Umowa partnerska

w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020
na realizację projektu nr **PLSK.04.01.00-00-0004/18**
pn. **„Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze”**

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:
……
……
……
……

oraz

Województwem Śląskim, którego zadania związane z niniejszą umową wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

z siedzibą**:** ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice

NIP 954-277-00-64[1], NIP: 954-226-07-13[2], REGON 276254650

zwanym dalej „partnerem projektu”

reprezentowanym przez:

1) **Wojciecha Kałużę**, Wicemarszałka Województwa Śląskiego, na podstawie Uchwały nr VI/1/3/2018 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21 listopada 2018 roku w sprawie wyboru Wicemarszałków Województwa Śląskiego, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy,

2) **Barbarę Szafir**, Zastępcę Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, na podstawie Uchwały nr 2013/7/VI/2018 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 21.12.2018 r. w sprawie udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy,

[1] NIP dla Województwa Śląskiego jako podatnika podatku VAT
[2] NIP dla celów płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych

zwana dalej „umową”.

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1
DEFINICJE

Ilekroć 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.
2. „centralnym systemie teleinformatycznym” – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wspierający realizację programu, za którego budowę i funkcjonowanie odpowiada minister właściwy
   ds. rozwoju regionalnego;
3. „częściowym wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność przedkładany przez partnera wiodącego i 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;
4. „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z EFRR;
5. „dokumentach programowych” – należy przez to rozumieć dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania programu;
6. „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
7. „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;
8. „Komitecie Monitorującym” – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
9. „kontrolerze” – należy przez to rozumieć kontrolera, o którym mowa w art. 23 ust. 4 Rozporządzenia EWT;
10. „korekcie 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;
11. „kosztach bezpośrednich personelu" - należy przez to rozumieć koszty personelu zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu, rozliczane w ramach linii budżetowej: Koszty Personelu;
12. „krajowym współfinansowaniu” – należy przez to rozumieć wkład partnera wiodącego oraz partnera projektu w całkowity koszt projektu, określony we wniosku o dofinansowanie będący sumą środków krajowych;
13. „należnym dofinansowaniu” – środki EFRR, które kwalifikują się do wypłaty Partnerowi Wiodącemu na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych;
14. „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
15. „partnerze wiodącym” – 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;

16. „partnerze projektu” – 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. Województwo Śląskie - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, w strukturach którego działa Regionalny Punkt Kontaktowy.
17. „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.;
18. „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;
19. „rachunek bankowy partnera wiodącego” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, na który przekazywane jest dofinansowanie, wskazany w Porozumieniu na realizację projektu Pomocy Technicznej”;
20. „rachunku bankowym partnera projektu” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, wskazany w § 9 ust. 3;
21. „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, z późn.zm.);
22. „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);
23. „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 Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego 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 13.05.2014, str. 5, z późn. zm.), wspierającą bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny Programu, w której są gromadzone i przechowywane dane na temat realizowanych projektów oraz umożliwiającą partnerom projektu i partnerom wiodącym rozliczanie realizowanych projektów;
24. „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;
25. „stronie internetowej programu” – należy przez to rozumieć stronę www.plsk.eu;
26. „trwałości”– należy przez to rozumieć zakaz wprowadzania zasadniczych modyfikacji projektu, określonych w art. 71 rozporządzenia ogólnego, w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz partnera;
27. „Porozumienie na realizację projektu Pomocy Technicznej” w dalszej części umowy zwane także „porozumieniem”– należy przez to rozumieć porozumienie na realizację projektu Pomocy technicznej nr PLSK.04.01.00-00-0004/18 dotyczące wdrażania projektu „Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze” zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr

41/2018 z dnia 27.11.2018 r. w ramach Programu INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020 zawarte pomiędzy Ministrem Inwestycji i Rozwoju oraz Centrum Projektów Europejskich;

28. „wniosku o dofinansowanie" – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu o numerze PLSK.04.01.00-00-0004/18, zatwierdzony przez Komitet Monitorujący w dniu 27.11.2018 r. i stanowiący załącznik nr 3 do porozumienia na realizację projektu, wraz z późniejszymi zmianami;
29. „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 oraz „Szczegółowymi warunkami wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska- Słowacja 2014-2020", stanowiącymi załącznik nr 4 do umowy;
30. „wydatku niekwalifikowalnym" – należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny;
31. „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 „Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze" nr PLSK.04.01.00-00.0004/18 w ramach programu.
2. Ponadto, umowa określa wymogi odnoszące się do prawidłowego zarządzania przez Strony umowy środkami dofinansowania przyznanymi 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 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, z późn.zm.);
        c) rozporządzeniem ogólnym;
        d) rozporządzeniami wykonawczymi Komisji Europejskiej uzupełniającymi rozporządzenie ogólne, rozporządzenie EWT oraz rozporządzenie, o którym mowa w lit. b;
        e) przepisami krajowymi i unijnymi 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. z późn.zm.;
        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" stanowiącym załącznik nr 4 do umowy;
        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 przez partnerów projektu złożonym Wnioskiem o dofinansowanie w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja zatwierdzonym do dofinansowania decyzją Komitetu Monitorującego nr 41/2018 z dnia 27.11.2018 r., z późn. zm.,

b) *Porozumieniem na realizację projektu Pomocy Technicznej nr PLSK.04.01.00-00-004/18 „Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze" zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr 41/2018 z dnia 27.11.2018 r.,*

4. Partner oświadcza, że zapoznał się z wymienionymi powyżej dokumentami i przyjmuje do wiadomości sposób udostępniania mu zmian tych dokumentów.
5. Strony zobowiązują się do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego i krajowego, aktualnych dokumentów programowych oraz zasad i wytycznych krajowych i unijnych, o których mowa w ust. 3.
6. Strony potwierdzają prawdziwość danych zawartych w umowie i załącznikach stanowiących jej integralną część.
7. 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 REALIZACJI PROJEKTU

Okres realizacji Projektu jest następujący:

1) Data rozpoczęcia działań rzeczowych w projekcie to: 01.01.2019 r.
2) Data zakończenia działań rzeczowych w projekcie to: 31.12.2023 r.
3) Data złożenia końcowego wniosku o płatność dla projektu to: 19.05.2024 r.

§ 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 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:
   a) 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;
   b) monitorowania postępu realizacji wskaźników projektu;
   c) 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;
   d) 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;
   e) zapewnienia ścieżki audytu umożliwiającej identyfikację każdej operacji finansowej;
   f) zwrotu nieprawidłowo wypłaconego dofinansowania dla projektu dofinansowania do Instytucji Zarządzającej, 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;
   g) prowadzenia i koordynacji odzyskania od partnerów projektu nieprawidłowo wypłaconego dofinansowania, w związku z wydatkami poniesionymi przez partnerów projektu;
   h) 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;
   i) zapewnienia odpowiedniej liczby kompetentnych pracowników oraz środków technicznych niezbędnych do efektywnego wypełniania obowiązków wynikających z pełnienia funkcji partnera wiodącego;
   j) wdrażania działań uzgodnionych z partnerami projektu, niezbędnych do pełnej realizacji celów projektu;
   k) przechowywania dokumentacji dotyczącej wdrażania projektu zgodnie z art. 71 i art. 140 rozporządzenia ogólnego. Jeżeli projekt nie zawiera inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, wszystkie dokumenty są udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące zakończonego projektu. W przypadku, gdy projekt zawiera inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, dokumentacja będzie udostępniana 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 do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu – w zależności od tego, który termin upływa później. W przypadku gdy w projekcie partner wiodący lub partner projektu udziela pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej (tzw. pomoc pośrednia), partner wiodący zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* lub publicznej udzielanej w projekcie przez okres 10 lat, licząc od dnia jej udzielenia, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo;
   l) w przypadku gdy którykolwiek z partnerów projektu wycofa się z realizacji projektu, w części, za którą odpowiedzialny był dany partner projektu, partner wiodący zapewnia zgodne 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 przez Kontrolerów.
7. Partner wiodący nie ponosi odpowiedzialności wobec partnera za działania i zaniechania podmiotów trzecich, w tym Instytucji Zarządzającej lub Kontrolerów.

§ 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 projektu[3] na warunkach określonych w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020" oraz 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 Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.7.2014, str. 7-18), zwanym dalej „rozporządzeniem wykonawczym", 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;

[3] Nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób ryczałtowy.

11) informowania partnera wiodącego o oszczędnościach w realizowanej przez niego części projektu;
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 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 dotyczących partnera określonych w programie;
19) przechowywania, zgodnie z art. 71 i art. 140 rozporządzenia ogólnego, dokumentacji dotyczącej wdrażania projektu w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada zgodnie z umową partnerską. Jeżeli jego część projektu nie zawiera inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, wszystkie dokumenty są udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące zakończonego projektu. W przypadku, gdy jego część projektu zawiera inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, dokumentacja będzie udostępniana 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 do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące projektu – w zależności od tego, który termin upływa później. Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej udzielonej w tej części projektu, za której realizację odpowiada zgodnie z umową partnerską, przez okres 10 lat, licząc od dnia jej udzielenia, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo;
20) 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.
21) niezwłocznego zwrotu dofinansowania pobranego nienależnie w rozumieniu przepisów prawa.

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 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.

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.
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.

§ 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 § 3 niniejszej umowy i trwa do końca kwartału kalendarzowego, w którym umowa została podpisana.
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.

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 odpowiednio w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska- Słowacja 2014-2020' lub 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 regulują odpowiednio „Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014- 2020" lub 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 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 opisanymi w aktualnym Podręczniku beneficjenta.
11. Jeżeli kontroler stwierdzi po wypłacie dofinansowania wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszenie postanowień umowy, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości powoduje wszczęcie przez Instytucję Zarządzającą odzyskiwania dofinansowania. Ustalenie może dotyczyć wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy.
12. 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 uregulowane w przepisach krajowych, o których mowa w aktualnym Podręczniku beneficjenta.

§ 8
BUDŻET PROJEKTU

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 w aktualnym wniosku o dofinansowanie oraz załączniku nr 6 do niniejszej umowy.

§ 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 EURO na konto bankowe partnera projektu: 64 1240 6292 1111 0010 5063 2443.
4. Ryzyko kursu wymiany walutowej jest ponoszone przez partnera.
5. Warunkiem przekazania środków przez partnera wiodącego na rzecz partnera projektu jest wypełnienie zobowiązań wynikających z niniejszej 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 ZARZĄDZAJACĄ

1. Jeżeli przed wypłatą dofinansowania zostanie stwierdzone że we wniosku o płatność występują wydatki niekwalifikowalne lub/i 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 lub/i 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.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 projektu, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wówczas Instytucja 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 jakiekolwiek 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.
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.U. L 223 z 29.7.2014, str. 7-18). W szczególności 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.

§ 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 Komitetu Monitorującego.
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 informacyjno-promocyjnych. Szczegółowy harmonogram pracy dotyczący przygotowania w/w rocznych planów działań będzie ustalany z partnerem najpóźniej do 15 października roku poprzedzającego rok, którego dany plan działań dotyczy.
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. Strony niniejszej umowy zobowiązane są do zapewnienia dobrej koordynacji i wysokich standardów działań informacyjno-promocyjnych na terenie całego obszaru wsparcia Programu.
5. W celu zapewnienia dobrej koordynacji i wysokich standardów działań informacyjno-promocyjnych na terenie całego obszaru wsparcia Programu, partner projektu jest zobowiązany co najmniej raz na kwartał przedstawiać informacje kierownikowi Wspólnego Sekretariatu Technicznego dotyczące realizacji poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych.

§ 16
ZMIANY W POROZUMIENIU NA REALIZACJĘ PROJEKTU

1. Strony ustalają, 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 zastrzeżeniem § 18 ust. 8 pkt 1 porozumienia na realizację projektu. Zasady opisane w aktualnym Podręczniku Beneficjenta stosowane są z uwzględnieniem faktu, że w przypadku projektu, którego dotyczy niniejsza umowa, instytucją właściwą do podejmowania decyzji o zmianach w projekcie jest Instytucja Zarządzająca, a nie Wspólny Sekretariat Techniczny.
2. Partner projektu ma obowiązek informowania partnera wiodącego o wszelkich planowanych i zaistniałych zmianach dotyczących jego 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.
3. 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.
4. Dokonanie zmiany w porozumieniu wymaga zachowania poniższych zasad:

a) Wszystkie zmiany porozumienia wymagają farmy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 15 pkt 2 porozumienia. Zmiany w załącznikach do porozumienia nie wymagają zmiany porozumienia, o ile nie mają bezpośredniego wpływu na treść jego postanowień;
b) Zmiana daty złożenia końcowego wniosku o płatność dla projektu, określona w § 5 pkt 3, nie wymaga zmiany porozumienia, jednakże wymaga zgody Instytucji Zarządzającej.
c) Wnioski o zmianę porozumienia są składane nie później niż w terminie 3 miesięcy przed zakończeniem działań rzeczowych w projekcie, określonym w § 5 pkt 2. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować nierozpatrzeniem wniosku o zmianę.

§ 17
ZMIANY W UMOWIE PARTNERSKIEJ

1. Zmiany w umowie partnerskiej muszą być uzgodnione przez obie strony umowy.
2. Wszelkie zmiany w umowie partnerskiej muszą być dokonane na piśmie pod rygorem nieważności.
3. 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
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Partner wiodący jako przetwarzający w odniesieniu do danych mu powierzonych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju będącego Administratorem danych w rozumieniu RODO, powierza Partnerowi do przetwarzania dane na potrzeby realizacji Umowy. Dane osobowe objęte powierzeniem przetwarzane są za pomocą SL2014.
2. Partner ma świadomość, że jest administratorem w rozumieniu RODO w stosunku do danych osobowych przetwarzanych przez niego w związku z realizacją projektu, a które nie zostały wprowadzone do SL2014.
3. Powierzenie następuje na czas trwania umowy.
4. Powierzenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy następujących kategorii osób:
   a) osoby reprezentujące partnerów lub beneficjentów projektu oraz instytucje zaangażowane w realizację programu.
   b) personel projektu,
   c) uczestnicy działań realizowanych w ramach projektu,
   d) wykonawcy ubiegający się o realizację zamówień lub realizujący zamówienia w projekcie, które widoczne są po zalogowaniu do SL2014.
5. Kategorie danych są ściśle związane z celem powierzenia i obejmują, w zależności od kategorii osób, w szczególności: imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu, e-mail, login, rolę w programie, rolę w projekcie, nr konta i inne dane widoczne po zalogowaniu.
6. Powierzeniem nie są objęte dane szczególnych kategorii.
7. W przypadku kontroli, o których mowa w §12 umowy, Partner upoważnia osoby uprawnione do prowadzenia kontroli do wglądu do danych, co do których Partner jest administratorem w rozumieniu RODO i są one przetwarzanie w związku z realizacją projektu.
8. Partner zapewnia przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na obszarze EOG, na zasadach określonych w obowiązujących go przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz należyte zabezpieczenie danych osobowych.
9. Partner Wiodący zobowiązuje Partnera do wykonywania wobec osób, których dane osobowe dotyczą, obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i 14 RODO. Partner podejmie

odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu udokumentowania wykonania tego obowiązku, zgodnie z zasadą rozliczalności.

10. Partner oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Ponadto Partner zobowiązuje się, że:
    a) przetwarza dane osobowe na warunkach określonych w niniejszej umowie;
    b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
    c) będzie prowadził rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w RODO;
    d) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
    e) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO oraz zgodnie z umową;
    f) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. od 16 do 20;
    g) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
    h) po zakończeniu przetwarzania traci dostęp do danych, a w przypadku sporządzenia kopii usuwa je chyba, że jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń prawnych;
    i) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Administratorowi lub podmiotowi przez niego wskazanemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich na zasadach określonych w umowie.
11. Partner zobowiązuje się, że przez czas trwania umowy, w ramach swojej organizacji, będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych (RODO oraz przepisami państwa członkowskiego z uwagi na swoją siedzibę), w tym między innymi przetwarzać je będzie poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych adekwatną do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, będzie prowadził ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych i zobowiązywał ich do zachowania tajemnicy.
12. Partner zobowiązuje się ponadto, że będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie zgodnie z umową oraz instrukcjami, które w razie konieczności Administrator może przekazać, w tym nie będzie wykorzystywać danych osobowych w celu, w sposób i przez czas inny niż określony w umowie, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści na swoją rzecz lub na rzecz podmiotu trzeciego.
13. Partner dołoży starań, aby podjąć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne przeciwko utracie lub jakiejkolwiek formie bezprawnego przetwarzania, w tym naruszenia ochrony danych - przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych - w związku z wykonywaniem przetwarzania danych osobowych na mocy umowy.
14. Partner zobowiązuje się, że dołoży wszelkich starań, aby środki bezpieczeństwa były na poziomie adekwatnym do zapewnienia ochrony danych osobowych, biorąc pod uwagę aktualny stan wiedzy, wrażliwości danych osobowych i kosztów związanych ze środkami bezpieczeństwa.
15. Partner zarządza ryzykiem w procesie przetwarzania powierzonych danych i stosuje środki bezpieczeństwa oparte na wynikach analizy ryzyka
16. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa lub naruszenia ochrony danych, o którym mowa w art. 4 pkt. 12 RODO, Partner, niezwłocznie, nie później niż w terminie 12 godzin, powiadamia

o tym Partnera Wiodącego. Partner w takim wypadku dołoży wszelkich starań, aby dostarczone informacje były kompletne, poprawne i dokładne.

17. Jeżeli wymaga tego prawo lub regulacje, Partner współpracuje w zakresie powiadamiania o naruszeniu ochrony danych osobowych odpowiednich organów lub podmiotów danych.
18. Partner niezwłocznie poinformuje Partnera Wiodącego o wszelkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania powierzonych danych osobowych.
19. Partner umożliwi Partnerowi Wiodącemu, Ministrowi lub innemu podmiotowi upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z Umową.
20. Partner odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Partnera jako przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Partnera Wiodącego lub wbrew tym instrukcjom. Partner odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem niewłaściwych lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§ 19
CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

1. Partner projektu w celu rozliczenia realizowanego projektu korzysta z aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014.
2. Za pośrednictwem SL2014 partner projektu:
   1) przygotowuje, składa i przesyła 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 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 wyłącznie z wykorzystaniem SL2014, za wyjątkiem komunikacji dotyczącej:
a) zmian treści porozumienia na realizację wymagających zawarcia aneksu do porozumienia,
b) wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej,
c) kontroli na miejscu,
d) dochodzenia zwrotu środków, o którym mowa w § 10 i 11 niniejszej umowy.
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 kwalifikowanego 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 kwalifikowanego certyfikatu w ramach SL2014 lub ze swojego adresu e-mail oraz hasła.
11. W uzasadnionych sytuacjach, np. w przypadku awarii aplikacji, kiedy czas przywracania 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 Podręczniku beneficjenta i Podręczniku beneficjenta SL2014.
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.

§ 20
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 na drodze polubownej a dopiero w dalszej kolejności na drodze sądowej.

§ 21
ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Partnerowi wiodącemu przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Partner:
a) otrzymał dofinansowanie na podstawie nieprawdziwych lub niekompletnych oświadczeń, deklaracji lub dokumentów
b) otrzymał dofinansowanie na podstawie zatajenia informacji, mimo istniejącego obowiązku ich ujawnienia, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania otrzymanych środkow dofinansowania;
c) przy realizacji umowy nie przestrzegał przepisów krajowych lub unijnych lub postanowień dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3;

d) wykorzystał całość lub część przyznanych środków dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem prawa unijnego i krajowego, aktualnych dokumentów programowych oraz zasad i wytycznych unijnych lub krajowych lub niezgodnie z postanowieniami umowy lub pobrał całość lub część przyznanych środków dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
e) z przyczyn przez siebie zawinionych nie rozpoczął wdrażania projektu w ciągu 3 miesiecy od daty rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu określonej w § 5 pkt 1, zaprzestał wdrażania Projektu lub wdraża projekt w sposób niezgodny z porozumieniem;
f) z przyczyn przez siebie zawinionych nie osiągnął zamierzonych celów projektu;
g) z przyczyn przez siebie zawinionych nie osiągnął zamierzonych wskaźników prodktów;
h) nie przedstawił wszystkich wniosków o płatność dla projektu, wymaganych zgodnie z postanowieniami umowy;
i) odmawia poddania się kontroli lub audytowi upoważnionych instytucji;
j) nie wprowadził środków zaradczych w stosunku do ustalonych nieprawidłowości we wskazanym terminie;
k) nie przedłożył wymaganych informacji lub dokumentów, pomimo pisemnego wezwania parntera wiodącego, Instytucji Zarządzającej lub innych organów upoważnionych do kontroli, w którym podano termin oraz konsekwencje prawne niespełnienia żądania;
l) nie jest w stanie udowodnić, że wnioski o płatność dla projektu zawierają kompletne i prawdziwe dane, oraz, że raportowane wydatki są kwalifikowalne;
m) wobec partnera toczy się postępowanie karne w sprawie nadużyć o charakterze korupcyjnym na szkodę interesów finansowych Unii Europejskiej.

2. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 parner zwraca wypłacone dofinansowanie zgodnie z § 11 umowy.
3. W przypadku nieudostępnienia przez Komisję Europejską środków EFRR oraz ich nieprzekazania Partnerowi Wiodącemu przez Instytucję Zarządzającą, z przyczyn niezależnych od Parntera Wiodącego, Partner Wiodący zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy na realizację projektu. W takim przypadku parnterowi nie przysługują roszczenia wobec Partnera Wiodącego z żadnego tytułu.
4. W wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków wynikających z umowy, może ona zostać rozwiązana w wyniku zgodnego oświadczenia woli stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron parner ma prawo do zachowania otrzymanego dofinansowania wyłącznie w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu.
5. Umowa może zostać rozwiązana na pisemną prośbę partnera, jeśli partner zwróci przyznane dofinansowanie zgodnie z § 11 umowy.
6. Niezależnie od powodów rozwiązania umowy, partner przedkłada końcowy wniosek o płatność dla projektu w terminie określonym przez Partnera Wiodącego, oraz zarchiwizuje dokumenty mające związek z jego wdrażaniem w okresie trwałości projektu.

§ 22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa została sporządzona w języku polskim w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowa obowiązuje do momentu, w którym partner wiodący zrealizuje wszystkie swoje zobowiązania ustalone w porozumieniu na realizację projektu.
3. O ile strony nie postanowią inaczej, wszelka komunikacja pomiędzy Stronami będzie odbywać się w językach: polskim lub angielskim.
4. Jeżeli którekolwiek z postanowień umowy okaże się nieważne, niemożliwe do wykonania lub niezgodne z prawem, umowa zostanie zmieniona celem zastąpienia lub usunięcia takiego jej postanowienia. Pozostałe postanowienia umowy pozostaną w mocy.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
    1) Załącznik nr 1 – Upoważnienia Partnera Wiodącego;

2) Załącznik nr 2 – Uchwała nr VI/1/3/2018 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21 listopada 2018 roku w sprawie wyboru Wicemarszałków Województwa Śląskiego oraz Uchwała nr 2013/7/VI/2018 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 21.12.2018 r. w sprawie udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa;
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 - Porozumienie na realizację projektu Pomocy Technicznej nr PLSK.04.01.00-00-0004/18 zawarte pomiędzy Ministrem Inwestycji i Rozwoju oraz Centrum Projektów Europejskich;
6) Załącznik nr 6 - Budżet projektu z podziałem na poszczególnych partnerów;
7) Załącznik nr 7 - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze: Program Polska-Słowacja 2014-2020;
8) Załącznik nr 8 - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze centralnego systemu teleinformatycznego.

	W imieniu **Partnera Wiodącego**
	Centrum Projektów Europejskich
Imię i nazwisko	**……**
Stanowisko	……
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	…….....
Miejsce, data	…….....
	W imieniu **Partnera Projektu**
	Województwo Śląskie
Imię i nazwisko	**Wojciech Kałuża**
Stanowisko	Wicemarszałek Województwa Śląskiego
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	…….....
Imię i nazwisko	**Barbara Szafir**
Stanowisko	Zastępca Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	……
Miejsce, data	…….....

Uchwała nr 203/7/VI/2018
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia ...21.12... 2018 r.

w sprawie:

udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa

Na podstawie art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 z późn.zm.) oraz § 51 ust. 1 Statutu Województwa Śląskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr I/33/2/01 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 23 kwietnia 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Śląskiego (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r., poz. 6351 z późn. zm.).

Zarząd Województwa Śląskiego
Uchwala

§ 1.

Upoważnia się następujące osoby do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa Śląskiego, w sprawach należących do kompetencji kierowanego lub nadzorowanego wydziału, w ramach kwot ustalonych w budżecie Województwa na określone zadania.

Nazwa komórki	Symbol Wydziału	Stanowisko	Imię i Nazwisko
Kancelaria Sejmiku	KS	dyrektor	Sławomir Brodziński
		zastępca dyrektora	Agata Iskanin
Biuro ds. Planowania Przestrzennego	PP	dyrektor	Katarzyna Łabarzewska
Wydział Edukacji i Nauki	EN	dyrektor	Danuta Rosa
		zastępca dyrektora	Dariusz Wilczak
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	FS	dyrektor	Jarosław Wesołowski
		zastępca dyrektora	Anna Cekiera
		zastępca dyrektora	Tomasz Macioł
		zastępca dyrektora	Jarosław Ligas
		zastępca dyrektora	Anita Walnik-Warmuz
Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	FR	dyrektor	Jerzy Solecki
		zastępca dyrektora	Monika Duda-Szmyd
		zastępca dyrektora	Lidia Koczur
		zastępca dyrektora	Barbara Malcharek
		zastępca dyrektora	Małgorzata Noga

Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GK	dyrektor	Andrzej Figas
		zastępca dyrektora	Katarzyna Puzia
Wydział Gospodarki, Turystyki i Sportu	GP	dyrektor	Dawid Pasek
		zastępca dyrektora	Paweł Rassek
		zastępca dyrektora	Daria Kosmala
Wydział Inwestycji	IR	dyrektor	Maciej Gabryś
Wydział Kadr i Płac	PK	dyrektor	Bożena Nosal-Nowak
Wydział Kontroli	KA	dyrektor	Edyta Knapik-Walka
		zastępca dyrektora	Judyta Świderska
Wydział Komunikacji i Transportu	KT	dyrektor	Janusz Berkowski
		zastępca dyrektora	Ewa Mucha
		zastępca dyrektora	Mariusz Pawelec
Wydział Komunikacji Społecznej	KP	zastępca dyrektora	Ewelina Budzińska-Góra
Wydział Kultury	KL	dyrektor	Przemysław Smyczek
		zastępca dyrektora	Gabriela Gros
Wydział Organizacyjny	OR	dyrektor	Adriana Solecka
		zastępca dyrektora	Joanna Kina-Piechota
		zastępca dyrektora	Tatiana Soszyńska
		zastępca dyrektora	Dawid Kupietz
Wydział Ochrony Środowiska	OS	p.o. dyrektora	Hanna Pompa-Obońska
		zastępca dyrektora	Witold Klimza
		zastępca dyrektora	Ewa Owczarek-Nowak
Wydział Projektów Własnych	PW	dyrektor	Barbara Kubiak

Wydział Pomocy Prawnej	OP	dyrektor	Bożena Samborska-Duży
		zastępca dyrektora	Józef Koczar
Wydział Rozwoju Regionalnego	RR	dyrektor	Małgorzata Staś
		zastępca dyrektora	Stefania Koczar-Sikora
		zastępca dyrektora	Barbara Szafir
		zastępca dyrektora	Aleksandra Kalafarska
		zastępca dyrektora	Monika Sternal
Wydział Terenów Wiejskich	TW	dyrektor	Jerzy Motłoch
		zastępca dyrektora	Robert Karpeta
		zastępca dyrektora	Marcin Rachwał
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	ZD	dyrektor	Barbara Daniel
		zastępca dyrektora	Grzegorz Gwóźdź
		p.o. zastępcy dyrektora	Paweł Korzeniowski
Wydział Zamówień Publicznych	ZN	dyrektor	Wojciech Czarnota
		zastępca dyrektora	Krzysztof Rogala
Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NW	dyrektor	Mariusz Widzisz

§ 2.

1. Upoważnienie określone w § 1 uprawnia do składania oświadczeń woli tylko łącznie z Członkiem Zarządu Województwa Śląskiego lub Sekretarzem Województwa Śląskiego, pełniącymi bezpośrednie zwierzchnictwo nad upoważnioną osobą w sprawach, których skutki finansowe nie przekraczają kwoty 1 000 000 zł.
2. Upoważnienie określone w § 1 uprawnia również do powierzania przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora Danych Osobowych tylko łącznie z Członkiem Zarządu Województwa Śląskiego lub Sekretarzem Województwa Śląskiego, pełniącymi bezpośrednie zwierzchnictwo nad upoważnioną osobą.
3. W przypadku nieobecności Członka Zarządu Województwa Śląskiego lub Sekretarza Województwa Śląskiego, pełniących bezpośrednie zwierzchnictwo nad osobą upoważnioną, upoważnienie określone w § 1 uprawnia do składania oświadczeń woli, również łącznie z innym Członkiem Zarządu lub z Sekretarzem Województwa.
4. W przypadku osób podlegających Marszałkowi Województwa Śląskiego upoważnienie określone w § 1 uprawnia do składania oświadczeń woli, również łącznie z innym Członkiem Zarząd lub z Sekretarzem Województwa.

§ 3.

1. Upoważnienie, o którym mowa w § 1 i w § 2, obejmuje umocowanie do składania oświadczeń woli dotyczących zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których płatności wykraczają poza rok budżetowy, w ramach limitu określonego przez Sejmik Województwa Śląskiego w stosownej uchwale dotyczącej Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w § 1 i § 2 nie obejmuje zakresu czynności, których realizacja została powierzona w drodze odrębnych pełnomocnictw szczegółowych.

§ 4.

Upoważnia się Marszałka Województwa Śląskiego - kierownika jednostki budżetowej: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego - do jednoosobowego podpisywania zamówień na dostawę towarów i usług o wartości do kwoty 15 000,00 zł związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego i dalszego cedowania uprawnień w tym zakresie na Dyrektorów (Zastępców Dyrektorów) Wydziałów/Gabinetu/Kancelarii/ Biura, Sekretarza Województwa Śląskiego lub Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

§ 5.

Traci moc obowiązującą uchwała nr 2452/294/V/2018 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 23 października 2018 roku.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jakub Chełstowski	- Marszałek Województwa	- .....
Wojciech Kałuża	- Wicemarszałek Województwa	- .....
Dariusz Starzycki	- Wicemarszałek Województwa	- .....
Izabela Domogała	- Członek Zarządu Województwa	- .....
Michał Woś	- Członek Zarządu Województwa	- .....

RADCA PRAWNY
Józef Koczar
Kt-2239

2018 -12- 19
Wydział Organizacyjny
Referat Organizacyjny
Edyta Kozubek
Podinspektor

19 -12- 2018
Wydział Organizacyjny
Martyna Jambrowska
Kierownik Referatu Organizacyjnego

Wydział Organizacyjny
Dawid Kupietz
Zastępca Dyrektora

Uchwała Nr VI/1/3/2018
Sejmiku Województwa Śląskiego
z dnia 21 listopada 2018 roku

w sprawie:
wyboru Wicemarszałków Województwa Śląskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1, 3 i 4
ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa
(tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 913 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwala:

§ 1

Na wniosek Marszałka Województwa Śląskiego, w wyniku prawidłowo przeprowadzonego głosowania tajnego, Wicemarszałkami Województwa Śląskiego został wybrani:

1) Pan Dariusz Starzycki,

2) radny Wojciech Kałuża.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Śląskiego

J. Kawulok

Jan Kawulok

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

Data wpływu wniosku (wypełnia IZ) / Dátum prijatia žiadosti (vypĺňa RO)	07.01.2019r.
Numer wniosku (wypełnia IZ) / Číslo žiadosti (vypĺňa RO)	PLSK.04.01.00-00-0004/18

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE / ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE

1.1. Tytuł projektu / Názov projektu	Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze / Spoločne obohacujeme poľsko-slovenské pohraničie
1.2. Oś priorytetowa / Prioritná os	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 / Právna forma	Jednostka budżetowa Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju
Kraj / Krajina	Polska
Ulica numer domu / Ulica číslo domu	Domaniewska 39A
Kod pocztowy / PSČ	02-672
Miasto / Mesto	Warszawa
Numer telefonu / Číslo telefónu	004822 3783100
Fax	0048 22 2019726
E-mail	cpe@cpe.gov.pl
Strona internetowa / Webová stránka	www.cpe.gov.pl
SWIFT Code	NBPLPLPW
Numer konta (jeśli już znany) / Číslo účtu (ak ho už známe)	85 1010 1010 0058 8715 1697 8000
NIP / DIČ	701-015-85-87

2.4 Dane osoby upoważnionej do kontaktu/ Údaje oprávnenej kontaktnej osoby

Imię i nazwisko / Meno a priezvisko	Dominika Wieczorek
Numer telefonu / Číslo telefónu	012 444 15 00
E-mail	dwieczorek@plsk.eu

3. OPIS PROJEKTU / OPIS PROJEKTU

3.1 Czas trwania projektu / Čas trvania projektu

Planowana data rozpoczęcia projektu / Plánovaný dátum začatia projektu	Miesiąc / Mesiac	styczeń/Január	Rok	2019
Planowana data zakończenia projektu / Plánovaný dátum ukončenia projektu	Miesiąc / Mesiac	grudzień/December	Rok	2023

Miejsce realizacji projektu (województwo, powiat, gmina, ewentualnie NUTS) / Miesto realizácie projektu (vojvodstvo, okres, obec, prípadne kód NUTS)	Polska (powiaty): pszczyński, cieszyński, bielski, miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, żywiecki, olkuski, chrzanowski, oświęcimski, wadowicki, suski, myślenicki, tatrzański, nowotarski, limanowski, nowosądecki, miasto na prawach powiatu Nowy Sącz, gorlicki, bieszczadzki, leski, sanocki, brzozowski, krośnieński, miasto na prawach powiatu Krosno, jasielski, rzeszowski, miasto na prawach powiatu Rzeszów, przeworski, przemyski, 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, Liptovský Mikuláš, Spišská Nová Ves, Poprad, Kežmarok, Stará Ľubovňa, Levoča, Sabinov, Bardejov, Svidník, Prešov, Vranov nad Topľou, Stropkov, Medzilaborce, Humenné, Snina oraz w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach inne miejsca poza obszarem wsparcia programu / a vo výnimočných a odôvodnených prípadoch iných miestach mimo územia programu	
Kategoria interwencji / Kategória intervencie	dominująca / dominantná 121	uzupełniająca / doplnková 123	

3.2 Opis projektu / opis projektu

Projekt realizowany jest w partnerstwie, w którym rolę Partnera Wiodącego pełni Centrum Projektów Europejskich, a partnerami są Województwo - Urzędy Marszałkowskie Województw: Śląskiego, Małopolskiego, Podkarpackiego, Wyższa Jednostka Terytorialna Preszów oraz Wyższa Jednostka Terytorialna Żylina, w strukturach których działają Regionalne Punkty Kontaktowe. Głównym celem projektu jest zapewnienie wysokiej jakości zarządzania i efektywnego wdrażania Programu Interreg V-A Polska - Słowacja. Osiągnięcie tego celu wpłynie na osiągnięcie celów pozostałych osi priorytetowych. Jak również na efektywne wykorzystanie środków EFRR. Środki projektu zostaną wykorzystane na sfinansowanie realizacji zadań Wspólnego Sekretariatu Technicznego oraz Regionalnych Punktów Kontaktowych, szczegółowo opisanych w osi 6.2 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 równomierne dotarcie informacji do grup docelowych we wszystkich regionach objętych obszarem wsparcia programu. Prowadzone do końca 2023 roku działania będą adresowane do odpowiednich grup docelowych zdefiniowanych w Strategii Komunikacji Programu, przy czym w pierwszym okresie nacisk będzie położony na działania skierowane do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów nowego programu. 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 odniesieniu 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 sa realizuje v rámci partnerstva, v ktorom plní úlohu hlavného partnera Centrum európskych projektov, a partnermi sú vyjadrstvo: Maršalkovský úrad Sliezskeho vojvodstva, Maršalkovský úrad Malopolského vojvodstva, Maršalkovský úrad Podkarpatského vojvodstva, Prešovský samosprávny kraj a Žilinský samosprávny kraj v štruktúrach ktorých funguju regionálne kontaktné body Hlavným cieľom projektu je zabezpečenie vysokej kvality riadenia a efektívneho vykonávania programu Interreg V-A Poľsko-Slovensko. Splnenie tohto cieľa bude mať vplyv na splnenie cieľov ostatných prioritných osí, a tiež na efektívne využitie zdrojov z EFRR. Finančné prostriedky projektu sa využijú na financovanie realizácie cieľov spoločného technického sekretariátu a regionálnych kontaktných bodov, najmä tých, ktoré sú uvedené v časti 6.2 programu a v Komunikačnej stratégii programu. Úlohy z oblasti propagácie a komunikácie realizuje STS v rámci partnerstva s regionálnymi kontaktnými bodmi v Poľsku a na Slovensku, s cieľom zlepšiť kanály šírenia informácií o programe a zvýšiť ich dosah, a zároveň tak zabezpečiť rovnomerné informovanie cieľových skupín vo všetkých regiónoch v rámci programového územia. Aktivity vykonávané do konca roku 2023 budú smerované na vybrané cieľové skupiny špecifikované v Komunikačnej stratégii programu, pričom v prvom období bude dôraz kladený na aktivity zamerané na potenciálnych žiadateľov a prijímateľov. Aktivity spoločného technického sekretariátu majú komplexný charakter a zahŕňajú celé programové územie, zatiaľ čo aktivity regionálnych kontaktných bodov sú zamerané na jednotlivé regióny pri zohľadnení ich špecifickosti. Rozsah úloh STS a RKB a podrobné ciele s dôrazom na rôzne cieľové skupiny boli špecifikované v Komunikačnej stratégii. Na účel realizácie uvedených úloh je nevyhnutné zabezpečiť primerané personálne, organizačno-administratívne, materiálové a iné kapacity.

Zakres rzeczowy/Vecný rozsah		
Nazwa zadania / Názov činnosti	**Opis działań realizowanych / Opis realizovaných aktivít**	**Beneficjent PT / Prijímateľ TP**
Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola /Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inšpekcia	organizowanie naborów wniosków o dofinansowanie (z wyłączeniem mikroprojektów); przeprowadzanie procesu oceny wniosków o dofinansowanie w tym zatrudniania, koordynacja pracy i organizacja posiedzeń ekspertów zewnętrznych; koordynacja procesu podpisywania umów o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian do projektów; weryfikacja częściowych i końcowych (zbiorczych) wniosków o płatność; bieżące monitorowanie prawidłowej i terminowej realizacji projektów; bieżąca współpraca z PW w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji projektów // organizowanie výziev na predkladanie žiadostí o finančný príspevok (s výnimkou mikroprojektov) realizácia procesu hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančného príspevku vrátane zmluvnenia, koordinácie práce a organizácie zasadnutí odborných expertov, koordinácie procesu podpisovania zmlúv o poskytnutí finančného príspevku a zavádzania zmien v projektoch; overovanie priebežných a záverečných žiadostí o platbu; priebežné monitorovanie správnej a včasnej realizácie projektov; priebežná spolupráca s HP v oblasti včasnej a finančnej realizácie projektov	WST
	wsparcie IZ i IK przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentów programowych; prowadzenie bieżącego monitoringu i analiz wdrażania Programu; prowadzenie wyłączu zmian w dokumentach; bieżąca współpraca z instytucjami programowymi // podpora RO a NO pri vypracovaní a aktualizácii programových dokumentov; vykonávanie priebežného monitoringu a analýz implementácie programu; vedenie evidencie zmien v dokumentoch; priebežná spolupráca s programovými inštitúciami	WST
	organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego; przeprowadzanie procedury obiegowej; przygotowywanie materiałów dla członków KM // organizácia zasadnutí monitorovacieho výboru; vykonávanie postupu pre cirkuláciu dokumentov, príprava materiálov pre členov MV	WST
Informacje i komunikacja / Informovanie a komunikácia	koordynacja i weryfikacja działań realizowanych przez Regionalne Punkty Kontaktowe; regularne spotkania/kontakt z partnerami projektu // koordinácia a overovanie činností informačných a propagačných aktivít realizovaných Regionálnymi kontaktnými bodmi; pravidelné stretnutia / kontakt s projektovými partnermi	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe /STS a Regionálne kontaktné body
	prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programu skierowanych do odpowiednich grup docelowych określonych w Strategii Komunikacji. Każdego roku przygotowywany będzie plan działań z szczegółowym budżetem planowanym 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. // Vykonávanie propagačných a komunikačných aktivít v rámci programu zameraných na vhodný vybrané skupiny špecifikované v Komunikačnej stratégii. Každý rok sa bude pripravovať podrobný plán aktivít a odhadovaným rozpočtom plánovaným na jednotlivé aktivity. Tento plán bude schvaľovať monitorovací výbor. Aktivity, ich účinnosť, efektívnosť a mieru splnenia hodnoty ukazovateľov Komunikačnej stratégie budú priebežne monitorované.	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe /STS a Regionálne kontaktné body

3.3 Krótki 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 wynagrodzenie 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 a Regionálne kontaktné body

D. Dren.

Liczba uczestników wydarzeń rocznych programu // Počet účastníkov výročných podujatí programu	Liczba osób/ Počet osôb		WST i Regionalne Punkty Kontaktowe / STS a Regionálne kontaktné body
Liczba wydarzeń w regionie, podczas których promowany jest program // Počet podujatí v regióne, počas ktorých je propagovaný program	Liczba wydarzeń/ Počet podujatí		Regionalne Punkty Kontaktowe / Regionálne kontaktné body
Liczba publikacji nt programu w mediach drukowanych i elektronicznych // Počet publikácií o programe zverejnených v tlačených a elektronických médiách	szt/ počet	-	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe / STS a Regionálne kontaktné body
Liczba udzielanych konsultacji // Počet poskytnutých konzultácií	szt/ počet	-	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe / STS a Regionálne kontaktné body
Liczba spotkań promocyjno-informacyjnych // Počet propagačno-informačných stretnutí	szt/ počet	-	Regionalne Punkty Kontaktowe / Regionálne kontaktné body
Liczba szkoleń dla beneficjentów // Počet školení pre prijímateľov	szt/ počet	-	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe / STS a Regionálne kontaktné body
Liczba uczestników szkoleń dla beneficjentów // Počet účastníkov školení pre prijímateľov	liczba osób / Počet osôb	-	WST i Regionalne Punkty Kontaktowe / STS a Regionálne kontaktné body
Liczba zorganizowanych posiedzeń KM/paneli ekspertów/komisji sterującej/grup roboczych // Počet zorganizovaných zasadnutí MV/panelov expertov/odvolacej komisie/pracovných skupín	szt/počet	-	WST/STS
Liczba sprawdzonych pod względem formalnym skarg // Počet sťažností overených z formálneho hľadiska	szt/počet	-	WST/STS
Liczba zakontraktowanych projektów // Počet zazmluvnených projektov	szt/ počet	-	WST/STS
Liczba zatwierdzonych wniosków o płatność // Počet schválených žiadostí o platbu	szt/ počet	-	WST/STS
Liczba przeprowadzonych wizyt, w tym śródokresowych przeglądów realizacji projektów // Počet uskutočnených návštev vrátane strednodobých prehľadov realizácie projektov	szt/ počet	-	WST/STS
Liczba sprawdzonych wniosków o zmianę w projektach // Počet skontrolovaných žiadostí o zmenu v projektoch	szt/ počet	-	WST/STS

4. BUDŻET /ROZPOČET

4.1 Kwalifikowalne koszty projektu (w EUR) / Oprávnené náklady projektu (v EUR)		
EFRR	4 292 891,60	
Współfinansowanie krajowe, w tym / Národné spolufinancovanie vrátane	767 569,11	
budżet państwa / štátny rozpočet	729 248,58	
budżet JST / rozpočet VÚC	28 320,53	
inne krajowe środki publiczne / iné národné verejné zdroje	0,00	
Łącznie / Spolu	5 060 460,71	5 060 460,71
Procent dofinansowania z EFRR / Percento financovania z EFRR	85%	

4.2 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwalifikowalne // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady						
	2019	2020	2021	2022	2023	Łącznie (w EUR) / Total (in EUR)

Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	741 000,00	845 000,00	850 000,00	845 000,00	842 000,00	3 323 000,00
Zadanie 2. Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2. Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3. Informacja i komunikacja (123) Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	334 336,62	361 391,76	325 453,43	331 892,35	384 697,55	1 727 480,71
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	1 075 336,62	986 391,76	975 453,43	976 892,35	1 026 697,55	5 050 480,71

4.2.1 Budżet (w EUR) - koszty ogółem / kwalifikowalne / WST // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / ÚTS						
						Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1. Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	741 000,00	845 000,00	850 000,00	845 000,00	842 000,00	3 323 000,00
Kategoria kosztów Koszty personelu / Kategória nákladov personálne výdavky	435 000,00	400 000,00	400 000,00	400 000,00	400 000,00	2 035 000,00
opis kosztów / opis nákladov	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników WST realizujących zadania w zakresie programu (łącznie 14/15 etatów). Uwzględniono również nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń, dodatkowe wynagrodzenia roczne oraz płatne staże i płatne praktyki wraz z pochodnymi. // Odmeny spolu s odvodmi zamestnancov ÚTS, ktorí realizujú úlohy v rámci programu (spolu 14/15 pracovných úväzkov). Zohľadnené sú tiež odmeny, prémie, rezervné príplatky, dodatočné ročné odmeny a platené stáže, prax.					
Kategoria kosztów wydatki biurowe i administracyjne/ Kategória nákladov Kancelárske a administratívne výdavky	70 000,00	70 000,00	70 000,00	70 000,00	70 000,00	350 000,00
opis kosztów / opis nákladov	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne niezbędne do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji, w tym m.in. koszty wynajmu biura, koszty telefonów, koszty ogólne, itp.// Prevádzkové, technické a administratívne výdavky nevyhnutné pre zabezpečenie riadneho fungovania inštitúcie, vrátane výdavkov na prenájom kancelárie, telefónov, všeobecných výdavkov a pod.					
Kategoria kosztów Koszty podróży i zakwaterowania/ Kategória nákladov Výdavky na služobné cesty a ubytovanie	30 000,00	30 000,00	30 000,00	30 000,00	30 000,00	150 000,00
opis kosztów / opis nákladov	Koszty związane z krajowymi i zagranicznymi wyjazdami pracowników WST, w tym m.in. na posiedzenia KM, grup roboczych, wydarzenia związane z realizacją Programu i projektów, w miejscach realizacji projektów (w tym na średniookresowe przeglądy realizacji projektów, wydarzenia organizowane w ramach realizacji projektów), na spotkania związane z wymianą wiedzy, doświadczeń, know-how związane z realizacją Programu, wydarzenia organizowane przez INTERACT, wydarzenia promujące politykę spójności w kraju i zagranicą itp. // Výdavky súvisiace s vnútroštátnymi a zahraničnými služobnými cestami zamestnancov ÚTS, vrátane o. i. cest na zasadnutia MV, pracovných skupín, podujatia spojené s realizáciou programu a projektov, návštevami na miestach realizácie projektov (vrátane stredookobných prehliadok realizácie projektov, podujatí realizovaných v rámci projektov), na stretnutia spojené s výmenou vedomostí, skúseností, know-how súvisiacim s realizáciou programu, na podujatia organizované INTERACTom, podujatia propagujúce kohéznu politiku v krajine a v zahraničí a pod.					
Kategoria kosztów Koszty ekspertów zewnętrznych / Koszty usług zewnętrznych / Kategória nákladov Výdavky na externých expertov a externé služby	200 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	800 000,00

D. Wou

opis kosztów / opis nakładov	Koszty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem ewaluacji, analiz, badań, ekspertyz, opracowań zewnętrznych, usług doradczych, opinii prawnych w obszarach związanych z programem. Koszty usług zewnętrznych w tym m.in. tłumaczeń, koszty ekspertów zewnętrznych zaangażowanych w proces oceny i wyboru projektów oraz weryfikacji zmian w projektach; obsługa systemu IT, koszty utrzymania wewnętrznego systemu IT, koszty rozbudowy i utrzymania generatora wniosków, koszty utrzymania strony internetowej programu, koszty związane z organizacją posiedzeń KM oraz działań związanych z tymi posiedzeniami, organizacja posiedzeń grup roboczych i innych spotkań w ramach realizacji programu, koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników WST, usługi ubezpieczania itp. // Výdavky súvisiace s prípravou a realizáciou hodnotení, analýz, posudkov, štúdií vypracovaných externými subjektmi, poradenských služieb a právnych posudkov v oblastiach spojených s programom. Výdavky na externé služby, vrátane o. i. preskúmaní/overení, výdavkov na externých expertov zúčastňujúcich sa postupu hodnotenia a výberu projektov, ako aj verifikácie zmien v projektoch; obsluha IT systému, výdavky na prevádzku vnútorného IT systému, výdavky na rozšírenie a prevádzku generátora žiadostí, výdavky na prevádzku internetovej stránky programu, výdavky spojené s organizovaním zasadnutí MV a aktivít súvisiacich s tými zasadnutiami, organizovanie zasadnutí pracovných skupín a iných stretnutí v rámci realizácie programu, výdavky spojené so zvyšovaním kvalifikácií zamestnancov STS, bezpečnostné služby a pod.					
Kategoria kosztów Wydatki na wyposażenie / Kategória nákladov Výdavky na vybavenie	10 000,00	5 000,00	10 000,00	5 000,00	2 000,00	32 000,00
opis kosztów / opis nákladov	Zakup (lub ewentualny wynajem, leasing, dzierżawa) wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu, w tym koszty zakupu/wymiany/naprawy i serwisu sprzętu biurowego, komputerowego, oprogramowania, mebli, urządzeń elektrycznych, samochodu służbowego oraz innego wyposażenia niezbędnego dla realizacji projektu i/lub związanego z zaspokojeniem potrzeb socjalnych pracowników, itp. // Nákup (a/alebo prípadný prenájom, lízing, dlhodobý prenájom) vybavenia nevyhnutného pre realizáciu projektu, vrátane výdavkov na zakúpenie/výmenu/opravu a servis kancelárskej, výpočtovej techniky, softvéru, nábytku, elektrických zariadení, služobného auta a iného vybavenia nevyhnutného pre realizáciu projektu a/alebo spojeného s uspokojením sociálnych potrieb zamestnancov a pod.					
Zadanie 2 Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2 Hodnotenia a štúdie (122)						**0,00**
Kategoria kosztów / Kategoria nakładov						0,00
opis kosztów / opis nákladov						
Kategoria kosztów / Kategoria nakładov ..						0,00
opis kosztów / opis nákladov						
Zadanie 3 Informacja i komunikacja (123) /Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	200 000,00	250 000,00	200 000,00	250 000,00	202 050,00	1 101 050,00
Kategoria kosztów Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategoria nákladov	200 000,00	200 000,00	200 000,00	250 000,00	202 050,00	1 101 050,00
opis kosztów / opis nákladov	Koszty związane z realizacją działań i wydarzeń ujętych w zatwierdzanym corocznie planie działań informacyjno-promocyjnych, w szczególności: spotkania informacyjne, szkolenia/warsztaty, organizacja rocznych wydarzeń promujących program, organizacja tematycznych konferencji w trakcie wdrażania programu, publikacje prasowe, kampanie medialne, materiały promocyjne, itp. // Výdavky súvisiace s realizáciou aktivít a podujatí zohľadnených v každoročne schvaľovanom pláne informačno-propagačných aktivít, predovšetkým: informačné stretnutia, školenia/workshopy, organizovanie výročných podujatí propagujúcich program, organizovanie tematických konferencií v priebehu implementácie programu, články zverejnené v tlači, mediálne kampane, propagačné materiály a pod.					
Kategoria kosztów / Kategoria nákladov.						0,00
opis kosztów / opis nákladov						
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	960 000,00	845 000,00	858 000,00	995 000,00	844 050,00	4 494 050,00

4.1.2 Budżet (w EUR) - koszty ogółem / Investičný rozpočet (v EUR) - celkové náklady / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Małopolskie: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego // SK Regionálny kontaktný bod PL - Malopoľské vojvodstvo: Maršalský úrad vojvodstva malopoľského						
	2019	2020	2021	2022	2023	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1. Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Zadanie 2 Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2 Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Informacja i komunikacja (123) /Úloha 3. Informovanie a komunikácia (123)	26 705,88	29 058,82	27 882,35	16 117,65	15 529,42	115 294,12
Kategoria kosztów koszty personelu/ Kategória nákladov personálne výdavky	22 352,94	22 823,53	23 294,12	12 000,00	12 235,29	92 705,88
opis kosztów / opis nákladov	Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego w zakresie Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, również zadania związane z przygotowaniem, informacją, promocją programu polsko-słowackiej współpracy transgranicznej w kolejnym okresie programowania (łącznie 1 etat w trzech pierwszych latach, w kolejnych część etatu/ów). Uwzględniono również np. nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne. // Mzdy spolu s odvodmi zamestnancov Maršalkovského úradu Malopolského vojvodstva, ktorí realizujú úlohy regionálneho kontaktného bodu v oblasti programu oszhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 s úloh súvisiacich s prípravou, informovaním, propagáciou programu poľsko-slovenskej oszhraničnej spolupráce v nasledujúcom programovom období (spolu 1 pracovný úväzok v prvých troch rokoch, v nasledujúcich čiastočný úväzok/ky. Zohľadnené sú rovnako odmeny, prémie, mzdové príplatky a dodatočná ročná odmena.					
Kategoria kosztów koszty podróży i zakwaterowania / Kategória nákladov. výdavky na služobné cesty a ubytovanie	352,94	352,94	352,94	352,94	352,95	1 764,71
opis kosztów / opis nákladov	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących projekt. // Náklady na domáce a zahraničné služobné cesty zamestnancov realizujúcich projekt.					
Kategoria kosztów koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategória nákladov výdavky na externých expertov a externé služby	4 800,00	5 882,35	4 235,29	3 764,71	2 941,18	20 823,53
opis kosztów / opis nákladov	Koszty związane z realizacją działań ujętych w corocznie zatwierdzanym planie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związane z organizacją wydarzeń np. spotkań promocyjno - informacyjnych/konferencji/warsztatów (usługi restauracyjne / catering, najem sal), koszty tłumaczeń, koszty roli upów/banerów, koszty związane z publikacją artykułów w prasie, koszty związane z opracowaniem graficznym/drukiem/składem oraz dostawą publikacji.// Výdavky súvisiace s realizáciou aktivít zohľadnených v každoročne schvaľovanom pláne informačno-propagačných aktivít, vrátane spojených s organizovaním podujatí, napr. propagačno-informačných stretnutí/konferencií/podujatí (reštauračné služby/catering, prenájom priestorov), náklady na tlmočenie/preklady, náklady na roliapy/banery, náklady spojené s inzerciou v tlači, náklady spojené s grafickým spracovaním, tlačou/skladovaním a poplatkami za doručenie.					
Kategoria kosztów wydatki na wyposażenie / Kategória nákladov výdavky na vybavenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
opis kosztów / opis nákladov						
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	26 705,88	29 058,82	27 882,35	16 117,65	15 529,42	115 294,12

4.2.3 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwalifikowalne / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Podkarpackie Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego//Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / Regionálny kontaktný bod PL -Podkarpatské vojvodstvo Maršalský úrad vojvodstva podkarpatského						
	2019	2020	2021	2022	2023	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) /Úloha 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

D. Wien

Zadanie 2. Evaluácia / Úloha 2 Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Informácia a komunikácia (123) / Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	39 118,57	55 117,85	38 235,30	18 235,29	19 411,76	170 118,57
Kategória nákladov Náklady personálne / Kategória nákladov personálne výdavky	15 294,12	15 294,12	15 529,42	7 882,35	7 882,35	61 882,36
opis nákladov / opis nákladov	Mzdy spolu s odvodmi zamestnancov Marišskovského úradu Podkarpatského vojvodstva, ktorí vykonávajú úlohy Regionálneho kontaktného bodu v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020: propagácia, komunikácia, vyúčtovanie, aktivity bez nákladov (poradenstvo pre potenciálnych prijímateľov, priebežné informovanie, monitoring, www stránka, príprava príspevkov do správ programu, propagácia projektov a programu na regionálnej úrovni vrátane tých spojených s prípravou a propagáciou programu poľsko-slovenskej cezhraničnej spolupráce v nasledujúcom programovom období a pod.). - Spolu 1 pracovný úväzok v prvých troch rokoch, v nasledujúcich šiestich úväzkoviek. Zahrnené sú tiež napr. odmeny, prémie, nárokové príplatky a dodatočné ročné odmeny.// Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego w zakresie Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020: promocja, informacja, rozliczaniem, działaniami bezzwrotowymi (porady dla potencjalnych beneficjentów, bieżąca informacja, monitoring, strona www, przygotowanie wkładów do raportów Programu, promocją projektów i Programu na szczeblu regionalnym również zadania związane z przygotowaniem oraz promocją programu polsko-słowackiej współpracy transgranicznej w kolejnym okresie programowania itp.). - łącznie 1 etat w trzech pierwszych latach, w kolejnych części etatów. Uwzględniono również np. nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne.//					
Kategória nákladov Náklady na služobné cesty a ubytovanie	1 647,06	1 647,06	1 647,06	1 647,06	1 647,06	8 235,30
opis nákladov / opis nákladov	Náklady na domáce a zahraničné služobné cesty zamestnancov realizujúcich projekt. // Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących projekt.					
Kategória nákladov Náklady ekspertov zmluvných služieb zmluvných / Kategória nákladov Výdavky na externé služby	17 647,06	41 176,47	19 058,82	8 705,88	9 882,35	96 471,50
opis nákladov / opis nákladov	Výdavky súvisiace s realizáciou aktivít zohľadnených v každoročne schvaľovanom pláne informačno-propagačných aktivít, vrátane spojených s organizovaním, napr. propagačno-informačných stretnutí/konferencií/slávnostných návštev (reštauračné služby (catering), prenájom priestorov, ubytovanie, prenájom dopravného prostriedku) , náklady na občerstvenie/prekládky, služby experta, náklady spojené s publikáciou článkov v tlači, náklady za rollapy/bannery, náklady spojené s vydaním/kompiláciou/tlačou publikácií/brožúrok/letákov, náklady spojené s účasťou na veľtrhoch, náklady na propagačné materiály, a tiež náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov plniacich úlohy regionálneho kontaktného bodu (školenia, kurzy).// Koszty związane z realizacją działań ujętych w corocznie zatwierdzanym planie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związane z organizacją np. spotkań promocyjno-informacyjnych/konferencji/wizyt studyjnych i in.(usług) restauracyjne (catering), najem sal, noclegi, wynajem transportu) koszty tłumaczeń, usługi eksperta, koszty związane z publikacją artykułów w prasie, koszty roll upów/banerów, koszty związane z wydaniem/składem/drukiem publikacji/broszur/ulotki, koszty związane z udziałem w targach, koszty materiałów promocyjnych jak również koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników realizujących zadania Regionalnego Punktu Kontaktowego (szkolenia, kursy). //					
Kategória nákladov Výdavky na vybavenie / Kategória nákladov Výdavky na vybavenie	3 529,41	0,00	0,00	0,00	0,00	3 529,41
opis nákladov / opis nákladov	Nákup fotoaparátu, roll upy / bannery, reklamný stojan a príslušenstvom.// Zakup aparatu fotograficznego, roll upów/banerów, stoiska promocyjnego wraz z wyposażeniem.//					
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	39 118,57	55 117,85	38 235,30	18 235,29	19 411,76	170 118,57

A.2.4 Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / Regionálny kontaktný bod PL - Śląskie Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego // Budżet (w EUR) - koszty ogółem / kwalifikowalne / PL Regionalny Punkt Kontaktowy - Województwo Śląskie						
	2019	2020	2021	2022	2023	Celkové (v EUR) / Spolu (w EUR)
Zadanie 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121) / Úloha 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

D. Wrau.

Zadanie 2 Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2 Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Informacja i komunikacja (123) /Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	28 941,17	34 236,29	33 529,42	19 529,41	20 000,00	136 235,29
Kategoria kosztów koszty personelu / Kategória nákladov personálne výdavky	28 411,76	25 764,71	27 058,52	15 529,41	16 000,00	109 764,70
opis kosztów / opis nákladov	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, również zadania związane z przygotowaniem, informacją, promocją programu polsko-słowackiej współpracy transgranicznej w kolejnym okresie programowania (łącznie 1 etat w trzech pierwszych latach, w kolejnych część etatu/ów). Uwzględniono również np. nagrody, premie, dodatki do wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne. // Mzdy spolu s odvodmi zamestnancov Maršalkovského úradu Sliezského vojvodstva, ktorí realizujú úlohy regionálneho kontaktného bodu v oblasti programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 a úloh súvisiacich s prípravou, informovaním, propagáciou programu poľsko-slovenskej cezhraničnej spolupráce v nasledujúcom programovom období (spolu 1 pracovný úväzok v prvých troch rokoch, v nasledujúcich čiastočný úväzok/ky, na základe dostupných finančných prostriedkov). Zohľadnené sú rovnako odmeny, prémie, mzdové príplatky a dodatočná ročná odmena.//					
Kategoria kosztów koszty podróży i zakwaterowania / Kategória nákladov výdavky na služobné cesty a ubytovania	1 647,08	1 647,08	1 647,08	1 647,08	1 647,08	8 235,29
opis kosztów / opis nákladov	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników realizujących projekt. // Náklady na domáce a zahraničné služobné cesty zamestnancov realizujúcich projekt.					
Kategoria kosztów koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategória nákladov výdavky na externých expertov a externé služby	1 882,35	6 823,53	4 823,54	2 352,94	2 352,94	18 235,30
opis kosztów / opis nákladov	Koszty związane z realizacją działań ujętych w corocznie zatwierdzanym planie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związane z organizacją wydarzeń np. spotkań promocyjno-informacyjnych/konferencji/warsztatów (usługi restauracyjne (catering), najem sal), koszty tłumaczeń, koszty roli upów/banerów, koszty związane z publikacją artykułów w prasie, koszty związane z opracowaniem graficznym/drukiem/składem oraz dostawą publikacji. // Výdavky súvisiace s realizáciou skôvit zohľadnených v každoročne schvaľovanom pláne informačno-propagačných aktívit, vrátane spojených s organizovaním podujatí, napr. propagačno-informačných stretnutí/konferencií/podujatí (reštauračné služby (catering), prenájom priestorov), náklady na tlmočenie/preklady, náklady za roliepy/banery, náklady spojené s publikáciou článkov v tlači, náklady spojené s grafickým spracovaním, tlačou/skladovaním a poplatkami za doručenie.					
Kategoria kosztów wyposażenie na wyposażenie / Kategória nákladov výdavky na vybavenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kategoria kosztów koszty personelu / Kategória nákladov personálne výdavky						
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	28 941,17	34 236,29	33 529,42	19 529,41	20 000,00	136 235,29

4 2 5 Budżet (w EUR) - kwoty ogółem / kwalifikowalne / SK Regionalny Punkt Kontaktowy - WJT Zilina // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / Regionálny kontaktný bod / Regionálny kontaktný bod SK - ŽSK						
	2019	2020	2021	2022	2023	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

D. Wilen

Zadanie 2 Evaluácia a bádania (122) / Úloha 2 Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Informácia a komunikácia (123) /Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	14 400,00	14 400,00	14 400,00	14 400,00	14 406,37	72 006,37
Kategória nákladov Náklady personálu / Kategória nákladov Personálne výdavky	11 900,00	11 900,00	11 900,00	11 900,00	11 900,00	59 500,00
Opis nákladov / Opis nákladov	Náklady súvisiace s odmeňovaním zamestnancov SK, ktorí budú zapojení do realizácie programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 a budú zodpovedať za poradenskú a konzultačnú činnosť a tiež za komunikáciu a propagáciu v rámci programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 (spolu 1 pracovný úväzok).					
Kategória nákladov Náklady odborných zamestnaných a náklady služieb zamestnaných / Kategória nákladov Výdavky na externé odborné a externé služby	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 500,00	2 506,37	12 506,37
Opis nákladov / Opis nákladov	Náklady súvisiace s prekladom a náklady na výrobu reklamných - propagačných materiálov.					
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	14 400,00	14 400,00	14 400,00	14 400,00	14 406,37	72 006,37

4.2.6 Budżet (w EUR) - koszty ogółem / kwalifikowalne / SK Regionalny Punkt Kontaktowy - WJT Prešov // Rozpočet (v EUR) - celkové náklady / oprávnené náklady / Regionálny kontaktný bod / Regionálny kontaktný bod SK - PSK						
	2019	2020	2021	2022	2023	Łącznie (w EUR) / Spolu (v EUR)
Zadanie 1 Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola (121) / Úloha 1 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola (121)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2 Ewaluacja i badania (122) / Úloha 2 Hodnotenie a štúdie (122)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3 Informacja i komunikacja (123) /Úloha 3 Informovanie a komunikácia (123)	17 170,00	16 680,00	13 406,38	13 300,00	13 300,00	73 756,38
Kategoria kosztów Koszty personelu/ Kategória nákladov Personálne výdavky	15 120,00	15 120,00	13 300,00	13 300,00	13 300,00	79 140,00
Opis kosztów / Opis nákladov	Wydatki personalne pracowników PKS, którzy będą zaangażowani w realizację Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 i będą odpowiedzialni za działania doradcze i konsultacyjne, za współpracę ze WST oraz za promocję w ramach przedmiotowego Programu (razem 1 etat). // Personálne náklady zamestnancov PSK, ktorí budú zapojení do realizácie programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020 a budú zodpovedať za odbornú poradenskú a konzultačnú činnosť, za spoluprácu s STS a za propagáciu v rámci predmetného Programu (spolu 1 pracovný úväzok).						
Kategoria kosztów Koszty podróży i zakwaterowania / Kategória nákladov Výdavky na služobné cesty a ubytovanie	1 680,00	180,00	0,00	0,00	0,00	1 810,00
Opis kosztów / Opis nákladov	Wydatki związane z wydatkami na krajowe i zagraniczne podróże służbowe, dotyczące Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. // Náklady súvisiace s výdavkami na domáce a zahraničné služobné cesty týkajúce sa Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020.					

Kategoria kosztów: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kategoria nakładów: wydatki na usługi zewnętrznych i externé služby	400,00	300,00	196,36	0,00	0,00	896,36
opis kosztów / opis nákladov	Wydatki na usługi zewnętrzne, dotyczące produkcji materiałów promocyjno-informacyjnych, wydatki związane z tłumaczeniami, wydatki na szkolenia dla beneficjentów, na realizację wydarzeń promocyjno-informacyjnych itp. w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020. // Náklady na externé služby týkajúce sa výroby propagačno-informačných materiálov, náklady spojené s prekladmi, náklady na zabezpečenie školení pre prijímateľov, na zabezpečenie propagačno - informačných podujatí a pod. v rámci Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A Poľsko-Slovensko 2014-2020.					
ŁĄCZNIE (w EUR) / SPOLU (v EUR)	17 170,00	15 880,80	13 406,36	13 300,00	13 300,00	72 756,36

Podpis osoby upoważnionej ze strony Wnioskodawcy / Podpis osoby oprávnenej zo strany žiadateľa	Okrągła pieczęć Wnioskodawcy / Okrúhla pečiatka žiadateľa
Data, miejsce, podpis / Dátum, miesto, podpis	Dyrektor Centrum Projektów Europejskich [illegible]

8. Oświadczenia / Vyhlásenia

§ 1 Oświadczenie o płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych / Vyhlásenie o platení príspevkov na sociálne a zdravotné poistenie a platení daní

Oświadczam, iż instytucja, którą reprezentuję nie zalega z: - opłacaniem składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, - uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa, - uiszczaniu lokalnych podatków i opłat.	Vyhlasujem, že inštitúcia, ktorú zastupujem, nie je v omeškaní s: - hradením príspevkov na sociálne a zdravotné poistenia, - hradením daní do štátnej pokladnice, - hradením miestnych daní a poplatkov.

§ 2 Oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT / Vyhlásenie o možnosti nahradenia dane DPH

Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT z Urzędu Skarbowego. W razie zmiany tej sytuacji, zobowiązuję się do zgłoszenia 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 zaväzujem oznámiť túto skutočnosť a vrátiť nahradenú daň DPH.

§ 3 Oświadczenie o odpowiedzialności karnej / Vyhlásenie o trestnej zodpovednosti

Oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku są prawdziwe. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej 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 s právnym 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	Okrągła pieczęć Wnioskodawcy / Okrúhla pečiatka žiadateľa
Data, miejsce, podpis / Dátum, miesto, podpis	

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
EWT – 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

Zoznam skratiek

EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚS – Európska územná spolupráca
NO – Národný orgán (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky)
RO – Riadiaci orgán (Ministerstve 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

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 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

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), ďalej len nariadenie EÚS.

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/201 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 Centrálneho 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) kontrolórovi 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 kwalifikalności 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,

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

Hodnotenie oprávnenosti výdavku pozostáva z analýzy:

- nevyhnutnosti jeho vynaloženia v kontexte úloh subjektu realizovaných v rámci 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 vynaloženia, zdokumentovania a uvedenia v účtovných knihách a vykázania v žiadosti o platbu,
- dodržania pravidiel hospodárskej súťaže, hospodárnosti a efektívneho vynakladania výdavkov.

Overenie oprávnenosti 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 neznamená, že všetky výdavky vynaložené počas jeho realizácie budú uznané za oprávnené a vrátené zo zdrojov TP. Počas realizácie úloh v rámci projektu TP overuje oprávnenosť vynaložených výdavkov kontrolór prostredníctvom administratívneho overenia žiadostí o platbu, príslušných dokladov k výdavku a prípadných kontrol na mieste. Oprávnenosť výdavkov môžu kontrolovať aj iné oprávnené inštitúcie.[1]

2.1. Pravidlo vynaloženia výdavku

Na spolufinancovanie sú oprávnené 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 iným: dobrovoľníctvo),
2) nákladov na odpisy,
3) vyúčtovaní vykonávaných na základe

1 Napríklad počas auditu operácií alebo auditu z Európskej komisie.

4) kompensaty należności[2].

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 PT[3],
   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 płatności[4],
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 uproszczonych metod rozliczania wydatków, rozliczenie następuje na podstawie rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych i zapłaconych wydatków.

interného ťarchopisu,

4) započítania pohľadávky[2].

Dôkazom vynaloženia výdavku je faktúra alebo iný doklad rovnocennej dôkaznej 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 vynaloženia výdavku sa považuje:

1) v prípade peňažných výdavkov:
   a. vykonaných prevodom alebo platobnou kartou – dátum zaťaženia bankového účtu prijímateľa TP[3],
   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 platby[4],
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 započítania – dátum uznania započítania 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 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.

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

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

4 V prípade vynaloženia 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 vynaloženia 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 originálі 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 podpísania 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. Zákaz 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 prenajímateľovi 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 aktivít, 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 financovaného 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.

informačnou a komunikačnou infraštruktúrou) 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 vykázať 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 pracownikiem 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 odmien 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 nerealizovali 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 občianskoprávnych zmlúv (pre poľské inštitúcie: výhradne na základe zmluvy o dielo, 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 ,,zákonník práce") v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych 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 poziomu[5] 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 menovaní,
   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 občianskoprávnych 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 poistných 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 úrovne[5] 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 inštitúcie.

3) Oprávnené sú 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 príplatok 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 príplatok zo zdrojov takého programu. Ak sa príplatok 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 príplatok udelený za všeobecnú, predpísanú prácu). Na druhej strane, ak bol príplatok udelený za mimoriadne prispenie k programu PL-SK, financuje sa tento príplatok celý z TP daného programu.
7) Na finančný príspevok v rámci TP nie sú oprávnené výdavky vyplývajúce z dodatočne uzavretých občianskoprávnych zmlúv s vlastnými zamestnancami zamestnanými na vykonávaní programu PL-SK, ktorých mzda sa účtuje v tom istom projekte TP.

4.1.4. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie

1) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie przyznawane pracownikom są wydatkiem kwalifikowalnym pod następującymi warunkami:
   a. ze środków PT finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników,
   b. nagrody i premie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminu wynagradzania instytucji i
   c. są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.
2) Wydatki takie są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy w PL-SK wynikającym z opisu stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub innego równoważnego dokumentu (na dzień wypłaty nagrody/premii) lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia (wynikającym z karty/rejestru czasu pracy) danego pracownika w okresie, którego nagroda/premia dotyczy. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania tych wypłat.
3) W przypadku, gdy stanowisko pracy finansowane jest z co najmniej dwóch źródeł PT, a wypłata z funduszu nagród lub premia dotyczy zaangażowania w program PL-SK, to finansowana jest ona w całości ze środków tego programu. Jeżeli wydatek dotyczy zaangażowania w więcej niż jeden program EWT, rozliczana jest proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach programu EWT.
4) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie 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 przyznane są za pracę ogólną, regulaminową). Natomiast, jeśli zostały przyznane za szczególny wkład w program PL-SK, wówczas są finansowane w całości z PT tego programu.
5) Do wydatków kwalifikowalnych nie należą nagrody jubileuszowe, specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej, odprawy pracownicze oraz wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie wypłacane za wykonywanie zadań nie wynikających z zaangażowania w program PL-SK.

4.1.4. Výplaty z fondu odmien, odmeny a prémie

1) Výplaty odmien, odmeny a prémie udeľované zamestnancom predstavujú oprávnený výdavok za týchto podmienok:
   a. zo zdrojov TP sa financuje základný plat daných zamestnancov,
   b. odmeny a prémie vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo mzdových pravidiel inštitúcie
   c. udeľujú sa podľa rovnakých pravidiel ako ostatným zamestnancom inštitúcie.
2) Takéto výdavky sú oprávnené v súlade s úrovňou oprávnenosti pracovnej pozície v rámci PL-SK vyplývajúcou z opisu pracovnej pozície, rozsahu povinností alebo iného rovnocenného dokumentu (ku dňu vyplatenia odmeny/prémie) alebo v súlade s priemernou úrovňou oprávnenosti odmeny (vyplývajúcej z pracovnej karty/evidencie pracovného času) daného zamestnanca v období, ktorého sa odmena/prémia týka. Na účel potvrdenia oprávnenosti výdavku môže príslušná inštitúcia požadovať odôvodnenie priznania takých platieb.
3) V prípade, ak je pracovná pozícia financovaná aspoň z dvoch zdrojov TP, a platba z fondu odmien alebo prémia sa týka zapojenia do programu PL-SK, financuje sa celá zo zdrojov programu PL-SK. Ak sa výdavok týka zapojenia do viac ako jedného programu EÚS, účtuje sa proporcionálne k zapojeniu do realizácie úloh v rámci programu EÚS.
4) Platby z fondu odmien, odmeny a prémie zamestnanca, ktorého mzda sa financuje čiastočne z fondov projektu TP PL-SK, a čiastočne z vlastných zdrojov prijímateľa TP (alebo iných projektov TP EÚS), sa financujú proporcionálne rovnakým spôsobom ako mzda (ak sú udelené za všeobecnú, predpísanú prácu). Na druhej strane, ak boli udelené za mimoriadne prispenie k programu PL-SK, sú celé financované z TP daného programu.
5) Medzi oprávnené výdavky nepatria odmeny pri príležitosti jubileí, špeciálne odmeny za pracovnú stáž v organizačnej jednotke, odstupné pre zamestnancov a platby z fondu odmien, odmeny a prémie vyplácané za vykonávanie úloh, ktoré nevyplývajú zo zapojenia do programu PL-SK.

4.1.5. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego oraz urlop szkoleniowy

1) Wynagrodzenie oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy[6] 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 zakupu 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,

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.).

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

1) Odmena alebo ekvivalent za riadnu dovolenku[6] 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 inštitúcií 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, stáže, kurzy zakončené certifikátom, študijné návštevy, postgraduálne štúdium, konferencie, sympóziá, e-learning.
4) Z TP je možné financovať tiež stáže 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 Napr. v Poľsku 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 kart 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 uwzględniać czas przepracowany; nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego[7]). Jeżeli od

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

oprávnenosť, 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 práceneschopnosť[7]). Pokiaľ od času zamestnania zamestnanca do

7 Lehota dlhodobej práceneschopnosti v takom prípad 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

vzniku výdavku uplynulo menej ako 12 mesiacov, je potrebné 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 iné 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 takého štandardu stavu priestorov, ktorý umožňuje efektívne vykonávanie úloh.
2) Úroveň oprávnenosti výdavkov, ktoré sa nedajú jednotkovo priradiť k pracovnej pozícii (napr. nájom, energie, predplatné, informačná a komunikačná infraštruktúra, časť kancelárskeho a počítačového vybavenia) sa musí vypočítať 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

schváleniu 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 (popri 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 jázd, 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 kserokopiarek 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 prijímateľa v období nepresahujúcom 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 státia, 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 takého druhu tlačiarní 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, zagłówki, 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 przejazdy powinny 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.

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: Wydatki powinny być zgodne z ustawą/rozporządzeniem o należnościach z tytułu podróży służbowej nr 283/2002, z późniejszymi zmianami.

vybavenia potrebné 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 miestností 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 záväzných 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 záväzných pre danú jednotku.[8]
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 V Poľsku: Nariadenie ministra práce a sociálnej politiky z 29. januára 2013 o odmenách prináležiacich zamestnancovi zamestnanému 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) Rozbieżności 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 dokumencie 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 rokovaní 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 kontrolórov 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 občianskoprávnych zmlúv (zhodnými 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. príplatok 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 należycie 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) Výdavky spojené so služobnými cestami, ktoré sa neuskutočnili v dôsledku ospravedlnenej 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 ekonomicky opodstatnené alebo pokiaľ boli predpoklady absolvovania cesty iným ako predpokladaným spôsobom náležite opodstatnené (napr.: zmena trasy cesty s ohľadom na štrajk, krádež lístkov, a pod.).

4.3.5. Informačné systemy

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 proporcionálne 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 śródokresowych 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 programu 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.

9 Np. analiza ekonomiczno-finansowa, studium wykonalności.

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, tlače)[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, archivácie 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, auditmi, 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, spoluprácou s médiami, propagáciou programu, hodnotením výsledkov programu é, a pod.

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) Príklad neoprávnených 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, bulletiny, 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) Príklad neoprávnených 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. Indykatywny wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych[10]

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), wynikającą z realizacji projektu PT. 6. Wypłaty 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, reklám, audiovizuálnych 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 výdavkov[10]

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 príplatok, b) príplatok za stáž (tiež za čas práceneschopnosti z dôvodu choroby), c) príplatok za služobnú hodnosť, d) špeciálny príplatok, e) úkolový príplatok 7. Príspevky: na sociálne poistenie, zdravotné poistenie hradené zo strany zamestnanca aj zamestnávateľa 8. Príspevok do fondu práce (pre poľských partnerov)

10 Tabele stanowią 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 opísaných v kapitole 4 a je ich potrebné používať pri zohľadnení zásad, ktoré sú v nej uvedené. Tabuľky uvádzajú len príklady druhov oprávnených a neoprávnených výdavkov.

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE	TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY
partnerów) 9. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (dot. 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 dzienne – 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	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, multimediálneho vybavenia, catering, ozvučenie, tlmočnícke/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 prináležiacich zamestnancovi 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	TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY
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 sprzątania pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników zaangażowanych w realizację programu PL-SK 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	18. Komplexná organizácia výziev na predkladanie projektov, výdavky na proc es 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, expertíz, stanovísk 23. Príprava špecifikácie výberového konania a realizácia výberového konania 24. Výdavky spojené s uchovávaním a archiváciou dokumentov 25. Výdavky spojené s obsluhou zmeniek 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. Nájom 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	TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY
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	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 v 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	TABUĽKA 2 – NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY
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 wypłaconych za wykonywanie zadań nie związanych z pracą w programie 4. Dodatki zadaniowe, specjalne i inne oraz nagrody i premie dotyczące pracowników Beneficjanta, 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.)	1. Výdavky vzniknuté v súvislosti s uzavretím dodatočných občianskoprávnych zmlúv medzi prijímateľom TP a vlastnými zamestnancami (s výnimkou uzavretia zmluvy o dielo / príkazná zmluva / s vlastným zamestnancom) 2. Odstupné pre zamestnancov 3. Odmeny pri príležitosti jubileí, špeciálne odmeny za pracovnú stáž v organizačnej jednotke a platby z fondu odmien a prémií 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 poľských 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	TABUĽKA 2 – NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY
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 ulepszanie 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 zapewnił 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.	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 náležite 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 prináležia v adekvátnej časti) 24. Paušál na nocľah v prípade, ak organizátor stretnutia/semináru/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.

Porozumienie na realizację projektu Pomocy Technicznej

Porozumienie na realizację projektu Pomocy Technicznej nr PLSK.04.01.00-00-0004/18 dotyczące wdrażania projektu "Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze" zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr 41/2018 z dnia 27.11.2018 r., w ramach Programu INTERREG V-A Polska – Słowacja 2014-2020
zawarte pomiędzy:

Ministrem Inwestycji i Rozwoju,

z siedzibą: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, Polska,

działającym jako Instytucja Zarządzająca Programu INTERREG V-A Polska – Słowacja 2014-2020

zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą",

reprezentowanym przez: Pana Rafała Balińskiego, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 14 lutego 2018 r., stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia

oraz

Centrum Projektów Europejskich

z siedzibą: ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa
NIP: 701-015-88-87[1]

nazwa i adres banku:

Narodowy Bank Polski, pl. Powstańców Warszawy 4, 00-950, Warszawa

Kod bankowy (BIC lub SWIFT): NBPLPLPW
IBAN: PL85 1010 1010 0058 8715 1697 8000

zwanym dalej „Partnerem Wiodącym"

reprezentowanym przez: Pana Leszka Jana Bullera, Dyrektora Centrum, na podstawie powołania Ministra Rozwoju z dnia 13 maja 2016 r. oraz zgodnie z §3, ust. 1 Statutu Centrum, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Europejskich, a także na podstawie ustanowienia z dnia 22 stycznia 2018 r.

[1] Odpowiednio numery: NIP (lub równoważny) lub REGON, KRS (o ile podmiot podlega wpisowi do rejestru; lub równoważny), VAT (lub równoważny).

dotyczącego dysponowania środkami budżetowymi , których kopie stanowią załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia,

zwanymi łącznie „Stronami",

zwane dalej „porozumieniem".

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1

Definicje

Ilekroć w porozumieniu 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;
2) „Partnerze Wiodącym" – należy przez to rozumieć podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie podpisujący porozumienie na realizację projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu, tj. 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. 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 Partnera Wiodącego lub Partnera do Kontrolera na zasadach określonych w aktualnym Podręczniku Beneficjenta oraz porozumieniu, obrazujący postępy w realizacji części projektu realizowanej przez danego Partnera lub Partnera Wiodącego;
6) „dofinansowaniu" – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z EFRR;
7) „dokumentach programowych" – należy przez to 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 wersje papierową jak również skany i fotokopie oryginalnych dokumentów papierowych, opisane przez Partnera Wiodącego lub Partnera zgodnie z wymaganiami określonymi odpowiednio w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020" lub w aktualnym 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) „korekcie 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) „kosztach 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 własny Partnera Wiodącego oraz Partnera w całkowity koszt projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;

15) należnym dofinansowaniu – środki EFRR, które kwalifikują się do wypłaty Partnerowi Wiodącemu na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych;

16) „nieprawidłowości" – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;

17) „rachunku Partnera Wiodącego" – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, na który przekazywane jest dofinansowanie, wskazany w komparycji porozumienia;

18) „rachunku Programu" – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, na którym są gromadzone środki finansowe EFRR przekazane na potrzeby Programu przez Komisję Europejską;

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.U. 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.U. 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, wspierającą bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny Programu, w której są gromadzone i przechowywane dane na temat realizowanych projektów oraz umożliwiającą Partnerom i Partnerom Wiodącym rozliczanie realizowanych projeków;

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 dwóch miejsc po przecinku. Stopa dofinansowania nie może przekroczyć 85,00% wydatków kwalifikowalnych dla Partnera Wiodącego i poszczególnych Partnerów;

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 okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz Partnera;

25) „umowie partnerskiej" – należy przez to rozumieć umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki Partnera Wiodącego i Partnera w zakresie wdrażania projektu;

26) „wniosku o dofinansowanie" – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020 wraz ze wszystkimi załącznikami, zatwierdzony przez Komitet Monitorujący Programu w dniu 27.11.2018 r. i stanowiący załącznik nr 3 do porozumienia, wraz z późniejszymi zmianami;

27) „wniosku o płatność dla projektu" – należy przez to rozumieć wniosek o płatność przedkładany przez Partnera Wiodącego do Instytucji Zarządzającej na zasadach określonych w aktualnym Podręczniku Beneficjenta oraz porozumieniu, obrazujący postępy w realizacji całego projektu;

28) „wydatkach kwalifikowalnych" – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty prawidłowo poniesione przez Partnera Wiodącego lub Partnera, w związku z realizacją projektu w ramach Programu, zgodnie z porozumieniem, przepisami prawa unijnego i prawa krajowego Partnera, aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta oraz „Szczegółowymi warunkami wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020", stanowiącymi załącznik nr 4 do porozumienia;

29) „wydatku niekwalifikowalnym" – należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny;

30) „wydatku poniesionym nieprawidłowo" – należy przez to rozumieć wydatek, o którym mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego.

§ 2

Przedmiot porozumienia

1. Przedmiotem porozumienia jest określenie warunków, na których Instytucja Zarządzająca przekazuje dofinansowanie na realizację projektu a Partner Wiodący realizuje projekt, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 3 do porozumienia, w tym określonym tam budżetem projektu, wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zgodnie z § 15 porozumienia i aktualnymi dokumentami programowymi oraz zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego, stanowiącą załącznik nr 7 do porozumienia.
2. Porozumienie w szczególności określa prawa i obowiązki Stron, dotyczące wdrażania projektu w zakresie sposobu i warunków, na jakich jest przekazywane dofinansowanie i jest realizowane: monitorowanie, wnioskowanie o płatność, przekazywanie płatności, kontrola i audyt, informacja i promocja, a także zarządzanie projektem.

3. W trakcie wdrażania projektu oraz w okresie jego trwałości, Partner Wiodący postępuje zgodnie z:
   1) obowiązującymi Partnera Wiodącego 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 Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.U. 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 INTERREG V-A Polska – Słowacja 2014-2020, zatwierdzonym Decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015)889 z dnia 12.02.2015 r.,
      b) aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta, opublikowanym na stronie internetowej Programu (w zakresie wskazanym w niniejszym porozumieniu),
      c) „Szczegółowymi warunkami wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020" będącymi załącznikiem nr 4 do porozumienia;
   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) porozumieniem w sprawie powierzenia Centrum Projektów Europejskich zadań związanych z realizacją programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 zawartym w dniu 20.07.2015 r.
4. Partner Wiodący oświadcza, że zapoznał się z wymienionymi powyżej dokumentami i przyjmuje do wiadomości sposób udostępniania mu zmian tych dokumentów.
5. Partner Wiodący potwierdza prawdziwość danych zawartych w porozumieniu i w załącznikach stanowiących jego integralną część.
6. Partner Wiodący zapewnia, że wszyscy Partnerzy zobowiążą się do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego i krajowego, aktualnych dokumentów

programowych oraz zasad i wytycznych krajowych i unijnych, o których mowa w ust. 3.

7. W przypadku rozbieżności między postanowieniami aktualnego 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

Umowa partnerska

1. Partner Wiodący reguluje w umowach partnerskich wzajemne zasady współpracy z Partnerami, w szczególności określa zadania i obowiązki wynikające z realizacji projektu.
2. Partner Wiodący, przed zawarciem porozumienia z Instytucją Zarządzającą, przedkłada do Instytucji Zarządzającej kopie umów partnerskich w terminie nie późniejszym niż data złożenia pierwszego wniosku o płatność dla projektu.
3. Umowa partnerska zawiera postanowienia zgodne z *Minimalnym zakresem umowy partnerskiej*, opracowanym przez Instytucję Zarządzającą i udostępnionym Partnerowi Wiodącemu. Umowa partnerska może zawierać dodatkowe postanowienia uzgodnione pomiędzy Partnerem Wiodącym i Partnerami w celu realizacji projektu.
4. W szczególności, w umowie partnerskiej Partner Wiodący zobowiąże Partnerów, aby podczas realizacji i rozliczania ich części projektu stosowali postanowienia porozumienia w zakresie:
   1) przedmiotu porozumienia oraz zapoznania się i postępowania zgodnie z dokumentami wymienionymi w § 2 ust. 3;
   2) przestrzegania okresu realizacji projektu wskazanego w § 5 w odniesieniu do części projektu realizowanych przez poszczególnych Partnerów;
   3) prawa własności (§ 7);
   4) obowiązków wskazanych w § 8;
   5) weryfikacji wydatków i składania częściowych wniosków o płatność, zgodnie z § 9;
   6) ponoszenia ryzyka kursowego w ramach płatności na rzecz projektu (§ 10 ust. 11);
   7) odzyskiwania środków (§ 11);
   8) kontroli i audytów (§ 12);
   9) informacji i promocji (§ 13);
   10) przestrzegania procedury wprowadzania zmian w porozumieniu (§ 15);
   11) użytkowania Centralnego systemu teleinformatycznego (§ 18, z wyłączeniem §18 ust. 3).

§ 4

Budżet projektu

1. Dofinansowanie dla projektu wynosi nie więcej niż: 4 023 441,61 EUR (słownie: cztery miliony dwadzieścia trzy tysiące czterysta czterdzieści jeden 61/100 EUR), przy czym stopa dofinansowania dla poszczególnych Partnerów jest określona we wniosku o dofinansowanie.
2. Dofinansowanie jest przeznaczone na refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją projektu.
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 4 733 460,71 EUR (słownie: cztery miliony siedemset trzydzieści trzy tysiące czterysta sześćdziesiąt 71/100 EUR).
4. Wypłata należnego dofinansowania dla projektu następuje w formie refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych – zgodnie z budżetem projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie.
5. Wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu lub wydatki poniesione nieprawidłowo pokrywają odpowiednio Partner Wiodący lub Partnerzy ze środków własnych.
6. Na podstawie decyzji Komitetu Monitorującego wartość dofinansowania dla projektu Pomocy Technicznej może zostać zmieniona. Partner Wiodący, w imieniu własnym i pozostałych Partnerów, zobowiązuje się do realizacji decyzji Komitetu Monitorującego.

§ 5

Okres realizacji projektu

Okres realizacji Projektu jest następujący:

1) Data rozpoczęcia działań rzeczowych w projekcie to: 01.01.2019 r.
2) Data zakończenia działań rzeczowych w Projekcie to: 31.12.2023 r.
3) Data złożenia końcowego wniosku o płatność dla projektu to: 19.05.2024 r.

§ 6

Odpowiedzialność partnera wiodącego

1. Partner Wiodący jest odpowiedzialny przed Instytucją Zarządzającą za zapewnienie prawidłowego i terminowego wdrożenia całego projektu. Partner Wiodący ponosi także odpowiedzialność za wszelkie działania podjęte przez Partnerów, których rezultatem jest naruszenie zobowiązań nałożonych porozumieniem i umową partnerską.
2. Partner Wiodący ponosi wyłączną odpowiedzialność w stosunku do osób trzecich za szkody, które powstały w związku z realizacją projektu. Partner Wiodący zrzeka się

wszelkich roszczeń w stosunku do Instytucji Zarządzającej za szkody spowodowane przez siebie lub Partnerów lub jakąkolwiek stronę trzecią, w związku z wdrażaniem niniejszego projektu.

3. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca, zgodnie z porozumieniem, żąda zwrotu części lub całości dofinansowania, Partner Wiodący odpowiada za odzyskanie odpowiedniej kwoty dofinansowania od właściwego Partnera i zwrot tej kwoty w terminie wskazanym w wystawionym przez Instytucję Zarządzającą wezwaniu do zwrotu środków, na zasadach określonych w § 11.

§ 7

Prawo własności

1. Własność i inne prawa majątkowe będące wynikiem projektu należą odpowiednio do Partnera Wiodącego lub Partnerów.
2. Partner Wiodący 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.

§ 8

Obowiązki partnera wiodącego

1. Partner Wiodący zapewnia, że w ramach wdrażanego projektu nie wystąpi podwójne finansowanie wydatków kwalifikowalnych z funduszy Unii Europejskiej lub innych źródeł.
2. Partner Wiodący prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową lub odrębny kod księgowy na potrzeby wdrażania projektu, w sposób umożliwiający identyfikację każdej operacji finansowej wykonanej w ramach projektu na warunkach określonych odpowiednio w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020".
3. Partner Wiodący przedstawia we własnych częściowych wnioskach o płatność i wniosku o płatność dla projektu wyłącznie wydatki kwalifikowalne oraz zgodne z wnioskiem o dofinansowanie.
4. Partner Wiodący zapewnia, 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.
5. Partner Wiodący monitoruje postęp osiągania przez projekt wartości docelowych wskaźników produktu zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie.
6. Partner Wiodący regularnie monitoruje postęp we wdrażaniu projektu w stosunku do treści wniosku o dofinansowanie i pozostałych załączników do wniosku o dofinansowanie oraz niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich

nieprawidłowościach, okolicznościach opóźniających lub uniemożliwiających pełną realizację projektu, lub o zamiarze zaprzestania wdrażania projektu.

7. Partner Wiodący niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o okolicznościach mających wpływ na zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych projektu, w szczególności o potencjalnej możliwości odzyskania podatku VAT, która nie została uwzględniona na etapie przyznania określonej w § 4 kwoty dofinansowania – zgodnie z zasadami szczegółowymi określonymi w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.
8. Partner Wiodący przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia, a także udziela zamówienia w ramach projektu zgodnie z przepisami prawa unijnego oraz krajowego albo zasadą konkurencyjności, szczegółowo określoną w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.
9. Partner Wiodący przekazuje za pomocą SL2014 nie rzadziej niż raz na kwartał listę zamówień publicznych udzielonych w związku z realizacją projektu, a także na prośbę Kontrolera dokumenty niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Partner Wiodący przygotowuje własne częściowe wnioski o płatność i wnioski o płatność dla projektu oraz poprawia stwierdzone w nich błędy i przedstawia wyjaśnienia lub uzupełnienia odpowiednio właściwemu Kontrolerowi lub Instytucji Zarządzającej w terminach wskazanych przez te instytucje. Partner Wiodący przygotowuje wnioski o płatność dla projektu oraz przekazuje je w terminach wskazanych w aktualnym Podręczniku Beneficjenta, tj.:
    1) przekazanie częściowego wniosku o płatność przez Partnera Wiodącego i Partnerów do właściwego Kontrolera – do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego okresu sprawozdawczego; w przypadku końcowego wniosku o płatność dla projektu – do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia działań rzeczowych w projekcie określonej w § 5 pkt 2 porozumienia;
    2) przekazanie wniosku o płatność przez Partnera Wiodącego do Instytucji Zarządzającej – do 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Kontrolerów wszystkich częściowych wniosków o płatność lecz nie później niż w terminie do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego; do 20 dni kalendarzowych w przypadku końcowego wniosku o płatność dla projektu lecz nie później niż w terminie do 140 dni kalendarzowych od daty zakończenia działań rzeczowych w projekcie, tj. w terminie określonym w § 5 pkt 3.
11. Partner Wiodący udostępnia dokumenty oraz udziela niezbędnych wyjaśnień właściwemu Kontrolerowi lub Instytucji Zarządzającej, we wskazanym przez te podmioty terminie.
12. Partner Wiodący współpracuje z zewnętrznymi kontrolerami, audytorami, ewaluatorami i poddaje się kontrolom lub audytom przeprowadzanym przez uprawnione służby krajowe i unijne, a także monitoruje wdrożenie zaleceń z tych audytów lub kontroli przez Partnerów.
13. Partner Wiodący po otrzymaniu dofinansowania od Instytucji Zarządzającej przekazuje jego odpowiednią część pozostałym Partnerom, w wysokości wynikającej z częściowych wniosków o płatność bez zbędnej zwłoki i bez potrąceń. Środki

w wysokości refundacji wydatków Partnera Wiodącego przekazywane są na rachunek dochodów budżetu państwa.

14. Partner Wiodący niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o takiej zmianie statusu prawnego swojego lub któregokolwiek z Partnerów, która skutkuje niespełnieniem wymagań odnośnie do Partnera Wiodącego lub Partnera określonych w Programie.

15. Partner Wiodący niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o upadłości, likwidacji lub bankructwie któregokolwiek z Partnerów projektu. Partner Wiodący przechowuje dokumentację dotyczącą wdrażania 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.

16. Partner Wiodący, w przypadku gdy którykolwiek z Partnerów wycofa się z realizacji projektu, w części, za którą odpowiedzialny był dany Partner, zapewnia zgodne z porozumieniem wykorzystanie produktów będących efektem projektu oraz trwałość projektu.

17. W przypadku gdy Partner Wiodący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków w zakresie: wnioskowania o płatność, informacji i promocji, poddania się kontroli lub audytu, Instytucja Zarządzająca może, niezależnie od prawa Instytucji Zarządzającej do rozwiązania porozumienia zgodnie z § 16, wstrzymać płatności na rzecz projektu do czasu, gdy Partner Wiodący wywiąże się ze swoich zobowiązań.

§ 9

Składanie częściowego wniosku o płatność i weryfikacja wydatków

1. Partner Wiodący 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.

2. Ustala się, że Kontrolerem właściwym ze względu na Partnera jest odpowiednio:

   1) Instytucja Zarządzająca – dla Partnera Wiodącego,

   2) właściwe urzędy wojewódzkie – dla Partnera (polskich Regionalnych Punktów Kontaktowych),

   3) właściwy departament w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi Republiki Słowackiej – dla Partnera (słowackich Regionalnych Punktów Kontaktowych).

3. Częściowy wniosek o płatność składany jest, co do zasady, po każdym 3-miesięcznym okresie sprawozdawczym (kwartale kalendarzowym) w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału. W przypadku, gdy porozumienie zostało podpisane w trakcie trwania okresu raportowania, wniosek o płatność składany jest za okres od rozpoczęcia działań rzeczowych w projekcie określonym w § 5 pkt 1 do końca danego kwartału kalendarzowego, w którym porozumienie zostało podpisane. Możliwe jest w tej kwestii inne uzgodnienie z Kontrolerem.

4. 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.

5. Weryfikacja administracyjna wydatków Partnera Wiodącego jest prowadzona z wykorzystaniem SL2014, na podstawie danych w nim zarejestrowanych i dokumentów przedłożonych przez Partnera Wiodącego.

6. 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 Wiodącego,

   2) wzywa Partnera Wiodącego do poprawienia bądź uzupełnienia częściowego wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych wyjaśnień.

7. Na żądanie i w terminach wyznaczonych przez Kontrolera, Partner Wiodący przekazuje dokumenty niezbędne do weryfikacji częściowego wniosku o płatność, poprawia częściowy wniosek o płatność, usuwa błędy lub dostarcza dodatkowe wyjaśnienia bądź uzupełnienia.

8. Jeżeli w trakcie weryfikacji częściowego wniosku o płatność zostanie stwierdzone, że krajowe lub unijne przepisy lub zasady określone odpowiednio w „Szczegółowych warunkach wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020" lub 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. 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.

9. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia wydatków poniesionych nieprawidłowo regulują odpowiednio „Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020" lub aktualny Podręcznik Beneficjenta lub wytyczne krajowe w zakresie korygowania wydatków i nakładania korekt finansowych, jeżeli zostały ustanowione w państwie członkowskim.

10. Wynik weryfikacji częściowego wniosku o płatność, w tym wysokość kwoty uznanej za kwalifikowalną i wysokość kwoty dofinansowania, jest przekazywany przez Kontrolera beneficjentowi zgodnie z zasadami opisanymi w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.

11. Jeżeli Kontroler stwierdzi po wypłacie dofinansowania wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszenie postanowień porozumienia, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości powoduje wszczęcie przez Instytucję Zarządzającą

odzyskiwania dofinansowania. Ustalenie może dotyczyć wydatków poniesionych przed podpisaniem porozumienia.

§ 10

Przekazywanie dofinansowania na rzecz projektu

1. Partner Wiodący sporządza wniosek o płatność dla projektu na podstawie częściowych wniosków o płatność i poprzez SL2014 składa go do Instytucji Zarządzającej na zasadach określonych w porozumieniu oraz w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.
2. Wniosek o płatność jest składany, 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 pkt 1.
3. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie jeżeli Program jest zagrożony ryzykiem anulowania zobowiązań wynikającym z zasady n+3, Instytucja Zarządzająca może zwrócić się do Partnera Wiodącego o przedłożenie dodatkowego wniosku o płatność dla projektu, obejmującego inny niż standardowo przyjęty okres sprawozdawczy. W takim przypadku Partner Wiodący składa wniosek o płatność dla projektu na warunkach określonych przez Instytucję Zarządzającą.
4. W uzasadnionych przypadkach, związanych z zapewnieniem najbardziej efektywnego wdrażania projektu, Partner Wiodący może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o możliwość złożenia dodatkowego wniosku o płatność dla projektu, obejmującego inny niż standardowy okres sprawozdawczy.
5. Partner Wiodący składa do Instytucji Zarządzającej końcowy wniosek o płatność dla projektu w terminie określonym w § 5 pkt 3 na zasadach określonych w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.
6. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność dla projektu z wykorzystaniem SL2014, na podstawie danych w nim zarejestrowanych oraz dokumentów przedłożonych przez Partnera Wiodącego.
7. W przypadku wykrycia błędów we wniosku o płatność dla projektu, Instytucja Zarządzająca:
   1) uzupełnia braki lub poprawia omyłki, w przypadku ich oczywistego charakteru, zawiadamiając o tym Partnera Wiodącego,
   2) wzywa Partnera Wiodącego do poprawienia bądź uzupełnienia wniosku o płatność dla projektu lub dostarczenia dodatkowych wyjaśnień w określonym przez Instytucję Zarządzającą w terminie.
8. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność dla projektu, Instytucja Zarządzająca przekazuje należne dofinansowanie z tytułu wniosku o płatność dla projektu z rachunku Programu na wyodrębniony rachunek Partnera Wiodącego prowadzony w euro.
9. Wypłata należnego dofinansowania może zostać zmniejszona w przypadku konieczności odzyskania należności głównej lub odsetek, o których mowa w § 11 ust. 7, z tytułu wezwania do zwrotu środków, o którym mowa w § 11 ust. 1.

10. Należne dofinansowanie z tytułu zatwierdzonego wniosku o płatność dla projektu jest przekazywane na rachunek Partnera Wiodącego, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku Programu.

11. Należne dofinansowanie z tytułu zatwierdzonego wniosku o płatność dla projektu jest przekazywane w euro. Ryzyko kursu wymiany walutowej jest ponoszone przez Partnera Wiodącego.

12. Przekazanie należnego dofinansowania następuje w ciągu 90 dni kalendarzowych od dnia przekazania wniosku o płatność dla projektu do Instytucji Zarządzającej. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą, o czym Partner Wiodący jest pisemnie informowany wraz z podaniem przyczyn, w przypadku gdy:

    1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone lub

    2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

13. Całkowita kwota dofinansowania przekazana Partnerowi Wiodącemu z tytułu wszystkich wniosków o płatność dla projektu nie może przekroczyć wysokości dofinansowania i poziomu stopy dofinansowania, zgodnie z § 4 ust. 1.

14. Poniesione przez Partnera Wiodącego wydatki własne zostaną zrefundowane na rachunek bankowy Partnera Wiodącego zarówno w wysokości środków z EFRR, jak również w wysokości środków współfinansowania krajowego pochodzących z rachunku bankowego dla obsługi składek narodowych.

§ 11

Odzyskiwanie środków

1. Jeżeli w projekcie zostało wypłacone dofinansowanie z tytułu wydatków niekwalifikowalnych, wydatków poniesionych nieprawidłowo lub naruszone zostały postanowienia porozumienia, bądź jeżeli środki finansowe zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dofinansowanie podlega odzyskiwaniu, odpowiednio w całości lub w części. Odzyskiwanie środków następuje w pierwszej kolejności poprzez pomniejszenie wypłaty należnego dofinansowania z kolejnego wniosku o płatność w ramach projektu. W przypadku braku takiej możliwości IZ może dokonać pomniejszenia płatności należnych Partnerowi Wiodącemu w ramach innego projektu PT lub też, gdy brak możliwości zastosowania tego pomniejszenia, wezwać Partnera Wiodącego do zwrotu należnych środków.
2. Instytucja Zarządzająca, na podstawie decyzji Komitetu Monitorującego i w związku z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, może odstąpić od odzyskiwania przekazanego dofinansowania pochodzącego z EFRR jeżeli należność główna nie przekracza kwoty 250 euro.
3. Instytucja Zarządzająca określa w wezwaniu do zwrotu środków kwotę do zwrotu wraz z jej uzasadnieniem, sposób zwrotu środków oraz termin na jego dokonanie.

4. Instytucja Zarządzająca wskazuje w wezwaniu do zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, Partnera, od którego Partner Wiodący powinien odzyskać dofinansowanie.
5. Jeżeli Partner Wiodący, po terminie wyznaczonym na zwrot w wezwaniu do zwrotu środków wystawionym dla Partnera, nie zdoła odzyskać środków, informuje o tym Instytucję Zarządzającą elektronicznie lub pisemnie oraz wystawia ponowne wezwanie do zwrotu środków dla Partnera. Termin, wyznaczony w sumie w obu wezwaniach do zwrotu kierowanych do Partnera, licząc od dnia otrzymania wezwania od Partnera, nie może być krótszy niż 20 dni. Jeżeli Partner Wiodący, po terminie wyznaczonym na zwrot w ponownym wezwaniu do zwrotu środków wystawionym dla Partnera, nie zdoła odzyskać środków, informuje o tym Instytucję Zarządzającą elektronicznie lub pisemnie.
6. W przypadku przekazania przez Partnera Wiodącego Instytucji Zarządzającej powiadomień, o których mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca może odstąpić od odzyskiwania środków od Partnera Wiodącego. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca podejmuje działania mające na celu zmniejszenie wypłaty należnego dofinansowania z tytułu kolejnych wniosków o płatność dla projektu o należną kwotę wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 7 lub odzyskanie środków od właściwego Państwa Członkowskiego, na terytorium którego ma siedzibę Partner, zgodnie z art. 27 ust. 3 rozporządzenia EWT. Zmniejszenie to może nastąpić do kwoty należnej z tytułu kolejnych wniosków o płatność Partnerowi, którego dotyczy wezwanie do zwrotu środków.
7. Odsetki naliczane są za każdy dzień, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin, o którym mowa w ust. 3, wskazany w wezwaniu do zwrotu środków, do dnia wpływu środków od Partnera na rachunek Programu lub, w przypadku zmniejszenia wypłaty należnego dofinansowania z tytułu kolejnych wniosków o płatność dla projektu o należną kwotę wraz z odsetkami, do dnia wypłaty przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność dla projektu, z którego następuje pomniejszenie. Stopa odsetek stanowi 1,5 pkt % powyżej stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny w jego głównych operacjach refinansowych w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym przypada termin płatności.

§12

Kontrole i audyty

1. Partner poddaje się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu i zachowania jego trwałości. 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 Wiodący 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 okres ich przechowywania, o którym mowa w § 8 ust. 16.
3. Partner Wiodący podejmuje działania naprawcze w terminach określonych w zaleceniach pokontrolnych wydanych w trakcie ww. kontroli i audytów.

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

§ 13

Informacja i promocja

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.U. L 223 z 29.7.2014, str. 7-18). W szczególności Partner Wiodący oraz pozostali Partnerzy 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.

§ 14

Zadania dotyczące realizacji działań informacyjno-promocyjnych Programu przez Partnera Wiodącego i Partnerów

1. Partner Wiodący przedkłada Instytucji Zarządzającej projekt rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dany plan działań dotyczy.
2. Partner Wiodący oraz Partnerzy są zobowiązani do zapewnienia dobrej koordynacji i wysokich standardów działań informacyjno-promocyjnych na terenie całego obszaru wsparcia Programu.

§ 15

Zmiany w porozumieniu

1. Zmiany w porozumieniu i załącznikach stanowiących jego integralną część mogą być wprowadzane, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie w okresie realizacji działań rzeczowych projektu, tj. do dnia wskazanego w § 5 pkt 2 oraz zgodnie z zasadami opisanymi w aktualnym Podręczniku Beneficjenta. Zasady opisane w aktualnym Podręczniku Beneficjenta stosowane są z uwzględnieniem faktu,

że w przypadku projektu, którego dotyczy niniejsze porozumienie, instytucją właściwą do podejmowania decyzji o zmianach w projekcie jest Instytucja Zarządzająca, a nie Wspólny Sekretariat Techniczny.

2. Dokonanie zmiany w porozumieniu wymaga zachowania poniższych zasad.
   1) wszystkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 15 pkt 2. Zmiany w załącznikach do porozumienia nie wymagają zmiany porozumienia, o ile nie mają bezpośredniego wpływu na treść jego postanowień;
   2) zmiana daty złożenia końcowego wniosku o płatność dla projektu, określona w § 5 pkt 3, nie wymaga zmiany porozumienia, jednakże wymaga zgody IZ.
3. Wnioski o zmianę są składane nie później niż w terminie 3 miesięcy przed zakończeniem działań rzeczowych w projekcie, określonym w § 5 pkt 2. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować nierozpatrzeniem wniosku o zmianę.

§ 16

Rozwiązanie porozumienia

1. Instytucji Zarządzającej przysługuje prawo rozwiązania porozumienia z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Partner Wiodący:
   1) otrzymał dofinansowanie na podstawie nieprawdziwych lub niekompletnych oświadczeń deklaracji lub dokumentów;
   2) otrzymał dofinansowanie na podstawie zatajenia informacji, mimo istniejącego obowiązku ich ujawnienia, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania otrzymanych środków dofinansowania;
   3) przy realizacji porozumienia nie przestrzegał przepisów krajowych lub unijnych lub postanowień dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 2 i 3;
   4) wykorzystał całość lub część przyznanych środków dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem prawa unijnego i krajowego, aktualnych dokumentów programowych oraz zasad i wytycznych krajowych i unijnych lub niezgodnie z postanowieniami porozumienia lub pobrał całość lub część przyznanych środków dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   5) z przyczyn przez siebie zawinionych nie rozpoczął wdrażania projektu w ciągu 3 miesięcy od daty rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu, określonej w § 5 pkt 1;zaprzestał wdrażania Projektu lub wdraża projekt w sposób niezgodny z porozumieniem;
   6) z przyczyn przez siebie zawinionych nie osiągnął zamierzonych celów projektu;
   7) z przyczyn przez siebie zawinionych nie osiągnął zamierzonych wskaźników produktów;
   8) nie przedstawił wszystkich Wniosków o płatność dla projektu, wymaganych zgodnie z postanowieniami porozumienia;
   9) odmawia poddania się kontroli lub audytowi upoważnionych instytucji;
   10) nie wprowadził środków zaradczych w stosunku do ustalonych nieprawidłowości we wskazanym terminie;

11) nie przedłożył wymaganych informacji lub dokumentów pomimo pisemnego wezwania Instytucji Zarządzającej lub innych organów upoważnionych do kontroli, w którym podano termin oraz konsekwencje prawne niespełnienia żądania Instytucji Zarządzającej lub innych organów upoważnionych do kontroli;

12) nie jest w stanie udowodnić, że Wnioski o płatność dla projektu zawierają kompletne i prawdziwe dane, oraz że raportowane wydatki są kwalifikowalne;

13) wobec Partnera Wiodącego lub Partnera toczy się postępowanie karne w sprawie nadużyć o charakterze korupcyjnym na szkodę interesów finansowych Unii Europejskiej.

2. W przypadku rozwiązania porozumienia z powodów, o których mowa w ust. 1, Partner Wiodący zwraca wypłacone dofinansowanie zgodnie z § 11 porozumienia.

3. W przypadku nieudostępnienia przez Komisję Europejską środków z EFRR z przyczyn niezależnych od Instytucji Zarządzającej, Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do rozwiązania porozumienia na realizację projektu. W takim przypadku Partnerowi Wiodącemu nie przysługują roszczenia wobec Instytucji Zarządzającej z żadnego tytułu.

4. W wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków wynikających z porozumienia, może ono zostać rozwiązane w wyniku zgodnej woli Stron. W przypadku rozwiązania porozumienia za porozumieniem stron Partner Wiodący ma prawo do zachowania otrzymanego dofinansowania wyłącznie w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu. Porozumienie może być rozwiązane na pisemną prośbę Partnera Wiodącego, jeśli Partner Wiodący zwróci przyznane dofinansowanie zgodnie z § 11 porozumienia.

5. Niezależnie od powodów rozwiązania porozumienia, Partner Wiodący przedkłada końcowy wniosek o płatność dla projektu w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz zarchiwizuje dokumenty mające związek z jego wdrażaniem w okresie, o którym mowa w § 8 ust. 16.

§ 17

Zastrzeżenia

1. Szczegółowe zasady odnoszące się do zastrzeżeń dotyczących wyników kontroli, o której mowa w art. 23 *rozporządzenia EWT,* o ile zostały przewidziane, zostały uregulowane w przepisach krajowych, o których mowa w aktualnym Podręczniku Beneficjenta.

2. Partnerowi Wiodącemu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji porozumienia, innych niż dotyczące wyników kontroli, o której mowa w art. 23 *rozporządzenia EWT,* a skutkujących rozwiązaniem porozumienia, obniżeniem poziomu dofinansowania lub koniecznością odzyskania środków wypłaconych przez Instytucję Zarządzającą w ramach porozumienia.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, są wnoszone przez Partnera Wiodącego pisemnie do Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni kalendarzowych. Termin

liczy się od dnia następującego po dniu wpływu do Partnera Wiodącego pisemnej informacji od Instytucji Zarządzającej.

4. Zastrzeżenia złożone po terminie wskazanym w ust. 3 lub zastrzeżenia niespełniające wymogów, o których mowa w ust. 2 są pozostawiane bez rozpatrzenia. Informacja o pozostawieniu zastrzeżeń bez rozpatrzenia jest przekazywana Partnerowi Wiodącemu w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu wpływu zastrzeżeń do Instytucji Zarządzającej.
5. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane przez Partnera Wiodącego. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Zastrzeżenia złożone w terminie wskazanym w ust. 3 oraz spełniające wymogi, o których mowa w ust. 2, rozpatruje Instytucja Zarządzająca, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wpływu zastrzeżeń do Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca może przeprowadzić dodatkowe czynności lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w trybie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań przerywa bieg terminu, o którym mowa w ust. 6. Informacja o przerwaniu biegu terminu jest niezwłocznie przekazywana Partnerowi Wiodącemu. Po przeprowadzeniu dodatkowych czynności lub działań termin biegnie na nowo.
8. Instytucja Zarządzająca informuje Partnera Wiodącego o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń, podając uzasadnienie swojego stanowiska. Stanowisko Instytucji Zarządzającej jest ostateczne.

§ 18

Centralny system teleinformatyczny

1. Partner Wiodący w celu rozliczenia realizowanego projektu korzysta z aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014.
2. Za pośrednictwem SL2014 Partner Wiodący:
   1) przygotowuje i przesyła częściowe wnioski o płatność do właściwego Kontrolera,
   2) rejestruje informacje o harmonogramie płatności w projekcie,
   3) rejestruje informacje o planowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, planowanych i udzielonych zamówieniach zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną szczegółowo w 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. Ponadto Partner Wiodący:

1) przygotowuje i przesyła wniosek o płatność dla projektu do Instytucji Zarządzającej,

2) prowadzi wszelką korespondencję z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizowanego projektu i przekazuje na żądanie Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje oraz elektroniczne wersje dokumentów.

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

5. Szczegółowy opis zadań Partnera Wiodącego w zakresie pracy w SL2014 i terminy realizacji zadań są określone w aktualnym Podręczniku Beneficjenta lub Podręczniku beneficjenta SL2014 dostępnych na stronie internetowej programu.

6. Partner Wiodący uczestniczący w realizacji 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*. 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. Zmiana załącznika (tj. zmiany w gronie osób uprawnionych) nie wymaga sporządzania aneksu do porozumienia.

7. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych będą traktowane w sensie prawnym jako działania Partnera Wiodącego.

8. Wszelka korespondencja pomiędzy Partnerem Wiodącym a właściwym Kontrolerem oraz Instytucją Zarządzającą jest prowadzona wyłącznie z wykorzystaniem SL2014, za wyjątkiem komunikacji dotyczącej:

1) zmian treści porozumienia, z wyłączeniem zmian niewymagających aneksowania 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. Partner Wiodący i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w porozumieniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

10. Osoby uprawnione przez Partnera Wiodącego, 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.

11. W uzasadnionych sytuacjach, np. w przypadku awarii aplikacji, kiedy czas przywracania prawidłowego działania SL2014 nie pozwoli na złożenie częściowego Wniosku o płatność lub Wniosku o płatność dla projektu w terminie, Partner Wiodący składa wnioski w papierowej wersji zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej programu. Partner Wiodący 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 Wiodącego 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 Podręczniku Beneficjenta i Podręczniku beneficjenta SL2014.
13. Partner Wiodący niezwłocznie zgłasza do Instytucji Zarządzającej informację na temat awarii SL2014 uniemożliwiających bądź utrudniających pracę w SL2014, skutkujących w szczególności niemożnością przesłania za pośrednictwem SL2014 częściowego wniosku o płatność do Kontrolera lub wniosku o płatność dla projektu do Instytucji Zarządzającej.
14. Partner Wiodący każdorazowo zgłasza do Instytucji Zarządzającej informacje o naruszeniu bezpieczeństwa informacji, incydentach i podatnościach związanych z przetwarzaniem przez Partnera Wiodącego danych w SL2014, w tym zwłaszcza o nieautoryzowanym dostępie do danych przetwarzanych przez Partnera Wiodącego w SL2014.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli którekolwiek z postanowień porozumienia okaże się nieważne, niemożliwe do wykonania lub niezgodne z prawem, porozumienie zostanie zmienione celem zastąpienia lub usunięcia nieważnego, niemożliwego do wykonania lub niezgodnego z prawem postanowienia. Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają w mocy.
2. W kwestiach nieuregulowanych porozumieniem stosuje się przepisy określone w § 2 ust.3 oraz niesprzeczne z nimi, właściwe przepisy prawa krajowego Instytucji Zarządzającej.
3. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
4. Porozumienie obowiązuje do czasu wypełnienia wszystkich zobowiązań ciążących na Partnerze Wiodącym, w tym uwzględniających obowiązki związane z zachowaniem trwałości projektu oraz obowiązki archiwizacyjne opisane w § 8 ust.16.
5. Porozumienie zostaje sporządzone w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Partner Wiodący otrzymuje jeden egzemplarz porozumienia, Instytucja Zarządzająca otrzymuje dwa egzemplarze porozumienia.

§ 20

Korespondencja

1. Wszelka korespondencja mająca związek z wykonaniem niniejszego porozumienia powinna być przygotowana w języku polskim oraz wysłana na następujące adresy:

Instytucja Zarządzająca

Minister Inwestycji i Rozwoju

Departament Współpracy Terytorialnej

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

Polska

Partner Wiodący

Centrum Projektów Europejskich

ul. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa

Polska

2. Zmiany adresów podanych w ust. 1 nie wymagają zmiany porozumienia w formie aneksu.

§ 21

Prawo rozstrzygające oraz jurysdykcja

1. Porozumienie podlega prawu polskiemu z poszanowaniem § 19 ust. 2.
2. W przypadku sporu, Strony będą dążyć do rozstrzygnięcia na drodze polubownej.

§ 22

Załączniki do porozumienia

Integralną część porozumienia stanowią następujące załączniki:

1. Pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej Ministra Inwestycji i Rozwoju;
2. Dokument potwierdzający upoważnienie do podpisania porozumienia dla osoby reprezentującej Partnera Wiodącego;
3. Aktualny wniosek o dofinansowanie;
4. „Szczegółowe warunki wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach Programu Interreg V-A Polska – Słowacja 2014-2020";
5. Lista osób uprawnionych do pracy w SL2014;

6. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014
7. Decyzja Komitetu Monitorującego Program o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu.

	W imieniu Instytucji Zarządzającej	**W imieniu Partnera Wiodącego**
Imię i nazwisko	.....	.....
Stanowisko	..... Dyrektor Departamentu Współpracy Terytorialnej	..... Centrum Projektów Europejskich Jacek Buker
Podpis i pieczęć (jeśli dot.)	..... Rafał Baliński	.....
Miejsce, data	..... Warszawa, 14.12.2018	 2018-12-18

Wspólnie wzbogacamy polsko-słowackie pogranicze /
Spoločne obohacujeme poľsko-slovenské pohraničie

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

	Razem Spolu	Centrum Projektów Europejskich - WST	Województwo Małopolskie: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	Wojewdztwo Podkarpackie: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego	Województwo Śląskie: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Žilinský samosprávny kraj	Prešovský samosprávny kraj
Całkowite koszty kwalifikowalne Oprávnené náklady projektu	5 050 460,71	4 484 050,00	115 294,12	170 118,57	136 235,29	72 006,37	72 756,36
EFRR	4 292 891,60	3 811 442,50	98 000,00	144 600,78	115 800,00	61 205,41	61 842,91
Współfinansowanie krajowe, w tym: Národné spolufinancovanie vrátane:	757 569,11	672 607,50	17 294,12	25 517,79	20 435,29	10 800,96	10 913,45
Budżet Państwa štátny rozpočet	729 248,58	672 607,50	11 529,41	17 011,86	13 623,53	7 200,64	7 275,64
Budżet JST rozpočet VÚC	28 320,53	0,00	5 764,71	8 505,93	6 811,76	3 600,32	3 637,81
Inne krajowe środki publiczne iné národné verejné zdroje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze: Program Polska-Słowacja 2014-2020.

Zakres danych osobowych wnioskodawców aplikujących o środki dofinansowania, partnerów wiodących lub partnerów projektów realizujących projekty (w tym ich pracownicy, osoby uprawnione do kontaktów roboczych lub podejmowania wiążących decyzji w ich imieniu)

	Osoby reprezentujące wnioskodawców aplikujących o środki dofinansowania, partnerów wiodących lub partnerów projektów realizujących projekty (w tym ich pracownicy, osoby uprawnione do kontaktów roboczych lub podejmowania wiążących decyzji w ich imieniu)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Fax
5	Adres e-mail
6	Kraj
7	PESEL/nr identyfikacyjny
8	Rola w projekcie
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP/nr identyfikacyjny
5	REGON/nr identyfikacyjny
6	Kraj
7	Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail, Adres strony www
	Partnerzy
1	Nazwa partnera
2	Forma prawna partnera
3	Forma własności
4	NIP/nr identyfikacyjny
5	REGON/nr identyfikacyjny
6	Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail, Adres strony www
7	Kraj
6	Numer rachunku odbiorcy

Zakres danych osobowych osób reprezentujących instytucje zaangażowane w realizację programów

Lp.	**Nazwa**
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy/Nazwa reprezentowanej instytucji
4	Adres e-mail
5	Login
6	Rola w programie
7	Kraj
8	Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail

Zakres danych dotyczących personelu projektu, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL/nr identyfikacyjny
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko

Dane uczestników działań realizowanych w ramach projektów, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (w tym członkowie komisji przetargowych)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon

Wykonawcy ubiegający się o realizację zamówień lub realizujący zamówienia w projekcie, w tym umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa wykonawcy
4	NIP wykonawcy/nr identyfikacyjny
5	Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail
6	Kraj

Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze CST

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail
	Partnerzy
1	Nazwa partnera
2	Forma prawna partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail
7	Kraj
6	Numer rachunku odbiorcy

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy