
- 11) okamžité informovať vedúceho partnera o úsporách vyskytujúcich sa v ním realizovanej časti projektu, predovšetkým o tých, ktoré vznikli následkom uskutočnených verejných obstarávaní uzatvorených zmluvou;
- 12) pripravovať a uskutočňovať verejné obstarávanie, a taktiež verejné obstarávanie v rámci ním realizovanej časti projektu v súlade s predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi alebo podľa pravidiel konkurencieschopnosti, podrobne uvedené v aktuálnej verzii Príručky pre prijímateľa;
- 13) okamžité informovať kontrolóra o uzatvorení a o každej zmene zmluvy týkajúcej sa verejného obstarávania, uzatvorenej s dodávateľom v rámci realizácie projektu;
- 14) odovzdávať príslušnému kontrolórovi dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania v súvislosti s realizáciou jeho časti projektu okamžité po výbere víťaza vo verejnom obstarávaní;
- 15) pripravovať a odovzdávať príslušnému kontrolórovi v lehote do 10 kalendárnych dní od ukončenia monitorovacieho obdobia

kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego lub w przypadku końcowego wniosku o płatność – 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia działań rzeczowych w projekcie określonej w porozumieniu na realizację projektu własnych częściowych wniosków o płatność oraz poprawiania stwierdzonych w nich błędów i przedstawiania wyjaśnień lub uzupełnień właściwemu Kontrolerowi we wskazanych przez Kontrolera terminach;

- 16) udostępniania dokumentów oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień właściwemu Kontrolerowi we wskazanym przez Kontrolera terminie.
 - 17) współpracy z zewnętrznymi kontrolerami, audytorami, ewaluatorami i poddawania się kontrolom, audytom i ewaluacji przeprowadzanym przez uprawnione służby krajowe i unijne;
 - 18) niezwłocznego informowania partnera wiodącego o takiej zmianie swojego statusu prawnego, która skutkuje niespełnieniem wymagań odnośnie do partnera określonych w programie;
 - 19) niezwłocznego informowania partnera wiodącego o swojej upadłości, likwidacji lub bankructwie lub postępowaniu upadłościowym lub likwidacyjnym;
 - 20) przechowywania dokumentacji dotyczącej wdrażania jego części projektu co najmniej przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz danego partnera projektu lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu – w zależności od tego, który termin upływa później;
 - 21) utrzymania trwałości swojej części projektu przez okres pięciu lat od daty wypłacenia płatności końcowej przez Instytucję Zarządzającą oraz na warunkach określonych w przepisach prawa unijnego oraz w aktualnym Podręczniku beneficjenta;
 - 22) niezwłocznego zwrotu dofinansowania pobranego nienależnie.
2. Partner projektu ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za realizację jemu przypisanych zadań, które zostały opisane w zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący wniosku o dofinansowanie i rocznych planach działań informacyjno – promocyjnych.
 3. Partner projektu jest zobowiązany niezwłocznie

albo w przypadku zawiadomości o płatności – do 30 kalendarzowych dni od daty ukończenia wiecznych działań w projekcie określonej w dohódce o realizacji projektownictwa częściowej zawiadomości o płatności, poprawić błędy w nich zidentyfikowane i ująć wyjaśnienia albo uzupełnienia właściwemu kontrolerowi w terminach, które kontroler określi;

- 16) udostępniać dokumenty i zapewniać potrzebne wyjaśnienia właściwemu kontrolerowi w terminach, które kontroler określi;
 - 17) współpracować z zewnętrznymi kontrolerami, audytorami, oceniającymi i podlegać kontroli, audytowi i ocenie uprawnionych wewnętrznych organów i organów UE;
 - 18) niezwłocznie informować kierownika projektu o takiej zmianie swojego prawnego statusu, na podstawie której nie jest w stanie spełnić wymagań dotyczących partnera i określonych w programie;
 - 19) niezwłocznie informować kierownika projektu o bankructwie, likwidacji albo ogłoszeniu konkursu albo konkursu i likwidacji;
 - 20) przechowywać dokumentację dotyczącą wdrażania jego części projektu co najmniej przez okres pięciu lat od daty płatności końcowej na rzecz danego partnera projektu lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu – w zależności od tego, który termin upływa później;
 - 21) utrzymać swoją część projektu przez okres pięciu lat od daty wypłacenia płatności końcowej przez Instytucję Zarządzającą oraz na warunkach określonych w przepisach prawa unijnego oraz w aktualnym Podręczniku beneficjenta;
 - 22) niezwłocznie zwrócić dofinansowanie pobrane nielegalnie.
2. Każdy z partnerów projektu zna i jest odpowiedzialny za realizację zadań, które mu zostały przydzielone i które zostały opisane w Monitorującym Komitecie zatwierdzonej zawiadomości o udzieleniu finansowego wkładu rocznych planów informacyjnych i promocyjnych działań.
 3. Partner projektu musi niezwłocznie

informować partnera wiodącego o istotnych okolicznościach mających wpływ na prawidłowość, terminowość, efektywność i kompletność realizowanych przez niego działań.

4. Partner projektu ma prawo otrzymać dofinansowanie ze środków programu, zgodnie z budżetem projektu znajdującym się we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem wypełnienia ciążących na nim obowiązków wynikających z niniejszej umowy i dokumentów regulujących wdrażanie programu zgodnie z ust. 2.
5. Partner projektu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania partnera wiodącego o zakończonej weryfikacji częściowego wniosku o płatność oraz przekazania mu wszelkich niezbędnych w procesie przygotowywania wniosków o płatność dla projektu informacji i dokumentów.
6. Partner projektu ponosi odpowiedzialność z tytułu nieprawidłowości wykrytych przy realizacji zadań w ramach projektu określonych dla danego partnera projektu we wniosku o dofinansowanie.
7. Partner projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych dotyczących projektu dla celów monitoringu, kontroli, promocji i ewaluacji programu.
8. Partner projektu odpowiedzialny jest wobec Partnera Wiodącego za szkody wyrządzone w ramach projektu oraz następstwa wyrządzonych szkód w ramach zadań i obowiązków jakie powierzone zostały partnerowi projektu w ramach projektu, zgodnie z § 5 umowy partnerskiej.
9. Partner projektu ujawnia VAT możliwy do odzyskania i zwraca go do partnera wiodącego, w przypadku gdy zostanie stwierdzone, że VAT, który mógł być odzyskany, został wykazany we wniosku o płatność i zrefundowany.
10. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie jeżeli program jest zagrożony ryzykiem anulowania zobowiązań wynikającym z zasady n+3, partner wiodący, na prośbę Instytucji Zarządzającej, może zwrócić się do partnera projektu o przedłożenie dodatkowego częściowego wniosku o płatność dla projektu, obejmującego inny niż standardowo przyjęty okres sprawozdawczy.
11. Jeżeli państwo członkowskie, na którego terytorium ma siedzibę partner projektu, pokryje zobowiązania partnera projektu, które ten posiada w stosunku do partnera wiodącego, państwu członkowskiemu przysługuje prawo do żądania zwrotu środków od partnera projektu.

vedúceho partnera o významných skutočnostiach, ktoré ovplyvňujú správnosť, včasnosť, efektívnosť a komplexnosť ním realizovaných aktivít.

4. Partner projektu má právo získať finančný príspevok zo zdrojov programu v súlade s rozpočtom projektu, ktorý je súčasťou žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, za podmienky splnenia svojich povinností na základe tejto zmluvy a dokumentov upravujúcich implementáciu programu v súlade s ods. 2.
5. Partner projektu je povinný bezodkladne informovať vedúceho partnera o ukončenej verifikácii čiastkovej žiadosti o platbu a predložiť mu všetky informácie a dokumenty, ktoré budú pre neho nevyhnutné počas prípravy žiadosti o platbu pre projekt.
6. Partner projektu je zodpovedný v prípade odhalenia nezrovnalostí pri realizácii úloh v rámci projektu určených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre daného partnera.
7. Partner projektu súhlasí so spracovaním údajov týkajúcich sa projektu na účely monitorovania, kontroly, propagácie a hodnotenia programu.
8. Partner projektu zodpovedá pred vedúcim partnerom za škody spôsobené v rámci projektu a následky spôsobených škôd v rámci úloh a povinností, ktoré boli partnerovi projektu v rámci projektu zverené, v súlade s § 5 partnerskej zmluvy.
9. Partner projektu zverejní výšku DPH, ktorú je možné získať späť a vracia ju vedúcemu partnerovi ak sa zistí, že v žiadosti o platbu bola vykázaná a refundovaná DPH, ktorá mohla byť získaná späť.
10. V odôvodnených prípadoch, predovšetkým ak je program ohrozený rizikom anulovania záväzkov vyplývajúcich z pravidla n+3, sa môže vedúci partner na žiadosť Riadiaceho orgánu obrátiť na každého partnera projektu, aby predložil dodatočnú čiastkovú žiadosť o platbu týkajúcu sa projektu a zahŕňajúcu iné ako štandardne prijaté monitorovacie obdobie.
11. Ak členský štát, na území ktorého má partner projektu sídlo, pokryje záväzky partnera projektu, ktoré má vzhľadom k vedúcemu partnerovi, má členský štát právo požadovať vrátenie finančných prostriedkov od partnera projektu.

§ 6

WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

1. W przypadku współpracy z podmiotami zewnętrznymi, włączając w to podwykonawców, partner projektu jest wyłącznie odpowiedzialny wobec partnera wiodącego za zgodność działań podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu i na rzecz partnera projektu z zapisami niniejszej umowy partnerskiej. Partner wiodący powinien być niezwłocznie informowany o przedmiocie i zakresie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
2. Prawa i obowiązki wynikające z przedmiotowej umowy nie mogą być przeniesione w części lub całości na inny podmiot bez uprzedniej zgody partnera wiodącego oraz Instytucji Zarządzającej.
3. Zlecenie realizacji części lub całości zadań przypisanych danemu partnerowi winno odbywać się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, włączając przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§ 7

SKŁADANIE CZĘŚCIOWEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I WERYFIKACJA WYDATKÓW

1. Partner projektu przedkłada właściwemu Kontrolerowi sporządzone przez siebie częściowe wnioski o płatność z realizacji własnej części projektu wraz z załącznikami w terminach i na zasadach określonych w porozumieniu na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami aktualnego Podręcznika beneficjenta.
2. Częściowy wniosek o płatność składany jest, co do zasady, za okres kolejnych trzech miesięcy (kwartał kalendarzowy), przy czym początek pierwszego okresu sprawozdawczego rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia realizacji działań rzeczowych w projekcie, określonym w § 5 ust. 1 pkt 1) porozumienia na realizację projektu, i trwa do końca kwartału kalendarzowego, w którym porozumienie zostało podpisane.
3. Kontroler dokonuje weryfikacji częściowego wniosku o płatność oraz kwalifikowalności zadeklarowanych w nim poniesionych wydatków. Weryfikacja przebiega zgodnie z przepisami, wytycznymi lub procedurami ustanowionymi w danym państwie członkowskim z uwzględnieniem zasad ustanowionych w programie.

§ 6

SPOLUPRÁČA S EXTERNÝMI SUBJEKTMÍ

1. V prípade spolupráce s externými subjektmi, vrátane subdodávateľov, partner projektu zodpovedá výhradne voči vedúcemu partnerovi za zhodu aktivít externého subjektu konajúceho v mene a v prospech daného partnera s ustanoveniami tejto partnerskej zmluvy. Vedúcemu partnerovi musí byť bezodkladne oznámený predmet a rozsah zmluvy uzavretej s externým subjektom.
2. Práva a povinnosti vyplývajúce z predmetnej zmluvy sa nesmú sčasti ani celé prenášať na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho partnera a Riadiaceho orgánu.
3. Zverenie realizácie časti alebo všetkých úloh pridelených danému partnerovi musí prebehnúť v súlade s príslušnými predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi, vrátane predpisov upravujúcich verejné obstarávanie.

§ 7

PREDKLADANIE ČIASTKOVEJ ŽIADOSTI O PLATBU A VERIFIKÁCIA VÝDAVKOV

1. Partner projektu predkladá príslušnému kontrolórovi ním vyhotovené čiastkové žiadosti o platbu z realizácie vlastnej časti projektu spolu s prílohami v lehotách a podľa pravidiel uvedených v dohode o realizácii projektu, v súlade s ustanoveniami aktuálnej Príručky pre prijímateľa.
2. Čiastková žiadosť o platbu sa spravidla predkladá za obdobie troch po sebe nasledujúcich mesiacov (kalendárny štvrťrok), pričom začiatok prvého monitorovacieho obdobia pripadá na deň začatia vecnej realizácie projektu uvedený v § 5 ods. 1 bod 1) dohody o realizácii projektu a toto obdobie trvá do konca kalendárneho štvrťroka, v ktorom bola dohoda podpísaná.
3. Kontrolór verifikuje čiastkovú žiadosť o platbu ako aj oprávnenosť výdavkov deklarovaných v tejto žiadosti. Verifikácia sa uskutočňuje podľa predpisov, pokynov alebo postupov ustanovených v danom členskom štáte v súlade s pravidlami ustanovenými v programe.

4. Weryfikacja administracyjna wydatków partnera projektu jest prowadzona z wykorzystaniem SL2014, na podstawie danych w nim zarejestrowanych i dokumentów przedłożonych przez partnera projektu.
 5. W przypadku wykrycia błędów w częściowym wniosku o płatność, Kontroler:
 - 1) uzupełnia braki lub poprawia omyłki, w przypadku ich oczywistego charakteru, zawiadamiając o tym partnera projektu;
 - 2) wzywa partnera projektu do poprawienia bądź uzupełnienia częściowego wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych wyjaśnień.
 6. Na żądanie i w terminach wyznaczonych przez Kontrolera, partner projektu przekazuje dokumenty niezbędne do weryfikacji częściowego wniosku o płatność, poprawia częściowy wniosek o płatność, usuwa błędy lub dostarcza dodatkowe wyjaśnienia bądź uzupełnienia.
 7. Jeżeli w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność zostanie stwierdzone, że krajowe lub unijne przepisy lub zasady określone w aktualnym Podręczniku beneficjenta dotyczące realizacji projektu, w szczególności w zakresie udzielania zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności, szczegółowo opisanej w aktualnym Podręczniku beneficjenta, zostały naruszone, odpowiednie wydatki mogą zostać uznane w całości lub w części za wydatki poniesione nieprawidłowo oraz pomniejszone przez Kontrolera w częściowym wniosku o płatność. Dotyczy to także wydatków poniesionych przed podpisaniem porozumienia na realizację projektu. Ustalenie wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo w zakresie udzielania zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności następuje zgodnie z przepisami lub zasadami krajowymi. Jeżeli w państwie członkowskim nie ustanowiono stosownych przepisów lub zasad, do określenia wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo zastosowanie ma aktualny dokument wydany przez Komisję Europejską dotyczący określania korekt finansowych.
 8. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia wydatków poniesionych nieprawidłowo reguluje aktualny Podręcznik beneficjenta lub wytyczne krajowe w zakresie korygowania wydatków i nakładania korekt finansowych, jeżeli zostały ustanowione w państwie członkowskim.
 9. Dochód wygenerowany w danym okresie sprawozdawczym w wyniku realizacji projektu w części realizowanej przez partnera projektu, który nie został uwzględniony na etapie przyznania kwoty dofinansowania dla projektu, pomniejsza
4. Administratívna verifikácia výdavkov partnera projektu je vykonávaná v systéme SL2014, na základe údajov v ňom zaregistrovaných a dokumentov predložených partnerom projektu.
 5. V prípade zistenia chýb v čiastkovej žiadosti o platbu, kontrolór:
 - 1) doplní nedostatky alebo opravuje chyby, v prípade, ak je ich charakter zrejmy a informuje o tom partnera projektu;
 - 2) vyzve partnera projektu na opravenie alebo doplnenie čiastkovej žiadosti o platbu alebo poskytnutie dodatočného vysvetlenia.
 6. Na požiadanie a v lehotách určených kontrolórom predkladá partner projektu dokumenty nevyhnutné na verifikáciu čiastkovej žiadosti o platbu, opravuje čiastkovú žiadosť o platbu, odstraňuje chyby alebo predkladá dodatočné vysvetlenia alebo doplnenia.
 7. Ak počas verifikácie čiastkovej žiadosti o platbu bude zistené, že vnútroštátne predpisy alebo predpisy EÚ alebo pravidiel uvedené v aktuálnej Príručke pre prijímateľa týkajúce sa realizácie projektu, predovšetkým čo sa týka verejných obstarávaní alebo zachovania pravidla konkurencieschopnosti, podrobne opísaného v aktuálnej Príručke pre prijímateľa, boli porušené, príslušné výdavky môžu byť celé alebo sčasti uznané za výdavky neoprávnené vynaložené alebo kontrolórom znížené v čiastkovej žiadosti o platbu. Týka sa to aj výdavkov vynaložených pred uzatvorením zmluvy. Ustanovenie výšky výdavkov neoprávnené vynaložených v oblasti verejných obstarávaní alebo zachovania pravidla konkurencieschopnosti sa uskutočňuje v súlade s vnútroštátnymi predpismi alebo pravidlami, pri určovaní výšky neoprávnené vynaložených výdavkov sa uplatňuje aktuálny dokument vydaný Európskou komisiou a týkajúci sa určenia finančných korekcií.
 8. Pravidlá postupu v prípade zistenia neoprávnené vynaložených výdavkov stanovuje aktuálna príručka pre prijímateľa alebo vnútroštátne predpisy týkajúce sa nezrovnalostí a ukladania finančných úprav, ak boli ustanovené v členskom štáte.
 9. Prijem vzniknutý v danom monitorovanom období ako výsledok realizácie projektu v časti realizovanej partnerom projektu, ktorý nebol zohľadnený vo fáze hodnotenia a priznania finančného príspevku pre projekt, znižuje oprávnené výdavky a hodnotu finančného

wydatki kwalifikowalne i kwotę dofinansowania dla partnera projektu.

10. Wynik weryfikacji częściowego wniosku o płatność, w tym kwota uznana za kwalifikowalną i kwota dofinansowania, jest przekazywany przez Kontrolera partnerowi projektu zgodnie z zasadami w aktualnym Podręczniku beneficjenta.
11. Szczegółowe zasady odnoszące się do składania przez partnera projektu zastrzeżeń dotyczących wyników kontroli, o której mowa w art. 23 Rozporządzenia EWT, o ile zostały przewidziane i zostały uregulowane w przepisach krajowych, o których mowa w aktualnym Podręczniku beneficjenta.

§ 8

BUDŻET PROJEKTU

1. Finansowy udział poszczególnych partnerów w wydatkach związanych z realizacją projektu, jak również maksymalna wysokość dofinansowania ze środków programu dla poszczególnych partnerów określone są w budżecie projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie oraz w załączniku nr 6.

§ 9

PRZEKAZYWANIE DOFINANSOWANIA DLA PARTNERA PROJEKTU

1. Partner wiodący przekazuje dofinansowanie na rachunek partnera projektu w odpowiedniej kwocie oraz zgodnie z zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą wnioskiem o płatność, z uwzględnieniem wszystkich pomniejszeń lub korekt finansowych nałożonych na wniosek o płatność przez Instytucję Zarządzającą lub podmiot przez nią wyznaczony. Partner wiodący informuje partnera projektu o ww. korektach.
2. Przekazanie dofinansowania przez partnera wiodącego do partnera projektu następuje w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpływu dofinansowania na rachunek partnera wiodącego od Instytucji Zarządzającej.
3. Dofinansowanie będzie przekazywane przez partnera wiodącego w EUR na konto bankowe partnera projektu określone w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.
4. Warunkiem przekazania środków przez partnera wiodącego na rzecz partnera projektu jest wypełnienie zobowiązań wynikających z niniejszej

próbie pre partnera projektu.

10. Výsledok verifikácie čiastkovej žiadosti o platbu, vrátane hodnotyschválených oprávnených výdavkov a hodnoty finančného príspevku, kontrolór poskytne partnerovi projektu podľa pravidiel uvedených v aktuálnej Príručke pre prijímateľa.

11. Podrobné pravidlá týkajúce sa predkladania námietok zo strany partnera projektu, ktoré sa týkajú výsledkov kontroly, uvedenej v čl. 23 nariadenia EÚ, ak sú ustanovené vo vnútroštátnych predpisoch, ktoré sa nachádzajú v aktuálnej Príručke pre prijímateľa.

§ 8

ROZPOČET PROJEKTU

1. Finančná účasť jednotlivých partnerov na výdavkoch súvisiacich s realizáciou projektu a maximálna výška finančného príspevku z prostriedkov programu pre jednotlivých partnerov je uvedená v rozpočte projektu predstavenom v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku a v prílohe č 6.

§ 9

POUKAZOVANIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU PARTNEROVI PROJEKTU

1. Vedúci partner odovzdáva finančný príspevok na účty partnerov projektu v náležitej výške a podľa žiadosti o platbu schválenej Riadiacim orgánom, so zohľadnením všetkých opodstatnených finančných znížení alebo úprav uložených Riadiacim orgánom alebo subjektom ním vyznačeným na žiadosť o platbu. Vedúci partner informuje partnerov projektu o zníženiach a uložených opravách.
2. Vedúci partner odovzdáva finančný príspevok jednotlivým partnerom projektu v priebehu 5 pracovných dní odo dňa zaúčtovania finančného príspevku na účet vedúceho partnera od Riadiaceho orgánu.
3. Finančný príspevok bude vedúcim partnerom odovzdávaný v eurách na bankové účty jednotlivých partnerov projektu, ktoré sú určené v prílohe č. 5 k tejto zmluve.
4. Vedúci partner môže finančné prostriedky odovzdať partnerovi projektu iba ak budú splnené podmienky týkajúce sa záväzkov vyplývajúcich z

umowy partnerskiej, zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność oraz przekazanie dofinansowania na rachunek bankowy partnera wiodącego zgodnie z porozumieniem na realizację projektu.

§ 10

POMNIEJSZANIE I NAKŁADANIE KOREKT PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ

1. Jeżeli przed wypłatą dofinansowania zostanie stwierdzone że we wniosku o płatność występują wydatki niekwalifikowalne, wydatki poniesione nieprawidłowo, w związku z realizacją części projektu przez partnera projektu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wypłatę należnego dofinansowania. Jeżeli Instytucja Zarządzająca stwierdzi po wypłacie dofinansowania wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszenia postanowień porozumienia na realizację projektu, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w związku z realizacją części projektu przez partnera projektu, może nałożyć korektę i wystawić beneficjentowi wiodącemu wezwanie do zwrotu środków.
2. W przypadku poinformowania partnera wiodącego przez Instytucję Zarządzającą o zidentyfikowaniu przez nią przesłanek, określonych w ust. 1, partner wiodący przekazuje tę informację partnerowi projektu w ciągu 3 kalendarzowych dni od jej wpływu do partnera wiodącego. Partner projektu może wystąpić do partnera wiodącego z zastrzeżeniami do ustaleń Instytucji Zarządzającej w ciągu 4 dni kalendarzowych od wpływu informacji do partnera projektu. Partner wiodący przekazuje zastrzeżenia do Instytucji Zarządzającej w trybie określonym w porozumieniu na realizację projektu zawartej przez partnera wiodącego z Instytucją Zarządzającą.

§ 11

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

1. Jeżeli partnerowi projektu zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia porozumienia na realizację, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wówczas Instytucja

tejto partnerskiej umowy, ak bude žiadost' o platbu schválená Riadiacim orgánom a ak odovzdanie finančného príspevku zo strany Riadiaceho orgánu na bankový účet vedúceho partnera prebehne v súlade s dohodou o realizácii projektu.

§ 10

ZNIŽOVANIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU A FINANČNÉ KOREKCIE ZO STRANY RIADIACEHO ORGÁNU

1. Ak pred vyplatením dofinancovania bude zistené, že v žiadosti o platbu sú neoprávnené výdavky alebo, výdavky vynaložené neoprávnené v súvislosti s realizáciou projektu zo strany partnera projektu, môže riadiaci orgán znížiť hodnotu poskytnutého finančného príspevku. V prípade, že riadiaci orgán zistí, po zaplacení dofinancovania neoprávnené výdavky, výdavky vynaložené neoprávnené alebo porušenie zmluvy, alebo v prípade, že finančné prostriedky boli prijaté neoprávnené alebo v nadmernom množstve, v súvislosti s realizáciou časti projektu zo strany partnera projektu, môže uložiť korekciu a vystaviť vedúcemu partnerovi výzvu k vráteniu prostriedkov.
2. V prípade informovania vedúceho partnera Riadiacim orgánom o identifikácii predpokladov uvedených v odseku 1, vedúci partner odovzdá tieto informácie partnerovi projektu behom 3 kalendarých dní od jeho podania vedúcim partnerom. Partner projektu sa môže obrátiť na vedúceho partnera s námietkou voči zisteniam riadiaceho orgánu behom 4 kalendarých dní od podania informácií partnerovi projektu. Vedúci partner odovzdáva Riadiacemu orgánu výhrady spôsobom určeným v dohode o realizácii projektu podpísaným vedúcim partnerom Riadiaceho orgánu.

§ 11

VRÁTENIE PROSTRIEDKOV

1. Ak v projekte došlo k vyplateniu finančného príspevku z titulu neoprávnených výdavkov, výdavkov vynaložených neoprávnené alebo k porušeniu ustanovení dohody o realizácii projektu, alebo ak boli finančné prostriedky prijaté nezákonne alebo v nadmernej výške, Riadiaci orgán písomne vyzve vedúceho partnera na

Zarządzająca wystawia wezwanie do zwrotu środków, a partner wiodący zwraca nienależnie pobrane dofinansowanie. Partner projektu jest zobowiązany do zwrotu nienależnie pobranego dofinansowania partnerowi wiodącemu, wraz z odsetkami należnymi Instytucji Zarządzającej, na zasadach, w terminie i na rachunek wskazany przez partnera wiodącego.

2. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających partnerowi projektu odzyskanie podatku VAT uznanego wcześniej w projekcie za kwalifikowalny, zwraca on partnerowi wiodącemu nienależnie pobrane dofinansowanie z tytułu poniesionych kosztów podatku VAT bez odsetek, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 3 niniejszego paragrafu. Partner wiodący zwraca te środki Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku, gdy partner projektu nie dokonał w wyznaczonym przez partnera wiodącego terminie zwrotu, partner wiodący potrąci kwotę nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania, wraz z odsetkami należnymi Instytucji Zarządzającej, od kwoty kolejnego dofinansowania. W przypadku gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania przekroczy kwotę pozostającą do wypłaty lub jakiegokolwiek potrącenie jest niemożliwe, partner wiodący podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych Instytucji Zarządzającej środków dofinansowania wraz z odsetkami, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają partnera projektu.

§ 12

KONTROLE I AUDYTY

1. Partner projektu poddaje się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości wdrażania i trwałości swojej części projektu. Kontrole i audyty prowadzone są przez podmioty upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi oraz aktualnymi dokumentami programowymi.
2. Partner projektu udostępnia wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem projektu, w szczególności elektroniczne wersje dokumentów oraz dokumenty służące do ich utworzenia, podmiotom określonym w ust. 1, przez cały czas ich przechowywania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 20.
3. Partner projektu podejmuje działania naprawcze w terminach określonych w zaleceniach pokontrolnych wydanych w trakcie ww. kontroli i audytów.

vrátenie týchto prostriedkov a ten vráti neoprávnene vyplatený finančný prostriedok príslušne – v celku alebo v časti. Partner projektu je povinný vrátiť neoprávnene vybranú odmenu vedúcemu partnerovi projektu, spolu s úrokmi Riadiaceho orgánu, na základe, na čas a na účet uvedený vedúcim partnerom.

2. V prípade okolností umožňujúcich partnerovi projektu získať späť DPH uznávaného skôr v projekte za oprávnenú, vráti sa k vedúcemu partnerovi neoprávnene vybrané náklady na financovanie vynaloženého DPH bez úrokov, s výhradou ustanovení bodu 3 tohto odseku. Vedúci partner vráti prostriedky k Riadiacemu orgánu.
3. V prípade, ak partner projektu v stanovenej lehote nevrátil prostriedky v určenej lehote vrátenia Vedúcim partnerom vedúci partner odpočíta hodnotu neoprávnene využitého alebo získaného finančného príspevku spolu s úrokmi patriacimi Riadiacemu orgánu z hodnoty ďalšieho finančného príspevku. V prípade, ak hodnota neoprávnene využitého alebo získaného finančného príspevku presiahne hodnotu, ktorá ostáva na vyplatenie alebo nie je možné žiadne odpočítanie, vedúci partner prijme opatrenia zamerané na získanie dlžnej časti finančného príspevku a úrokov v zmysle platných právnych predpisov. Náklady na úkony zamerané na získanie nesprávne využitého príspevku sú na ťarchu partnera projektu.

§ 12

KONTROLY A AUDITY

1. Partner projektu sa zaväzuje podrobiť kontrole a auditu v rozsahu overenia správnosti implementácie a udržateľnosti jeho časti projektu. Kontroly a audity sú vykonávané subjektmi, ktoré sú oprávnené vykonávať kontrolnú činnosť v súlade s platnými vnútroštátnymi právnymi predpismi a na úrovni EÚ ako aj aktuálnymi programovými dokumentmi.
2. Partner projektu poskytne všetky dokumenty súvisiace s implementáciou projektu, predovšetkým elektronicke verzie dokumentov ako aj dokumenty používané na ich vytvorenie, subjektom uvedeným v ods. 1, počas celého obdobia ich uchovávaní, ktoré je opísané v § 5 ods. 1 bod 20.
3. Partner projektu prijíma opravné opatrenia v lehotách uvedených v odporúčaniach po

4. Partner projektu udziela podmiotom prowadzącym kontrole informacji o wynikach wcześniejszych kontroli prowadzonych w zakresie realizowanego projektu przez inne upoważnione podmioty.

§ 13

PRAWO WŁASNOŚCI

1. Własność i inne prawa majątkowe będące wynikiem projektu należą odpowiednio do partnera wiodącego lub partnera projektu.
2. Partner projektu zobowiązuje się, że produkty i rezultaty projektu będą wykorzystywane w sposób gwarantujący szerokie upowszechnienie wyników projektu i udostępnienie ich opinii publicznej, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

§ 14

INFORMACJA I PROMOCJA

1. Wszelkie działania informacyjne i promocyjne projektu są prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.2. *Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego*, w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. (Dz.Urz. UE L 223 z 29.7.2014, str. 7-18) oraz w aktualnym Podręczniku beneficjenta. Partnerzy projektu są zobowiązani do:
 - 1) oznaczania logotypem programu oraz symbolem Unii Europejskiej: wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu; wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
 - 2) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

wykonanej kontrole, wydanych počas kontroly a auditu.

4. Partner projektu poskytuje subjektom vykonávajúcim kontrolu informácie o výsledkoch predchádzajúcich kontrol uskutočnených inými oprávnenými subjektmi v rámci realizovaného projektu.

§ 13

VLASTNÍCKE PRÁVA

1. Výsledky projektu sú vlastníctvom príslušného vedúceho alebo projektového partnera.
2. Partner projektu sa zaväzuje, že výstupy a výsledky projektu budú použité spôsobom zaručujúcim ich rozsiahle zverejnenie, v súlade s žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku.

§ 14

INFORMÁCIA A PROPAGÁCIA

1. Všetky informačné a propagačné aktivity projektu sú uskutočňované podľa pravidiel uvedených v bode 2.2 *Prílohy XII k všeobecnému nariadeniu*, vo vykonávacom nariadení Európskej komisie (EÚ) č. 821/2014 zo dňa 28. júla 2014 (Ú. v. EÚ L 223 z 29.7.2014, str. 7-18) a v aktuálnej Príručke pre prijímateľa. Partneri projektu sú povinní:
 - 1) označiť logom programu a symbolom Európskej únie: všetky uskutočňované informačné a propagačné aktivity týkajúce sa projektu; všetky zverejňované dokumenty súvisiace s realizáciou projektu, ako aj všetky dokumenty a materiály pre osoby a subjekty zúčastňujúce sa na projekte;
 - 2) dokumentovať informačné a propagačné aktivity realizované v projekte.

§ 15

ZADANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH PROGRAMU

1. Partner projektu realizuje zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, aktualnymi dokumentami programowymi, w szczególności Strategią Komunikacji programu i decyzjami KM.
2. Zadania partnera wiodącego i partnera projektu będą określane szczegółowo w rocznych planach działań informacyjno-promocyjnych. Partner zobowiązuje się przestrzegać terminów wyznaczonych na przygotowanie i konsultacje planu działań. Szczegółowy harmonogram pracy dotyczący przygotowania rocznych planów działań będzie ustalany z partnerem najpóźniej do 15 października każdego roku.
3. W przypadku decyzji Komitetu Monitorującego Program o usunięciu i zmianie zakresu zadań poszczególnych Partnerów umowa partnerska może zostać aneksowana w celu zapewnienia realizacji zadań zgodnie z ww. decyzją.
4. W celu zapewnienia dobrej koordynacji i wysokich standardów działań informacyjno-promocyjnych na terenie całego obszaru wsparcia Programu, partner wiodący oraz partner projektu są zobowiązani co najmniej raz na kwartał przedstawiać informacje dotyczące realizacji poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych.

§ 16

ZMIANY W POROZUMIENIU NA REALIZACJĘ PROJEKTU

1. Wszyscy partnerzy projektu przyjmują do wiadomości, że zmiany w porozumieniu na realizację projektu i w załącznikach stanowiących jego integralną część mogą być wprowadzane, pod rygorem nieważności, wyłącznie w okresie realizacji działań rzeczowych projektu, tj. do dnia wskazanego w § 5 pkt. 2 porozumienia na realizację projektu oraz zgodnie z zasadami opisanymi w § 15 porozumienia na realizację projektu i aktualnym Podręczniku beneficjenta, z

§ 15

ÚLOHY TÝKAJÚCE SA REALIZÁCIE INFORMAČNÝCH A PROPAGAČNÝCH AKTIVÍT PROGRAMU

1. Partner projektu realizuje úlohy v súlade so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku, aktuálnymi programovými dokumentmi, najmä Komunikačnou stratégiou programu a rozhodnutiami MV.
2. Úlohy vedúceho partnera a partnera projektu budú podrobne špecifikované v ročných plánoch informačných a propagačných aktivít. Partner sa zaväzuje dodržiavať termíny určené na prípravu a konzultácie plánu aktivít. Podrobný pracovný harmonogram týkajúci sa prípravy ročných plánov aktivít bude dohodnutý s partnerom každoročne do 15. októbra.
3. V prípade rozhodnutia Monitorovacieho výboru o odstránení a zmene rozsahu úloh jednotlivých partnerov môže byť partnerská zmluva rozšírená o dodatok s cieľom zabezpečenia realizácie úloh v súlade s uvedeným rozhodnutím.
4. Na účel zabezpečenia dostatočnej koordinácie a vysokej úrovne informačných a propagačných aktivít na celom oprávnenom území sú vedúci partner a partner projektu povinní aspoň raz štvrťročne predkladať informácie týkajúce sa realizácie jednotlivých informačných a propagačných aktivít.

§ 16

ZMENY V ZMLUVE O POSKYTNUTÍ FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

1. Všetci partneri projektu sú si vedomí toho, že zmeny v dohode o realizácii projektu a v prílohách, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú časť musia byť zavedené, inak sú neplatné, výhradne počas realizácie vecných aktivít projektu, t. j. do dňa uvedeného v § 5 bod 2 dohody o realizácii projektu, ako aj v súlade s pravidlami uvedenými v § 15 dohody o realizácii projektu a aktuálnej Príručky pre prijímateľa, so zohľadnením § 18 ods. 8 bod

zastrzeżeniem § 18 ust. 8 pkt 1 porozumienia na realizację projektu.

2. Każdy wniosek o zmianę porozumienia na realizację projektu lub załączników stanowiących jego integralną część, złożony przez partnera wiodącego do Instytucji Zarządzającej, musi być uprzednio uzgodniony przez partnerów projektu.
3. Partner projektu ma obowiązek informowania partnera wiodącego o wszelkich planowanych i zaistniałych zmianach dotyczących ich części projektu. Jeżeli dana zmiana w części projektu wymaga wprowadzenia zmian w porozumieniu na realizację projektu, partner wiodący, we współpracy i na podstawie dokumentów otrzymanych od partnera projektu, przeprowadzi zmianę w porozumieniu na realizację projektu lub właściwych załącznikach zgodnie z procedurami opisanymi w § 15 porozumienia na realizację projektu i aktualnym Podręczniku beneficjenta.
4. Partner projektu jest zobowiązany przekazywać do partnera wiodącego dokumenty niezbędne do przeprowadzenia zmiany w porozumieniu na realizację projektu lub załącznikach do niej z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. w terminie pozwalającym na ich przeprowadzenie zgodnie z porozumieniem na realizację projektu i aktualnym Podręcznikiem beneficjenta.

§ 17

ZMIANY W UMOWIE PARTNERSKIEJ

1. Zmiany w umowie partnerskiej muszą być uzgodnione przez obie strony umowy.
2. Zmiany rachunku bankowego projektu oraz kodu SWIFT lub IBAN, a także zmiana nazwy i adresu banku, w którym rachunek został założony są zgłaszane przez partnera projektu do partnera wiodącego w formie pisemnej. W przypadku niepoinformowania partnera wiodącego przez partnera projektu o zmianie rachunku bankowego, partner projektu ponosi wszelkie związane z tym koszty.

§ 18

CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

1. Partner projektu w celu rozliczenia realizowanego projektu korzysta z aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014.

1dohody o realizacji projektu.

2. Każda żądost' o zmenu dohody o realizácii projektu alebo príloh predstavujúcich jej neoddeliteľnú súčasť, ktorú vedúci partner predkladá Riadiacemu orgánu, musí byť najprv dohodnutá partnermi projektu.
3. Partneri projektu sú povinní informovať vedúceho partnera o všetkých plánovaných a vzniknutých zmenách týkajúcich sa ich časti projektu. Ak si daná zmena v časti projektu vyžaduje zmenu dohody o realizácii projektu, vedúci partner v spolupráci a na základe dokumentov získaných od príslušného partnera projektu, uskutoční zmenu zmenu v dohode o realizácii projektu alebo v príslušných prílohách, podľa postupov uvedených v § 15 dohody o realizácii projektu a aktuálnej Príručke pre prijímateľa.
4. Partneri projektu sú povinní odovzdávať vedúcemu partnerovi dokumenty nevyhnutné na uskutočnenie zmeny v dohode o realizácii projektu alebo v prílohách k nej, s náležitým predstihom, t.j. v lehote umožňujúcej ich uskutočnenie v súlade s dohodou o realizácii projektu a s aktuálnou Príručkou pre prijímateľa.

§ 17

ZMENY V PARTNERSKEJ ZMLUVE

1. Zmeny v partnerskej zmluve musia odsúhlasiť obe strany.
2. Zmeny bankového účtu projektu ako aj kódu SWIFT alebo IBAN a taktiež zmena názvu a adresy banky, v ktorej bol účet založený, musí partner projektu oznámiť vedúcemu partnerovi v písomnej podobe. V prípade, ak partner projektu neinformuje vedúceho partnera o zmene bankového účtu, partner projektu znáša všetky s tým súvisiace výdavky.

§ 18

CENTRÁLNY INFORMAČNÝ SYSTÉM

1. Pre účely vyúčtovania realizovaného projektu používa partner projektu hlavnú aplikáciu Centrálneho informačného systému SL2014.

2. Za pośrednictwem SL2014 partner projektu:

- 1) przygotowuje, składa i przysyła częściowe wnioski o płatność do właściwego Kontrolera;
- 2) rejestruje informacje o harmonogramie płatności w swojej części projektu;
- 3) rejestruje informacje o planowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, planowanych i udzielonych zamówieniach zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną szczegółowo w aktualnym Podręczniku beneficjenta, informacje o zawartych umowach i wyłonionych wykonawcach oraz personelu projektu;
- 4) prowadzi korespondencję z właściwym Kontrolerem w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie Kontrolera niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

3. Przekazanie elektronicznych wersji dokumentów za pośrednictwem SL2014 nie zdejmuje z partnera projektu obowiązku ich przechowywania. Partner projektu przechowuje także oryginały dokumentów na podstawie których utworzono elektroniczne wersje dokumentów. Partner projektu udostępniania podczas kontroli na miejscu przeprowadzanej przez uprawnione instytucje zarówno oryginały dokumentów jak i ich elektroniczne wersje.

4. Szczegółowy opis zadań partnera projektu w zakresie pracy w SL2014 i terminy realizacji zadań są określone w aktualnym Podręczniku beneficjenta lub Podręczniku beneficjenta SL2014 dostępnych na stronie internetowej programu.

5. Wszyscy partnerzy projektu uznają za prawnie wiążące przyjęte w niniejszej umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

6. Każdy z partnerów projektu wyznacza do pracy w SL2014 osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu do SL2014 jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu, za pośrednictwem partnera wiodącego*. Aktualne wersje ww. dokumentów dostępne są na stronie internetowej programu. Lista osób uprawnionych do pracy w SL2014 wraz z wnioskami o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowią załącznik do porozumienia na realizację projektu zawartej pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym. Zmiana

2. Prostredníctvom SL2014 partner projektu:

- 1) pripravuje, podáva odosiela čiastkové žiadosti o platbu príslušnému kontrolérovi;
- 2) registruje informácie o harmonograme platieb vo svojej časti projektu;
- 3) registruje informácie o plánovaných a uskutočnených verejných obstarávaníach, plánovaných a poskytnutých zákazkách podľa zásady konkurencieschopnosti podrobne opísanej v aktuálnej Príručke pre prijímateľa, informácie o uzatvorených zmluvách a vybraných dodávateľoch a zamestnancoch projektu;
- 4) vedie korešpondenciu s príslušným kontrolérom v oblasti realizovaného projektu a na žiadosť kontrolóra zasiela nevyhnutné informácie ako aj elektronicke verzie dokumentov.

3. Odoslanie elektronickej verzie dokumentov prostredníctvom SL2014 naďalej zaväzuje partnera projektu uchovávať dokumenty. Partner projektu sa taktiež zaväzuje uchovávať originály dokumentov, na základe ktorých boli vytvorené elektronicke verzie dokumentov. Partner projektu sa zaväzuje zabezpečiť sprístupnenie originálov dokumentov a ich elektronických verzií oprávneným orgánom na mieste uskutočňovanej kontroly.

4. Podrobný popis úloh partnera projektu v oblasti práce v SL2014 a lehoty realizácie úloh sú uvedené v aktuálnej Príručke pre prijímateľa alebo Príručke pre prijímateľa SL2014, ktoré sú k dispozícii na internetovej stránke programu.

5. Všetci partneri projektu uznávajú riešenia prijaté v tejto zmluve uplatňované v oblasti komunikácie a výmeny údajov v SL2014 za právne záväzné a ich účinky za nespochybniteľné.

6. Každý z partnerov projektu zúčastňujúcich sa na realizácii projektu určuje na prácu v SL2014 osoby oprávnené na vykonávanie v jeho mene činností súvisiacich s realizáciou projektu. Nahlásenie uvedených osób, zmena ich oprávnení alebo odňatie prístupu k SL2014 je vykonávané na základe žiadosti o pridelenie/zmenu/odňatie prístupu pre oprávnenú osobu, v súlade s *Postupom pre nahlásenie osób oprávnených v rámci projektu*, prostredníctvom vedúceho partnera. Aktuálne verzie vyššie uvedených dokumentov sú dostupné na internetovej stránke programu. Zoznam osób oprávnených na prácu v SL2014 spolu so žiadosťami o pridelenie/zmenu/zrušenie prístupu pre oprávnenú osobu tvoria prílohu k dohode o realizácii projektu

załącznika (tj. zmiany w gronie osób uprawnionych) nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

7. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych będą traktowane w sensie prawnym jako działania partnera.
8. Wszelka korespondencja pomiędzy partnerem projektu a właściwym Kontrolerem prowadzona jest z wykorzystaniem SL2014, za wyjątkiem komunikacji dotyczącej:
 - 1) zmian treści porozumienia na realizację wymagających zawarcia aneksu do porozumienia;
 - 2) wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej;
 - 3) kontroli na miejscu;
 - 4) dochodzenia zwrotu środków, o którym mowa w § 11.
9. Osoby uprawnione przez partnera projektu, mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014, korzystają z profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach SL2014. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
10. Osoby uprawnione przez partnera projektu niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w celu uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014, korzystają z bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach SL2014 lub ze swojego adresu e-mail oraz hasła.
11. W uzasadnionych sytuacjach, np. w przypadku awarii aplikacji, kiedy czas przywrócenia prawidłowego działania SL2014 nie pozwoli na złożenie częściowego wniosku o płatność w terminie, partner projektu składa wnioski w papierowej wersji zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej programu. Partner projektu zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii.
12. Osoby uprawnione przez partnera projektu zobowiązane są do przestrzegania *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego* oraz do pracy w SL2014 zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym

uzatvorenej medzi Riadiacim orgánom a vedúcim partnerom. Na zmenu prílohy (t. j. zmenu v skupine oprávnených osôb) nie je potrebný dodatok zmluve.

7. Všetky úkony oprávnených osôb v SL2014 budú v právnom zmysle považované za úkony partnera.
8. Celá korešpondencia medzi partnerom projektu a príslušným kontrolárom prebieha prostredníctvom SL2014, okrem komunikácie týkajúcej sa:
 - 1) zmien obsahu dohody o partnerstve vyžadujúcich uzatvorenie dodatku k dohode;
 - 2) žiadostí o pridelenie/zmenu/zrušenie prístupu k SL2014 pre oprávnenú osobu;
 - 3) kontroly na mieste;
 - 4) vrátenia prostriedkov podľa § 11.
9. Osoby oprávnené partnerom projektu majúce sídlo na území Poľska, za účelom autentifikácie činností vykonávaných v rámci SL2014, používajú dôverný profil ePUAP alebo bezpečný elektronický podpis verifikovaný pomocou platného oprávneného certifikátu v rámci SL2014. V prípade, ak z technických dôvodov nie je možné využitie dôverného profilu ePUAP, autentifikácia sa uskutočňuje prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla vygenerovaného systémom SL2014, kde prihlasovacím menom je PESEL danej oprávnenej osoby.
10. Osoby oprávnené partnerom projektu nemajúce sídlo na území Poľska, za účelom autentifikácie činností vykonávaných v rámci SL2014, používajú bezpečný elektronický podpis verifikovaný pomocou platného oprávneného certifikátu v rámci SL2014 alebo svojej e-mailovej adresy a hesla.
11. V odôvodnených situáciách, napr. v prípade poruchy aplikácie, keď čas opravy správneho fungovania SL2014 neumožní predložiť čiastkovú žiadosť o platbu v stanovenej lehote, partner projektu predkladá žiadosti v papierovej verzii v súlade so vzorom dostupným na internetovej stránke programu. Partner projektu sa zaväzuje, že údaje týkajúce sa dokumentov odovzdávaných písomnou cestou doplní v SL2014 v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie o odstránení poruchy.
12. Oprávnené osoby partnera projektu sú povinné dodržiavať *Bezpečnostné pravidlá spracovania informácií v hlavnej aplikácii centrálného informačného systému* a pracovať v SL2014 v súlade so zásadami uvedenými v aktuálnej

13. Partner projektu niezwłocznie zgłasza do partnera wiodącego informacje na temat awarii SL2014 uniemożliwiających bądź utrudniających pracę w SL2014, skutkujących w szczególności niemożnością przesłania za pośrednictwem SL2014 częściowego wniosku o płatność do Kontrolera.
14. Partner projektu każdorazowo zgłasza do partnera wiodącego informacje o naruszeniu bezpieczeństwa informacji, incydentach i podatnościach związanych z przetwarzaniem przez partnera projektu danych w SL2014, w tym zwłaszcza o nieautoryzowanym dostępie do danych przetwarzanych przez partnera projektu w SL2014.

§ 19

PRAWO WŁAŚCIWE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie.
2. W przypadku zaistnienia sporów między Stronami odnośnie interpretacji lub realizacji niniejszej umowy partnerskiej, Strony będą dążyć do jego rozstrzygnięcia w drodze mediacji. W tym celu każdy z partnerów mianuje jednego niezależnego mediatora. Zadaniem zespołu mediatorów będzie wypracowanie w terminie 1 miesiąca od utworzenia zespołu rozwiązania zaistniałego sporu.
3. Jeżeli rozwiązanie zaproponowane przez mediatorów nie uzyska akceptacji wszystkich partnerów, spór podlegać będzie jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby partnera wiodącego.

§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach.
2. Każda ze stron otrzymuje jeden egzemplarz umowy partnerskiej.
3. O ile strony nie postanowią inaczej, wszelka komunikacja pomiędzy Stronami będzie odbywać się w językach: polskim, słowackim lub angielskim.
4. Integralną częścią umowy są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Upoważnienia Partnera

13. Partner projektu bezodkladne hlási vedúcemu partnerovi informácie týkajúce sa poruchy SL2014, ktoré znemožňujú alebo sťažujú prácu v SL2014 v dôsledku čoho nie je možné predovšetkým odoslanie čiastkovej žiadosti o platbu kontrolórovi prostredníctvom SL2014.
14. Partner projektu vždy oznamuje vedúcemu partnerovi informácie o porušení bezpečnosti informácií, incidentoch a poruchách súvisiacich so spracovaním údajov v SL2014 zo strany partnera projektu, predovšetkým o neoprávnenom prístupe k údajom spracovávaným partnerom projektu v SL2014.

§ 19

ROZHODNÉ PRÁVO A RIEŠENIE SPOROV

1. Rozhodným právom pre túto zmluvu sú poľské právne predpisy.
2. V prípade vzniku sporov medzi stranami týkajúcich sa výkladu alebo realizácie tejto partnerskej zmluvy sa strany budú usilovať vyriešiť tento spor zmierom. Za týmto účelom každý z partnerov vymenuje jedného nezávislého mediátora. Úlohou tímu mediátorov bude pripraviť v lehote 1 mesiaca od vytvorenia tímu riešenie vzniknutého sporu.
3. Ak riešenie navrhnuté vyjednávačmi nezíska súhlas všetkých partnerov, spor bude riešený všeobecným súdom príslušným pre sídlo vedúceho partnera.

§ 20

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto zmluva bola vyhotovená v 2 rovnopisoch.
2. Každá zo zmluvných strán dostane jeden rovnopis partnerskej zmluvy.
3. Ak sa strany nedohodnú inak, bude celá komunikácia medzi stranami prebiehať v jazykoch: poľskom a slovenskom alebo anglickom.
4. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy sú prílohy:

- 1) Załącznik nr 1 – Upoważnienia Partnera Wiodącego;
- 2) Załącznik nr 2 – Upoważnienia Partnera Projektu;
- 3) Załącznik nr 3 – Zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie;
- 4) Załącznik nr 4 – Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020;
- 5) Załącznik nr 5 – Zestawienie rachunków bankowych poszczególnych partnerów
- 6) Załącznik nr 6 – Budżet projektu w podziale na partnerów

**W imieniu Partnera Wiodącego
V mene vedúceho partnera**

**Centrum Projektów Europejskich
Centrum európskych projektov**

Imię i nazwisko
Meno a priezvisko **Leszek Buller**

Stanowisko
Funkcia **Dyrektor**

Podpis i pieczęć (jeśli dot.)
Podpis a pečiatka (ak vlastní pečiatku)

v. r.

Miejsce, data
Miesto, dátum

WARSZAWA 14. JÚN 2017

- 1) Príloha č. 1 – Splnomocnenie vedúceho partnera
- 2) Príloha č. 2 – Splnomocnenie partnera projektu;
- 3) Príloha č. 3 – Schválená žiadosť o poskytnutie finančného príspevku;
- 4) Príloha č. 4 - Podrobné podmienky využívania prostriedkov technickej pomoci v rámci programu Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014 – 2020
- 5) Príloha č. 5 – Prehľad bankových údajov jednotlivých partnerov
- 6) Príloha č. 6 – Rozpočet projektu s rozdelením podľa partnerov;

**W imieniu partnera projektu
V mene partnera projektu.**

**Preszowski Kraj Samorządowy
Prešovský samosprávny kraj**

Imię i nazwisko
Meno a priezvisko **MUDr. Peter Chudík**

Stanowisko
Funkcia **Predseda**

Podpis i pieczęć (jeśli dot.)
Podpis a pečiatka (ak vlastní pečiatku)

v. r.

Miejsce, data
Miesto, dátum

PREŠOV 03. AUG. 2017

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH
POMOCY TECHNICZNEJ PROGRAMU /
ŽIADOST O FINANČNÝ PRÍSPEVOK NA PROJEKT V RÁMCI
TECHNICKEJ POMOCI PROGRAMU**

Data wpływu wniosku (wypełnia IZ) / Dátum prijatia žiadosti (vypĺňa IO):	26.03.2016
Numer wniosku (wypełnia IZ) / Číslo žiadosti (vypĺňa IO):	PLSK.04.01.60-00-0003/16

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKcie / ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE

1.1. Tytuł projektu / Názov projektu:	Partnerstvo dla wspólnego rozwoju/Partnerstvo k spoločnému rozvoju
1.2. Cél priorytetowa / Prídružnosť:	Pomoc Techniczna / Technická pomoc

2. PODSTAWOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY / ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI

2.1 Dane Wnioskodawcy / Údaje Žiadateľa

Nazwa Wnioskodawcy / Názov Žiadateľa:	Centrum Projektów Europejskich
Forma prawna / Pravna forma:	Jednostka budżetowa Ministerstwa Rozwoju
Kraj / Krajina:	Polska
Ulica, numer domu / Ulica, číslo domu:	Domszewska 38A
Kod pocztowy / PSČ:	02-872
Miasto / Mesto:	Warszawa
Numer telefonu / Číslo telefónu:	004822 3783100
Fax:	004822 2019725
E-mail:	CPK@CPK.PL
Strona internetowa / Webová stránka:	www.cpe.gov.pl
SWIFT Code:	NSPLPL33
Numer konta (jeśli już znany) / Číslo účtu (ak je už známe):	85 1010 1010 0058 8715 1697 8000
NIP / DIČ:	701-015-88-87

2.2 Dane osoby uprawnionej do kontaktu / Údaje oprávneného kontaktného osoby

Imię i nazwisko / Meno a priezvisko:	Grzegorz Gódek
Numer telefonu / Číslo telefónu:	012 444 15 00
E-mail:	godek@cpk.pl

3. OPIS PROJEKTU / OPIS PROJEKTU

3.1 Czas trwania projektu / Čas trvania projektu

Planowana data rozpoczęcia projektu / Plánovaný dátum začatia projektu:	Miesiąc / Mesiac:	styczeń / Jenuár:	Rok:	2016
Planowana data zakończenia projektu / Plánovaný dátum ukončenia projektu:	Miesiąc / Mesiac:	grudzień / December:	Rok:	2016

Miejsca realizacji projektu (wyłącznie powiat, gmina, cały kraj lub NUTS) / Miesta realizácie projektu (vyradené okres, obec, celá krajina alebo NUTS):	Polska (powiaty): pączyński, cęszczyński, bielski, miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, żywiecki, olkuski, chrzanowski, oświęcimski, wadowicki, suski, myślenicki, tatarski, nowotomski, żmąrowski, nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz, gorlicki, bieszczadzki, leski, sanocki, brzozowski, krośnieński, miasto na prawach powiatu Krośno, jasieński, rzeszowski, miasto na prawach powiatu Rzeszów, przemyśki, przemyśki, miasto na prawach powiatu Przemyśl, jarosławski, lubaczowski; Kraków, Katowice Słowacja (powiaty): Čadca, Kysucké Nové Mesto, Bytča, Žilina, Martin, Turčianske Teplice, Ružomberok, Dolný Kubín, Námestovo, Tvrdošín, Uptoľský Múzeum, Spišská Nová Ves, Poprad, Kežmarok, Stará Ľubovňa, Levoča, Sabinov, Bardejov, Svidník, Prešov, Vranov nad Topľou, Stropkov, Medzilaborce, Humenné, Solina oraz w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach inne miejsca poza obszarem wsparcia programu a w wyjątkowych i odwołanych przypadkach innych miastach mimo obszaru programu	
Kategoria interwencji / Kategória intervencie:	dominująca / dominancia: 121	uzupełniająca / doplňujúca: 123

3.2 Opis projekta / opis projektu

Projekt realizowany jest w partnerstwie, w którym rolę Partnera Wiodącego pełni Centrum Projektów Europejskich a partnerami są Województwa – Urzędy Marszałkowskie Województw Śląskiego, Małopolskiego, Podkarpackiego, Wyższego Jednostka Terytorialna Prezesa oraz Wyższa Jednostka Terytorialna Żylna, w strukturach których działają Regionalne Punkty Kontaktowe. Głównym celem projektu jest zapewnienie wysokiej jakości zarządzania i efektywnego wdrażania programu Inicjatyw V-A Polska - Słowacja. Osiągnięcie tego celu wpłynie na osiągnięcie celów pozostałych cel priorytetowych, jak również na efektywnie wykorzystanie środków EFRR. Środki projektu zostaną wykorzystane na sfinansowanie realizacji zadań Wspólnego Sekretariatu Technicznego oraz Regionalnych Punktów Kontaktowych, szczególnie opisanych w sekcji 5.2 Programu oraz w Strategii Komunikacji Programu. Zadania z zakresu informacji i komunikacji WST realizuje w partnerstwie z Regionalnymi Punktami Kontaktowymi w Polsce i na Słowacji aby usprawnić kanały dystrybucji informacji o programie i zwiększyć ich zasięg, tym samym zapewniając regionalniemu dotarcie informacji do grup docelowych we wszystkich regionach objętych obszarem wsparcia programu. Prowadzone do końca 2018 roku działania będą adresowane do wszystkich grup docelowych zdefiniowanych w Strategii Komunikacji Programu, przy czym w pierwszym okresie nadsk będzie położony na zbadaniu skoordynowano do potencjalnych beneficjentów i beneficjentek. Działania Wspólnego Sekretariatu Technicznego mają charakter kompleksowy i obejmują całość obszaru wsparcia programu, podczas gdy działania Regionalnych Punktów Kontaktowych skupiają się na poszczególnych regionach biorąc pod uwagę ich specyfikę. Zakres zadań WST i RPK oraz cele szczegółowe w podzakresu do różnych grup docelowych, zostały zdefiniowane w Strategii Komunikacji. W celu realizacji powyższych zadań niezbędne jest zapewnienie odpowiedniego potencjału kadrowego, organizacyjno-administracyjnego, sprzętowego itp.

Projekt ma realizację w ramach partnerstwa, w którym rolę Wiodącego Partnera Centrum europejskich projektów, a partnerami są województwa i Marszałkowskie Urzędy Śląskiego województwa, Marszałkowskie Urzędy Małopolskiego województwa, Marszałkowskie Urzędy Podkarpackiego województwa, Prezorski samorządny kraj i Żłński samorządny kraj w strukturach których funkcjonują regionalne kontaktyne body i w tym celu projekt jest zabezpieczony wydatki jakości nadania i efektywnie wykonania programu Inicjatyw V-A Polska-Słowacja. Spełnienie ichto celu będzie miało wpływ na spełnienie celów pozostałych priorytetów, a iż na efektywnie wydanie zdrojów z EFRR. Finansowe przedsięwzięcia projektu są wyrażone na finansowanie realizację działań wspólnotowe techniczne sekretariatu z regionalnych kontaktowych bodów, najmiej ich, które są ujęte w części 5.2 programu a w Komunikacyjnej strategii programu. Dział z obszar propagacji i komunikacji realizuje STS w ramach partnerstwa a regionalnymi kontaktowymi bodami w Polsce a na Słowacji, z ichmiej zlepić kanały i kanały informacji o programie a zyski ich dotrzeć, a zwrócić ich zabezpiecz tymiżami. Informowanie celowych skupin w wielkich regionach w ramach programowego użemia. Aktywności wykonywane do końca roku 2018 będą skierowane na wszystkie celowe skupiny specyficzne w Komunikacyjnej strategii programu, przyom w prvym okresie będzie doraż kadery na aktywności zamierzone na potencjalnych żądających a priorytetów. Aktywności społeczno techniczne sekretariatu mają kompleksowy charakter a zajmują cały programowe użemia, zaimiej że aktywności regionalnych kontaktowych bodów są zamierzone na jednolite regiony przy zachowaniu ich specyficzności. Rozsaz ułoh STS a RPK a podobne cele z ichmiej na różne celowe skupiny bodów specyficznych w Komunikacyjnej strategii. Na ucel realizację ujednych ułoh jest niezbędne zabezpiecz priorytetne personelu, organizacyjno-administracyjne, materiałowe i inie kapedy.

Zakres rozprawy/Vorlesungsgegenstand:

Nazwa zadania / Názov úlohy	Opis činností realizovaných / Opis realizovaných činností	Beneficiari KT / Prijímateľ TP
Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola /Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inspekcia	organizovanie náborov žiadostí o dofinansovanie (z vyčlenením mikroprojektov), práveprávanie procesu oceny žiadostí o dofinansovanie v tým zúčastňovanie, koordinácia práce i organizácia posudzovania ekspertov zvonitných, koordinácia procesu podpisovania zmlúv o dofinansovanie aaz vprávanie zmlúv do projektov, vauifikácia okrenových i koncových žiadostí o platiť; biatca monitorovanie pravidelnej i termínovej realizácii projektov; biatca spolupráca PW v zake zručovej i finančovej realizácii projektov organizovanie výziev na predkladanie žiadostí o finančný príspevok (a výnimkou mikroprojektov); realizácia procesu hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančného príspevku vrátane zazmlúvanie, koordinácia práce a organizácie zasadnutí externých expertov, koordinácia procesu podpisovania zmlúv o poskytnutie finančného príspevku a zavádzanie zmlúv v projektoch; overovanie príbehných a záverečných žiadostí a platiť; príbehné monitorovanie správnej a včasnej realizácie projektov; príbehná spolupráca s HP v oblasti vecnej a finančnej realizácie projektov	WST
	wspieranie IZ iHK przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentów programowych; prówadzenie bieżącego monitoringu i analizy wdrażenia Programu; prówadzenie wyzusa zmian w dokumentach; biatca współpraca z instytucjami programowymi pódpóra PO a MO pri wypracowaniu i aktualizacji programowych dokumentów; wykonawanie príbehného monitoringu a analizy implementacji programu; vedenie ewidencji zmian w dokumentach; príbehná spolupráca s programovými inštitúciami	WST
	organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego; przeprowadzanie procedury obiegowej; przygotowywanie materiałów dla członków KM organizacja zasadniczych monitorowalnych wyborów; wykonawanie postępu przy aktualizacji dokumentów; przyprawa materiałów pre-życiowy MV	WST
	koordinacja i weryfikacja działań realizowanych przez Regionalne Punkty Kontaktowe regulame spotkania/kontakt z partnerami projektu koordinacja a overowanie działalności informacyjnych a propagacyjnych aktywności realizowanych Regionalnymi kontaktowymi bodn prawydzienie struktury i kontakt z projektowymi partnerami	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe /STS a Regionalne kontaktowe body

Informacja i Komunikacja / Informovanie a komunikácia	Przewodzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programu skierowanych do wszystkich grup docelowych określonych w Strategii Komunikacji. Każdego roku przygotowywany będzie szczegółowy plan działań z szacunkowym budżetem planowym na poszczególne działania. Plan ten będzie zatwierdzany przez Komitet Monitorujący. Działania, ich skuteczność, efektywność oraz stopień wypełnienia wartości wskaźników Strategii Komunikacji będą na bieżąco monitorowane. Wykonanie propagacyjnych i komunikacyjnych akcji w ramach programu zamierzanych na wszystkie celowe grupy określone w Komunikacyjnej strategii. Każdy rok są być przygotował podręczny plan akcji z odhadowanymi rozkładem planowymi na jednostkę aktywności. Taki plan będzie schwytał monitorovací výbor. Aktywności, ich účinnost, efektivita a míru splnění hodnoty ukazovatelů Komunikační strategie budú průběžně monitorované.	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe /STS a Regionálne kontaktné body
---	---	---

3.3 Krátky opis projektu / Krátky opis projektu			
Nazwa wskaźnika /Názov ukazovateľa	Jednostka miary / Merná jednotka	Wartość docelowa wskaźnika / Cieľová hodnota ukazovateľa	Beneficjent PT / Prijímateľ TP
Liczba pracowników, których wynagrodzenia są współfinansowane w ramach Pomocy Technicznej/Počet zamestnancov, ktorých platy sú spolufinancované v rámci Technickej pomoci	Liczba etatów/Počet úväzkov		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS Regionalne kontaktné body
Liczba uczestników wydarzeń rocznych programu/Počet účastníkov ročných podujatí programu	Liczba osób/Počet osôb		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba wydarzeń o charakterze regionalnym, podczas których promowany jest program/Počet regionálnych podujatí počas ktorých bol propagovaný program	Liczba wydarzeń/Počet podujatí		Regionalne Punkty Kontaktowe/Regionalne kontaktné body
Liczba publikacji nt programu w prasie w poszczególnych regionach /Počet publikácií o programe v tlači v jednotlivých regiónoch	szł/počet		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba szkoleń dla wnioskodawców/ Počet vzdelávacích cyklov školení	szł/počet		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba uczestników szkoleń dla wnioskodawców/Počet účastníkov školení pre žiadateľov	Liczba osób/Počet osôb		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba udziałowych w trakcie zborów konsultacji /Počet konzultácií poskytnutých počas výzev	szł/počet		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba spotkań informacyjnych /Počet informačných stretnutí	szł/počet		Regionalne Punkty Kontaktowe/Regionalne kontaktné body
Liczba szkoleń dla beneficjentów/Počet školení pre prijímateľov	szł/počet		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba uczestników szkoleń dla beneficjentów/Počet účastníkov školení pre prijímateľov	Liczba osób/Počet osôb		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe/STS a Regionalne kontaktné body
Liczba zorganizowanych zborów /Počet vyhlásených výzev na predkladanie žiadostí	szł/počet		WST/STS
Liczba wniosków o dofinansowanie poddanych ocenie formalnej i kwalifikacyjnej /Počet žiadostí o FP podrobených formálnemu hodnoteniu a hodnoteniu oprávnenosti	szł/počet		WST/STS
Liczba zorganizowanych posiedzeń KM/paneli ekspertów/komisji skargowej/Počet zorganizovaných zasadnutí MN/panelov expertov/vodvolacej komisie	szł/počet		WST/STS
Liczba sprawdzonych pod względem formalnym skarg / Počet skážností overených z formálneho hľadiska	szł/počet		WST/STS
Liczba zskontakowanych projektów / Počet zazmluvnených projektov	szł/počet		WST/STS

Liczba zatwierdzonych wniosków o płatność dla projektów standardowych/paralelowych/wielogowych / Počet schválených žiadostí o platbu pre štandardné/stežňné/vielokové projekty	szu/počet		WSI/STS
Liczba przeprowadzonych szkół, w tym przeglądów śródojęzycznych projektów / Počet uskutočnených návštev vrátane strednodobých prehľadov projektov	szu/počet		WSI/STS
Liczba sprawdzonych wniosków o zmianę w projektach / Počet skontrolovaných žiadostí o zmenu v projektoch	szu/počet		WSI/STS

4. BUDŻET/ROZPOČET

4.1 Kwalifikowalne koszty projektu (w EUR) / Oprávnené náklady projektu (v EUR)		
EFRR	2 713 838,29	
Współfinansowanie krajowe, w tym / Národné spolufinancovanie vrátane	478 280,80	
budżet państwa / štátny rozpočet	484 251,43	
budżet JST / rozpočet VÚC	14 829,47	
Inne krajowe środki publiczne / Iné národné verejné zdroje	0,00	
Łącznie / Spolu	3 192 839,29	3 192 839,29
Procent dofinansowania z EFRR / Percento financovania z EFRR	85%	

4.2 Budżet (w EUR) - kwoty ogólne / kwalifikowalne / Rozpoczęcie (w EUR) - całkowite nakłady / opróśnane nakłady				
	2016	2017	2018	Łącznie (w EUR) / Total (in EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrole (121) / Ułoha 1. Priprawa, wykonawanie, monitorowanie a kontrole (121)	867 700,00	768 750,00	768 750,00	2 405 200,00
Zadanie 2. Ewaluacja i badania (122) / Ułoha 2. Iłodnotenie a štádne (122)	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Ułoha 3. Informowanie a komunikacja (123)	109 590,05	302 139,84	285 610,80	707 339,29
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (w EUR)	1 037 289,05	1 070 889,84	1 054 360,80	3 162 539,29

4.2.1 Budżet (w EUR) - kwoty ogólne / kwalifikowalne / WST / Rozpoczęcie (w EUR) - całkowite nakłady / opróśnane nakłady / STS				
	2016	2017	2018	Łącznie (w EUR) / Spolu (w EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrole (121) / Ułoha 1. Priprawa, wykonawanie, monitorowanie a kontrole (121)	867 700,00	768 750,00	768 750,00	2 405 200,00
Kategoria kosztów: Koszty personelu / Kategoria nakłádov: personálne výdavky	432 700,00	494 000,00	494 000,00	1 420 700,00
opis kosztów / opis nákladov	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników WST realizujących zadanie w zakresie programu (łącznie 14 etatów). Uwzględniono również nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowa wynagrodzenia roczne. Między innymi a odwołani zamestnancov STS, ktorí realizujú úlohy v oblasti programu (spolu 14 pracovných úväzkov). Zahľadnené sú tiež odmeny, prémie, mzdové príplatky a dodatkové mzdové odmeny			
Kategoria kosztów: Wydatki biurowe i administracyjne / Kategoria nakłádov: Kancelárske a administratívne výdavky	60 000,00	69 000,00	69 000,00	228 000,00
opis kosztów / opis nákladov	Koszty wynajmu biura, koszty telefonów, koszty ogólna, itp. náklady na prenájom kancelárie, náklady na telefóny, različné náklady a pod.			
Kategoria kosztów: Koszty podróży i zakwaterowania / Kategoria nakłádov: Výdavky na služobné cesty a ubytovanie	20 000,00	15 750,00	15 750,00	51 500,00
opis kosztów / opis nákladov	Wyjazdy pracowników WST na posiedzenia KM, w miejscu realizowanych projektów oraz pozostałe wyjazdy pracowników WST na spotkanie interakcji, uczestnictwo w wyderzeniach związanych z wdrażaniem programu oraz promujących politykę spójności w kraju i za granicą itp. pracovníkov STS na zasadnicie MV, na miesta realizovaných projektov a ostatné výjazdy pracovníkov STS na stretnutia interakcií, účast na podujatiach spojených s vykonávaním programu a propagujúcich politiku súdržnosti doma aj v zahraničí a pod.			
Kategoria kosztów: Koszty ekspozycji zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategoria nakłádov: Výdavky na externých expertov a externé služby	315 000,00	175 000,00	175 000,00	665 000,00

opis kosztów / opis nakładów	koszty ekspertyz/wsparcie eksperckiego/opracowań zewnętrżnych w tym tłumaczeń, koszty asessorów do oceny technicznej, merytorycznej; system IT, koszty utrzymania wewnętrznego systemu IT, koszty rozbudowy i utrzymania generatora wniosków, koszty utrzymania nowej strony internetowej programu, wydatki dotyczące przygotowania i organizacji posiedzeń RGA oraz działań związanych z tymi posiedzeniami, koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników WST itp. Nakłady na ekspertyzy/podporę ze strony ekspertów/zewnętrzne prace vrátane praktyków/umożenie, nakłady na hoćnoitofoy pre technické hodnotenie, vecné hodnotenie, IT systém, náklady na údržbu interného IT systému, náklady na rozšírenie a údržbu generátora žiadostí, náklady na prevádzku novej webovej stránky programu, výdavky týkajúce sa prípravy a organizácie zasadnutí MV, ako aj činností spojených s týmto zasadnutiami, náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov a pod.			
Kategória kosztów: Wydatki na wyposażenie / Kategoria nákladov: Výdavky na vybavenie	10 000,00	15 000,00	15 000,00	40 000,00
opis kosztów / opis nákladov	koszty zakupu/wymiany zużytego sprzętu IT, koszty napraw, serwisów, wymiany sprzętu biurowego - min. komputery, drukarki, meble, koszty wyposażenia związanego z zaspokojeniem potrzeb biurowych pracowników, itp., nakłady na zakup/wymenę opotrebowanego IT vybavenia, náklady na opravy, servis, výmenu kancelárskoho vybavenia - min. počítače, tlačiarne, nábytok, nákup vybavenia spojeného s uspokojením točiatých potrieb zamestnancov a pod.			
Zadanie 2. Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2. Hodnotenie a štúdiá (122)				0,00
Kategória kosztów: ... / Kategoria nákladov: ...				0,00
opis kosztów / opis nákladov				
Kategória kosztów: ... / Kategoria nákladov: ...				0,00
opis kosztów / opis nákladov				
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Úloha 3. Informovanie a komunikácia (123)	104 750,00	205 000,00	185 000,00	494 750,00
Kategória kosztów: Koszty ekspertów zewnętrznych / koszty usług zewnętrznych / Kategoria nákladov: ...	104 750,00	205 000,00	185 000,00	494 750,00
opis kosztów / opis nákladov	organizacja tematyčných konferencií w trakcie wdrażania programu, upokanie, szkolenia warsztaty etá PWI PP projektów wybranych do dofinansowania, koszt broszur/úloží programových, ročné vydanie brošúry program, koszty ogłoszeń pracowych, artykułów, sponzorowanych głównie w okresie naborów, materiály promocyjne, itp. organizácia tematických konferencií počas implementácie programu Stretnutia, školenia, workshopy pre HP a PP projektov vybraných na financovanie. Náklady na programové brožúry/úloží Výročná podujatia propagujúca program, náklady na oznámenia v tlači, sponzorované články, najmä v období výzvy na predkladanie žiadostí. Propagačné materiály a pod.			
Kategória kosztów: ... / Kategoria nákladov: ...				0,00
opis kosztów / opis nákladov				
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	972 455,00	973 780,00	953 750,00	2 899 985,00

4.2.2 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwadifikawanie / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Małopolskie: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / správnosť náklady / Regionálny kontaktný bod PL - Małopolské vojvodstvo: Maršalský úrad vojvodstva małopolského				
	2016	2017	2018	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1: Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)				0,00

Zadanie 2. Ewaluacja i badania (123) / Źródło 2. Hodnotenie a štúdie (122)				0,00
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Źródło 3. Informovanie a komunikácia (123)	22 457,51	23 473,82	24 623,35	70 554,68
Kategoria kosztów: koszty personelu / Kategoria nákladov: personálne výdavky	18 385,65	19 628,62	20 551,38	58 565,65
opis kosztów / opis nákladov	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego zakresu Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (łącznie 1 etap). Uwzględnione również nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne. Mzdy spolu z odvodami zaměstnancův Maršalkovského úřadu Malopolského vojvodstva, ktorí realizujú úlohy regionálneho kontaktného bodu v oblasti programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 (spolu 1 pracovný úväzok). Zohľadnené sú tiež odmány, prémie, mzdové príplatky a dodatočná ročná odmena.			
Kategoria kosztów: koszty podróży i zakwaterowania / Kategoria nákladov: výdavky na služobné cesty a ubytovanie	958,11	958,11	958,11	2 874,33
opis kosztów / opis nákladov	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących zadania związane z Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. Náklady na domáce a zahraničné služobné cesty zamestnancův pri práci úlohy súvisiace s programom cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020.			
Kategoria kosztów: koszty transportów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategoria nákladov: výdavky na externé služby a externé služby	3 113,85	2 586,89	3 113,85	8 814,59
opis kosztów / opis nákladov	Koszty związane z organizacją np. spotkań informacyjnych / konferencji (usługi restauracyjne / catering, najem sal), koszty tłumaczeń, koszty ekspertów, koszty związane z wydaniem/układaniem/drukowaniem publikacji/broszury/ulotki, koszty materiałów promocyjnych jak również koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego (szkolenia, kursy). Náklady spojené s organizáciou, napr. informacyjnych stretnutí/konferencií (reštauračné služby/catering, prenájom priestorov), náklady na tlumočenie/preklady, náklady na expertov, náklady spojené s vydaním/kompiláciou/latbou publikácií/brožúr/ulietok, náklady na propagačné materiály, a tiež náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie zamestnancův pri práci úlohy regionálneho kontaktného bodu (školenia, kurzy).			
Kategoria kosztów: wydatki na wyposażenie / Kategoria nákladov: výdavky na vybavenie	0,00	0	0	0,00
opis kosztów / opis nákladov				
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	22 467,51	23 473,82	24 623,36	70 554,58

4.2.3 Budżet (w EUR) - kwoty ogólnie / kvalifikovane / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Podkarpackie: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego/Raspočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / Regionálny kontaktný bod PL - Podkarpaté vojvodstvo: Maršalský úrad vojvodstva podkarpatského				
	2015	2017	2018	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Źródło 1. Priprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)				0,00
Zadanie 2. Ewaluacja i badania (122) / Źródło 2. Hodnotenie a štúdie (122)				0,00

Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Źródło 3. Informowanie o komunikacji (123)	27 425,79	21 077,15	23 593,37	72 096,31
Kategoria kosztów: koszty personelu / Kategoria nakładów: personelu i wydruki	10 060,12	10 598,46	10 898,46	31 557,04
opis kosztów / opis nakładów	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego - przyjęło koszty jednego etatu (etat dzielony). Osoby zajmujące się Programem Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020: promocja, informacja, rozliczanie, zbieranie bezkosztowych (poready dla potencjalnych beneficjentów, bieżąca informacja, monitoring, strona www, przygotowanie wkładów do raportów Programu, promocja projektów i Programu na szczeblu regionalnym i wykorzystując współpracę międzyregionalną itp.) Mzdy: opłaty z odwozami pracowników Marszałkowskiego Urzędu Podkarpackiego województwa - pochyła ss. a nakładami na jeden pracowniowy urzędnik (rozdział pracowniowy urzędnika). Osoby zaangażowane są programem czeszczykowej współpracy Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, propagacją, komunikacją, wyuczożaniami, aktywnościami bez nakładów (poradnictwo dla potencjalnych beneficjentów, przebieżne informowanie, monitoring, www strona, przygotowanie wkładów do raportów Programu, propagacja projektów i programy na regionalnej úrovni a z wyuczożaniami współpracę międzyregionalną, a pod.)			
Kategoria kosztów: koszty podróży i zakwaterowania / Kategoria nakładów: wydruki na służbowe koszty a ubytowanie	1 197,83	1 555,92	2 155,74	4 910,29
opis kosztów / opis nakładów	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących zadania związane z Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. Nakłady na domowe a zagraniczne służbowe koszty a programem czeszczykowej współpracy Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020.			
Kategoria kosztów: koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych / Kategoria nakładów: wydruki na koszty ekspertów a zewnętrzne usługi	13 772,78	9 221,77	19 539,17	33 533,72
opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z organizacją np. spotkań informacyjnych/konferencji (usługi restauracyjne (catering), najem sali), koszty: (klimatyzacja, udział eksperta, koszty związane z publikacją artykułów w prasie, koszty związane z wydaniem składom/drukami publikacji/rozstrzygnięć, koszty materiałów promocyjnych jak również koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego (zakwaterowanie, kursy). Koszty związane z zakupem stoiska promocyjnego wraz z wyposażeniem. Nakłady spojenie a organizacją, np. informacyjnych spotkań/konferencji (restauracyjne usługi (catering), preżem priesterów), nakłady na tłościerze/preżem, udział eksperta, nakłady spojenie a publikacją článków w liście, nakłady spojenie a wydaniem/compilacjami/utworami publikacji/brożurami/lekturami, nakłady na propagację materiałów, a też nakłady spojenie a zrytowaniami kwalifikacje pracowników pniażących uloty regionalnego kontaktowego bodu (eksperta, kursy). Nakłady spojenie a zakupem propagacyjnego stoiska spojenie a wyposażeniem.			
Kategoria kosztów: wydatki na wyposażenie / Kategoria nakładów: wydruki na wyposażenie	2 395,26	0	0	2 395,26
opis kosztów / opis nakładów	Zakup sprzętu komputerowego oraz urządzenia wielofunkcyjnego. Nakup počítačového vybavenia a multifunkčného zariadenia.			
ŁĄCZNE (w EUR) / SPOLU (w EUR)	27 425,79	21 077,15	23 593,37	72 096,31

4.2.4 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwalifikowane / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Śląskie: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávněné náklady / Regionální kontaktní bod PL - Slezské vojvodství: Maršalský úřad vojvodství slezského				
	2016	2017	2018	Łączné (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Źródło 1. Příprava, vykonávání, monitorování a kontrola (121)				0,00
Zadanie 2. Wykluczenie i badanie (122) / Źródło 2. Hodnotění a šetření (122)				0,00

Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Źródło 3. Informowanie z komunikacja (123)	22 948,85	24 862,87	25 668,88	73 678,40
Kategoria kosztów: koszty personelu / Kategoria nakładów: personelu / Kategoria nakładów: personelu / Kategoria nakładów: personelu	18 754,93	19 952,87	20 958,58	59 666,38
opis kosztów / opis nakładów	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego w zakresie Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (łącznie 1 stat). Uwzględniono również asygnowy, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne. Mzdy spolu s ochodmi zamestnancov Mestskeho uradu Sliezkeho vojvodstva, ktorí realizujú úlohy regionálneho kontaktného bodu v oblasti programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 (spolu 1 pracovný úväzok). Zahŕňované sú tiež odmeny, prémie, mzdové príplatky a dodatočný ročný odmena.			
Kategoria kosztów: koszty podróży i zakwaterowania / Kategoria nakładów: wydatki na służebne cesty a ubytowanie	1 878,68	1 878,68	1 878,68	5 030,07
opis kosztów / opis nakładów	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących zadania związane z Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. Nakłady na domáce a zahraničné služobné cesty zamestnancov príslušných úloh súvisiacich s programom cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020.			
Kategoria kosztów: koszty ekspozycji zewnętrznych / koszty usług zewnętrznych / Kategoria nakładów: wydatki na zewnętrzne usługi	2 515,03	3 233,61	3 233,61	8 982,25
opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z organizacją np. spotkań informacyjnych / konferencji (usługi restauracyjne (catering), najem sal), koszty tłumaczeń, koszty związane z publikacją artykułów w prasie, koszty związane z wydaniem / akcesoriów publikacji / broszur / folderów, koszty materiałów promocyjnych jak również koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego (szkolenia, kursy). Nakłady spojené s organizáciou, napr. informacyjnych stretnutí / konferencií (reštauračné služby (catering), pronájom priestorov), náklady na tlmočenia / preklady, náklady spojené s publikáciou článkov v tlači, náklady spojené s vydaním / kompičkovými / tlačou publikácií / brožúr / letákov, náklady na propagačné materiály, a tiež náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov príslušných úloh regionálneho kontaktného bodu (školenia, kurzy).			
ŁĄCZNE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	22 948,85	24 862,87	25 668,88	73 678,40

4.2.6 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwalifikacyjne / SK Regionalny Punkt Kontaktowy - WJT Zilina // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / opravné náklady / Regionálny kontaktný bod / Regionálny kontaktný bod SK - ŽSK				
	2016	2017	2018	Łączne (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Źródło 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121)				0,00
Zadanie 2. Ewaluacja i badanie (122) / Źródło 2. Hodnotenie a štúdie (122)				0,00
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Źródło 3. Informowanie z komunikacja (123)	13 000,00	12 100,00	13 100,00	38 200,00
Kategoria kosztów: koszty personelu / Kategoria nakładów: personelu / Kategoria nakładów: personelu	11 800,00	11 600,00	11 800,00	35 400,00

opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z wynagrodzeniem pracowników ZSK, którzy będą zaangażowani w realizację Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 i będą odpowiedzialni za udzielanie porad i konsultacji a także informacje i promocje w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (łącznie 1 etap) Personelne nakłady na pracowników ZSK, którzy będą zapojeni do realizacji programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 a budú zodpovedať za poradenstvo a konzultáciu činnosť a tiež za komunikáciu a propagáciu v rámci programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020. (spolu 1 pracovný úväzok)			
Kategoria kosztów: koszty wsparcia zewnętrznych / koszty usług zewnętrznych / Kategoria nakładów: wydatki na zewnętrznych ekspertów a externé služby	1 200,00	350,00	1 300,00	2 800,00
opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z tłumaczeniem oraz niezbędnymi materiałami informacyjno-promocyjnymi. Nakłady są spojené s prekladom a náklady na výrobu reklamných - propagačných materiálov.			
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	13 000,00	12 100,00	13 100,00	38 200,00

4.2.5 Budżet (w EUR) - kwoty ogólne / kwantifikowana / SK Regionalny Punkt Kontaktowy - WJIT Presov / Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / opravné náklady / Regionálny kontaktný bod / Regionálny kontaktný bod SK - PSK				
	2016	2017	2018	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1. Priprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)				0,00
Zadanie 2. Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2. Hodnotenie a štúdie (122)				0,00
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) / Úloha 3. Informovanie a komunikácia (123)	9 000,00	15 025,00	13 425,00	37 450,00
Kategoria kosztów: koszty personelu / Kategoria nakładów: personelne výdavky	9 850,00	13 275,00	13 275,00	35 400,00
opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z wynagrodzeniem pracowników PSK, którzy będą zaangażowani w realizację Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 i będą odpowiedzialni za udzielanie porad i konsultacji a także informacje i promocje w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (łącznie 1 etap) Personelne náklady zamestnancov PSK, ktorí budú zapojení do realizácie programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 a budú zodpovedať za poradenstvo a konzultáciu činnosť, propagáciu rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko - Slovensko 2014-2020 (spolu 1 pracovný úväzok).			
Kategoria kosztów: Koszty podróży i zakwaterowania / Kategoria nakładów: výdavky na služobné cesty a ubytovanie	100,00	100,00	100,00	300,00
opis kosztów / opis nakładów	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących zadania związane z Programem Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. Náklady sú spojené s výdavkami na tuzemské a zahraničné pracovné cesty, ktoré budú realizované v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko - Slovensko 2014-2020.			
Kategoria kosztów: Koszty ekspertów zewnętrznych / koszty usług zewnętrznych / Kategoria nakładów: výdavky na externých ekspertów a externé služby	50,00	1 650,00	50,00	1 750,00
opis kosztów / opis nakładów	Koszty związane z tłumaczeniem oraz niezbędnymi materiałami informacyjno-promocyjnymi. Nakłady sú spojené s prekladom a náklady na zabezpečenie informácie - propagačných materiálov.			
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	9 000,00	15 025,00	13 425,00	37 450,00

Podpis osoby upoważnionej ze strony Wnioskodawcy / Podpis osoby oprávnenej zo strany žiadateľa	Oficjalna pieczęć Wnioskodawcy / Oficiálna pečiatka žiadateľa
--	---

Data, imię i nazwisko, podpis / Datum, miesto, podpis	V. I.
---	-------

6. Oświadczenia / Vyhlasenia

6.1 Oświadczenie o płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i uszczelniania podatków / Vyhlasenie o platení príspevkov na sociálne a zdravotné poistenie a platení daní	
Oświadczam, iż instytucja, którą reprezentuję nie zelega z: - opłacaniem składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, - uszczelnianiem podatków wobec skarbu państwa, - uszczelnianiem lokalnych podatków i opłat.	Vyhlasujem, že inštitúcia, ktorú zastupujem, nie je v omeškaniach: - hradením príspevkov na sociálne a zdravotné poistenie, - hradením daní do štátnej pokladnice, - hradením miestnych daní a poplatkov.

6.2 Oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT / Vyhlasenie o možnosti nahradenia dane DPH	
Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT z Urzędu Skarbowego. W razie zmiany tej sytuacji, zobowiązuje się do zgłaszania tego faktu i do zwrotu odzyskanego podatku VAT.	Prijímateľ nemá zákonnú možnosť nahradenia dane DPH zo strany daňového úradu. V prípade zmeny tejto situácie sa zaväzuje oznámiť túto skutočnosť a vrátiť nahradenú daň DPH.

6.3 Oświadczenie o odpowiedzialności karniej / Vyhlasenie o trestnej zodpovednosti	
Oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku są prawdziwe. Jestem świadomy odpowiedzialności karniej za składanie fałszywych oświadczeń dotyczących okoliczności mających znaczenie prawne.	Vyhlasujem, že informácie uvedené v žiadosti sú pravdivé. Uvedomujem si trestnú zodpovednosť za uvádzanie nepravdivých vyhlásení týkajúcich sa okolností a právnych významom.
Oświadczam, iż zobowiązuję się do informowania IZ o wszelkich zmianach dotyczących informacji zawartych w niniejszym wniosku.	Vyhlasujem, že sa zaväzujem informovať RO o akýchkoľvek zmenách týkajúcich sa informácií uvedených v tejto žiadosti.

Podpis osoby upoważnionej ze strony Wnioskodawcy / Podpis osoby oprávnenej zo strany žiadateľa	Oficjalne pieczęć Wnioskodawcy / Oficijne pečiatka žiadateľa (Zm. Inspektora)
Data, imię i nazwisko, podpis / Datum, miesto, podpis	V. I.



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A
Polska-Słowacja 2014-2020/**

**Podrobné podmienky využívania prostriedkov technickej pomoci v rámci programu Interreg V-A Poľsko-
Slovensko 2014-2020**

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EWRT – Europejska Współpraca Terytorialna
IK – Instytucja Krajowa (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej)
IZ – Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej)
KE – Komisja Europejska
kontroler – kontroler, o którym mowa w art. 23 ust. 4 rozporządzenia EWT
KM – Komitet Monitorujący
KPO PT – Krajowy Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 (PL)
PT – pomoc techniczna
RPK – Regionalny Punkt Kontaktowy
WST – Wspólny Sekretariat Techniczny
Program PL-SK, program – Program Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020

Wykaz definicji

Beneficjent PT – podmiot, któremu w drodze umowy lub decyzji przyznano dofinansowanie ze środków EFRR alokowanych na oś priorytetową Pomoc techniczna w programie PL-SK na realizację zadań związanych z wdrażaniem programu ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu PT. W niektórych projektach Beneficjent pełni rolę Beneficjenta Wiodącego (np.: WST, zaś w roli partnerów projektu występują RPK) – ma to miejsce przy realizacji projektów PT zawierających zadania z zakresu informacji i promocji. Beneficjent Wiodący PT jest związany z pozostałymi partnerami projektu PT odpowiednimi porozumieniami/umowami lub dokumentami równoważnymi zgodnymi z programem zawierającymi zasady współpracy przy realizacji projektu PT, jest odpowiedzialny za finansową i rzeczową realizację projektu PT wobec IZ.

Zoznam skratiek

EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚS – Európska územná spolupráca
NO – Národný orgán (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky)
RO – Riadiaci orgán (Ministerstvo rozvoja Poľskej republiky)
EK – Európska komisia
kontrolór – kontrolór uvedený v článku 23 ods. 4 nariadenia EÚS
MV – Monitorovací výbor
NOP TP – Národný operačný program Technická pomoc 2014-2020 (PL)
TP – Technická pomoc
RKB – Regionálny kontaktný bod
STS – Spoločný sekretariát (technický)
Program PL-SK, program – Program Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020

Zoznam definícií

Prijímateľ TP – subjekt, ktorému bol na základe zmluvy alebo rozhodnutia poskytnutý finančný príspevok zo zdrojov EFRR pridelených na prioritnú os Technická pomoc v rámci programu PL-SK, na realizáciu úloh súvisiacich s vykonávaním programu PL-SK uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt TP. V niektorých projektoch plní prijímateľ úlohu hlavného prijímateľa (napr.: STS, v úlohe partnerov projektu zase vystupujú RKB) – dochádza k tomu pri realizácii projektov TP, ktoré zahŕňajú úlohy z oblasti komunikácie a propagácie. Hlavný prijímateľ TP je s ostatnými partnermi projektu TP vo vzťahu na základe príslušných dohôd/zmlúv alebo rovnocenných dokumentov zhodných s programom, ktoré obsahujú pravidlá spolupráce počas realizácie

Potwierdzam za ...
z dokumentacją ...

Data: 20.07.17

Podpis: [Signature] sk-1-32

Centralny system teleinformatyczny - system teleinformatyczny wspierający realizację programu, za którego budowę i funkcjonowanie odpowiada minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

Dofinansowanie - środki finansowe pochodzące z EFRR.

Dokumenty programowe - dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania programu.

Komitet Monitorujący - należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.

Korekta finansowa - kwota, o jaką pomniejsza się dofinansowanie dla projektu PT w związku z nieprawidłowością stwierdzoną w zatwierdzonym wniosku o płatność.

Nieprawidłowość - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego.

Projekt PT - przedsięwzięcie w ramach osi priorytetowej Pomoc techniczna zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego za pomocą wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie, wdrażane w ramach programu na podstawie porozumienia / umowy / decyzji o dofinansowanie.

Rachunek bankowy - rachunek bankowy, na który przekazywane jest dofinansowanie, wskazany w komparycji umowy / decyzji o dofinansowanie.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska Współpraca

projektu TP, a je voči RO zodpovedný za finančnú a vecnú realizáciu projektu TP.

Centrálny informačný a komunikačný systém - informačný a komunikačný systém na podporu realizácie programu. Za vytvorenie a fungovanie systému zodpovedá minister zodpovedný za regionálny rozvoj.

Finančný príspevok - finančné prostriedky pochádzajúce z EFRR.

Programové dokumenty - dokumenty schválené riadiacim orgánom alebo monitorovacím výborom, ktoré sa používajú na vykonávanie programu.

Monitorovací výbor - znamená monitorovací výbor uvedený v článku 47 všeobecného nariadenia.

Finančná oprava - čiastka, o ktorú sa zníži finančný príspevok na projekt TP v súvislosti s nezrovnalosťou zistenou v schválenej žiadosti o platbu.

Nezrovnalosť - nezrovnalosť uvedená v článku 2 bod 36 všeobecného nariadenia.

Projekt TP - projekt v rámci prioritnej osi Technická pomoc zameraný na splnenie naplánovaného cieľa vymedzeného pomocou ukazovateľov produktu uvedených v žiadosti o finančný príspevok, vykonávaný v rámci programu PL-SK na základe dohody/zmluvy/rozhodnutia o poskytnutí finančného príspevku.

Bankový účet - bankový účet, na ktorý sa poukazuje finančný príspevok, uvedený v hlavičke zmluvy/rozhodnutia o poskytnutí finančného príspevku.

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 zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (Ú. v. EÚ L 347 z 20. decembra 2013), ďalej len všeobecné nariadenie.

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 (Ú. v. EÚ L 347 z

Terytorialna (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.), zwane dalej rozporządzeniem EWT.

Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dn. 13.05.2014 r.).

Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.).

SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, spełniająca wymogi art. 122 ust. 3 i art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego oraz art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, wspierająca bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny programu, w której są gromadzone i przechowywane dane na temat realizowanych projektów oraz umożliwiająca partnerom rozliczanie realizowanych projektów.

Wniosek o płatność – należy przez to rozumieć wniosek sporządzany zgodnie z instrukcją i przedkładany przez każdego z beneficjentów / partnerów projektu PT (w tym wiodącego) do kontrolera na zasadach określonych w umowie / decyzji o dofinansowanie lub dokumentach równoważnych zgodnych z programem obrazujący postępy w rzeczowej i finansowej realizacji projektu PT.

Wstęp

Pomoc Techniczna w programach EWT została ustanowiona w celu współfinansowania kosztów działań, które przyczyniają się do sprawnej realizacji tych programów. Środki alokowane na PT na podstawie art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 przeznaczone są do wydatkowania przez podmioty zaangażowane w

20.12.2013), dalej len nariadenie EÚS.

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014 z 3. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, 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 (Ú. v. EÚ L 138 z 13.05.2014).

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 podrobné ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov v rámci programov EÚS (Ú. v. EÚ L 138 z 13.05.2014).

SL2014 – hlavná aplikácia Centrálného informačného a komunikačného systému spĺňajúca požiadavky článku 122 ods. 3 a článku 125 ods. 2 písm. d) všeobecného nariadenia a článku 24 delegovaného nariadenia (EK) č. 480/2014, ktorá podporuje bežný proces riadenia, monitorovania a hodnotenia programu, zbiera a uchováva údaje o realizovaných projektoch a umožňuje partnerom vyúčtovanie realizovaných projektov.

Žiadosť o platbu – znamená žiadosť vyhotovenú v súlade s návodom a predkladanú každým z prijímateľov/partnerov projektu TP (vrátane hlavného) kontrolérovi v súlade so zásadami stanovenými v zmluve/rozhodnutí o poskytnutí finančného príspevku alebo v rovnocenných dokumentoch zhodných s programom, ktorá zobrazuje pokrok vo vecnej a finančnej realizácii projektu TP.

Úvod

Technická pomoc v rámci programov EÚS (TP) bola zriadená na účel spolufinancovania výdavkov na aktivity, ktoré prispievajú k efektívnej realizácii týchto programov. Finančné prostriedky pridelené na TP na základe článku 17 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 sú určené na vynakladanie subjektmi zapojenými do realizácie týchto programov podľa

realizację tych programów na zasadach i warunkach w nich ustanowionych. Podmiotami tymi mogą być w programie PL-SK: Instytucja Zarządzająca i Instytucja Krajowa, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolerzy, Regionalne Punkty Kontaktowe oraz słowaccy audytorzy. W programie PL-SK, zarządzanym przez Polskę, rozliczanie środków PT następuje w formie elektronicznej poprzez aplikację SL2014.

Rozdział 1. Podstawa prawna i hierarchia obowiązywania dokumentów

1.1. Podstawa prawna

PT będąca przedmiotem niniejszego dokumentu to tzw. pomoc techniczna z inicjatywy państw członkowskich zgodnie z art. 59 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Podstawę prawną i hierarchię obowiązywania dokumentów mające zastosowanie dla PT określają szerzej:

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) Rozporządzenie EWT,
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014,
- 4) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014.

1.2. Hierarchia obowiązywania dokumentów

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT określają: rozporządzenie ogólne, rozporządzenie EWT, rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014. Bez uszczerbku dla zasad kwalifikowalności ustanowionych w tych dokumentach, podmioty korzystające z PT mają obowiązek stosowania zasad ujętych w niniejszym dokumencie.

Rozdział 2. Zasady ogólne i ocena kwalifikowalności wydatków

Zasadą ogólną jest, że wydatki kwalifikują się do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały poniesione przez podmioty wymienione we wstępie między 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Szczegółowe okresy kwalifikowalności wydatków ponoszonych z PT są ustalane w umowie / decyzji przyznającej dofinansowanie.

pravidiel, ktoré sú v nich ustanovené. V programe PL-SK môžu týmito subjektmi byť: riadiaci orgán a národný orgán, spoločný technický sekretariát STS, kontrolóri, regionálne kontaktné body alebo slovenskí audítori. V programe PL-SK, riadeným na poľskej strane, sa vyúčtovanie TP vykonáva v elektronickej forme prostredníctvom aplikácie SL2014.

Kapitola 1. Právny základ a hierarchia záväznosti dokumentov

1.1. Právny základ

Technická pomoc, ktorá je predmetom tohto dokumentu, je tzv. technická pomoc na základe iniciatívy členských štátov v súlade s článkom 59 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Právny základ a hierarchia záväznosti dokumentov, ktoré sa vzťahujú na TP, sú podrobnejšie opísané v týchto dokumentoch:

- 1) všeobecné nariadenie,
- 2) nariadenie EÚS,
- 3) delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014,
- 4) delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014,

1.2. Hierarchia záväznosti dokumentov

Pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci programov EÚS sú ustanovené vo všeobecnom nariadení, nariadení EÚS, delegovanom nariadení Komisie (EÚ) č. 481/2014. Bez toho, aby boli dotknuté pravidlá oprávnenosti ustanovené v týchto dokumentoch, subjekty využívajúce TP sú povinné uplatňovať pravidlá uvedené v tomto dokumente.

Kapitola 2. Všeobecné pravidlá a hodnotenie oprávnenosti výdavkov

Všeobecnou zásadou je, že výdavky sú oprávnené na finančný príspevok z EFRR, pokiaľ vznikli subjektom vymenovaným v úvode v období medzi 1. januárom 2014 a 31. decembrom 2023. Presné obdobia oprávnenosti výdavkov vynaložených z TP sú ustanovené v zmluve/rozhodnutí o poskytnutí finančného príspevku.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie:

- niezbędności jego poniesienia w kontekście zadań podmiotu realizowanych w ramach programu i ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu PT,
- zgodności z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zasadami programowymi,
- faktycznego poniesienia wydatku przez beneficjenta PT,
- rzeczywistego dostarczenia towarów, lub wykonania usług lub zrealizowania robót,
- prawidłowości jego poniesienia, udokumentowania i ujęcia w księgach rachunkowych oraz wykazania we wniosku o płatność,
- zachowania zasad konkurencyjności, gospodarności i efektywnego dysponowania nakładami.

Sprawdzenie kwalifikowalności wydatków dokonywane jest zarówno uprzednio, tj. na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu PT, jak również w trakcie realizacji zadań w projekcie PT oraz po ich zakończeniu. Zaakceptowanie danego wniosku o dofinansowanie projektu PT i przyznanie dofinansowania z PT nie oznacza, że wszystkie wydatki, które zostaną poniesione w trakcie jego realizacji, zostaną uznane za kwalifikowalne i zrefundowane ze środków PT. W trakcie realizacji zadań w ramach projektu PT, kwalifikowalność poniesionych wydatków weryfikowana jest przez kontrolera poprzez weryfikację administracyjną wniosków o płatność i odpowiednich dokumentów oraz ewentualne kontrole na miejscu lub przez inne uprawnione instytucje.¹

2.1. Zasada poniesienia wydatku

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki, które zostały faktycznie poniesione w związku z realizacją projektu PT. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta, z wyjątkiem:

- 1) wkładu niepieniężnego (m.in.: wolontariat),
- 2) kosztów amortyzacji,
- 3) rozliczeń dokonywanych na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,

Hodnotenie oprawnności wydatku pozostawa z analizy:

- konieczności jego vynalożenia w kontekście celów projektu realizowanych w ramach programu a uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt TP,
- súladu s platnými predpismi práva EÚ a vnútroštátneho práva a programovými zásadami,
- skutočnej úhrady zo strany prijímateľa TP,
- skutočného dodania tovarov alebo vykonania služieb alebo realizácie prác,
- správnosti jeho vynalożenia, zdokumentovania a uvedenia v účtovných knihách a vykázania v žiadosti o platbu,
- dodržania pravidiel hospodárskej súťaže, hospodárnosti a efektívneho vynakladania výdavkov.

Overenie oprawnności výdavkov sa vykonáva rovnako vopred, t. j. v etape hodnotenia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt TP, ako aj počas realizácie úloh v rámci projektu TP a po ich ukončení. Schválenie danej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt TP a poskytnutie finančného príspevku z TP neznamena, že všetky výdavky vynaložené počas jeho realizácie budú uznané za opravné a vrátené zo zdrojov TP. Počas realizácie úloh v rámci projektu TP overuje opravnosť vynaložených výdavkov kontrolór prostredníctvom administratívneho overenia žiadostí o platbu, príslušných dokladov k výdavku a prípadných kontrol na mieste. Opravnosť výdavkov môžu kontrolovať aj iné opravné inštitúcie.¹

2.1. Pravidlo vynalożenia výdavku

Na spolufinancovanie sú opravné výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v súvislosti s realizáciou projektu TP. Skutočne vynaložený výdavok treba chápať ako výdavok vzniknutý v pokladničnom zmysle, t. j. ako vydanie peňažných prostriedkov z pokladne alebo bankového účtu prijímateľa, s výnimkou:

- 1) nepeňažného vkladu (medzi inými: dobrovoľníctvo),
- 2) nákladov na odpisy,
- 3) vyúčtovaní vykonávaných na základe

¹ Np. W trakcie audytu operacji lub audytu z Komisji Europejskiej

¹ Napríklad počas auditu operácií alebo auditu z Európskej komisie.

4) kompensaty należności².

Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności. We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury lub rachunki itp. Jeżeli np.: faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony, nie może zostać umieszczony we wniosku o płatność. Wydatki za wynagrodzenia netto należy raportować łącznie z opłaconymi pochodnymi od wynagrodzenia.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

1) w przypadku wydatków pieniężnych:

- a. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta PT³,
- b. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- c. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności⁴,

2) w przypadku wkładu niepieniężnego:

- a. datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza),
- b. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- c. w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

W odniesieniu do wydatków finansowanych w ramach PT, nie stosuje się uproszczonej metod rozliczania wydatków, rozliczenie następuje na podstawie rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych i zapłaconych wydatków.

² Uregulowanie kwoty wynikającej z faktury wystawionej przez kontrahenta w drodze potrącenia wzajemnych należności.

³ Datą poniesienia wydatku nie jest data zlecenia przelewu tylko data z potwierdzenia wykonania przelewu.

⁴ W przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika instytucji niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję partnera projektu. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego instytucji partnera projektu. W przypadku, gdy pracownik otrzymał od instytucji partnera projektu zaliczkę na poniesienie wydatków związanych z projektem, datą poniesienia wydatku jest data faktycznej zapłaty faktury/rachunku itp.

internego łarchopisu,

4) zapożyczenia pohľadávky².

Dokazom vynaloženía výdavku je faktúra alebo iný doklad rovnocennej dokaznej hodnoty (napr. výplatná listina, vyúčtovanie služobnej cesty s prílohami) spolu s priloženým dokladom potvrdzujúcim vykonanie platby. V žiadosti o platbu sa môžu uvádzať výhradne faktúry alebo účty, a pod. zaplatené v plnej výške. Pokiaľ bola napríklad faktúra platená v splátkach, je potrebné uviesť všetky dátumy vykonania úhrady danej faktúry. Dokument, ktorý nebol uhradený v plnej výške, nemôže byť uvedený v žiadosti o platbu. Čisté výdavky na mzdy je potrebné vykazovať spolu s uhradenými odvodmi zo mzdy.

Za dátum vynaloženía výdavku sa považuje:

1) v prípade peňažných výdavkov:

- a. vykonaných prevodom alebo platobnou kartou – dátum zaťaženia bankového účtu prijímateľa TP³,
- b. vykonaných kreditnou kartou alebo podobným platobným nástrojom s odročenou splatnosťou – dátum transakcie, v dôsledku ktorej dôjde k zaťaženiu účtu kreditnej karty alebo podobného nástroja,
- c. vykonaných v hotovosti – dátum skutočného vykonania platby⁴,

2) v prípade nepeňažného vkladu:

- a. dátum skutočného vloženia vkladu (napr. dátum prvého využitia investičného majetku v prospech projektu alebo vykonania bezodplatnej práce zo strany dobrovoľníka),
- b. v prípade odpisov – dátum vykonania amortizačného odpisu,
- c. v prípade zapožičtania – dátum uznania zapožičtania druhou stranou.

S ohľadom na finančné výdavky v rámci TP sa neuplatňujú zjednodušené metódy účtovania výdavkov, vyúčtovanie sa vykonáva na základe skutočne vzniknutých, zdokumentovaných a zaplatených výdavkov.

² Uhradenie čiastky vyplývajúcej z faktúry, ktorú vystavil zmluvný partner, započítaním vzájomných pohľadávok.

³ Dátumom vynaloženía výdavku nie je dátum zadania platobného príkazu, ale dátum zúčtovania transakcie na výpise z bankového účtu.

⁴ V prípade vynaloženía výdavkov priamo zamestnancom inštitúcie je nevyhnutné zdokumentovanie vrátenia vynaložených výdavkov zamestnancovi inštitúciou partnera projektu. V takom prípade výdavok vzniká vydaním peňažných prostriedkov z pokladne alebo bankového účtu inštitúcie partnera projektu. V prípade, ak zamestnanec dostal od inštitúcie partnera projektu zálohu na úhradu výdavkov spojených s projektom, dátumom vynaloženía výdavku je dátum zúčtovania výdavku (napr. vyúčtovanie služobnej cesty, vyúčtovania drobného nákupu).

2.2. Opis dokumentu księgowego

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektów PT powinny być odpowiednio opisane. Opis dokumentu powinien zostać co do zasady sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i musi zawierać co najmniej:

- numer projektu PT lub inną identyfikację środków PT,
- kwotę kwalifikowalną w ramach projektu,
- kategorię interwencji (jeśli są co najmniej dwie - kwotę wydatku należy odpowiednio podzielić i przyporządkować kwoty odpowiadające danym kategoriom interwencji).

2.3. Wydzielona ewidencja księgowa

Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach realizowanych w programie zadań powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości beneficjenta PT, w sposób umożliwiający potwierdzenie w oryginałach dokumentów księgowych.

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego powstaje od momentu przyznania dofinansowania z PT (w projektach, których podpisywane są umowy - obowiązek ten powstaje wraz z chwilą podpisania umowy; w projektach, w których dofinansowanie przyznawane jest w drodze decyzji - obowiązek ten powstaje wraz z chwilą wydania decyzji).

Wydatki poniesione w związku z realizowanymi zadaniami do czasu przyznania dofinansowania z PT należy przeksięgować na odpowiednie konta analityczne (syntetyczne lub pozabilansowe) tak, aby został spełniony warunek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej (w zakresie tych wydatków, które zostały poniesione w okresie przed przyznaniem dofinansowania z PT a zamknięciem ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy). Jeśli nie ma możliwości przeksięgowania wydatków należy oznaczyć dokumenty księgowe odpowiednim kodem i sporządzić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w związku z realizowanymi na rzecz programu zadaniami przed przyznaniem dofinansowania z PT.

2.2. Opis účtovného dokladu

Účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektov TP musia mať príslušný opis. Opis dokladu musí byť spravidla uvedený na origináli účtovného dokladu a musí obsahovať aspoň:

- číslo projektu TP alebo inú identifikáciu zdrojov TP,
- čiastku oprávnenú v rámci projektu,
- kategóriu intervencie (pokiaľ sú aspoň dve - čiastku výdavku je potrebné adekvátne rozdeliť a príslušné sumy priradiť k daným kategóriám intervencie).

2.3. Oddelená účtovná evidencia

Účtovná evidencia výdavkov vynaložených v rámci úloh realizovaných v rámci programu sa musí viesť v súlade s platnými vnútroštátnymi právnymi predpismi a pravidlami stanovenými v účtovnej politike prijímateľa TP spôsobom, ktorý umožňuje potvrdenie v originálnych účtovných dokladoch.

Povinnosť viesť samostatnú účtovnú evidenciu alebo používať samostatný účtovný kód vzniká od okamihu poskytnutia finančného príspevku z TP (v projektoch, v ktorých sa podpisujú zmluvy - táto povinnosť vzniká v okamihu podpisania zmluvy; v projektoch, v ktorých sa finančný príspevok poskytuje na základe rozhodnutia - táto povinnosť vzniká v okamihu vydania rozhodnutia).

Výdavky vynaložené v súvislosti s realizovanými úlohami do času poskytnutia finančného príspevku z TP je potrebné preúčtovať na príslušné analytické účty (syntetické alebo podsúvahové) tak, aby bola splnená podmienka vedenia samostatnej účtovnej evidencie (s ohľadom na tie výdavky, ktoré boli vynaložené v období pred poskytnutím finančného príspevku z TP a uzávierkou účtovných kníh za daný finančný rok). Pokiaľ nie je možné výdavky preúčtovať, je potrebné označiť účtovné doklady príslušným kódom a vypracovať výkaz všetkých účtovných dokladov potvrdzujúcich výdavky vzniknuté v súvislosti s úlohami realizovanými v prospech programu pred poskytnutím finančného príspevku z TP.

2.4. Zakaz podwójnego finansowania

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- 1) poniesienie tego samego wydatku w pełnej wysokości w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków polityki spójności (w tym m.in.: funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności) oraz dotacji z krajowych środków publicznych (nie dotyczy sytuacji, gdy jeden wydatek został poniesiony z wielu źródeł w odpowiednich, wynikających z metodologii proporcjach finansowania),
- 2) otrzymanie na wydatki danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych publicznych źródeł) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- 3) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku na podstawie przepisów krajowych,
- 4) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
- 5) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez partnera projektu w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- 6) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- 7) sytuacja, w której partner projektu jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych,
- 8) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków UE lub dotacji z krajowych środków publicznych.

2.4. Zakaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov nie je dovolené. Dvojité financovanie znamená, najmä:

- 1) vynaloženie toho istého výdavku v plnej výške v rámci rôznych projektov spolufinancovaných z fondov politiky súdržnosti (vrátane medzi iným: štrukturálnych fondov alebo kohézneho fondu) a dotácií z vnútroštátnych verejných fondov (netýka sa prípadu, keď bol jeden výdavok vynaložený z viacerých zdrojov v náležitých proporciách financovania vyplývajúcich z metodológie),
- 2) získanie nenávratnej finančnej pomoci z viacerých zdrojov (vnútroštátnych, EÚ alebo iných verejných zdrojov) na výdavky daného projektu alebo časti projektu v súhrnnej výške presahujúcej 100 % oprávnených výdavkov projektu alebo jeho časti,
- 3) refundácia výdavkov na daň DPH zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu, a následne znovuzískanie tejto dane na základe vnútroštátnych právnych predpisov,
- 4) nákup investičného majetku s využitím fondov EÚ alebo dotácií z vnútroštátnych verejných zdrojov, a následne vyúčtovanie nákladov na odpisy tohto investičného majetku v rámci toho istého projektu alebo iných projektov spolufinancovaných EÚ,
- 5) refundácia výdavku vzniknutého prenájomcom za nákup predmetu prenájmu v rámci finančného leasingu, a následne refundácia splátok, ktoré uhradil partner projektu v súvislosti s leasingom tohto predmetu,
- 6) situácia, keď boli zdroje na predbežné financovanie vkladu EÚ získané vo forme úveru alebo pôžičky, ktoré boli následne umorené,
- 7) situácia, keď partner projektu prináša ako vlastný vklad do projektu nepeňažný vklad, ktorý bol počas predchádzajúcich 7 rokov spolufinancovaný z EÚ alebo dotácií z vnútroštátnych verejných zdrojov,
- 8) nákup použitého investičného majetku, ktorý bol počas predchádzajúcich 7 rokov spolufinancovaný z EÚ alebo dotácií z vnútroštátnych verejných zdrojov.

Rozdział 3. Typy działań możliwych do sfinansowania z PT

- 1) Zgodnie z art. 59 rozporządzenia ogólnego ze środków PT mogą być finansowane przedsięwzięcia z zakresu:
 - a. przygotowania, zarządzania, monitorowania, ewaluacji oraz propagowania (informacji i komunikacji) programu, jak również rozpatrywania skarg, oraz kontroli i audytu,
 - b. zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów, w szczególności w zakresie budowy i rozwoju systemów elektronicznej wymiany danych,
 - c. wzmocnienia potencjału instytucji oraz beneficjentów w zakresie zarządzania i wykorzystania funduszy,
 - d. wzmacniania zdolności instytucjonalnych i potencjału właściwych partnerów oraz umożliwiania wymiany dobrych praktyk w celu realizacji zasady partnerstwa.
- 2) Przedsięwzięcia, o których mowa w niniejszym ustępie mogą dotyczyć obecnego, jak i poprzedniego oraz kolejnych okresów programowania.
- 3) Ze środków PT mogą być finansowane w szczególności następujące typy działań:
 - a. wsparcie zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację programu PL-SK:
 - dot. polskich instytucji: instytucje, które nie mają zapewnionego finansowania zatrudnienia pracowników w ramach Planu działań na rzecz zapewnienia potencjału administracyjnego instytucji zaangażowanych we wdrażanie Polityki Spójności 2014-2020 finansowanego ze środków KPO PT 2014-2020
 - dot. instytucji słowackich: wsparcie zatrudnienia Instytucji Krajowej, Kontrolerów, Regionalnych Punktów Kontaktowych,
 - b. podnoszenie kwalifikacji pracowników instytucji zaangażowanych w realizację programu PL-SK,
 - c. finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację programu PL-SK,
 - d. budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną) obsługujących

Kapitola 3. Typy aktywít, ktoré sa môžu financovať z PT

- 1) Podľa článku 59 všeobecného nariadenia sa z TP môžu financovať projekty z oblasti:
 - a. prípravy, riadenia, monitorovania, hodnotenia a propagácie (komunikácia a propagácia) programu, a tiež riešenia sťažností a kontroly a auditu,
 - b. zníženia administratívnej záťaže pre prijímateľov, najmä v oblasti vytvárania a rozvoja systémov elektronickej výmeny údajov,
 - c. posilnenia kapacít inštitúcií a prijímateľov v oblasti riadenia a využívania fondov,
 - d. posilňovania inštitucionálnych kapacít a potenciálu príslušných partnerov a umožňovania výmeny osvedčených postupov na účel realizácie zásady partnerstva.
- 2) Projekty uvedené v tomto odseku sa môžu týkať aktuálneho, ako aj predchádzajúceho a nasledujúcich programových období.
- 3) Z TP sa môžu financovať najmä tieto typy aktivít:
 - a. podpora zamestnania zamestnancov tých inštitúcií zapojených do realizácie programu PL-SK, ktoré:
 - pre poľské inštitúcie: inštitúcie ktoré nemajú zabezpečené financovanie zamestnania zamestnancov v rámci Plánu aktivít zameraných na zabezpečenie administratívnej kapacity inštitúcií zapojených do vykonávania politiky súdržnosti 2014-2020 financovanej z NOP TP 2014-2020,
 - pre slovenské inštitúcie: podpora zamestnania zamestnancov národný orgán, kontrolóri, regionálne kontaktné body,
 - b. zvyšovanie kvalifikácií zamestnancov inštitúcií zapojených do realizácie programu PL-SK,
 - c. financovanie organizačných, technických a administratívnych výdavkov nevyhnutných na zabezpečenie efektívneho fungovania inštitúcií zapojených do realizácie programu PL-SK,
 - d. vytvorenie, zavedenie a údržba informačných systémov (spolu s potrebnou

- i wspierających realizację programu PL-SK,
 - e. wsparcie procesów oceny i wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu oraz certyfikacji wydatków w ramach PL-SK,
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie ewaluacji, analiz, badań, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych w ww. obszarach programu PL-SK,
 - g. przedsięwzięcia związane z zamykaniem programu PL-SK w perspektywie 2007-2013,
 - h. przygotowanie programu PL-SK w perspektywie finansowej po 2020 roku,
 - i. obsługa funkcjonowania KM, grup roboczych, oraz zapewnienia uczestnictwa w spotkaniach związanych z realizacją programu PL-SK,
 - j. wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach PL-SK,
 - k. działania edukacyjne i szkoleniowe dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów programu PL-SK,
 - l. informacja i promocja programu PL-SK.
- 4) Wydatki poniesione w związku z ww. typami działań należy odpowiednio pogrupować i ująć zgodnie z ich rodzajem w jednej z kategorii:
- a. koszty personelu,
 - b. wydatki biurowe i administracyjne,
 - c. koszty podróży i zakwaterowania,
 - d. koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
 - e. wydatki na wyposażenie.

Rozdział 4. Katalog wydatków kwalifikowanych

Każdy beneficjent/partner PT jest zobowiązany do dokonywania wszystkich wydatków w sposób celowy, gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności realizowanych działań.

- informacyjną a komunikacyjną (infrastrukturą) určených na obsluhu a podporu realizácie programu PL-SK,
 - e. podpora procesov hodnotenia a výberu projektov, monitorovania, kontroly, auditu a certifikácie výdavkov v rámci PL-SK,
 - f. príprava a vykonávanie hodnotenia, analýz, prieskumov, výkazov, právnych stanovísk, právneho poradenstva a financovania pomoci externých odborníkov vo vyššie uvedených oblastiach programu PL-SK,
 - g. projekty spojené s uzávierkou programu PL-SK vo výhľade 2007-2013,
 - h. príprava programu PL-SK vo finančnom výhľade po roku 2020,
 - i. obsluha fungovania MV, pracovných skupín a zabezpečenia účasti na stretnutiach súvisiacich s realizáciou programu PL-SK,
 - j. podpora prijímateľov v oblasti prípravy a realizácie projektov v rámci PL-SK,
 - k. vzdelávacie a školiace aktivity pre prijímateľov a potenciálnych prijímateľov programu PL-SK,
 - l. propagácia a komunikácia programu PL-SK.
- 4) Výdavky vzniknuté v súvislosti s uvedenými typmi aktivít je potrebné rozdeliť do príslušných skupín a vykazať v súlade s ich typom v jednej z kategórií:
- a. výdavky na zamestnancov,
 - b. kancelárske a administratívne výdavky,
 - c. cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie,
 - d. výdavky na externých expertov a výdavky na externé služby,
 - e. výdavky na vybavenie.

Kapitola 4. Katalóg oprávnených výdavkov

Každý prijímateľ/partner TP je povinný vynakladať všetky výdavky účelne, hospodárne, pri dodržaní zásady dosiahnutia najlepších efektov z daných výdavkov a spôsobom, ktorý umožňuje včasnú realizáciu úloh, a tiež v súlade so zásadami hospodárskej súťaže, rovnakého zaobchádzania a zásadou transparentnosti realizovaných úloh.

4.1. Personel

PT, co do zasady, umożliwia finansowanie wynagrodzeń pracowników instytucji zaangażowanych w realizację programu PL-SK, wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, ewaluacją, informacją i promocją oraz audytem, certyfikacją i kontrolą w programie PL-SK, które:

- dot. polskich instytucji: nie zostały objęte finansowaniem w ramach Planu działań na rzecz zapewnienia potencjału administracyjnego instytucji zaangażowanych we wdrażanie Polityki Spójności 2014-2020) ze środków KPO PT 2014-2020, tj. WST oraz RPK,
- dot. instytucji słowackich: są Instytucją Krajową, Kontrolerem lub Regionalnym Punktem Kontaktowym.

Liczba etatów finansowanych z PT i czas ich utrzymania są uzależnione od zakresu realizowanych w programie zadań i weryfikowane na etapie wnioskowania o dofinansowanie ze środków PT.

Kwalifikowalność kosztów personelu jest ograniczona do kosztów dotyczących zadań, których personel podmiotu nie wykonywałby, gdyby nie realizacja zadań związanych z programem PL-SK.

4.1.1. Płace

- 1) Koszty personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że pracownicy są zatrudnieni na umowę o pracę lub w oparciu o decyzję o mianowaniu lub są zaangażowani na podstawie umów cywilnoprawnych (dot. polskich instytucji: Wyłącznie na podstawie umowy o dzieło, jeśli są już pracownikami instytucji; dot. instytucji słowackich: Za koszty niekwalifikowalne będą uważane wydatki poniesione z pominięciem słowackiej ustawy nr 311/2001 Dz.U. Kodeks pracy w obowiązującym brzmieniu (dalej w treści występującej jako „kodeks pracy”), jeżeli z jedną i tą samą osobą zostanie zawarte kilka kolejnych stosunków pracy, np. najpierw umowa o dzieło/zlecenie, a po wyczerpaniu ustalonej liczby godzin pracy (350 godzin) zostaną zawarte kolejne stosunki pracy będące umowami zlecenia, przy czym wykonywana w ramach nich działalność nadal nosi cechy pracy zależnej).
- 2) Koszty personelu stanowią wydatek kwalifikowalny zarówno w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez podmiot na potrzeby realizacji

4.1. Zamestnanci

TP spravidla umožňuje financovanie odmiet zamestnancov inštitúcií zapojených do realizácie programu PL-SK, vykonávajúcich úlohy súvisiace s prípravou, riadením, implementáciou, monitorovaním, hodnotením, komunikáciou a propagáciou a auditom, certifikáciou a kontrolou v rámci programu PL-SK, ktoré:

- pre poľské inštitúcie: inštitúcie na ktorých sa nevzťahuje financovanie v rámci Plánu aktivít zameraných na zabezpečenie administratívnej kapacity inštitúcií zapojených do vykonávania politiky súdržnosti 2014-2020) z NOP TP 2014-2020, t. j. STS a RKB,
- pre slovenské inštitúcie: národný orgán, kontrolóri, regionálne kontaktné body.

Počet pracovných úväzkov financovaných z TP a čas ich zachovania závisia od rozsahu úloh realizovaných v rámci programu a overujú sa v etape podávania žiadosti o finančný príspevok zo zdrojov TP.

Oprávnenosť výdavkov na mzdy pre zamestnancov sa obmedzuje na výdavky týkajúce sa úloh, ktoré by zamestnanci subjektu nevykonávali, ak by sa nere realizovali úlohy súvisiace s programom PL-SK.

4.1.1. Mzdy

- 1) Výdavky na mzdy sú oprávnené pod podmienkou, že zamestnanci sú zamestnaní na základe pracovnej zmluvy alebo rozhodnutia o menovaní, alebo sú zapojení na základe občianskoprávných zmlúv (pre poľské inštitúcie: výhradne na základe zmluvy o dieło, pokiaľ už sú zamestnancami inštitúcie; pre slovenské inštitúcie: za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce).
- 2) Výdavky na mzdy predstavujú oprávnený výdavok tak v prípade nových zamestnancov, ktorých

zadań związanych z programem, jak i w przypadku zaangażowania lub oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji zadań związanych z programem.

- 3) Podstawą uznania kosztu zatrudnienia za kwalifikowalny jest przedłożenie łącznie:
 - a. umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub decyzji o mianowaniu,
 - b. opisu stanowiska lub zakresu obowiązków (ze wskazaniem udziału procentowego kwalifikowalności stanowiska w programie PL-SK),
 - c. informacji o wymiarze etatu lub w przypadku umów cywilno-prawnych – informacji o zasadach zaangażowania pracownika w realizację zadań związanych z programem PL-SK (okres obowiązywania umowy, wymiar zaangażowania na rzecz PL-SK).
- 4) Dane dotyczące personelu i zasad jego zaangażowania w realizację zadań związanych z programem rejestrowane są w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014.
- 5) Wydatki na koszty personelu składają się z kosztów pracodawcy związanych z wynagrodzeniem pracowników wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne płatne przez pracodawcę oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, przy czym pracownicy mogą wykonywać pracę w jeden z następujących sposobów:
 - a. w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - b. w niepełnym wymiarze czasu pracy przy stałej liczbie godzin pracy w miesiącu;
 - c. w niepełnym wymiarze czasu pracy z elastyczną liczbą godzin pracy w miesiącu lub
 - d. na zasadzie pracy liczonej na godziny.
- 6) Podstawę do określenia poziomu⁵ kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. opis stanowiska lub zakres obowiązków lub inny dokument) lub w przypadku elastycznej liczby godzin lub pracy liczonej na godziny – karta /rejestr czasu pracy, z których wynika średni poziom kwalifikowalności wynagrodzenia w danym okresie.

5 Poziom kwalifikowalności stanowiska w programie PL-SK to wartość procentowa wyrażająca udział zadań związanych z programem PL-SK w odniesieniu do wszystkich realizowanych na stanowisku zadań ogółem lub w przypadku stanowisk, których kwalifikowalność jest rozliczana na podstawie kart/rejestru czasu pracy, poziom kwalifikowalności ustalany jest jako średni poziom kwalifikowalności w danym okresie (np.: w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku lub krótszym, jeżeli od momentu obsadzenia stanowiska minęło mniej niż 12 miesięcy). Na podstawie poziomu kwalifikowalności ustalany jest poziom finansowania wydatków ze środków PT.

subjekt zamestná pre potreby realizácie úloh súvisiacich s programom, ako aj v prípade zapojenia skôr zamestnaných zamestnancov na realizáciu úloh súvisiacich s programom.

- 3) Základom pre uznanie výdavkov na mzdy za oprávnené je predloženie všetkých nasledujúcich dokumentov:
 - a. pracovná zmluva alebo občianskoprávna zmluva alebo rozhodnutie o mienovaní,
 - b. opis pracovnej pozície alebo rozsahu povinností s vymedzením povinností (s uvedením percentuálneho podielu oprávnenosti pracovnej pozície v rámci programu PL-SK),
 - c. informácia o rozsahu pracovného úväzku alebo v prípade občianskoprávných zmlúv – informácia o zásadách zapojenia zamestnanca do realizácie úloh súvisiacich s programom PL-SK (obdobie platnosti zmluvy, rozsah zapojenia v prospech PL-SK).
- 4) Údaje týkajúce sa zamestnancov a zásad ich zapojenia do realizácie úloh súvisiacich s programom sa evidujú v Centrálnom informačnom a komunikačnom systéme SL2014.
- 5) Výdavky na mzdy pozostávajú z výdavkov zamestnávateľa súvisiacich s mzdami zamestnancov spolu s príspevkami na sociálne zabezpečenie hradenými zamestnávateľom a do iných ako poisťných fondov, pričom zamestnanci môžu vykonávať prácu jedným z týchto spôsobov:
 - a. v plnom rozsahu pracovného času;
 - b. v neúplnom rozsahu pracovného času so stálym počtom pracovných hodín za mesiac;
 - c. v neúplnom rozsahu pracovného času s flexibilným počtom pracovných hodín za mesiac, alebo
 - d. na základe práce počítanej na hodiny.
- 6) Základom pre určenie úrovne⁵ oprávnenosti odmeny je opis pracovnej pozície (alebo rovnocenný dokument, ktorý potvrdzuje vykonávanie úlohy, napr. opis pracovnej pozície, rozsah povinností alebo iný dokument), v prípade flexibilného počtu hodín alebo práce počítanej na hodiny – pracovná karta/evidencia pracovného času, z ktorých vyplýva priemerná úroveň oprávnenosti odmeny v danom období.

5 Úroveň oprávnenosti pracovnej pozície v rámci programu PL-SK znamená percentuálnu hodnotu, ktorá vyjadruje podiel úloh súvisiacich s programom PL-SK vo vzťahu ku všetkým úlohám realizovaným na pracovnej pozícii spolu, alebo v prípade pracovných pozícií, ktorých oprávnenosť sa účtuje na základe pracovných kariet/evidencie pracovného času, sa úroveň oprávnenosti určuje ako priemerná úroveň oprávnenosti v danom období (napr.: v období posledných 12 mesiacov predchádzajúcich mesiacu vzniku výdavku alebo kratšom, ak od okamihu obsadenia pracovnej pozície uplynulo menej ako 12 mesiacov). Na základe úrovne oprávnenosti sa určuje úroveň financovania výdavkov z TP

- 7) Dokumenty, o których mowa w pkt 6) powinny określać co najmniej wymiar czasu pracy, zakres zadań, procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie.

4.1.2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

- 1) Kwalifikuje się do finansowania w ramach PT wówczas, gdy:
 - a. ze środków PT finansowane jest wynagrodzenie danego pracownika w związku z wykonywaniem zadań w ramach programu PL-SK,
 - b. przepisy prawa lub regulamin wynagradzania danej instytucji przewidują wypłatę pracownikom dodatkowych wynagrodzeń rocznych oraz
 - c. jest ono związane z wykonywaniem zadań w ramach programu PL-SK.
- 2) Poziom kwalifikowalności dodatkowego wynagrodzenia rocznego, powinien być co do zasady obliczony na podstawie średniego procentu kwalifikowalności stanowiska pracy w okresie, którego dotyczy dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- 3) W uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli wynika to z rozwiązań istniejących systemów do naliczania wynagrodzeń) za zgodą właściwej instytucji beneficjent PT może przyjąć inną metodologię wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

4.1.3. Dodatki do wynagrodzeń

- 1) W przypadku okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby związanych z realizacją programu, dopuszczalne jest finansowanie z PT wydatków stanowiących dodatki do wynagrodzeń personelu, którego wynagrodzenia są rozliczane z PT, o ile są przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz regulaminem wynagradzania instytucji.
- 2) Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne wypłacane z tytułu czasowego nałożenia przez pracodawcę dodatkowych zadań są kwalifikowalne, o ile:
 - a. ze środków PT finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze (lub jego część) danych pracowników,
 - b. dotyczą zadań w zakresie programu PL-SK,
 - c. zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub regulaminami

- 7) Dokumenty uvedené v bode 6) musia uvádzať aspoň rozsah pracovného času, rozsah úloh, percentuálny podiel oprávnených úloh na pracovnej pozícii a dátum, od ktorého sa vykonávajú úlohy uvedené v danom dokumente.

4.1.2. Dodatočná ročná odmena

- 1) Je oprávnená na financovanie v rámci TP vtedy, ak:
 - a. sa z TP financuje mzda daného zamestnanca v súvislosti s vykonávaním úloh v rámci programu PL-SK,
 - b. právne predpisy alebo mzdové pravidlá danej inštitúcie predpokladajú vyplatenie dodatočných ročných odmien zamestnancom, a
 - c. táto odmena súvisí s vykonávaním úloh v rámci programu PL-SK.
- 2) Úroveň oprávnenosti dodatočnej ročnej odmeny musí byť spravidla vypočítaná na základe priemerného percenta oprávnenosti pracovnej pozície v období, ktorého sa dodatočná ročná odmena týka.
- 3) V opodstatnených prípadoch (napr. pokiaľ to vyplýva z riešení existujúcich systémov na výpočet odmien) môže prijímateľ TP so súhlasom príslušnej inštitúcie prijať inú metodológiu výpočtu dodatočnej ročnej odmeny.

4.1.3. Mzdové príplatky

- 1) V prípade dočasného, mimoriadneho zvýšenia pracovných povinností danej osoby súvisiacich s realizáciou programu je prípustné financovať z TP výdavky predstavujúce príplatky k mzdám zamestnancov, ktorých mzdy sa účtujú z TP, pokiaľ sú priznané v súlade s platnými predpismi pracovného práva a mzdovými pravidlami danej inštitúcie.
- 2) Úkolové, špeciálne a iné príplatky vyplácané z dôvodu dočasného uloženia dodatočných úloh zo strany zamestnávateľa, sú oprávnené, ak:
 - a. sa z TP financuje základný plat (alebo jeho časť) daných zamestnancov,
 - b. sa týkajú úloh v rozsahu príslušného programu PL-SK,
 - c. boli udelené v súlade s platnými právnymi predpismi alebo mzdovými pravidlami a podľa rovnakých pravidiel, ako ostatným

wynagradzania i na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.

- 3) Kwalifikowalne są również inne dodatki do wynagrodzeń personelu, którego wynagrodzenia w całości lub części są rozliczane z PT wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych (np. dodatki motywacyjne, funkcyjne, służbowe, itp.), w przypadku, gdy zasady dotyczące wypłaty tych dodatków (np. ich wysokość, okres wypłaty, determinanty wpływające na wysokość) wynikają z ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw, regulaminów bądź innych dokumentów powiązanych z regulaminem.
- 4) Powyższe dodatki są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia (określonym w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków lub innym równoważnym dokumencie) lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego dodatek dotyczy (określonym w karcie/rejestrze czasu pracy), z zastrzeżeniem pkt 5. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania tych dodatków.
- 5) W przypadku, gdy na danym stanowisku, na którym wynagrodzenie finansowane jest z PT, wykonywane są zadania na rzecz co najmniej dwóch różnych programów, a wypłata dodatku dotyczy zaangażowania w jeden program EWT, to finansowana jest ona w całości ze środków tego programu. Jeżeli dodatek dotyczy zaangażowania w więcej niż jeden program EWT, rozliczana jest proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach programu EWT.
- 6) Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne pracownika, którego wynagrodzenie finansowane jest częściowo ze środków projektu PT PL-SK, a częściowo ze środków własnych beneficjenta PT (lub innych projektów PT EWT), są finansowane proporcjonalnie w ten sam sposób, jak wynagrodzenie (jeśli dodatek przyznany jest za pracę ogólną, regulaminową). Natomiast, jeśli dodatek został przyznany za szczególny wkład w program PL-SK, wówczas dodatek ten finansowany jest w całości z PT tego programu.
- 7) Nie kwalifikują się do dofinansowania w ramach PT koszty wynikające z zawartych dodatkowo umów cywilno-prawnych z własnymi pracownikami zatrudnionymi we wdrażanie programu PL-SK, których wynagrodzenie jest rozliczane w tym samym projekcie PT.

zamestnancom instytucji.

- 3) Oprawne są tiež ďalšie príplatky k mzdám zamestnancov, ktorých mzdy sú celkovo alebo čiastočne účtované z TP, a vyplývajú z platných právnych predpisov a interných predpisov (napr. motivačné, funkčné, služobné príplatky, a pod.), v prípade, ak pravidlá týkajúce sa vyplatenia takých príplatkov (napr. ich výška, obdobie vyplatenia, determinanty ovplyvňujúce výšku) vyplývajú zo zákonov, vykonávacích predpisov zákonov, služobného poriadku alebo iných dokumentov súvisiacich so služobným poriadkom.
- 4) Uvedené príplatky sú oprávnené v súlade s úrovňou oprávnenosti mzdy (vymedzenej v opise pracovnej pozície, rozsahu povinností alebo inom rovnocennom dokumente), alebo v súlade s priemernou úrovňou oprávnenosti mzdy daného zamestnanca v období, ktorého sa príplátok týka (uvedeným v pracovnej karte/evidencii pracovného času), s výhradou bodu 5. Na účel potvrdenia oprávnenosti výdavku môže príslušná inštitúcia požadovať odôvodnenie priznania takýchto príplatkov.
- 5) V prípade, ak sa na danej pracovnej pozícii, na ktorej je mzda financovaná z TP, vykonávajú úlohy v prospech aspoň dvoch rôznych programov, a vyplatenie príplatku sa týka zapojenia do jedného programu EÚS, financuje sa celý príplátok zo zdrojov takého programu. Ak sa príplátok týka zapojenia do viac ako jedného programu EÚS, účtuje sa proporcionálne k zapojeniu do realizácie úloh v rámci programu EÚS.
- 6) Úkolové, špeciálne a iné príplatky zamestnanca, ktorého mzda sa financuje čiastočne zo zdrojov projektu TP PL-SK, a čiastočne z vlastných zdrojov prijímateľa TP (alebo iných projektov TP EÚS), sa financujú proporcionálne rovnakým spôsobom ako mzda (ak je príplátok udelený za všeobecnú, predpísanú prácu). Na druhej strane, ak bol príplátok udelený za mimoriadne príspevok k programu PL-SK, financuje sa tento príplátok celý z TP daného programu.
- 7) Na finančný príspevok v rámci TP nie sú oprávnené výdavky vyplývajúce z dodatočne uzavretých občianskoprávných zmlúv s vlastnými zamestnancami zamestnanými na vykonávaní programu PL-SK, ktorých mzda sa účtuje v tom istom projekte TP.

4.1.5. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego oraz urlop szkoleniowy

- 1) Wynagrodzenie oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy⁶ mogą być rozliczone zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika, którego dotyczą.
- 2) Urlop szkoleniowy może być rozliczony zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy / karcie czasu pracy / zakresie obowiązków lub innym równoważnym dokumencie oraz zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi w instytucji danego beneficjenta PT.

4.2. Podnoszenie kwalifikacji

- 1) W ramach podnoszenia kwalifikacji, możliwe jest dofinansowanie z PT udziału pracowników merytorycznych zaangażowanych w realizację programu PL-SK zarówno w szkoleniach indywidualnych, jak i grupowych, pod warunkiem, iż szkolenia te mają związek z realizacją programu i zasady ich odbywania są ujęte w polityce szkoleniowej instytucji lub dokumencie tożsamym.
- 2) W związku z udziałem w szkoleniach grupowych kwalifikowalne są, obok zakupów usług szkoleniowych i dydaktycznych, niezbędne koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie podczas szkoleń).
- 3) Kwalifikowalne formy szkoleń to m.in.: krajowe i zagraniczne kursy, warsztaty, seminaria, staże, kursy kończące się certyfikatem, wizyty studyjne, studia podyplomowe, konferencje, sympozja, e-learning.
- 4) Możliwe jest również dofinansowanie z PT staży w instytucjach programowych (np. pracownika RPK w WST, pracownika IZ/IK w KE, kontrolera w IZ/IK lub KE). W ramach niniejszych staży kwalifikowalne są koszty dojazdu i pobytu oraz ubezpieczenie w przypadku podróży zagranicznej.
- 5) Do dofinansowania kwalifikują się m.in. następujące typy szkoleń:
 - a. szkolenia organizowane bezpośrednio z zagadnień związanych z programem (np.: z zasad obowiązujących w programie w ramach danego obszaru np.: kwalifikowalność,

4.1.5. Odmena za czas strávený na riadnej dovolenke a za pracovné voľno na účely vzdelávania

- 1) Odmena alebo ekvivalent za riadnu dovolenku⁶ alebo dodatočnú riadnu dovolenku sa môžu vyúčtovať v súlade s úrovňou oprávnenosti platu zamestnanca, ktorého sa týkajú.
- 2) Pracovné voľno na účely vzdelávania sa môže vyúčtovať v súlade s úrovňou oprávnenosti stanovenou v opise pracovnej pozície/pracovnej karte/rozsahu povinností alebo inom rovnocennom dokumente a v súlade s pravidlami a služobným poriadkom platnými v inštitúcii.

4.2. Zvyšovanie kvalifikácie

- 1) V rámci zvyšovania kvalifikácie je možné z TP financovať účasť odborných pracovníkov zapojených do realizácie programu PL-SK tak na individuálnej, ako aj skupinovej odbornej príprave, pod podmienkou, že táto odborná príprava súvisí s realizáciou programu a zásady jej konania sú uvedené v politike odbornej prípravy inštitúcii alebo rovnocennom dokumente.
- 2) V súvislosti s účasťou na skupinovej odbornej príprave sú popri nákupe vzdelávacích a didaktických služieb oprávnené nevyhnutné výdavky spojené s organizáciou a realizáciou odbornej prípravy (medzi iným prenájom priestorov, ubytovanie, doprava, strava počas odbornej prípravy).
- 3) Oprávnenými formami odbornej prípravy sú, medzi iným: domáce a zahraničné kurzy, workshopy, semináre, staže, kurzy zakončené certifikátom, študijné návštevy, postgraduálne štúdium, konferencie, sympóziá, e-learning.
- 4) Z TP je možné financovať tiež staže v programových inštitúciách (napr. zamestnanca RKB v STS, zamestnanca RO/NO v EK, kontrolóra v RO/NO alebo EK). V rámci týchto stáží sú oprávnené výdavky na dopravu a pobyt, a poistenie v prípade zahraničnej cesty.
- 5) Na financovanie sú oprávnené medzi iným tieto typy odbornej prípravy:
 - a. školenia zamerané priamo na úlohy súvisiace s daným programom (napr.: na pravidlá platné v programe v rámci danej oblasti, napr.:

⁶ Np. w Polsce przyznany na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

⁶ Napr. v Polsku priznaná na základe zákona z 27. augusta 1997 o profesijnej a sociálnej rehabilitácii a zamestnávaní osôb so zdravotným postihnutím (Z. z. 2011 č. 127, polož. 721, v znení neskorších predpisov).

raportowanie, promocja itd., z obsługi systemu informatycznego obowiązującego w programie, itd.),

- b. szkolenia i kursy o tematyce ogólnej związanej z zakresem obowiązków pracownika uczestniczącego w szkoleniach (np.: zamówienia publiczne, prawo pracy, finanse publiczne, informatyczne, informacja i promocja itd.),
 - c. kursy językowe – kwalifikowalne są kursy z języka angielskiego, niemieckiego, francuskiego oraz języków wykorzystywanych do pracy w programie i języków partnerów realizujących program.
- 6) Koszty szkoleń wymienione w punkcie 5) są kwalifikowalne:
- a. w całości ze środków PT programu PL-SK – niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy – jeśli dotyczą szkoleń bezpośrednio związanych z programem PL-SK,
 - b. w całości ze środków PT programu PL-SK w przypadku szkoleń specjalistycznych i ogólnych (np. zamówienia publiczne, finanse publiczne, kontrola, prawo budowlane itd.), których tematyka jest związana z zakresem obowiązków pracownika w zakresie PL-SK jeżeli zakres obowiązków co najmniej w 50% dotyczy zadań PL-SK, lub tematyka szkolenia dotyczy zakresu wiedzy związanej z realizacją EWT,
 - c. proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy – w pozostałych przypadkach np. w przypadku szkoleń związanych nie tylko z pracą w programie PL-SK.
- 7) Warunkiem finansowania szkolenia jest wpisywanie się jego tematyki w zakres obowiązków pracowników instytucji realizujących zadania w programie PL-SK uczestniczących w danym szkoleniu.
- 8) W odniesieniu do pracowników, których kwalifikowalność jest ustalana na podstawie kariery czasu pracy, przy ustalaniu poziomu kwalifikowalności szkoleń związanych nie tylko z pracą w programie PL-SK – należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku (należy uwzględnić czas przepracowany; nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego⁷). Jeżeli od

oprównenost', podávanie správ, propagácia, atď., obsluha informačného systému vyžadovaného v rámci programu, atď.),

- b. školenia a kurzy so všeobecnou tematikou súvisiacou s rozsahom povinností zamestnanca, ktorý sa na školení zúčastňuje (napr.: verejné obstarávanie, pracovné právo, verejné financie, informačné systémy, komunikácia a propagácia, atď.),
 - c. jazykové kurzy – oprávnené sú kurzy z anglického, nemeckého, francúzskeho jazyka a jazykov využívaných na prácu v rámci programu a jazykov partnerov realizujúcich program.
- 6) Výdavky na odbornú prípravu uvedenú v bode 5) sú oprávnené:
- a. v plnej výške z TP programu PL-SK – nezávisle od úrovne oprávnenosti pracovnej pozície – pokiaľ sa týkajú odbornej prípravy, ktorá priamo súvisí s programom PL-SK,
 - b. v plnej výške z TP programu PL-SK v prípade špecializovanej a všeobecnej odbornej prípravy (napr. verejné obstarávanie, verejné financie, kontrola, stavebné právo, atď.), ktorej tematika súvisí s rozsahom povinností zamestnanca v rámci PL-SK, ak sa rozsah povinností aspoň z 50 % týka úloh PL-SK, alebo sa tematika odbornej prípravy týka oblasti vedomostí súvisiacich s realizáciou EÚS,
 - c. proporcionálne k úrovni oprávnenosti pracovnej pozície – v ostatných prípadoch, napr. v prípade odbornej prípravy, ktorá nesúvisí len s prácou v rámci programu PL-SK.
- 7) Podmienkou financovania odbornej prípravy je, aby jej tematika patrila do rozsahu povinností zamestnancov inštitúcie realizujúcich úlohy v rámci programu PL-SK, ktorí sa na danej odbornej príprave zúčastňujú.
- 8) S ohľadom na zamestnancov, ktorých oprávnenosť sa určuje na základe pracovných kariet, je potrebné pri určovaní úrovne oprávnenosti odbornej prípravy, ktorá nesúvisí len s prácou na programe PL-SK, brať do úvahy priemernú oprávnenosť z posledných 12 mesiacov predchádzajúcich mesiacu vynaloženia výdavku (je potrebné zohľadniť odpracovaný čas; nezohľadňuje sa materská dovolenka, rodičovská dovolenka ani dlhodobá práceneschopnosť⁷). Pokiaľ od času zamestnania zamestnanca do

⁷ Termín dlhodobého zwolnienia lekarskiego w tym przypadku biegnie od czasu wypłacania przez ZUS zasiłku chorobowego z tytułu czasowej niezdolności do pracy.

⁷ Lehotá dlhodobej práceneschopnosti v takom prípade plynie od času hradenia nemocenských dávok zo strany sociálnej poisťovne na základe dočasnej práceneschopnosti.

czasu zatrudnienia pracownika do poniesienia wydatku upłynęło mniej niż 12 miesięcy, to należy wziąć pod uwagę ten krótszy okres.

- 9) Ponadto do dofinansowania z PT mogą kwalifikować się następujące wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji personelu:
- a. opłaty wpisowe pod warunkiem podjęcia studiów podyplomowych lub innych form szkoleniowych (spośród wymienionych w pkt. 3), które takiej opłaty wymagają,
 - b. koszty egzaminów, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny,
 - c. koszty zakupu materiałów szkoleniowych (np. podręczników) niezbędnych do udziału w szkoleniach określonych w pkt. 5,
 - d. koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestników szkoleń, jeśli udział w szkoleniu odbywa się w ramach podróży służbowej oraz koszty ubezpieczenia w przypadku podróży zagranicznej pod warunkiem, iż pozycje wymienione w ppkt a-d nie są sprzeczne z polityką szkoleniową podmiotu (lub tożsamym dokumentem),
 - e. w przypadku studiów podyplomowych - koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania stanowią wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy możliwość finansowania tego typu wydatków wynika bezpośrednio / wprost z polityki szkoleniowej podmiotu (lub tożsamych regulacji wewnętrznych) i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach.
- 10) Kwalifikowalność wydatków szkoleniowych powinna zostać potwierdzona odpowiednim dokumentem ukończenia szkolenia lub, w przypadku, gdy organizator nie przewiduje wydania takiego dokumentu, dokumentem, z którego wynika udział pracownika w szkoleniu, lub w przypadku gdy organizator nie wydaje powyższych zaakceptowanym przez przełożonego sprawozdaniem pracownika (np. ze szkolenia, wizyty studyjnej czy konferencji). W przypadku, gdy dokumenty ukończenia lub udziału w szkoleniu są wydawane przez organizatora ze znacznym opóźnieniem czasowym lub po zakończeniu realizacji projektu, w ramach którego szkolenie zostało sfinansowane, pracownik powinien przedłożyć oświadczenie o udziale w szkoleniu do czasu uzupełnienia dokumentacji o dokument uzyskany od organizatora szkolenia.
- 11) Koszty szkoleń dla pracowników RPK są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy tematyka

wzniku wydatku upłynęło mniej niż 12 miesięcy, je potrzebne zohľadniť predmetné kratšie obdobie.

- 9) Okrem toho môžu byť na financovanie z TP oprávnené tieto výdavky súvisiace so zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov:
- a. zápisné, pod podmienkou prihlásenia sa na postgraduálne štúdium alebo inú formy odbornej prípravy (spomedzi tých, ktoré sú uvedené v bode 3), ktoré vyžadujú taký poplatok,
 - b. výdavky na skúšky, pod podmienkou získania pozitívneho hodnotenia,
 - c. výdavky na nákup školiacich materiálov (napr. učebníc) nevyhnutných pre účasť na odbornej príprave uvedenej v bode 5,
 - d. výdavky na diéty, dopravu a ubytovanie účastníkov odbornej prípravy, ak je účasť na odbornej príprave súčasťou služobnej cesty, a výdavky na poistenie v prípade zahraničnej služobnej cesty pod podmienkou, že položky vymenované v písmenách a) až d) nie sú v rozpore so vzdelávacou politikou subjektu (alebo rovnocenným dokumentom),
 - e. v prípade postgraduálneho štúdia – výdavky na diéty, cestovné a ubytovanie predstavujú oprávnený výdavok výhradne v prípade, ak možnosť financovania toho typu výdavkov vyplýva priamo z politiky subjektu v oblasti odbornej prípravy (alebo rovnocenných interných predpisov) a týka sa všetkých zamestnancov podľa rovnakých zásad.
- 10) Oprávnenosť výdavkov na odbornú prípravu musí byť potvrdená príslušným dokladom o dokončení odbornej prípravy, alebo v prípade, ak organizátor vydanie takého dokladu nepredpokladá, dokladom, z ktorého vyplýva účasť zamestnanca na odbornej príprave, alebo v prípade, ak organizátor nevydá vyššie uvedené, správou zamestnanca (napr. zo školenia, študijnej návštevy alebo konferencie), ktorú schválil nadriadený. V prípade, ak doklady o dokončení alebo účasti na odbornej príprave vydáva organizátor s výrazným časovým oneskorením alebo po dokončení realizácie projektu, v rámci ktorého bola odborná príprava financovaná, zamestnanec musí predložiť potvrdenie o účasti na školení do času, kým nedoplní dokumentáciu o doklad získaný od organizátora odbornej prípravy.
- 11) Výdavky na odbornú prípravu pre zamestnancov RKB sú oprávnené iba v prípade, ak tematika odbornej prípravy priamo súvisí s otázkami, ktoré sa týkajú prípravy a realizácie projektov v rámci programu PL-SK alebo vyplývajú z rozsahu

szkoleń jest bezpośrednio związana z zagadnieniami dotyczącymi przygotowania i realizacji projektów w ramach programu PL-SK lub wynikającymi z zakresu obowiązków pracownika w części dotyczącej programu PL-SK (w tym np. kursy językowe, zamówienia publiczne, prawo pracy, finanse publiczne, informatyczne, informacja i promocja) lub dotyczy podnoszenia kwalifikacji w zakresie procesów obsługi klienta (np. szkolenia z umiejętności „miękkich”).

- 12) W przypadku powzięcia informacji, iż pracownik nie odbył szkolenia lub nie brał w nim udziału w zakresie przewidzianym w momencie skierowania go na szkolenie, na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia faktycznego odbycia szkolenia, pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny ze środków PT.
- 13) Wydatki związane z formami kształcenia, w których ostatecznie pracownik nie uczestniczył lub nie ukończył mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektów PT jedynie w sytuacji, gdy nieodbycie szkolenia wynikało z przyczyn obiektywnych, a nie z winy pracownika (np.: choroba, niemożność dotarcia na miejsce szkolenia z powodu wypadku itd.).

4.3. Wsparcie funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację programu PL-SK

4.3.1. Wydatki związane z utrzymaniem powierzchni i czynnościami w zakresie wdrażania programu PL-SK

- 1) Wydatki kwalifikowalne powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań.
- 2) Poziom kwalifikowalności wydatków, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsze, media, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, część sprzętu biurowego i komputerowego) powinien być obliczony na podstawie metodologii podziału wydatków, z której będzie wynikać średni poziom kwalifikowalności wydatków dla programu PL-SK w danej instytucji. Do sporządzania metodologii podziału wydatków należy przyjąć następujące założenia: poziom kwalifikowalności dla roku N+1 jest ustalany na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N.
- 3) Metodologia podziału wydatków podlega akceptacji

povinností zamestnanca v časti týkajúcej sa programu PL-SK (vrátane kurzov, verejného obstarávania, pracovného práva, verejných financií, informačných systémov, komunikácie a propagácie) alebo sa týka zvyšovania kvalifikácií v oblasti procesov obsluhy zákazníka (napr. školenia zamerané na „mäkké“ zručnosti).

- 12) V prípade získania informácie, že zamestnanec neabsolvoval odbornú prípravu alebo sa na nej nezúčastnil v rozsahu predpokladanom v okamihu jeho odoslania na odbornú prípravu, spočíva na zamestnancovi povinnosť preukázať skutočné absolvovanie odbornej prípravy, inak hrozí, že výdavok nebude uznaný za oprávnený na financovanie z TP.
- 13) Výdavky spojené s formami vzdelávania, na ktorých sa zamestnanec nakoniec nezúčastnil alebo ich nedokončil, môžu predstavovať oprávnený výdavok v rámci projektov TP iba v prípade, ak neabsolvovanie školenia vyplývalo z objektívnych príčin, a nie z viny zamestnanca (napr.: choroba, nemožnosť dostať sa na miesto školenia z dôvodu nehody, atď.).

4.3. Podpora fungovania inštitúcií zapojených do realizácie programu PL-SK

4.3.1. Výdavky spojené s udržiavaním priestorov a činnosťami v oblasti vykonávania programu PL-SK

- 1) Oprávnené výdavky sa musia týkať prác, ktoré slúžia na udržiavanie takeho štandardu stavu priestorov, ktorý umožňuje efektívne vykonávanie úloh.
- 2) Úroveň oprávnenosti výdavkov, ktoré sa nedajú jednotkovo priradiť k pracovnej pozícii (napr. nájom, energia, predplatné, informačná a komunikačná infraštruktúra, časť kancelárskeho a počítačového vybavenia) sa musí vypočítavať na základe metodológie rozdelenia výdavkov, z ktorej bude vyplývať priemerná úroveň oprávnenosti výdavkov pre program PL-SK v danej inštitúcii. Na vytvorenie metodológie rozdelenia výdavkov je potrebné prijať tieto predpoklady: úroveň oprávnenosti pre rok N+1 sa určuje na základe priemernej oprávnenosti zamestnancov dosiahnutej v roku N.
- 3) Metodológia rozdelenia výdavkov podlieha

przez kontrolera przed złożeniem do weryfikacji wydatków za pierwszy okres sprawozdawczy i każdorazowo w przypadku zmian w instytucji, mających wpływ na jej zawartość. Ponadto może ona podlegać analizie na etapie wyboru projektu. W przypadku, gdy metodologia rozliczania wydatków dotyczy instytucji realizującej również inne zadania (poza zadaniami w programie PL-SK), finansowane z różnych źródeł, ww. metodologia musi zostać opracowana z uwzględnieniem zakazu podwójnego finansowania.

- 4) Niekwalifikowalne w ramach PT są koszty związane z utrzymaniem powierzchni (w tym remonty, ochrona budynku, koszty związane z elewacją budynku, utrzymaniem terenów zielonych, parkingów), która nie jest bezpośrednio i trwale wykorzystywana w trakcie realizacji zadań związanych z programem PL-SK. Dotyczy to również m.in.: sali konferencyjnych, korytarzy, pomieszczeń socjalnych, toalet, otoczenia budynku oraz magazynów i archiwów.

4.3.2. Środki transportu

- 1) Jeśli do wykonywania niektórych zadań związanych z realizacją programu PL-SK niezbędne jest korzystanie ze środków transportu i zostanie to potwierdzone pisemną zgodą IZ, za kwalifikowalne, można uznać wydatki związane z:
 - a. zakupem,
 - b. leasingiem lub wykupem poleasingowym,
 - c. wynajmem długoterminowym środka transportu.
- 2) Kwalifikowalność wydatków wymienionych w pkt 1. jest zastrzeżona jedynie do instytucji wykonujących określone zadania PT.
- 3) Co do zasady kwalifikowalne jest rozliczanie kosztów korzystania z samochodów służbowych i prywatnych w celu odbycia podróży służbowych w związku z zadaniami programu PL-SK. Należy każdorazowo rozliczyć koszt przejazdu na podstawie przepisów krajowych i wewnętrznych przepisów beneficjenta PT w tym zakresie, z wykorzystaniem odpowiednich dokumentów (np. karty pojazdu, rachunku za benzynę).
- 4) Koszty podróży mogą obejmować poniesione opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg, opłaty parkingowe w trakcie delegacji.
- 5) W przypadku zastosowania w ramach projektu PT finansowania w drodze leasingu (pkt 1 b.), wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest część wynikająca z metodologii podziału kosztów raty leasingowej

schválení kontrolóra pred predložením výdavkov na overenie za prvé vykazované obdobie a vždy, keď nastanú v inštitúcii zmeny, ktoré majú vplyv na obsah metodológie. Okrem toho môže byť metodológia predmetom analýzy v etape výberu projektu. V prípade, ak sa metodológia vyúčtovania výdavkov týka inštitúcie, ktorá realizuje aj iné úlohy (poprí úlohách v rámci programu PL-SK) financované z rôznych zdrojov, uvedená metodológia sa musí vypracovať so zohľadnením zákazu dvojitého financovania.

- 4) V rámci TP nie sú oprávnené výdavky súvisiace s udržiavaním priestorov (vrátane rekonštrukcií, ochrany budovy, výdavkov spojených s fasádou budovy, udržiavaním trávnatých plôch, parkovísk), ktoré nie sú priamo a trvale využívané počas realizácie úloh súvisiacich s programom PL-SK. Týka sa to tiež, medzi iným: konferenčných sál, chodieb, spoločenských priestorov, toaliet, okolia budovy a skladov a archívov.

4.3.2. Dopravné prostriedky

- 1) Ak je na vykonávanie niektorých úloh súvisiacich s realizáciou programov PL-SK nevyhnutné využívanie dopravných prostriedkov a písomným súhlasom to potvrdí RO, za oprávnené možno uznať výdavky súvisiace s:
 - a. nákupom,
 - b. leasingom alebo odkúpením po leasingu,
 - c. lhodobým najmom dopravného prostriedku.
- 2) Oprávnenosť výdavkov uvedených v bode 1) je vyhradená iba pre inštitúcie vykonávajúce vymedzené úlohy TP.
- 3) Spravidla je oprávnené vyúčtovanie výdavky na využívanie služobných a súkromných automobilov na účel absolvovania služobných ciest v súvislosti s úlohami programu PL-SK. Cestovné výdavky je potrebné vždy vyúčtovať na základe vnútroštátnych právnych predpisov a interných predpisov prijímateľa TP v tejto oblasti, s využitím príslušných dokumentov (napr. kniha jász, účet za nákup paliva).
- 4) Cestovné výdavky môžu zahŕňať vzniknuté poplatky za prejazd platenými úsekmi ciest, poplatky za parkovanie počas služobnej cesty.
- 5) V prípade, ak sa v rámci projektu TP využíva financovanie prostredníctvom leasingu (bod 1 b.), výdavkom oprávneným na spolufinancovanie je časť vyplývajúca z metodológie rozdelenia výdavkov na leasingovú splátku súvisiacu so splatením kapitálu predmetu leasingovej zmluvy zo

związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta w okresie nie dłuższym niż czas realizacji projektu PT.

- 6) W przypadku, gdy ze środków PL-SK (obecnej lub poprzedniej perspektywy finansowej) został sfinansowany środek transportu (w sposób, o którym mowa w pkt. 1, za wydatki kwalifikowalne można uznać koszty związane z: utrzymywaniem miejsca parkingowego / garażowego, obowiązkowymi ubezpieczeniami, przeglądami i naprawami środków transportu i pozostałymi opłatami eksploatacyjnymi.
- 7) Koszty podróży służbowych kierowców, koszty utrzymania floty samochodowej, koszty ubezpieczenia, dodatkowego wyposażenia, przeglądów okresowych i napraw środków transportu innych niż wymienione w pkt 6. (np.: floty samochodowej beneficjenta PT itp.) nie są kwalifikowalne w ramach PT.

4.3.3. Wyposażenie stanowiska pracy

- 1) Wydatki na zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy pracowników zaangażowanych we wdrażanie programu PL-SK zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w wymiarze co najmniej ½ etatu). W przypadku wykonywania przez pracownika pracy na rzecz programu PL-SK w wymiarze mniejszym niż ½ etatu, wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności danego stanowiska w programie PL-SK.
- 2) Zakup wyposażenia niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku jest limitowany liczbą etatów zaangażowanych do pracy w PL-SK oraz częstotliwością zakupów (co do zasady ten sam rodzaj wyposażenia na potrzeby tych samych stanowisk pracy może być finansowany nie częściej niż raz na trzy lata, z wyjątkiem sytuacji gdy zakup/wymiana wyposażenia uzasadniona jest wymogami prawa (np.: przepisami BHP).
- 3) Zakup sprzętu i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, tonery do tego typu drukarek i kserokopie itp.) i nabywanego na potrzeby zadań PL-SK, kwalifikuje się do dofinansowania z PT w oparciu o metodologię opisaną w sekcji 4.3.1.
- 4) W przypadku stanowisk, których kwalifikowalność jest rozliczana na podstawie kart czasu pracy, przy

strany przyjmателя v období nepresahujúcim čas realizácie projektu TP.

- 6) V prípade, ak bol zo zdrojov PL-SK (aktuálneho alebo predchádzajúceho finančného výhľadu) financovaný dopravný prostriedok (spôsobom uvedeným v bode 1), za oprávnené výdavky možno uznať výdavky súvisiace s: udržiavaním parkovacieho miesta/garážového státi, povinným poistením, prehliadkami a opravami dopravných prostriedkov a ostatnými poplatkami súvisiacimi s využívaním.
- 7) Výdavky na služobné cesty vodičov, výdavky na údržbu autoparku, výdavky na poistenie, doplnkovú výbavu, pravidelné prehliadky a opravy iných dopravných prostriedkov, ako sú uvedené v bode 6) (napr.: autopark prijímateľa TP, a pod.), nie sú oprávnené v rámci TP.

4.3.3. Vybavenie pracoviska

- 1) Výdavky na nákup zariadení, softvéru a vybavenia, ktoré možno priamo spojiť s pracoviskom, sú oprávnené v plnej výške výhradne v prípade vybavenia pracoviska zamestnancov zapojených do vykonávania programu PL-SK zamestnaných na základe pracovnej zmluvy v rozsahu aspoň ½ pracovného úväzku. V prípade, ak zamestnanec vykonáva prácu v prospech programu PL-SK v rozsahu menšom ako ½ pracovného úväzku, vybavenie pracoviska je oprávnené proporcionálne k úrovni oprávnenosti danej pracovnej pozície v rámci programu PL-SK.
- 2) Nákup vybavenia nevyhnutného na vykonávanie práce na danej pracovnej pozícii je obmedzený počtom pracovných úväzkov zapojených do práce v rámci PL-SK a frekvenciou nákupov (spravidla sa môže rovnaký druh vybavenia pre potreby rovnakých pracovísk financovať nie častejšie ako raz za tri roky, s výnimkou prípadu, ak je nákup/výmena vybavenia opodstatnená požiadavkami práva (napr.: predpismi BOZP).
- 3) Nákup zariadení a vybavenia, ktoré nie je možné priamo spojiť so zamestnancom (napr. sieťové tlačiarne, kopírovacie stroje, tonery do takeého druhu tlačiarň a kopírovacích strojov, a pod.) a ktoré sa obstaráva pre potreby úloh PL-SK, je oprávnený na finančný príspevok z TP na základe metodológie opísanej v časti 4.3.1).
- 4) V prípade pracovísk, ktorých oprávnenosť sa účtuje na základe pracovných kariet, je pri určovaní úrovne finančného príspevku na nákup

ustalaniu poziomu dofinansowania zakupu sprzętu należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku lub krótszą, jeżeli od momentu obsadzenia stanowiska minęło mniej niż 12 miesięcy.

- 5) Kwalifikowalne do dofinansowania w ramach PT jest niezbędne wyposażenie stanowiska pracy określone w odpowiednich przepisach (biurko, krzesło, zagłówek, podnóżki, apteczka itp.) oraz utrzymanie i wyposażenie pomieszczeń do archiwizacji dokumentów w odniesieniu do zasad Programu, tj. zachowania trwałości projektów.
- 6) W odniesieniu do beneficjentów PT kwalifikowalne są koszty dofinansowania zakupu pracownikom okularów korekcyjnych do pracy z komputerem proporcjonalnie do zadań realizowanych w ramach programu PL-SK (określonych w opisie stanowiska, lub w dokumencie tożsamym).
- 7) Kwalifikowalne do dofinansowania w ramach PT jest zakup odzieży i obuwia do celów wykonywania pracy na danym stanowisku, w związku z realizacją zadań PT, o ile konieczność wyposażenia pracowników wynika z obowiązujących przepisów prawa (np. Prawa Pracy, BHP) na zasadach w nich obowiązujących.

4.3.4. Delegacje służbowe

- 1) Cel delegacji powinien być związany z zadaniami realizowanymi przez beneficjenta PT w programie PL-SK oraz koszt delegacji nie powinien przekraczać limitów określonych w przepisach krajowych obowiązujących daną jednostkę.⁸
- 2) Co do zasady przejazd powinien odbywać się przy użyciu możliwie najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu (tj.: środkami komunikacji publicznej, pociągiem PKP w klasie II-giej, przelot samolotem w klasie ekonomicznej), w terminach bezpośrednio wynikających z celu podróży służbowej, zaś organizacja podróży służbowej następuje w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe. W przypadku braku możliwości skorzystania z ww. środków transportu, dozwolone jest użycie samochodu służbowego, samochodu wynajętego w ramach wynajmu krótkoterminowego zgodnie z wewnętrznymi przepisami instytucji danego beneficjenta PT lub samochodu prywatnego.

wybawienia potrzebne zohľadniť priemernú oprávnenosť z posledných 12 mesiacov predchádzajúcich mesiacu vzniku výdavku alebo kratšiu, pokiaľ od okamihu obsadenia pracovnej pozície uplynulo menej ako 12 mesiacov.

- 5) Oprávnené na financovanie v rámci TP je nevyhnutné vybavenie pracoviska uvedené v príslušných predpisoch (písací stôl, stolička, podhlavníky, podnožky, lekárnička, a pod.) a udržiavanie a vybavenie miestnosti na archiváciu dokumentov s ohľadom na pravidlá programu, t. j. zachovanie udržateľnosti projektov.
- 6) S ohľadom na prijímateľov TP sú oprávnené výdavky na poskytnutie finančného príspevku na nákup korekčných okuliarov pre zamestnancov na prácu s počítačom, proporcionálne k úlohám realizovaným v rámci programu PL-SK (uvedeným v opise pracovnej pozície alebo rovnocennom dokumente).
- 7) Oprávnený na finančný príspevok v rámci TP je nákup odevov a obuvi na účely vykonávania práce na danej pracovnej pozícii, v súvislosti s realizáciou úloh TP, pokiaľ nevyhnutnosť vybavenia zamestnancov vyplýva zo závažných právnych predpisov (napr. pracovné právo, BOZP) podľa platných pravidiel, ktoré sú v nich uvedené.

4.3.4. Služobné cesty

- 1) Cieľ služobnej cesty by mal súvisieť s úlohami realizovanými prijímateľom TP v rámci programu PL-SK a výdavky na služobnú cestu by nemali presahovať limity stanovené vo vnútroštátnych predpisoch závažných pre danú jednotku.⁹
- 2) Spravidla by sa mali cesty uskutočňovať pomocou čo možno najefektívnejších a ekonomicky opodstatnených dopravných prostriedkov (t. j.: prostriedkami verejnej dopravy, vlakom štátnych železníc v 2. triede, letecky v ekonomickej triede), v termínoch priamo vyplývajúcich z cieľa služobnej cesty a organizácia služobnej cesty musí vychádzať z platných vnútroštátnych predpisov. V prípade, ak nie je možné využiť uvedené dopravné prostriedky, je povolené použitie služobného automobilu, automobilu prenajatého v rámci krátkodobého prenájmu v súlade s internými predpismi inštitúcie daného prijímateľa TP, alebo súkromného automobilu.

⁸ W Polsce: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167). Na Słowacji: Výdatki by mali byť v súlade s ustanoveniami o náležitostiach z titulu cesty služobnej z 283/2002, z późniejszymi zmenami.

⁹ V Poľsku: Nariadenie ministra práce a sociálnej politiky z 29. januára 2013 o odmenách príslušiacich zamestnancom zamestnaným v štátnej alebo samosprávnej príspevkovej jednotke na základe služobnej cesty (Z. z. 2013 polož. 167). Na Slovensku: výdavky musia byť v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- 3) Rozbiežności w organizacji i przebiegu podróży służbowej, w stosunku do zasad wymienionych w pkt. 1. i 2. oraz do obowiązujących beneficjenta PT przepisów krajowych, będą rozstrzygane każdorazowo w kontekście uregulowań wewnętrznych beneficjenta PT lub, w przypadku ich braku, biorąc pod uwagę uzasadnienie zaistniałej sytuacji (dotyczy to m.in.: takich sytuacji jak: wykorzystanie prywatnych środków transportu do podróży służbowej, możliwość przejazdu taksówkami, I klasą kolejową czy przelot samolotem w klasie innej niż klasa ekonomiczna).
- 4) Kwalifikowalne do dofinansowania ze środków PT mogą być koszty podróży służbowych niezbędnych do realizacji zadań w programie PL-SK odbyte przez pracownika beneficjenta PT, którego wynagrodzenie nie jest rozliczane w ramach PT jeżeli wynika to z zakresu zadań określonego w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków lub dokumentie równoważnym, oraz np.: w roli eksperta (np.: podczas obrad KM) lub w roli doradczej (np.: w trakcie kontroli na miejscu projektów inwestycyjnych). W takim przypadku w opisie rozliczenia delegacji takiej osoby powinno znaleźć się uzasadnienie odbycia podróży przez ww. osobę w ramach programu. Koszty podróży służbowych związane z realizacją zadań przez polskich kontrolerów są kwalifikowane do dofinansowania ze środków PT pod warunkiem, że dla danego kontrolera nie zostały one przewidziane w projekcie KPO PT.
- 5) Kwalifikowalność wydatków związanych z niezbędnymi w ramach programu PL-SK podróżami ekspertów i prelegentów zaangażowanych na podstawie umów cywilno-prawnych (zgodnymi z ich specyfiką wynikającą z Kodeksu cywilnego), jest uzależniona m.in.: od charakteru i zakresu umowy cywilno-prawnej, ujęcia tej kwestii w treści umowy z ekspertem lub prelegentem. Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”. Zasady ponoszenia tych kosztów powinny być uwzględnione w umowie z ekspertem zewnętrznym lub w innym dokumencie (poprzez ujęcie zapisu, czy wynagrodzenie eksperta obejmuje ewentualne koszty podróży w ramach świadczonych usług, czy będą mu zwracane dodatkowo i na jakiej podstawie itd.).
- 6) Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) są kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych

- 3) Rozdiely v organizácii a priebehu služobnej cesty s ohľadom na pravidlá uvedené v bodoch 1) a 2) a na vnútroštátne predpisy vzťahujúce sa na prijímateľa TP sa budú vždy riešiť v kontexte interných pravidiel prijímateľa TP, alebo v prípade ich absencie, pri zohľadnení opodstatnenia vzniknutej situácie (týka sa to, medzi iným takých prípadov, ako: využitie súkromných dopravných prostriedkov na služobnú cestu, možnosť jazdy taxíkom, vlakom v 1. triede alebo letecky v inej ako ekonomickej triede).
- 4) Oprávnené na finančný príspevok z TP môžu byť výdavky na služobné cesty nevyhnutné na realizáciu úloh v rámci programu PL-SK, ktoré absolvoval zamestnanec prijímateľa TP, ktorého mzda nie je účtovaná v rámci TP, pokiaľ to vyplýva z rozsahu úloh uvedeného v opise pracovnej pozície, v rozsahu povinností alebo rovnocennom dokumente, a napr.: v úlohe experta (napr.: počas rokovania MV) alebo v role poradcu (napr.: počas kontroly investičných projektov na mieste). V takom prípade musí byť v opise vyúčtovania služobnej cesty tejto osoby uvedené odôvodnenie absolvovania cesty uvedenou osobou v rámci programu. Výdavky na služobné cesty poľských kontrolérov súvisiace s realizáciou úloh sú oprávnené z TP pod podmienkou, že pre daného kontrolóra neboli naplánované v projekte NOP TP.
- 5) Oprávnenosť výdavkov súvisiacich so služobnými cestami expertov a prednášajúcich zapojených na základe občianskoprávných zmlúv (zrovnášanými s ich špecifickosťou vyplývajúcou z Občianskeho zákonníka), ktoré sú nevyhnutné v rámci programu PL-SK, závisí, medzi iným, od povahy a rozsahu občianskoprávnej zmluvy, uvedenia tejto otázky v obsahu zmluvy s expertom alebo prednášajúcim. Výdavky na cestu a ubytovanie externých expertov sa započítavajú do kategórie „Výdavky na externých expertov a výdavky na externé služby”. Zásady vynakladania týchto výdavkov musia byť zohľadnené v zmluve s externým expertom alebo v inom dokumente (prostredníctvom uvedenia, či odmena experta zahŕňa prípadné cestovné výdavky v rámci poskytovaných služieb, či mu budú vrátené dodatočne a na akom základe, atď.).
- 6) Výdavky spojené s manipulačnými poplatkami (napr. príplatek za nákup vlakového cestovného lístka u sprievodcu, poplatok za zmenu rezervácie letenky a pod.) sú oprávnené iba za opodstatnených okolností.

okolicznościach.

- 7) Wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku powodowane usprawiedliwioną nieobecnością pracownika np. z powodu choroby lub innych wypadków losowych, mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektów PT. Nie są kwalifikowalne wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku z powodu udzielenia pracownikowi urlopu na czas podróży służbowej.
- 8) Ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać okresowi delegacji (dzień przed i/lub po wydarzeniu w związku, z którym nastąpiło oddelegowanie). Organizacja lub przebieg podróży służbowej w sposób odbiegający od tej zasady kwalifikuje się do dofinansowania ze środków PT o ile odpowiednie przepisy wewnętrzne jednostki umożliwiają zastosowane rozwiązanie i jest ono ekonomicznie uzasadnione lub jeśli przesłanki odbycia podróży w sposób inny od zakładanego został należyście uzasadniony (np.: zmiana trasy podróży ze względu na strajk, kradzież biletów, itd.).

4.3.5. Systemy informatyczne

- 1) Utrzymanie systemów informatycznych wspomagających działanie instytucji (np.: systemy finansowo-księgowe, wspierające obsługę administracyjno-biurową instytucji) co do zasady kwalifikują się do wsparcia z PT proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wyliczonej na podstawie metodologii, o której mowa w punkcie 4.3.1, jeżeli korzystanie z nich jest ujęte w procedurach właściwej instytucji.
- 2) Do dofinansowania z PT kwalifikują się wydatki WST lub IZ, IK związane z budową, utrzymaniem oraz rozwojem systemów i narzędzi informatycznych na potrzeby obsługi programu i projektów np. generator wniosków o dofinansowanie i raportowania wydatków i koszty z nim związane.

4.3.6. Organizacja i obsługa systemu wdrażania programu PL-SK

- 1) Ten typ działań obejmuje wydatki niezbędne do poniesienia w związku z:
 - a. przygotowywaniem warunków realizacji i treści programu PL-SK i dokumentów wdrożeniowych poprzez: prowadzenie negocjacji, udział w spotkaniach uzgodnieniowych, opracowanie

- 7) Wydatki spojené so služobnými cestami, ktoré sa neuskutočnili v dôsledku ospravednenej neprítomnosti zamestnanca, napr. z dôvodu choroby alebo iných náhodných udalostí, môžu predstavovať oprávnený výdavok v rámci projektov TP. Oprávnené nie sú výdavky spojené so služobnými cestami, ktoré sa neuskutočnili z dôvodu udelenia dovolenky zamestnancovi na čas služobnej cesty.
- 8) Časové rámce absolvovanej cesty musia zodpovedať obdobiu služobnej cesty (deň pred a/alebo po udalosti, v súvislosti s ktorou bol zamestnanec na služobnú cestu vyslaný). Organizácia alebo priebeh služobnej cesty spôsobom odlišným od tejto zásady sú oprávnené na finančný príspevok z TP, pokiaľ príslušné interné predpisy jednotky umožňujú použité riešenie a toto riešenie je ekonomicke opodstatnené alebo pokiaľ boli predpoklady absolvovania cesty iným ako predpokladaným spôsobom náležite opodstatnené (napr.: zmena trasy cesty s ohľadom na štrajk, kradzież lístkov, a pod.).

4.3.5. Informačné systémy

- 1) Udržiavanie informačných systémov podporujúcich činnosť inštitúcie (napr.: finančné a účtovné systémy podporujúce administratívnu a kancelársku obsluhu inštitúcie) je spravidla oprávnené na podporu z TP, a to proporcionalne k úrovni oprávnenosti vypočítanej na základe metodológie uvedenej v bode 4.3.1, pokiaľ je ich využívanie uvedené v postupoch príslušnej inštitúcie.
- 2) Na finančný príspevok z TP sú oprávnené výdavky STS alebo RO, NO súvisiace s vytvorením, údržbou a rozvojom informačných systémov a nástrojov pre potreby obsluhy programu a projektov, napr. generátor žiadostí o poskytnutie finančného príspevku a podávanie správ o výdavkoch a s nimi súvisiace výdavky.

4.3.6. Organizácia a obsluha systému vykonávania programu PL-SK

- 1) Tento druh aktivít zahŕňa výdavky, ktorých vynaloženie je nevyhnutné v súvislosti s:
 - a. prípravou podmienok realizácie a obsahu programu PL-SK a vykonávacích dokumentov prostredníctvom: rokovaní, účasti na koordinačných stretnutiach, vypracovania

dokumentów i wytycznych, współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w tym m.in.: z ekspertami, doradcami, tłumaczami, wykonawcami (np. w celu wykonania badań, ekspertyz, opinii prawnych, ocen, strategii, dokumentów koncepcyjnych, systemów i narzędzi IT, tłumaczeń, szkoleń, korekt, druku)⁹ itp.

- b. organizacją i obsługą procesu naboru i oceny projektów – w tym poprzez: zapewnienie konsultacji i szkoleń, forum szukania partnerów, funkcjonowanie generatora wniosków, przeprowadzenie we współpracy z ekspertami procesu oceny projektów, zapewnienie wyboru projektów i zawarcia odpowiednich umów, oraz prowadzenie strony internetowej korespondencji, archiwizacja dokumentów, itp.,
- c. zapewnieniem wsparcia beneficjentów poprzez: funkcjonowanie aplikacji informatycznych, strony internetowej, komunikację ustną i pisemną, kontakt telefoniczny i mailowy, udzielanie interpretacji, konsultacje odnośnie realizacji projektów, rozpowszechnianie dokumentów programowych oraz informacji o ich aktualizacjach itp.,
- d. udziałem w przeglądach śródkresowych projektów, zapewnieniem weryfikacji raportów i poświadczania wydatków, płatnościami z EFRR, monitoringiem projektów, wizytami na miejscu, kontrolami, audytami itp.,
- e. zapewnieniem zarządzania finansowego programu PL-SK, obsługi komitetu monitorującego program PL-SK i zapewnienia reprezentacji upoważnionych podmiotów w trakcie obrad i procedurach pisemnych, udział w spotkaniach grup roboczych (cyklicznych i ad hoc), w tym koszty ich organizacji i przeprowadzenia, reprezentacji programu PL-SK wobec KE i podmiotów zewnętrznych, przygotowywanie interpretacji i stanowisk w trakcie audytów i kontroli, czynności niezbędne do zamknięcia programu itp.,
- f. rozpowszechnianiem informacji o programie PL-SK i projektach, dystrybuowanie materiałów promocyjnych i gadżetów, organizacja eventów, konferencji, współpraca z mediami, promocja programów, ewaluacja wyników programu PL-SK itp.

dokumentov a usmernení, spolupráce s externými subjektmi vrátane, medzi iným s expertmi, poradcami, tlmočníkmi/prekladateľmi, zhotoviteľmi (napr. na účel vypracovania prieskumov, expertíz, právnych stanovísk, posudkov, stratégií, koncepčných dokumentov, systémov a nástrojov IT, prekladov, školení, korektúr, tlačí)⁹ a pod.

- b. organizáciou a obsluhou procesu výziev na predkladanie projektov a hodnotenia projektov –prostredníctvom: zabezpečenia konzultácií a školení, fór pre vyhľadávanie partnerov, fungovania generátora žiadostí, vykonávania procesu hodnotenia projektov v spolupráci s expertmi, zabezpečenia výberu projektov a uzatvorenia príslušných zmlúv a vedenia webovej stránky, korešpondencie, archívácie dokumentov, a pod.,
- c. zabezpečením podpory pre prijímateľov prostredníctvom: fungovania počítačových aplikácií, webovej stránky, ústnej a písomnej komunikácie, telefonického a e-mailového kontaktu, poskytovania výkladu, komunikácie týkajúcej sa realizácie projektov, rozširovania programových dokumentov a informácií o ich aktualizáciách, a pod.,
- d. účasťou na strednodobých revíziách projektov, zabezpečením overovania správ a potvrdzovania výdavkov, platbami z EFRR, monitoringom projektov, návštevami na mieste, kontrolami, audítmi, a pod.,
- e. zabezpečením finančného riadenia programu PL-SK, obsluhy monitorovacieho výboru programu PL-SK a zabezpečením zastupovania oprávnených subjektov počas rokovaní a písomných procedúr, účasťou na stretnutiach pracovných skupín (cyklických aj ad hoc) vrátane výdavkov na ich organizáciu a realizáciu, zastupovaním programu PL-SK pred EK a externými subjektmi, prípravou výkladov a stanovísk počas auditov a kontrol, činnosťami nevyhnutnými na ukončenie programu, a pod.,
- f. rozširovaním informácií o programe PL-SK a projektoch, distribúciou propagačných materiálov a predmetov, organizáciou podujatí, konferencií, spolupracou s médiami, propagáciou programu, hodnotením výsledkov programu a, a pod.

⁹ Np. analíza ekonomiczno-finansowa, studium wykonalności.

⁹ Napríklad ekonomická a finančná analýza, štúdia uskutočniteľnosti.

- 2) Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:
 - a. opracowania, analizy na tematy niezwiązane z programem PL-SK,
 - b. wydatki poniesione na organizację spotkań niezwiązanych z realizacją programu PL-SK,
 - c. koszty podróży niezwiązanych bezpośrednio z programem PL-SK,
 - d. koszty wynajmu sali będącej własnością beneficjenta PT,
 - e. koszty nabycia praw autorskich, w przypadku gdy do zrealizowania założonych w projekcie PT celów wystarczające jest udostępnienie materiałów do jednokrotnego wykorzystania.

4.4. Informacja i promocja

- 1) Ze środków PT możliwe jest finansowanie wydatków związanych z informacją i promocją w zakresie programu PL-SK.
- 2) Wydatki związane z informacją i promocją programu PL-SK są kwalifikowalne pod warunkiem ich zgodności z warunkami opisanymi w dokumentach programowych dotyczących informacji i promocji.
- 3) Kwalifikowalne są wydatki na działania niezbędne do realizacji strategii komunikacji programu PL-SK, z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i kanałów.
- 4) W ramach działań informacyjno – promocyjnych możliwe jest finansowanie szkoleń i różnych działań związanych z upowszechnieniem informacji o programie skierowanych do beneficjentów oraz potencjalnych wnioskodawców, a także partnerów społeczno-gospodarczych i opinii publicznej.
- 5) Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją programu PL-SK, są niekwalifikowalne.
- 6) Koszty materiałów promocyjnych (gadżetów, biuletynów, folderów, ulotek itp.) rozpowszechnianych w celu informowania o programie i jego promocji, mogą być kwalifikowalne, przy zachowaniu wszystkich obowiązujących wymogów dotyczących promocji, do wysokości 50 EUR/sztuka.
- 7) Koszty pozostałych materiałów promocyjnych (w tym m.in. banerów, standów, ścianek reklamowych i innych) mogą być kwalifikowalne przy zachowaniu wszystkich obowiązujących wymogów dotyczących promocji.
- 8) Przykładowy katalog wydatków niekwalifikowalnych:
 - a. koszty podróży niezwiązanych bezpośrednio z działaniami i projektami realizowanymi

- 2) Příklad neoprávněných výdavkov:
 - a. materiály, analýzy na témy nesúvisiace s programom é,
 - b. výdavky vynaložené na organizáciu stretnutí nesúvisiacich s realizáciou programu é,
 - c. výdavky na cesty priamo nesúvisiace s programom,
 - d. výdavky na prenájom sály, ktorá je majetkom prijímateľa TP,
 - e. výdavky na nadobudnutie autorských práv v prípade, ak na realizáciu cieľov naplánovaných v projekte TP postačuje sprístupnenie materiálov na jednorazové využitie.

4.4. Komunikácia a propagácia

- 1) Z TP je možné financovať výdavky súvisiace s komunikáciou a propagáciou v oblasti programu PL-SK.
- 2) Výdavky spojené s komunikáciou a propagáciou programu PL-SK sú oprávnené pod podmienkou ich súladu s podmienkami uvedenými v programových dokumentoch týkajúcich sa komunikácie a propagácie.
- 3) Oprávnené sú výdavky na činnosti nevyhnutné na realizáciu komunikačnej stratégie programu PL-SK, s využitím vhodných nástrojov a kanálov.
- 4) V rámci komunikačných a propagačných aktivít je možné financovanie školení a rôznych aktivít spojených s rozširovaním informácií o programe zameraných na prijímateľov a potenciálnych žiadateľov, a tiež sociálnych a hospodárskych partnerov a verejnú mienku.
- 5) Výdavky na reprezentačné účely, ktoré nie je možné jednoznačne uznať za súvisiace s propagáciou programu PL-SK, nie sú oprávnené.
- 6) Výdavky na propagačné materiály (predmety, bulletin, reklamné materiály, letáky, a pod.) rozširované na účely informovania o programe a jeho propagácie, môžu byť oprávnené pri dodržaní všetkých platných požiadaviek týkajúcich sa propagácie, do výšky 50 EUR/kus.
- 7) Výdavky na ostatné propagačné materiály (vrátane, medzi iným banerov, standov, reklamných panelov a ďalších) môžu byť oprávnené pri dodržaní všetkých platných požiadaviek týkajúcich sa propagácie.
- 8) Příklad neoprávněných výdavkov:
 - a. výdavky na cesty priamo nesúvisiace s aktivitami a projektmi realizovanými v rámci

w programie PL-SK,

- b. koszty nabycia praw autorskich, w przypadku gdy do zrealizowania założonych w projekcie PT celów wystarczające jest udostępnienie materiałów do jednokrotnego wykorzystania,
- c. wydatki na realizację filmów, reklam, materiałów audiowizualnych, spotów reklamowych, których koszt znacznie odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych (np.: z tytułu wykorzystania chronionej prawem autorskim ścieżki dźwiękowej, wizerunku artysty lub udziału osoby znanej),
- d. wydatki na materiały informacyjno-promocyjne, nie spełniające wymogów w zakresie informacji i promocji PL-SK.

4.5. Indykatory wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych¹⁰

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
1. Wynagrodzenie zasadnicze
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne
3. Wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę
4. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami prawa pracy
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w instytucji i zasadami programu), wynikająca z realizacji projektu PT.
6. Wyплаты z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki, o których mowa w rozdziale 4 wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów i związane z realizacją programu PL-SK: a) dodatek funkcyjny, b) dodatek stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby), c) dodatek za stopień służbowy, d) dodatek specjalny, e) dodatek zadaniowy
7. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę
8. Składka na Fundusz Pracy (dot. polskich)

programu PL-SK,

- b. výdavky na nadobudnutie autorských práv v prípade, ak na realizáciu cieľov naplánovaných v projekte TP postačuje sprístupnenie materiálov na jednorazové využitie,
- c. výdavky na realizáciu filmov, reklam, audiovizualných materiálov, reklamných spotov, ktorých cena sa výrazne líši od všeobecne platných trhových cien (napr.: v dôsledku využitia zvukovej stopy alebo vzhľadu umelca chránených autorským právom, alebo účasti známej osoby),
- d. výdavky na informačné a propagačné materiály, ktoré nespĺňajú požiadavky v oblasti komunikácie a propagácie PL-SK.

4.5. Orientačný zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov¹⁰

TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY
1. Základný plat
2. Dodatočná ročná odmena
3. Nemocenská hradená zo strany zamestnávateľa
4. Odmena za čas riadnej dovolenky a ekvivalent za riadnu dovolenku v súlade s predpismi pracovného práva
5. Odmena za prácu v rámci nadčasov (v súlade s interným služobným poriadkom platným v inštitúcii a pravidlami programu) vyplývajúcu z realizácie projektu TP
6. Platby z fondu odmien, odmeny, prémie a iné príplatky uvedené v kapitole 4 vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo služobných poriadkov a spojené s realizáciou programu PL-SK: a) funkčný príplatoč, b) príplatoč za sťah (tiež za čas práceneschopnosti z dôvodu choroby), c) príplatoč za služobnú hodnosť, d) špeciálny príplatoč, e) úkolový príplatoč
7. Príspevky na sociálne poistenie, zdravotné poistenie hradené zo strany zamestnanca aj zamestnávateľa
8. Príspevok do fondu práce (pre poľských partnerov)

¹⁰ Tabela stanovia uszczegółowienie zasad opisanych w rozdziale 4 i należy je stosować z uwzględnieniem zasad w nim opisanych. Tabele przedstawiają jedynie przykładowe rodzaje wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

¹⁰ Tabuľky uvádzajú spresnenie pravidiel opisanych v kapitole 4 a je ich potrebné používať pri zohľadnení zasad, ktoré sú v nej uvedené. Tabuľky uvádzajú len príklady druhov oprávnených a neoprávnených výdavkov.

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

partnerów)
9. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (doł. polskich partnerów)
10. Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych
11. Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze
12. Kompleksowa organizacja niezbędnych spotkań, w tym grup roboczych oraz posiedzeń KM (wynajem sali, sprzętu multimedialnego, catering, nagłośnienie, usługi tłumaczenia itp.)
13. Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników (zgodnie z rozdziałem 4.2.)
14. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne ¹¹ :
a) bilety lotnicze i kolejowe w klasie ekonomicznej, oraz w uzasadnionych przypadkach w klasie wyższej,
b) niezbędne opłaty lotniskowe nie uwzględnione w cenie biletu,
c) opłaty za publiczne środki transportu, w tym komunikację miejską,
d) koszty dojazdu samochodem służbowym lub wykorzystania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej, wyliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki
e) opłaty za przejazd autostradą i opłaty parkingowe,
f) ryczałt na przejazdy,
g) koszty zakwaterowania,
h) koszty wiz,
i) ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej pracownika z wyłączeniem kosztów leczenia objętych kartą EKUZ,
j) diety dzierżne – w wysokości nie wyższej niż określona w prawie krajowym
15. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.
16. Koszty wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne (w tym delegacje ekspertów)
17. Koszty umowy zlecenia na zadania związane z kontrolą, zawartej z osobą, która nie jest zatrudniona na umowę o pracę w celu wykonania obowiązków na rzecz programu PL-SK

TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

9. Príspevok do Fondu garantovaných zamestnaneckých dávok (pre poľských partnerov)
10. Výdavky na vstupné, pravidelné a kontrolné zdravotné prehliadky
11. Dávky od zamestnávateľa súvisiace so zabezpečením okuliarov na prácu s počítačom
12. Komplexná organizácia nevyhnutných stretnutí vrátane pracovných skupín a zasadnutí MV (prenájom sály, multimedialného vybavenia, catering, ozvučenie, tlmočnické/prekladateľské služby, a pod.)
13. Výdavky na zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov (v súlade s kapitolou 4.2.)
14. Domáce a zahraničné služobné cesty ¹¹ :
a) letenky a cestovanie vlakom v ekonomickej triede a v odôvodnených prípadoch vo vyššej triede,
b) nevyhnutné letiskové poplatky nezohľadnené v cene letenky,
c) poplatky za prostriedky verejnej dopravy vrátane mestskej hromadnej dopravy,
d) výdavky na cestu služobným automobilom alebo využitie súkromného automobilu na účel absolvovania služobnej cesty, vypočítané v súlade so záväznými predpismi a internými usmerneniami jednotky
e) diaľničné poplatky a poplatky za parkovanie,
f) paušál na cestovné výdavky,
g) výdavky na ubytovanie,
h) výdavky na víza,
i) poistenie zamestnanca na čas zahraničnej cesty s výnimkou výdavkov na liečenie, na ktoré sa vzťahuje karta EKZP,
j) denné diéty – vo výške nie vyššej ako je ustanovené vo vnútroštátnych právnych predpisoch
15. Vypracovanie expertíz, analýz, štúdií, koncepcií, a pod.
16. Výdavky na podporu zo strany expertov a odborné poradenstvo (vrátane služobných ciest expertov)
17. Výdavky na dohodu o vykonaní práce na úlohy spojené s kontrolou, uzavretú s osobou, ktorá nie je zamestnaná na základe pracovnej zmluvy na účel plnenia povinností v prospech programu PL-SK

¹¹ W Polsce zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w sferze budżetowej z tytułu podróży służbowej. Na Słowacji: Wydatki powinny być zgodne z ustawą/rozporządzeniem o należnościach z tytułu podróży służbowej nr 283/2002, z późniejszymi zmianami.

¹¹ V Poľsku: v súlade s Nariadením o odmenách príslušiacich zamestnančovi zamestnanému v štátnej alebo samosprávnej príspevkovej jednotke na základe služobnej cesty. Na Slovensku: výdavky musia byť v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

18. Kompleksowa organizacja naborów, koszty procesu oceny projektów
19. Tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń
20. Zakup, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja map i materiałów związanych z informacją o programie, oraz dokumentów obowiązujących w programie
21. Niezbędne ewaluacje wymagane przez KE jak również zaakceptowane na poziomie programu
22. Zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii
23. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu
24. Wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów
25. Wydatki związane z obsługą weksli będących zabezpieczeniem realizacji umów
26. Koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych)
27. Koszty oraz prowizje bankowe (np.: koszty związane z otwarciem i zarządzaniem rachunkiem bankowym – jeśli jego otwarcie jest wymagane dla celów projektu lub opłatą za przelew bankowy – jedynie za przelew zagraniczny)
28. Najem i dzierżawa pomieszczeń biurowych i magazynowych
29. Organizacja konferencji i wydarzeń wynikających ze strategii komunikacji i rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych
30. Koszty sprzątnięcia pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników zaangażowanych w realizację programu PL-SIK
31. Ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych): w całości jedynie w odniesieniu do WST, częściowo obliczone na podstawie metodologii podziału kosztów – w stosunku do pozostałych beneficjentów PT
32. Zakup materiałów oraz wyposażenia biurowego stanowiącego niezbędny element wyposażenia miejsc pracy (w tym np.: również wentylatorów i klimatyzatorów) oraz wyposażenia związanego z zaspokojeniem potrzeb socjalnych pracowników (w tym np.: kuchenki mikrofalowe, czajniki bezprzewodowe, ekspresy do kawy)
33. Konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia

TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

18. Komplexná organizácia výziev na predkladanie projektov, výdavky na proc. és hodnotenia projektov
19. Preklady a overovanie prekladov
20. Nákup, vypracovanie, tlač, rozmnožovanie, uverejnenie a distribúcia máp a materiálov súvisiacich s komunikáciou programu, a dokumentov záväzných v rámci programu
21. Potrebné hodnotenia vyžadované EK, a tiež schválené na úrovni programu
22. Nákup súborov a databáz údajov pre potreby vypracovania prieskumov, hodnotení, expertiz, stanovísk
23. Priprava špecifikácie výberového konania a realizácia výberového konania
24. Výdavky spojené s uchovávaním a archiváciou dokumentov
25. Výdavky spojené s obsluhou zmieniek slúžiacich ako zabezpečenie plnenia zmlúv
26. Výdavky na sprostredkovanie (napr. sprostredkovanie pri nákupe leteniek)
27. Bankové výdavky a provízie (napr.: výdavky spojené s otvorením a vedením bankového účtu – ak sa jeho otvorenie vyžaduje pre ciele projektu alebo s poplatkom za bankový prevod – iba za zahraničný prevod)
28. Najom kancelárskych a skladových priestorov
29. Organizácia konferencií a podujatí vyplývajúcich z komunikačnej stratégie a ročných plánov komunikačných a propagačných aktivít
30. Výdavky na upratovanie kancelárskych priestorov využívaných zamestnancami zapojenými do realizácie programov EÚS
31. Poistenie majetku (najmä vybavenia a investičného majetku): v plnom rozsahu iba s ohľadom na STS, čiastočne vypočítané na základe metodológie rozdelenia výdavkov – vo vzťahu k ostatným prijímateľom TP
32. Nákup materiálov a kancelárskeho vybavenia predstavujúceho nevyhnutný prvok vybavenia pracovísk (vrátane napr.: ventilátorov a klimatizácií) a vybavenia spojeného s uspokojením sociálnych potrieb zamestnancov (vrátane napr.: mikrovlnné rúry, bezdrôtové rýchlovarné kanvice, kávovary)
33. Údržba a oprava zariadení a vybavenia

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

34. Koszt modernizacji, prac adaptacyjnych, remontów pomieszczeń w zakresie, który sprawi, że standard pomieszczeń będzie umożliwiać efektywne wykonywanie zadań przy równoczesnym zapewnieniu, iż te pomieszczenia służyć będą wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w realizację programu PL-SK
35. Zakup, wynajem leasing lub wykup po leasingu środków transportu niezbędnych do realizacji zadań w programie w odniesieniu do beneficjentów PT, którzy uzyskali pisemną zgodę IZ w tym zakresie
36. Zakup usług kurierskich
37. Zakup usług telekomunikacyjnych (telefon, fax, internet, usługi pocztowe)
38. Zakup i instalacja niezbędnego oprogramowania oraz zakup licencji
39. Wydatki związane ze zbieraniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych
40. Nabycie niezbędnych dla realizacji zadań w ramach PL-SK praw autorskich i licencji
41. Publikacja ogłoszeń i artykułów w prasie, mediach elektronicznych oraz zakup czasu antenowego
42. Współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, konferencje prasowe, itp.)
43. Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych
44. Zakup, budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa)
45. Promocja portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych
46. Uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych
47. Prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów
48. Utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy)
49. Sprzęt komputerowy (zakup i konserwacja/utrzymanie)
50. Zakup i odnowa kwalifikowalnego podpisu elektronicznego

TABUĽKA 1 – OPRAVNENÉ VÝDAVKY

34. Výdavky na modernizáciu, adaptačné práce, rekonštrukcie priestorov v rozsahu, ktorý zabezpečí, že štandard priestorov bude umožňovať efektívne vykonávanie úloh pri súčasnom zabezpečení, že tieto priestory budú slúžiť výhradne osobám priamo zapojeným do realizácie programu PL-SK
35. Nákup, prenájom, leasing alebo odkúpenie po leasingu dopravných prostriedkov nevyhnutných na realizáciu úloh v rámci programu vo vzťahu k prijímateľom TP, ktorí v tomto smere získali písomný súhlas RO
36. Nákup kuriérskych služieb
37. Nákup telekomunikačných služieb (telefón, fax, internet, poštové služby)
38. Nákup a inštalácia potrebného softvéru a nákup licencií
39. Výdavky súvisiace so zberom, zhromažďovaním, spracovaním a analyzovaním údajov
40. Získanie autorských práv a licencií nevyhnutných na realizáciu úloh v rámci PL-SK
41. Uverejňovanie oznámení a článkov v tlači, elektronických médiách a nákup vysielacieho času
42. Spolupráca s médiami (napr. realizácia programov, televíznych a rozhlasových vysielaní a účasť na nich, tlačové konferencie, a pod.)
43. Realizácia prieskumov verejnej mienky a prieskumov zameraných na komunikáciu a propagáciu
44. Nákup, vytvorenie, úprava, rozvoj a udržiavanie portálov a webových stránok a sociálnych médií (vrátane nákupu bezpečnostných certifikátov)
45. Propagácia portálov a webových stránok, realizácia komunikačných a propagačných aktivít v sociálnych médiách
46. Zriadenie a udržiavanie infolinky a informačných servisov
47. Prezentácia a propagácia príkladov najlepších postupov a najlepších projektov
48. Vytvorenie intranetových alebo extranetových systémov výmeny informácií medzi účastníkmi systému (napr. databáza poznatkov)
49. Počítačové vybavenie (nákup a údržba)
50. Nákup a obnovenie kvalifikovaného elektronického podpisu

TABELA 2 - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w związku z zawarciem dodatkowych umów cywilnoprawnych przez beneficjenta PT z pracownikami własnymi (za wyjątkiem zawarcia umowy o dzieło z własnym pracownikiem)
2. Odprawy pracownicze
3. Nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz wypłaty z funduszu nagród i premii wypłacanych za wykonywanie zadań nie związanych z pracą w programie
4. Dodatki zadaniowe, specjalne i inne oraz nagrody i premie dotyczące pracowników Beneficjenta, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest finansowane ze środków PT, nawet gdy dany pracownik pełni funkcje nadzorcze w odniesieniu do realizacji zadań pracowników zaangażowanych w realizację programu PL-SK
5. Wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania
6. Świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu, świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
7. Zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenie rehabilitacyjne
8. Składka na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dot. polskich partnerów), płatności na DDS (uzupełniające składki emerytalne), chyba że nie jest to określone w układzie zbiorowym lub w umowie o pracę (dot. słowackich partnerów)
9. Ubezpieczenia na życie pracowników (z wyjątkiem ubezpieczeń na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych)
10. Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa
11. Bony towarowe
12. Legitymacje kolejowe
13. Koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze
14. Artykuły gospodarstwa domowego (z wyjątkiem tych na zaspokojenie potrzeb socjalnych pracowników np.: Kuchenki mikrofalowe, czajniki bezprzewodowe, ekspres do kawy, itp.)

TABUĽKA 2 – NEOPRAVNENÉ VÝDAVKY

1. Výdavky vzniknuté v súvislosti s uzavretím dodatočných občianskoprávných zmlúv medzi prijímateľom TP a vlastnými zamestnancami (s výnimkou uzavretia zmluvy o dieĽo / príkazná zmluva / s vlastným zamestnancom)
2. Odstupné pre zamestnancov
3. Odmeny pri príležitosti jubileá, špeciálne odmeny za pracovnú sŕaž v organizačnej jednotke a platby z fondu odmen a prémie vyplatené za vykonávanie úloh nesúvisiacich s prácou v rámci programu
4. Úkolové, špeciálne a iné príplatky a odmeny a prémie týkajúce sa zamestnancov prijímateľa, ktorých základný plat nie je financovaný z TP PL-SK, a to aj vtedy, ak daný zamestnanec plní dozorné funkcie s ohľadom na realizáciu úloh zamestnancov zapojených do realizácie programu PL-SK
5. Odmena vyplácaná vo výpovednej lehote bez povinnosti vykonávať prácu a v období dočasného uväznenia
6. Finančné plnenia z prostriedkov podnikového fondu sociálnych dávok, zrážky do podnikového fondu sociálnych dávok
7. Dávky financované z prostriedkov sociálnej a zdravotnej poisťovne (vrátane nemocenských, materských, rodičovských dávok a vyrovnanie takýchto dávok), dávky na rehabilitáciu
8. Príspevok do Štátneho fondu pre rehabilitáciu osôb so zdravotným postihnutím (pre polskich partnerov), platby na DDS, iba ak to nie je určené v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve (pre slovenských partnerov)
9. Životné poistenie zamestnancov (s výnimkou životného poistenia v rozsahu povinného poistenia následkov nešťastných udalostí v prípade zahraničných služobných ciest)
10. Výdavky na zdravotnícke služby, ktorých financovanie zo strany zamestnávateľa nevyplýva z právnych predpisov
11. Poukazy na tovar
12. Železničné preukážky
13. Výdavky na realizáciu prípadných rozhodnutí vydaných súdom alebo rozhodcovskými komisiami
14. Domáce spotrebiče (s výnimkou tých na uspokojenie sociálnych potrieb zamestnancov, napr.: mikrovlnné rúry, bezdrôtové rýchlovarné kanvice, kávovar, a pod.)

TABELA 2 - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

15. Koszt modernizacji, prac adaptacyjnych, remontów pomieszczeń, które nie będą wykorzystywane wyłącznie przez osoby bezpośrednio zaangażowane w realizację programu PL-SK
16. Zakup, leasing, wynajem długoterminowy lub wykup poleasingowy środków transportu przez beneficjentów PT którzy nie uzyskali pisemnego potwierdzenia możliwości takiego zakupu ze strony IZ
17. Wydatki na ulepszenie środków transportu
18. Certyfikat jakości instytucji
19. Zakup nieruchomości
20. Wydatki związane z powierzchnią, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych np., elewacja budynku, tereny zielone itp.
21. Opłaty z tytułu krajowych transakcji finansowych (z wyjątkiem opłat związanych z otwarciem i zarządzaniem rachunkiem bankowym, jeśli realizacja projektu PT wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego)
22. Bilety lotnicze i kolejowe w pierwszej klasie lub klasie business, chyba, że ich zakup jest odpowiednio uzasadniony (patrz w treści dokumentu) lub nie istnieje inna możliwość dotarcia do miejsca docelowego
23. Diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy hotel lub organizator spotkania / seminarium / konferencji zapewnia częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy hotel/organizator zapewni wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części)
24. Ryczałt na nocleg w przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewnia nocleg uczestnikom
25. Badania okresowe i przeglądy samochodów służbowych instytucji beneficjenta (z wyjątkiem środków transportu uzyskanych z pisemną zgodą IZ (np. przez WST)
26. Przejazd taksówką w przypadku braku uzasadnienia konieczności wykorzystania taksówki
27. Kary, w tym kary umowne
28. Mandaty drogowe poniesione w związku z odbywaniem podróży służbowej samochodem
29. Grzywny
30. Koszty postępowań sądowych
31. Różnice kursowe
32. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją programu PL-SK.

TABUĽKA 2 - NEOPRAVNENÉ VÝDAVKY

15. Výdavky na modernizáciu, adaptačné práce, rekonštrukcie priestorov, ktoré nebudú využívať výhradne osoby priamo zapojené do realizácie programu PL-SK
16. Nákup, leasing, dlhodobý prenájom alebo odkúpenie po leasingu dopravných prostriedkov prijímateľmi TP, ktorí od RO nezískali písomné potvrdenie možnosti takého nákupu
17. Výdavky na vylepšenie dopravných prostriedkov
18. Certifikát kvality inštitúcie
19. Nákup nehnuteľností
20. Výdavky spojené s priestormi, ktoré sa priamo nevyužívajú počas realizácie oprávnených úloh, napr. fasáda budovy, trávnaté plochy, a pod.
21. Poplatky vyplývajúce z tuzemských finančných transakcií (s výnimkou poplatkov spojených s otvorením a vedením bankového účtu, pokiaľ realizácia projektu TP vyžaduje otvorenie samostatného bankového účtu)
22. Letenky a lístky na vlak v prvej triede alebo business triede, pokiaľ ich nákup nie je náležité odôvodnený (pozri tento dokument), alebo neexistuje iná možnosť dopravy do cieľového miesta
23. Diéty v plnej výške v prípadoch, keď hotel alebo organizátor stretnutia/seminára/konferencie čiastočne alebo úplne zabezpečuje stravu pre účastníkov (keď hotel/organizátor zabezpečil stravu čiastočne, diéty patria v adekvátnej časti)
24. Paušal na nocľah v prípade, ak organizátor stretnutia/seminára/konferencie zabezpečuje nocľah pre účastníkov
25. Pravidelné kontroly a prehliadky služobných automobilov inštitúcie prijímateľa (s výnimkou dopravných prostriedkov nadobudnutých na základe písomného súhlasu RO (ktoré nadobudol napr.: STS)
26. Jazda taxíkom v prípade absencie odôvodnenia nevyhnutnosti využitia taxíka
27. Pokuty vrátane zmluvných pokút
28. Pokuty za dopravné priestupky uhradené v súvislosti s absolvovaním služobnej cesty automobilom
29. Pokuty
30. Súdne trovy
31. Kurzové rozdiely
32. Výdavky na reprezentačné účely, ktoré sa nedajú jednoznačne uznať za súvisiace s propagáciou programu PL-SK.



Dodatok č. 1

k Zmluve o bežnom účte č. 7000369379/8180, IBAN SK45 8180 0000 0070 0036 9379
uzavretej podľa § 708 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany:

Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

IČO: 360 65 340

zastúpená: RNDr. Dušanom JURČÁKOM, riaditeľom Štátnej pokladnice
(ďalej len „ŠP“)

a

Prešovský samosprávny kraj, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov

IČO: 37870475

ID klienta/VOJ v Štátnej pokladnici: 21 960

zastúpený: MUDr. Petrom CHUDÍKOM, predsedom
(ďalej len „klient“)

uzavreli Zmluvu o bežnom účte s účinnosťou od 08.01.2010 (ďalej len „zmluva“). V súlade s Čl. V. ods. 1 zmluvy na základe vzájomnej dohody zmluvných strán sa zmluva mení nasledovne:

1. V časti zmluvy „Majiteľ účtu“ v bode „Názov účtu“ sa doterajší názov účtu mení na názov **Regionálny kontaktný bod PSK** a v bode „Skrátený názov účtu“ sa doterajší názov mení na názov **RKB PSK**.
2. V Čl. III. odsek 1 znie:
„1. S finančnými prostriedkami na účte sú oprávnení disponovať klientom splnomocnení používatelia, ktorí sú uvedení v Zozname používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte a jeho dodatkoch.“
3. V Čl. III. odsek 2 znie:
„2. Vykonávanie platobných operácií a zúčtovanie na účte sa riadi Všeobecnými podmienkami Štátnej pokladnice pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch (ďalej len „Všeobecné podmienky ŠP“), ktoré sú zverejnené na internetovej stránke www.pokladnica.sk. O zmene Všeobecných podmienok ŠP je ŠP povinná informovať klienta prostredníctvom uvedenej internetovej stránky. V prípade kolízie medzi Všeobecnými podmienkami ŠP a touto zmluvou majú prednosť ustanovenia tejto zmluvy.“
4. V Čl. III. odsek 4 znie:
„4. ŠP vykonáva platobné operácie z účtu na základe elektronického príkazu zadaného prostredníctvom Informačného systému ŠP klientom splnomocnenými používateľmi. Bez elektronického príkazu vykonáva ŠP zúčtovanie na ťarchu účtu klienta v prípadoch uvedených vo Všeobecných podmienkach ŠP alebo na základe klientom povoleného inkasa podľa Všeobecných podmienok ŠP.“
5. V Čl. IV. odsek 1 znie:
„1. Klient je so zmluvou povinný predložiť aj Zoznam používateľov splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho zástupcu klienta, nie starším ako 3 mesiace. Za správnosť a aktuálnosť údajov poskytnutých ŠP zodpovedá štatutárny zástupca klienta.“
6. V Čl. V. odsek 3 znie:
„3. Túto zmluvu môže klient kedykoľvek s okamžitou účinnosťou písomne vypovedať. ŠP môže zmluvu kedykoľvek písomne vypovedať, pričom výpovedná lehota je dva mesiace a začína plynúť nasledujúcim kalendárnym dňom po doručení výpovede klientovi. So zostatkom zrušeného účtu naloží ŠP podľa písomnej dispozície klienta alebo jeho právneho nástupcu.“
7. Ostatné ustanovenia zmluvy zostávajú nezmenené.
8. Tento Dodatok č. 1 sa vyhotovuje v dvoch origináloch, z ktorých každá zmluvná strana dostane jeden originál.
9. Tento Dodatok č. 1 sa stáva neoddeliteľnou súčasťou zmluvy a nadobúda platnosť dňom jeho podpisania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom

.....18. FEB. 2016

V Bratislave, dňa

17. FEB. 2016

V. I.

RNDr. Dušan Jurčák, riaditeľ ŠP

Pečiatka ŠP

V Prešove, dňa

12 02 2016

V. I.

MUDr. Peter Chudík, predseda

Pečiatka klienta



MINISTER ROZWOJU

Mateusz Morawiecki

DNP-III-0960-10/2/16

Nr 101233/16

Warszawa, 13 maja 2016 r.

Pan

Leszek Jan Buller

Na podstawie § 3 ust. 2 statutu Centrum Projektów Europejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich, zmienionego zarządzeniem nr 27 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lipca 2015 r. (Dz. Urz. MR poz. 43), z dniem 16 maja 2016 r.

powołuję

Pana na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Europejskich.

Otrzymują:

- 1) adresat;
- 2) CPE;
- 3) ad acta.

ZARZĄDZENIE NR 16
MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO

z dnia 15. stycznia 2008 r.

w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się z dniem 1 stycznia 2009 r. państwową jednostkę budżetową – Centrum Projektów Europejskich, zwaną dalej „Centrum”.

§ 2.

Centrum nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. Minister Rozwoju Regionalnego przekaze Centrum mienie stanowiące wyposażenie jednostki.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, zostanie przekazane Centrum protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 4.

Właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w celu zabezpieczenia terminowego rozpoczęcia i uruchomienia działalności przez Centrum, są zobowiązane do zapewnienia bieżącej obsługi Centrum nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy, od dnia wejścia w życie zarządzenia.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112.

Załącznik do zarządzenia Nr 16
Ministra Rozwoju Regionalnego
z dnia 15.12. 2008 r. w sprawie
utworzenia państwowej jednostki
budżetowej – Centrum Projektów
Europejskich

STATUT CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

§1.

1. Centrum Projektów Europejskich zwane dalej „Centrum” jest państwową jednostką budżetową podległą Ministrowi Rozwoju Regionalnego.
2. Centrum działa na podstawie:
 - 1) zarządzenia Nr 16, Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15.12. 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich;
 - 2) niniejszego statutu.
3. Siedzibą Centrum jest Warszawa.

§ 2.

1. Przedmiotem działalności Centrum jest:
 - 1) wspieranie instytucji realizujących programy operacyjne Współpracy Transgranicznej i Współpracy Międzyregionalnej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT) i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP);
 - 2) wspieranie instytucji realizujących program operacyjny „Kapitał Ludzki” i podmiotów odpowiedzialnych za upowszechnianie wiedzy o Europejskim Funduszu Społecznym (EFS) w zakresie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej;
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i systemowych wspierających realizację programów, o których mowa w ust. 1 i 2;
 - 4) wspieranie innych instytucji w procesie wdrażania programów i projektów europejskich na podstawie zawartych z nimi porozumień;
2. Centrum może uczestniczyć w realizacji programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 216, poz. 1370) jako:



MINISTER ROZWOJU

Warszawa, dnia 25.05. 2016 r.

Mateusz Morawiecki

MR/419-UM/16

USTANOWIENIE

Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 69) ustanawiam:

Pana Leszka Jana Bullera - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich

dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w ramach części budżetu państwa 34 – Rozwój regionalny.

Jednocześnie oświadczam, że wszelkie czynności prawne dokonane przez Pana Leszka Jana Bullera w okresie od 16 maja 2016 r. do chwili udzielenia niniejszego ustanowienia i w jego zakresie, pozostają w mocy.

Ustanowienie niniejsze wygasa z chwilą odwołania Pana Leszka Jana Bullera ze stanowiska Dyrektora Centrum Projektów Europejskich.

OSVEDČENIE

VOLEBNÁ KOMISIA PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA
OSVEDČUJE, ŽE

MUDr. Peter Chudík

(NARODENÝ/A)

18.2.1961

(BYTOM/V)

Gen. Svobody 27 Sebnov

BOL(A) VO VOLEBACH KONANÝCH 8. NOVEMBRA 2013

(ZVOLENY/A)

ZA PREDSEDU PREŠOVSKÉHO
SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

V PREŠOVE 8. NOVEMBRA 2013

GR. 11400860-110

POŠIAS
PREDSEDŤA VOLEBNÝ KOMISIE
SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

ZMLUVA O BEŽNOM ÚČTE

uzavretá podľa § 708 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

medzi zmluvnými stranami:

ŠTÁTNA POKLADNICA, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

IČO: 360 65 340

zastúpená: RNDr. Dušanom JURČÁKOM, riaditeľom Štátnej pokladnice

a

Majiteľ účtu: Prešovský samosprávny kraj

Sídlo: Námestie mieru 2 Prešov 08001	Názov účtu: Moderniz.usekov ciest 2a3tr.obl.SK2e
IČO: 37870475	Skrátený názov účtu: ROP Dopr.12 obl.SK2e
Zastúpený: MUDr. Peter Chudík, predseda	Telefón:

Predčíslenie 000000	Číslo účtu 7000369379	Numerický kód ŠP 8180	Mena EUR	ID klienta / VOJ 21960
IBAN SK45 8180 0000 0070 0036 9379				

Čl. I.

Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je zriadenie a vedenie bežného účtu Štátnou pokladnicou (ďalej len „ŠP“) pre majiteľa účtu (ďalej len „klient“).

Čl. II.

Správy o zúčtovaní, oznámenia

Správy o zúčtovaní sú poskytované výlučne v elektronickej forme prostredníctvom Informačného systému ŠP po obrate na účte na konci účtovného dňa. Zmenu cyklu preberania správ o zúčtovaní možno uskutočniť na základe voľnoformátovej žiadosti zaslanej ŠP. Zmena je účinná dňom, ktorý určí klient vo voľnoformátovej žiadosti, najskôr však nasledujúci pracovný deň po dni jej doručenia ŠP.

Čl. III.

Všeobecné ustanovenia

- S finančnými prostriedkami na účte sú oprávnené disponovať klientom splnomocnené osoby, ktoré sú uvedené v Zozname osôb splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte a jeho dodatkoch.
- Vykonávanie platobných operácií a zúčtovanie na účte sa riadi Všeobecnými podmienkami Štátnej pokladnice pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch (ďalej len „Všeobecné podmienky ŠP“), ktoré sú zverejnené na internetovej stránke www.pokladnica.sk. O zmene Všeobecných podmienok ŠP je ŠP povinná informovať klienta prostredníctvom uvedenej internetovej stránky.

3. ŠP má právo za vykonanie služieb poskytovaných na základe žiadosti klienta a za vykonanie platobných operácií požadovať úhradu nákladov s tým spojených a použiť na ich započítanie finančné prostriedky na účte klienta č. /8180 (ak klient neuvedie iné číslo účtu, ŠP použije číslo účtu klienta, uvedené v tejto zmluve). V prípade nedostatku finančných prostriedkov na určení účtu klienta má ŠP právo použiť na úhradu nákladov finančné prostriedky na účte klienta, v prospech ktorého je účtovaná príslušná úhrada. Špecifikácia úhrady nákladov za vykonanie služieb poskytovaných na základe žiadosti klienta a za vykonanie platobných operácií (ďalej len „Špecifikácia úhrady nákladov“) je zverejnená na internetovej stránke www.pokladnica.sk. O zmene Špecifikácie úhrady nákladov je ŠP povinná informovať klienta prostredníctvom uvedenej internetovej stránky.
4. ŠP vykonáva platobné operácie z účtu na základe elektronického príkazu zadaného prostredníctvom Informačného systému ŠP klientom splnomocnenými osobami. Bez elektronického príkazu vykonáva ŠP zúčtovanie na ľarchu účtu klienta v prípadoch uvedených vo Všeobecných podmienkach ŠP alebo na základe klientom povoleného inkasa podľa Všeobecných podmienok ŠP.
5. Ak nie je dohodnuté inak, účet môže vykazovať iba kreditný zostatok. V prípade povolenia debetného zostatku je klient povinný dodržiavať povolenú výšku debetného limitu.

Čl. IV. Povinnosti klienta

1. Klient je so zmluvou povinný predložiť aj Zoznam osôb splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu klienta, nie starším ako 3 mesiace. Za správnosť a aktuálnosť údajov poskytnutých ŠP zodpovedá štatutárny zástupca klienta.
2. Klient vyhlasuje, že sa oboznámil so Všeobecnými podmienkami ŠP a Špecifikáciou úhrady nákladov, súhlasí s nimi a zaväzuje sa ich dodržiavať.

Čl. V. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa môže meniť alebo dopĺňať vo forme očíslovaných písomných dodatkov po vzájomnej dohode oboch zmluvných strán s výnimkou čl. II. tejto zmluvy.
2. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
3. Túto zmluvu môže klient kedykoľvek s okamžitou účinnosťou písomne vypovedať, ŠP môže zmluvu písomne vypovedať s účinnosťou ku koncu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená klientovi. So zostatkom zrušeného účtu naloží ŠP podľa písomnej dispozície klienta alebo jeho právneho nástupcu.
4. Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch origináloch, z ktorých každá zmluvná strana dostane jeden originál.
5. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom.....

08 JAN. 2010

V Bratislave, dňa

07 JAN. 2010

Miesto a dátum

RNDr. Dušan Jurčák, riaditeľ ŠP

MUDr. Peter Chudík, predseda

Pečiatka ŠP

Pečiatka klienta

Budžet w euro w podziale na partnerów
Rozpočet projektu s rozdelením podľa partnerov

[illegible]