



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg
Polsko – Slovensko



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

WOD2021

Inštrukcia pre žiadateľa

Program Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

**Žiadosť o finančný príspevok
(štandardné projekty)**

Stav ku dňu 01.06.2023

Verzia 2.0

Obsah

1.	ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK – perspektíva žiadateľa	4
1.1.	Tvorba žiadosti o finančný príspevok.....	5
1.2.	Úprava oddielu žiadosti o finančný príspevok.....	6
1.2.1.	Oddiel I Informácie o projekte	12
1.2.2.	Oddiel II Žiadateľ a partneri.....	17
1.2.3.	Oddiel III Ukazovatele projektu.....	24
1.2.4.	Oddiel IV Úlohy.....	27
1.2.5.	Oddiel V Rozpočet projektu.....	33
1.2.5.1.	Vyplnenie Rozpočtu projektu priamo v systéme	34
1.2.5.2.	Vyplnenie Rozpočtu projektu v šablóne v súbore .xlsx	47
1.2.6.	Oddiel VI Zhrnutie rozpočtu	53
1.2.7.	Oddiel VII Zdroje financovania	56
1.2.8.	Oddiel VIII Analýza rizika	60
1.2.9.	Oddiel IX Doplnkové informácie	63
1.2.10.	Oddiel X Vyhlásenia	73
1.2.11.	Oddiel XI Prílohy.....	75

1.2.12. Oddiel XII Informácie o žiadosti o finančný príspevok.....	98
1.3. Odstránenie žiadosti	100
1.4. Odoslanie žiadosti o príspevok k hodnoteniu	101
1.5. Oprava žiadosti	103
1.6. Rušenie žiadosti	106
1.7. Vytvorenie novej žiadosti na základe inej žiadosti	107
2. SYSTÉMOVÉ OZNÁMENIA.....	108
2.1. VALIDÁCIA POLÍ.....	108
2.2. OBCHODNÉ PRAVIDLÁ	110
2.3. UPOZORNENIA	110
2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV.....	111

1. ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK – perspektíva žiadateľa

Pre vytvorenie žiadosti o finančný príspevok sa musíte najskôr zaregistrovať v systéme, prihlásiť sa doň a následne vyhľadať výzvu, v rámci ktorej hodláte podať žiadosť o finančný príspevok. Za týmto účelom postupujte podľa pokynov obsiahnutých v Pokyny pre žiadateľa Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027 – Všeobecná časť.

Pozor!

► Terminológia používaná v systéme WOD2021 sa môže trochu líšiť od termínov používaných v programe. Pojmom **žiadateľ** sa myslí subjekt/inštitúcie, ktorý preberá v projekte úlohu vedúceho partnera. **Realizátori** sú ostatní partneri projektu.

Žiadateľ tvorí žiadosť o finančný príspevok s uvedením príslušnej výzvy. Žiadosť o finančný príspevok obsahuje 12 oddielov:

- I. Informácie o projekte
- II. Žiadateľ a partneri
- III. Ukazovatele projektu
- IV. Úlohy
- V. Rozpočet projektu
- VI. Zhrnutie rozpočtu
- VII. Zdroje financovania
- VIII. Analýza rizík
- IX. Doplnkové informácie
- X. Vyhlásenia
- XI. Prílohy
- XII. Informácie o žiadosti o FP

Niekedy je pre úpravu istého oddielu potrebné vyplniť súčasti jedného alebo niekoľkých predchádzajúcich oddielov, pretože isté údaje zadané do počiatočných oddielov slúžia na definovanie údajov v nasledujúcich oddieloch.

Oddiely VI a XII nie je možné upravovať, pretože sú tvorené automaticky na základe údajov pochádzajúcich z predchádzajúcich oddielov alebo z výzvy.

V žiadosti o finančný príspevok môžete ako žiadateľ (a tiež vami oprávnení spolupracovníci) popísať projekt, o ktorého finančný príspevok sa uchádzate.

Následne odosielate správne vyplnenú žiadosť Spoločnému sekretariátu.

Spoločný sekretariát vám môže poslať žiadosť na opravu, ak uzná, že určité oddiely a/alebo polia žiadosti nie sú z formálneho hľadiska v poriadku. Potom ste povinní ich opraviť a odoslať späť Spoločnému sekretariátu. Pravidlá týkajúce sa opráv žiadostí o finančný príspevok počas fázy ich hodnotenia sú definované v kapitole 3.11. príručky programu.

1.1.Tvorba žiadosti o finančný príspevok

Pre vytvorenie novej žiadosti o finančný príspevok otvorte **Zoznam výziev**, vyhľadajte otvorenú výzvu, v rámci ktorej sa hodláte uchádzať o finančný príspevok, a následne vyberte funkciu **VYTVORIŤ ŽIADOSŤ** vo zvolenej výzve. Toto tlačidlo sa nachádza tiež na obrazovke detailov zvolenej výzvy.

Následne sa objaví nasledujúca obrazovka:

Vytvorenie žiadosti

Názov projektu

0 / 1000

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Najskôr zadajte názov projektu. Skratka sa pripúšťa, ak nie je možné vytvorenie krátkeho názvu projektu. Po vyplnení názvu projektu a potvrdení kliknutím na tlačidlo **Uložiť** sa vytvorí nová žiadosť o finančný príspevok. Bude viditeľná na vašom zozname žiadostí o finančný príspevok.

Pozor!

- ▶ Ak bol pri vašej registrácii v systéme uvedený iný **Typ žiadateľa** alebo **Veľkosť spoločnosti** ako vo výzve, v ktorej tvoríte žiadosť, zobrazí sa nasledujúce varovanie:

Upozornenie

Vaša žiadosť môže byť vyhodnotená negatívne. Naozaj chcete vytvoriť žiadosť v tejto výzve na predkladanie žiadostí?

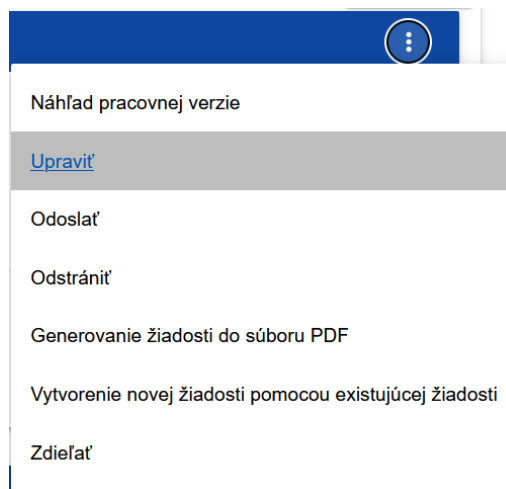
ÁNO

NIE

Kontaktujte Spoločný sekretariát pre vysvetlenie týchto odchýlok.

1.2. Úprava oddielu žiadosti o finančný príspevok

Ak chcete upraviť žiadosť o finančný príspevok, prejdite na zoznam žiadostí kliknutím na možnosť **Spravovať žiadosti** v hlavnom menu a následne v hlavnom menu vybranej žiadosti zvolte možnosť **Upraviť**.



Budete presmerovaní na obrazovku s oddielom I žiadosti o finančný príspevok.

Pozor!

- ▶ Ak začínate upravovať žiadosť za situácie, kedy došlo k zmene vzoru žiadosti, objaví sa varovanie, že použitý vzor žiadosti nie je aktuálny a bude vytvorená nová verzia žiadosti na základe nového vzoru.

Znamená to, že v žiadosti môžu zmiznúť alebo sa objaviť nové polia a/alebo hodnoty. Pre ochranu polí a hodnôt už uložených v žiadosti pred zmenou vzoru žiadosti sa vytvára historická verzia, ku ktorej má užívateľ prístup zo zoznamu žiadostí:

Zoznam verzií žiadosti			
Číslo verzie	Dátum vytvorenia	Dátum predloženia	Autor verzie
1	2022-07-28 15:42:28	2022-07-28 15:42:28	Michał Stępniewski

[NÁHLAD VERZIE](#)

Nad aktuálnym oddielom žiadosti sa zobrazuje lišta s názvami jednotlivých oddielov žiadosti. Ak chcete zmeniť oddiel žiadosti, vyberte príslušnú záložku. Záložky týkajúce sa oddielu (ak sa všetky na obrazovku nezmestia) sa posúvajú pomocou tlačidiel „<“ a „>“ umiestnených na pravej a ľavej strane lišty oddielov v hornej časti obrazovky. Oddiel zvolený na úpravy sa zobrazuje na sivom pozadí.

Úprava žiadosti o FP - PLSK žiadost
Autor žiadosti: Michał Stępniewski

UPRAVIŤ ODDIEL SPÄŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA >

Projekt



Názov projektu*	PLSK žiadost		
Opis projektu*	PLSK žiadost		
Dátum začatia realizácie projektu*	2022-11-07	Dátum ukončenia realizácie projektu*	2022-11-30
Cieľové skupiny*	www		

Ak chcete editovať oddiel, vyberte možnosť **Upraviť oddiel** v pravom hornom rohu obrazovky. Až potom budú príslušné polia a/alebo tabuľky oddielu prístupné k úpravám.

Pozor!

► Upravovanie prebieha oddelene pre každý oddiel. Nemôžete upravovať niekoľko oddielov naraz. Môžete si však prezerať iné oddiely žiadosti počas úpravy zvoleného oddielu a o údaje neprídete.

System umožňuje paralelnú prácu na žiadosti o finančný príspevok niekoľkými používateľmi. Pokiaľ však jeden z užívateľov práve upravuje oddiel žiadosti o finančný príspevok, nemôže ten istý oddiel zároveň upravovať iný užívateľ.

Zablokovaný oddiel iní užívatelia (teda okrem užívateľa, ktorý ho práve upravuje) vidia na obrazovke s ikonou , ktorá sa zobrazuje napravo od názvu záložky. Užívateľ, ktorý ho upravuje, vidí na tomto mieste ikonu .

Zadané a/alebo aktualizované údaje môžete uložiť pomocou tlačidla **Uložiť**. Ak chcete ukončiť úpravy oddielu, vyberte možnosť **Ukončiť úpravy** v pravom hornom rohu obrazovky oddielu. Potom sa objaví varovanie:

Upozornenie

Ak prestanete upravovať údaje bez ich uloženia, bude to mať za následok ich stratu. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Úpravu oddielu môžete tiež ukončiť priamym prechodom na úpravu iného oddielu. Za týmto účelom choďte na iný oddiel a zvolte možnosť **Upraviť oddiel** v pravom hornom rohu obrazovky. Aj v tomto prípade sa objaví varovanie:

Upozornenie

Ak ukončíte úpravu údajov bez ich uloženia, bude to mať za následok ich stratu. Chcete ukončiť úpravu oddielu Informácie o projekte a prejsť na úpravu tohto oddielu?

ÁNO

NIE

Kliknutie na tlačidlo **Späť** počas úpravy ktoréhokoľvek oddielu spôsobí zobrazenie varovania:

Upozornenie

Táto operácia môže mať za následok stratu neuložených údajov. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE


Po potvrdení nasleduje prerušenie úpravy žiadosti a návrat na zoznam žiadostí.

Pozor!

V popisných poliach žiadosti zadajte dvojjazyčný obsah – **v poľskom a slovenskom jazyku**. Zohľadňujte túto požiadavku pri vyplňovaní žiadosti – vždy kontrolujte limit znakov popisných polí, aby ste dodržali daný limit.

1.2.1. Oddiel I Informácie o projekte



Keď prejdete k úprave Oddielu I, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

INFORMÁCIE O PROJEKTE  ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU >

Projekt

Názov projektu*
PLSK žiadosť 12 / 1000

Opis projektu*
PLSK žiadosť 12 / 4000

Dátum začatia realizácie projektu* Dátum ukončenia realizácie projektu*
 2022-11-07  2022-11-30

Cieľové skupiny*
www 3 / 4000

Územie realizácie projektu*
Celý kraj

Oblasť projektu*
Uslugi i aplikacje IT w zakresie kompetencji cyfrowych i włączenia cyfrowego

ULOŽIŤ **ZRUŠIŤ**

Nižšie je uvedený opis polí, ktoré je potrebné vyplniť pri vytváraní oddielu I novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktoré sú povinné, sú označené hviezdičkou :

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov projektu	textové	<p>Názov by mal identifikovať projekt a zároveň neopakovať názvy iných projektov realizovaných žiadateľom alebo inými subjektmi. Názov projektu by mal byť stručný, v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom. Skratka sa pripúšťa, ak nie je možné vytvorenie krátkeho názvu projektu.</p> <p>V prípade, keď je projekt súčasťou väčšej investície, mal by v názve obsahovať: predmet, lokalizáciu a etapu tak, aby sa synteticky vzťahoval k jeho podstate, napr.: Modernizácia krajskej cesty č. xxx v úseku yyy – zzz, 2. etapa.</p>
Opis projektu	textové	<p>Stručne a výstižne opíšte predmet projektu, jeho rozsah a zohľadnite všeobecné východiská a cieľ projektu – zhrňte najdôležitejšie informácie vystihujúce jadro projektu. Pristupujte k tomuto textu ako k vizitke projektu, ktorú je možné mnohokrát využiť pre potrebu krátkeho predstavenia projektu.</p> <p>Vytvorte opis tak, aby sa všetko, čo chcete oznámiť, zmestilo do limitu znakov.</p> <p>Výmenný kurz:</p> <p>Ak plánujete výdavky v PLN, stanovte si príslušný výmenný kurz EUR jednotný pre celý projekt s uvedením oficiálneho zdroja výmenného kurzu, ktorý bude základom pre jeho použitie. Viac informácií o kurze nájdete v kapitole 3.4.3. príručky manual.</p> <p>Pozor! Podrobnejší opis projektu umiestnite v prvej časti Rozšíreného opisu projektu – prílohy č. 5 k žiadosti o príspevok.</p>
Dátum začiatku realizácie projektu	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň začiatku realizácie projektu.

Dátum ukončenia realizácie projektu	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň ukončenia realizácie projektu. Musí byť neskorší než dátum začiatku projektu.
Cieľové skupiny	textové	<p>Opíšte skupiny príjemcov, na ktoré projekt cieľi. V tomto poli opíšte, koho zahrniete do podpory v rámci projektu a uveďte – na základe všeobecne dostupných údajov a prípadne vlastných údajov – podstatné rysy účastníkov (osôb alebo subjektov), ktorí budú podporení, so zohľadnením oblasti realizácie projektu. V tomto poli opodstatnite voľbu konkrétnej cieľovej skupiny z potencionálnych skupín uvedených vo vybranom programovom základe výzvy, zohľadnite špecifiká tejto cieľovej skupiny a hlavný cieľ projektu. Opíšte cieľovú skupinu spôsobom umožňujúcim osobe hodnotiacej projekt jednoznačne konštatovať, či je projekt zacielený na skupinu, ktorá sa kvalifikovala na získanie podpory v súlade s ustanoveniami obsiahnutými v programovom základe výzvy a so špecifickými kritériami výberu projektov.</p> <p>Pre žiadosti podávané v rámci prioritnej osi 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie:</p> <p>Opíšte proces sociálnej participácie, ak ste ním prešli, hlavne:</p> <p>Opíšte či a ako, postuláty, poznámky, návrhy, vypracované riešenia hlásené počas konzultácií ovplyvnili konečnú podobu projektu. Či boli v dôsledku vedených konzultácií vykonané nejaké zmeny v pripravovanom projekte. Ak ste nezohľadnili časť/žiadne z návrhov zúčastnených strán – vysvetlite prečo.</p> <p>Aké zúčastnené strany ste prizvali na účasť na konzultáciách (ktoré osoby, skupiny, organizácie, inštitúcie) a prečo?</p> <p>Vložte odkaz na zverejnené zhrnutie procesu participácie. Uveďte dátum zverejnenia. Nezabúdajte, že musí predchádzať dátumu podania žiadosti o finančný príspevok.</p>
Oblasť realizácie projektu	zoznam hodnôt	Stanovenie, či je projekt realizovaný na území celej krajiny alebo v konkrétnom regióne. V programe Interreg vždy vyberáme „Región“, systém vás potom požiada o vyplnenie tabuľky Miesta realizácie .
Oblasť projektu	zoznam hodnôt	Oblasť určujúca, akej činnosti sa projekt týka. Vyberte jednu hodnotu zo zoznamu.

Miesto realizácie	zoznam objektov	Označenie lokality (alebo lokalít) realizovaného projektu na úrovni vojvodstva, okresu a obce. V prípade realizácie projektu na území zahŕňajúcom viac ako jeden okres alebo obec, uveďte ich pridaním zo zoznamu. Miesta realizácie sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňuje sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho miesta. Každé miesto obsahuje tri slovníkové polia: vojvodstvo, okres a obec. V prípade regiónov mimo Poľska (v EÚ) budú slovníkové polia obsahovať názvy príslušných oblastí podľa klasifikácie NUTS.
➤Vojvodstvo	zoznam hodnôt	Vojvodstvo/NUTS 2 miesta realizácie. Výber zo slovníka.
➤Okres	zoznam hodnôt	Okres/NUTS 3/región miesta realizácie. Výber zo slovníka zúžený na predtým zvolené vojvodstvo.
➤Obec	zoznam hodnôt	Obec miesta realizácie. Výber zo slovníka zúžený na predtým zvolený okres. Pole sa vyplňuje len pre oblasti v Poľsku.

Pozor!

- Tabuľka **Miesto realizácie** sa vyplňa iba vtedy, keď má **Oblasť realizácie** projektu hodnotu **Región**. Systém zobrazí tabuľku, ktorú treba vyplniť:

Miesto realizácie +		
Hľadať		
1. Miesto ✕ ↑ ↓		
Kraj*	Okres	Obec
Stredné Slovensko	Žilinský kraj	
2. Miesto ✕ ↑ ↓		
Kraj*	Okres	Obec
Východné Slovensko	Prešovský kraj	

1.2.2. Oddiel II Žiadateľ a partneri

Keď na úpravu zvolíte Oddiel II, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Informácie o žiadateľovi	
Údaje o žiadateľovi	
Názov* Žiadateľ 8 / 1000	
Právna forma* osoby fyzickej prowadzące działalność gospodarczą	Veľkosť podniku* Mikro
Forma vlastníctva* Krajowe osoby fizyczne	Možnosť vrátenia DPH*
Kontaktné údaje	
Štát* Poľska	Mesto* Kraków (MAŁOPOLSKIE, Kraków, Kraków)
PSČ* 30-236 6 / 6	Ulica:
Číslo budovy* 9 1 / 10	Číslo priestoru 0 / 10
E-mail* askrzypek@plsk.eu 17 / 750	Telefón* 12 4431398 10 / 48
Webová stránka 0 / 750	

Žiadateľom je subjekt/inštitúcia, ktorý preberá v projekte úlohu vedúceho partnera.

Údaje sú už pre žiadateľa čiastočne vyplnené na základe informácií uvedených počas registrácie organizácie v systéme. Údaje môžete upravovať.

Nižšie sa nachádza opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu II novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdičkou:

Údaje o žiadateľovi		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov	textové	Uvedte oficiálny názov vedúceho partnera, zhodný s registračnými dokumentmi/stanovami subjektu. Pozor! Slovenský hlavný cezhraničný partner (HCP) v žiadosti o príspevok vystupuje ako prvý partner projektu – ak je HP z Poľska. Ak je viacero slovenských partnerov, uveďte, ktorý z partnerov je HCP, a to tak, že vedľa mena partnera uvediete skratku HCP.
Právna forma	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu najlepšie zodpovedajúcu právnemu štatútu vedúceho partnera. Je možné vyberať z niekoľkých desiatok typov.
Forma vlastníctva	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu zodpovedajúcu forme vlastníctva v súlade s právnym stavom vedúceho partnera.
Veľkosť spoločnosti	zoznam hodnôt	Uvedte zodpovedajúcu veľkosť spoločnosti vedúceho partnera. Ak váš subjekt nie je spoločnosť, vyberte hodnotu Nevzťahuje sa.
Možnosť vrátenia DPH	zoznam hodnôt	Označte, či ako partner projektu máte možnosť vrátenia DPH. Na výber je tiež možnosť „Nevzťahuje sa“ za situácie, kedy je to v projekte bezpredmetné. V prípade projektu, ktorého celková hodnota je nižšia ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), vyberte možnosť „Netýka sa“. V prípade projektu, ktorého celková hodnota je rovná alebo vyššia ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), uveďte, či máte právnu možnosť vrátenia DPH.

Kontaktné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Štát	zoznam hodnôt	Určíte štát sídla vedúceho partnera
Obec	textové	Zadajte obec sídla vedúceho partnera – pre Poľsko hodnoty vybrané zo slovníka obcí
PSČ	textové	Uvedte PSČ sídla vedúceho partnera
Ulice	textové	Vyberte ulici sídla vedúceho partnera – pre Poľsko hodnoty vybrané zo slovníka ulíc v danej obci
Číslo budovy	textové	Uvedte číslo budovy sídla vedúceho partnera
Číslo priestoru	textové	Uvedte číslo priestoru sídla vedúceho partnera
Email	textové	Zadajte oficiálnu adresu elektronickej pošty vedúceho partnera
Telefón	textové	Uvedte telefón vedúceho partnera
Webové stránky	textové	Uvedte adresu webových stránok vedúceho partnera
Identifikačné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Druh identifikátora	zoznam hodnôt	Vyberte druh identifikátora pre subjekt/organizáciu vedúceho partnera. V programe môžete vybrať len: NIP (DIČ) alebo iné číslo pre subjekt mimo Poľska. V programe nemôžu o finančný príspevok žiadať fyzické osoby, preto sa nepoužíva rodné číslo.

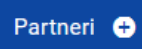
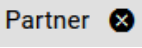
DIČ/rodné číslo/iné	textové	Zadajte svoje identifikačné číslo podľa voľby v poli vyššie.
---------------------	---------	--

Vyplnenie tabuľky **Partneri** je povinné, pokiaľ sú projekty Interreg realizované vo vzorci partnerstva.

Pozor!

► Ak je vedúci partner z Poľska, a projektu sa zúčastňuje viac ako jeden partner zo Slovenska, určia medzi sebou slovenskí partneri hlavného cezhraničného partnera (HCP). Označte v žiadosti o príspevok, ktorý zo slovenských partnerov zastáva túto funkciu tým, že do poľa **Názov** po oficiálnom názve partnera zadáte skratku „HCP“.

Tabuľka **Realizátori** má rovnaké pole ako tá, ktorá sa vyskytuje v paneli **Informácie o žiadateľovi**:

Partneri		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Ak žiadateľ predpokladá účasť iných subjektov na realizácii projektu	logická premenná	<p>Označte za účelom pridania informácií o partneroch zúčastňujúcich sa realizácie projektu. Po označení poľa systém pridá sekciu na zadávanie údajov o partnerovi.</p> <p>Pomocou ikony  môžete pridať ďalších partnerov.</p> <p>Pomocou ikony  môžete odobrať pridaných partnerov.</p>
Údaje partnera		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov	textové	Uveďte oficiálny názov partnera, zhodný s registračnými dokumentmi/stanovami subjektu. Pokiaľ partner zastáva funkciu HCP – doplňte po oficiálnom názve partnera skratku „HCP“.


Právna forma	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu najlepšie zodpovedajúcu právnomu štatútu partnera. Je možné vyberať z niekoľkých desiatok typov.
Forma vlastníctva	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu zodpovedajúcu forme vlastníctva v súlade s právnym stavom partnera.
Veľkosť spoločnosti	zoznam hodnôt	Uveďte zodpovedajúcu veľkosť spoločnosti partnera. Ak partner nie je spoločnosť, vyberte hodnotu Nevzťahuje sa.
Možnosť vrátenia DPH	zoznam hodnôt	Uveďte, či máte ako partner projektu možnosť vrátenia DPH. V prípade projektu, ktorého celkové náklady sú nižšie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), vyberte možnosť "Neuplatňuje sa". V prípade projektu, ktorého celkové náklady sa rovnajú alebo sú vyššie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), uveďte, či máte zákonnú možnosť vrátenia DPH..
Kontaktné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Štát	zoznam hodnôt	Určite štát sídla partnera
Obec	textové	Zadajte obec sídla partnera – pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka obcí
PSČ	textové	Uveďte PSČ sídla partnera
Ulice	textové	Vyberte ulicu sídla partnera – pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka ulíc v danej obci
Číslo budovy	textové	Uveďte číslo budovy sídla partnera
Číslo priestoru	textové	Uveďte číslo priestoru sídla partnera

Email	textové	Zadajte oficiálnu adresu elektronickej pošty partnera
Telefón	textové	Uveďte telefón partnera
Webové stránky	textové	Uveďte adresu webových stránok partnera
Identifikačné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Druh identifikátora	zoznam hodnôt	Vyberte druh identifikátora pre subjekt/organizáciu vedúceho partnera. V programe môžete vybrať len: NIP (DIČ) alebo iné číslo pre subjekt mimo Poľska. V programe nemôžu o finančný príspevok žiadať fyzické osoby, preto sa nepoužíva rodné číslo.
DIČ/rodné číslo/iné	textové	Zadajte svoje identifikačné číslo podľa voľby v poli vyššie.




Tabuľka **Kontaktnej osoby** musí obsahovať minimálne jednu položku. Odporúčame uviesť údaje minimálne jednej kontaktnej osoby od každého partnera podieľajúceho sa na realizácii projektu.

Pre pridanie kontaktnej osoby kliknite na ikonu .

Pre zmazanie kontaktnej osoby kliknite na ikonu .

Kontaktné osoby 

Hľadať

1. Osoba   





Meno*	Priezvisko*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0 / 500	0 / 500
E-mail*	Telefón*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0 / 500	0 / 45

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Meno	textové	Uveďte meno kontaktnej osoby
Priezvisko	textové	Uveďte priezvisko kontaktnej osoby
Email	textové	Uveďte adresu elektronickej pošty kontaktnej osoby
Telefón	textové	Zadajte telefón kontaktnej osoby

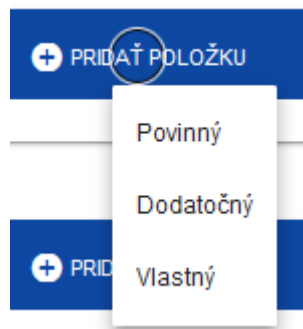
1.2.3. Oddiel III Ukazovatele projektu

Keď na úpravu zvolíte Oddiel III, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Na obrazovke sú dve tabuľky „Ukazovatele výstupu“ a „Ukazovatele výsledku“:

INFORMACJE O PROJEKCIE	WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	WSKAŹNIKI PROJEKTU 	ZADANIA	BUDŻET PROJEKTU	PODSUMOWANIE BUDŻETU	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	ANALIZA RYZYKA	INFO 
Wskaźniki produktu								
Nazwa wskaźnika				Jednostka miary		Wartość docelowa - ogółem		Dodaj pozycję 
Wskaźniki rezultatu								
Nazwa wskaźnika				Jednostka miary		Wartość docelowa - ogółem		Dodaj pozycję 

Po kliknutí na ikonu „+“ v stĺpci **Pridať položku** (v tabuľke Ukazovatele produktu alebo výsledku) sa zobrazí nasledujúce okienko s poľom na výber:



Pozor!

- ▶ V programe vyberajte len dve hodnoty: „Povinný“ a „Dodatočný“ ukazovateľ. Pridávanie vlastných ukazovateľov nie je prípustné!
- ▶ S Oddielom III je prepojená záložka „Ukazovatele výstupu a výsledku“ v prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok. Vyplňte ju, dodržte integritu s údajmi, ktoré uvádzate v obsahu celej žiadosti o príspevok.
- ▶ Vyberte ukazovatele relevantné pre výstupy a výsledky vášho projektu. Z technických dôvodov môžu byť ukazovatele programu a projektu zahrnuté v aplikácii WOD2021 v zozname povinných ukazovateľov aj v zozname dodatočných ukazovateľov. Ich zaradenie do jedného alebo druhého zoznamu v aplikácii WOD2021 nie je záväzné z hľadiska definícií uvedených v programovej príručke a jej prílohách. Pri výbere ukazovateľov postupujte podľa ustanovení príručky programu - nájdete v nej informácie o ukazovateľoch výstupov programu a projektu a ukazovateľoch výsledkov programu. Zo zoznamu povinných ukazovateľov výstupu v aplikácii WOD2021 musíte vybrať aspoň jeden ukazovateľ – v prípade potreby to môže byť tzv. Technický ukazovateľ Interreg.
- ▶ Overte si, či sú cieľové hodnoty ukazovateľov správne vypočítané (podľa predpokladaného počtu účastníkov, počtu jednotlivých produktov projektu a pod.) a či sú reálne naplánované (t. j. je možné ich realizovať s predpokladanými zdrojmi, a ich číselné hodnoty sú reálne odhadnuté). Viac informácií o odhade hodnoty ukazovateľov nájdete v kapitole 3.3. príručky programu a prílohe č.3 k príručke programu.

Po pridaní novej položky daného druhu ukazovateľa sa zobrazí nasledujúce okno s poľami na vyplnenie:

Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Cieľová hodnota - celkom	PRIDAŤ POLOŽKU
1.			✕ ↑ ↓ ^
Ukazovateľ realizácie projektu*			
Merná jednotka*	<input type="checkbox"/> Členenie podľa pohlavia*	Typ ukazovateľa* Povinný	
0 / 30			
Cieľová hodnota - celkom*	Cieľová hodnota - ženy	Cieľová hodnota - muži	
Spôsob merania*			
			0 / 500

Opis poľí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu III novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam ukazovateľov projektu	zoznam objektov	Ukazovatele sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho ukazovateľa.

Ukazovateľ realizácie projektu	zoznam hodnôt alebo textové	Pre povinné ukazovatele sa vykonáva výber zo zoznamu hodnôt. Zoznam hodnôt na výber pochádza zo slovníka ukazovateľov zodpovedajúcich konkrétnemu cieľu, pod ktorým je žiadosť o finančný príspevok vytvorená..
Merná jednotka	zoznam hodnôt alebo textové	Pre povinné ukazovatele je merná jednotka k ukazovateľu už priradená a pole nemožno editovať.
Členenie podľa pohlaví	logická premenná	Pole by malo zostať neoznačené. V programe nie sú ukazovatele rozdelené podľa pohlavia.
Cieľová hodnota ukazovateľa Ž	celkový počet	Počet žien, ktoré má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Cieľová hodnota ukazovateľa M	celkový počet	Počet mužov, ktorých má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Cieľová hodnota - celkom	celkový počet	Celkový počet osôb, ktoré má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Spôsob merania ukazovateľov	textové	Je potrebné krátko a výstižne popísať, ako budete merať hodnotu ukazovateľa dosiahnutú v projekte. Zaistíte konzistenciu so záložkou „Ukazovatele produktu a výsledku“ v prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok.

1.2.4.Oddiel IV Úlohy

Úprava Oddielu IV je možná iba vtedy, keď už je vyplnený Oddiel I, pretože obsahuje dátum začiatku a konca realizácie projektu. Na definovanie jednotlivých úloh je nevyhnutná znalosť časového intervalu realizácie projektu, pretože časové intervaly jednotlivých úloh sa musia pohybovať v jeho rámci.





Keď vyberiete na úpravu Oddiel IV, zobrazí sa obrazovka s už definovanými úlohami v zabalenej forme:

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK

ZBALIŤ / ROZBALIŤ




Názov úlohy	Dátum začatia	Dátum ukončenia	+ Pridať úlohu
Hľadať			
Úloha 1 - Úloha 1 - test	Dátum začatia* 2022-08-31	Dátum ukončenia* 2022-12-31	✕ ↑ ↓ ▾
Úloha 2 - Úloha 2 - Test	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	✕ ↑ ↓ ▾

Po kliknutí na ikonu „+“ v nadpise tabuľky s úlohami alebo v pravom spodnom rohu obrazovky, pokiaľ tento prúžok nie je viditeľný, sa zobrazí prvý riadok tabuľky úloh v rozbalenej forme:

Úloha 1 - Úloha 2 - Test	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	   
<input type="checkbox"/> Nepriame náklady*	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	
Názov úlohy* Úloha 2 - Test	14 / 500		
Opis a odôvodnenie úlohy* Úloha 1	7 / 4000		

Úlohy je možné zbaľovať a rozbaľovať klikaním na šedú lištu úloh.

Ikony v poslednom stĺpci úloh majú nasledujúce určenie:

-  slúžia na odstránenie úlohy,
-   slúžia na zmenu poradia úloh v tabuľke (nezobrazuje sa pri úlohe Nepriame náklady, pretože tá je vždy na konci tabuľky).

Pri tvorbe zoznamu úloh svojho projektu majte vždy na pamäti ustanovenia kapitoly 3.4. Príručky programu a nižšie uvedené pokyny:

- Iba **jedna úloha** v rámci žiadosti o finančný príspevok môže byť označená ako **nepriame náklady**. Názov takejto úlohy je vždy „**nepriame náklady**“. Úlohy nepriame náklady sú v programe vyúčtované výhradne pomocou zjednodušených metód: paušálne sadzby.

- ▶ Úloha Príprava projektu vyúčtovávate paušálnou čiastkou v súlade s pravidlami uvedenými v príručke programu v podkapitole 3.4.4.6. v časti týkajúcej sa Prípravných nákladov. Nemôžete pridávať iné položky nákladov (iné zjednodušené metódy ani kategórie nákladov).
- ▶ V úlohe Propagácia projektu plánujete len informačné a propagačné aktivity (musí sa zhodovať s Plánom komunikácie projektu). Podrobné informácie o komunikačných aktivitách nájdete v Sprievodcovi komunikáciou (príloha č. 5 príručky programu).
- ▶ Vecné úlohy a v ich rámci naplánované aktivity majú zabezpečiť dosiahnutie naplánovaných výstupov, výsledkov a cieľov projektu.
- ▶ Úlohy rozdeľte medzi partnerov transparentne, logicky, v súlade s rolou jednotlivých partnerov v projekte.
- ▶ Časové rámce úloh by mali byť definované tak, aby zabezpečovali realizáciu naplánovaných aktivít.

Pozor!:

V projekte môžete naplánovať maximálne 5 vecných úloh.

Naplánujte si vhodný čas na realizáciu jednotlivých aktivít/dodanie produktov pre včasnú realizáciu projektu (o.i. s prihliadnutím na: charakter týchto aktivít/produktov, predpokladanú dobu trvania projektu, formy a spôsoby realizácie aktivít projektu vrátane realizovania verejných obstarávaní). Zohľadnite správne plánovanie činností v čase (na seba nadväzujúce činnosti na seba nadväzujú, činnosti, ktoré je možné vykonávať paralelne, sú plánované na paralelnú realizáciu).

Nižšie sa nachádza opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu IV novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdičkou.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam úloh	zoznam objektov	Úlohy sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej úlohy.
Číslo	celkový počet	Automaticky vyplňovaná hodnota.
Názov úlohy	textové	Uveďte názov danej úlohy, ktorý bude uvádzať, čo je predmetom tejto úlohy. Úlohy, ktoré môžete naplánovať v rámci rozpočtu projektu nájdete v kapitole 3.4 príručky programu.

Opis a opodstatnenie úlohy	textové	<p>1. Pre úlohu príprava projektu:</p> <p>Opíšte, aké aktivity ste realizovali za účelom prípravy projektu a žiadosti o finančný príspevok.</p> <p>V prípade projektov, ktoré neobsahujú infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu, toto pole vyplní iba HP opisujúc spoločné aktivity partnerov pri príprave projektu a žiadosti o príspevok.</p> <p>V prípade projektov, ktoré obsahujú infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu, opíšte prípravné aktivity všetkých partnerov, ktorí plánujú realizáciu infraštruktúrnych aktivít.</p> <p>V opise úlohy uveďte skutočné obdobie vynakladania nákladov súvisiacich s prípravou projektu.</p> <p>2. Pre vecné úlohy (maximálne 5 vecných úloh)</p> <p>Podrobne opíšte, čo je predmetom realizácie vecnej úlohy (vrátane kľúčových aktivít v rámci úlohy, opodstatnenia výberu týchto aktivít a rozdelenia aktivít medzi partnerov – „kto čo robí“).</p> <p>Zdôvodnite, prečo je realizácia tejto úlohy potrebná na dosiahnutie cieľa vášho projektu a akým spôsobom úloha prispeje k jeho dosiahnutiu. Pamätajte na intervenčnú logiku projektu – jednotlivé prvky projektu musia byť vo vzájomnom súlade.</p> <p>Plánujte aktivity vecne a reálne, t.j. zabezpečte možnosť ich realizácie.</p> <p>Nezabúdajte svoje aktivity plánovať konkrétne, realisticky, dosiahnuteľne a overiteľne.</p> <p>Uveďte produkt(y) a výsledok(y), ktoré dosiahnete v rámci tejto úlohy a popíšte, do akej miery implementácia úlohy prispeje k ich dosiahnutiu. Na dosiahnutie daného výstupu alebo výsledku sa môže podieľať viac ako jedna úloha.</p> <p>Upozornenie: Ak plánujete úlohu obsahujúcu infraštruktúrne aktivity, povinne vyplňte druhú časť – Opis infraštruktúry – prílohy č. 5 k žiadosti o príspevok.</p> <p>3. Pre úlohu obsluha projektu</p> <p>Opíšte a opodstatnite aktivity, ktoré v rámci obsluhy projektu zadávate externým dodávateľom.</p>
----------------------------	---------	--

		<p>Pokiaľ plánujete v projekte náklady na vybavenie pracovného stanoviška priameho personálu projektu, opodstatnite nutnosť jeho nákupu.</p> <p>4. Pre úlohu propagácia projektu</p> <p>Opíšte plánované komunikačné aktivity. Nezabudnite, že opis musí byť konzistentný s Komunikačným plánom projektu (príloha č. 7 k žiadosti o príspevok).</p> <p>5. Pre úlohu nepriame náklady</p> <p>Pokiaľ v projekte plánujete náklady na personál, uveďte opodstatnenosť zohľadnenia nákladov na personál v projekte. Pokiaľ v projekte plánujete náklady na vybavenie pracovného stanoviška, uveďte, aké plánujete stanoviško a v akom pracovnom úväzku.</p> <p>Pokiaľ v projekte plánujete kancelárske a administratívne náklady a/alebo cestovné a náklady na ubytovanie, vysvetlite nevyhnutnosť ich ponášania.</p> <p>Nezabudnite, že kancelárske a administratívne náklady a cestovné a náklady na ubytovanie môžete naplánovať výhradne v prípade, keď ste naplánovali náklady na personál.</p> <p>Pozor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Úlohy opíšte krátkym a vecným spôsobom – pamätajte, že počet znakov je obmedzený. Ak na opis úloh potrebujete viac miesta, využite oddiel Dodatočné informácie, bod 3 – Opis a odôvodnenie úlohy. ▶ V popisoch úloh zohľadnite aktivity všetkých partnerov projektu. ▶ V prípade aktivít realizovaných mimo programovej oblasti je potrebné uviesť miesto a odôvodniť potrebu ich realizácie (to sa týka aj výdavkov vykazovaných zjednodušene).
Dátum začiatku	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň začatia realizácie úlohy. Nesmie byť skorší ako dátum začatia projektu.
Dátum ukončenia	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň ukončenia realizácie úlohy. Nesmie byť neskorší ako dátum ukončenia projektu.

Nepriame náklady	logická premenná	V prípade projektov Interreg táto úloha slúži na vykázanie všetkých paušálnych sadziieb vyúčtovaných v projekte. Nepriame náklady predstavujú len kancelárske a administratívne náklady. Ostatné náklady (náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie) sú priradené k úlohe z dôvodu ich zúčtovania aj pomocou paušálnych sadziieb.
------------------	------------------	---

1.2.5. Oddiel V Rozpočet projektu

Úprava Oddielu V je možná iba vtedy, keď už sú vyplnené oddiely II a IV. Je to tak preto, že rozpočet je konštruovaný úlohovo, to znamená, že sa všetky položky rozpočtu vzťahujú na úlohy definované v Oddiele IV. Okrem toho každú položku rozpočtu realizuje buď žiadateľ, alebo jeden z partnerov definovaných v Oddiele II – neexistujú spoločné rozpočtové položky. Informácie týkajúce sa rozpočtových položiek a konštrukcie rozpočtu projektu nájdete v kapitole 3.4 príručky programu.

Rozpočet projektu môžete vyplniť priamo v systéme alebo s využitím zo systému exportovanej šablóny .xlsx. Vypĺňanie rozpočtu priamo v systéme si od Vás bude vyžadovať kalkuláciu čiastok finančného príspevku pre každú rozpočtovú položku a kalkuláciu hodnôt paušálnych sadziieb na personálne výdavky, na kancelárske a administratívne výdavky a na cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie osobitne pre každého partnera.

Vzhľadom na to odporúčame využitie možnosti exportu šablóny rozpočtu do súboru .xlsx a postupovanie v súlade s návodom uvedeným v kapitole 1.2.5.2.

Pri tvorbe rozpočtu zohľadnite nasledujúce pokyny:

- ▶ naplánované výdavky musia súvisieť s plánovanými aktivitami a produktmi projektu,
- ▶ naplánované náklady musia byť racionálne, efektívne a dostatočné na zabezpečenie realizácie projektu a dosiahnutie naplánovaných výsledkov a výstupov,
- ▶ informácie v rozpočte musia byť prehľadné a dostatočné,
- ▶ rozpočet musí zohľadňovať náklady na informačné a propagačné aktivity,

- rozpočet musí byť proporcionálny k navrhovanému rozsahu prác, produktom projektu a prínosu projektu pre stanovené ukazovatele programu.

Pozor!

K rozpočtu vyplňte doplňujúcu prílohu č. 6 k žiadosti o finančný príspevok.

1.2.5.1. Vyplnenie Rozpočtu projektu priamo v systéme

Ak zvolíte na úpravu Oddiel V, zobrazí sa obrazovka prezentujúca všetky úlohy vopred definované v Oddiele IV, a tiež už pod úlohami zadanej rozpočtovej položky v rozbalenej forme.

Názov	Celkové výdavky	Oprávené výdavky	FP	
Uloha 1. Uloha 1	1 000,00	1 000,00	800,00	PRIDAŤ POLOŽKU
1.1. pláče	1 000,00	1 000,00	800,00	✕ ↑ ↓ ^

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Kategórie nákladov*
Koszty personelu [Interreg]

Názov nákladov*
pláče

Celková hodnota* 1 000,00 Oprávené výdavky* 1 000,00 FP* 800,00

Limity
Partner
Lebuze&Skrypek

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Kategórie nákladov*


Názov nákladov*

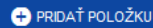




uložiť zrušiť

Riadky položiek rozpočtu je možné zbaľovať a rozbaľovať kliknutím na ich šedé lišty obsahujúce názov a rekapituláciu nákladov.

Každá úloha má nasledujúce pole:

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov	textové	Názov úlohy automaticky prevzatý z Oddielu IV.
Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Celková hodnota v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Oprávnených výdavkov v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Finančný príspevok v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.

Pre vytvorenie rozpočtovej položky vo zvolenej úlohe kliknite na ikonu  v poslednom stĺpci tejto úlohy. Potom sa zobrazí nová rozpočtová položka v rozbalenej forme:

Úloha 2. Úloha 2	0,00	0,00	0,00	
2. 1.				   

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Kategórie nákladov*

Názov nákladov*

0 / 500

Celková hodnota* Oprávnené výdavky* FP*

Limity

Partner
Labuz&Skrzypek

Opis polí rozpočtovej položky, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorby Oddielu V novej žiadosti o finančný príspevok pre skutočne vynaložené výdavky. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdikou.

Pozor!

► Skutočne vynaloženými výdavkami môžete vykazovať náklady na externých odborníkov a externé služby, náklady na vybavenie, náklady na infraštruktúru a prácu. Viac informácií o kategóriách nákladov vykazovaných skutočnými výdavkami nájdete v podkapitole 3.4.4. príručky programu.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam položiek rozpočtu	zoznam objektov	Položky rozpočtu sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej položky.
Zjednodušené vykazovanie výdavkov	logická premenná	Pokiaľ má byť výdavok vyrovnaný ako skutočne vynaložený, mala by táto možnosť zostať neoznačená. Potom bude nutné vyplniť ďalšie polia v tabuľke nižšie.
Kategória nákladov	zoznam hodnôt	Vyberte príslušnú kategóriu nákladov. Viac informácií nájdete v podkapitole 3.4.4. príručky programu.
Názov nákladu	textové	Krátko opíšte danú položku nákladov. Jednotlivé názvy nákladov musia byť unikátne v rámci úlohy a partnera.
Partner	zoznam hodnôt	Vyberte partnera, ktorého sa rozpočtová položka týka (ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky). Zoznam obsahuje názvy vedúceho partnera a partnerov definované v Oddiele II Žiadateľ a partneri.
Celková hodnota	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota rozpočtovej položky. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.

Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Časť celkovej hodnoty oprávnenej na finančný príspevok Hodnota oprávnených výdavkov nemôže byť vyššia ako celková hodnota výdavkov pre danú položku rozpočtu. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Zadajte hodnotu finančného príspevku vypočítanú s použitím príslušného percenta (hodnota finančného príspevku v programe predstavuje max. 80 % oprávnených výdavkov). Hodnota finančného príspevku nemôže byť vyššia ako hodnota oprávnených výdavkov pre danú položku rozpočtu.
Limity	zoznam hodnôt	Vyberte jeden alebo niekoľko limitov výdavkov dostupných na zozname, v závislosti od toho, či sa výdavky znášajú v rámci danej rozpočtovej položky budú týkať daného limitu (napr. pomoc de minimis)

Opis polí rozpočtovej položky, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorby Oddielu V novej žiadosti o príspevok pre zjednodušené vykazovanie výdavkov – paušálna sadzba. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdičkou. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdičkou.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam položiek rozpočtu	zoznam objektov	Položky rozpočtu sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej položky.
Zjednodušené vykazovanie výdavkov	logická premenná	Označte, že daná rozpočtová položka bude vyrovnaná zjednodušeným vykazovaním výdavkov.
Druh paušálu	zoznam hodnôt	Toto pole sa objaví na mieste poľa Kategória nákladov. Na výber sú tri hodnoty: jednorazová platba, jednotková sadzba a paušálna sadzba. Vyberte paušálnu sadzbu.

Názov nákladu	zoznam hodnôt	Zoznam obsahuje v systéme definované názvy paušálnych sadzieb. Všimnite si, že niektoré názvy sa objavujú viackrát, ale zakaždým s inou hodnotou sadzby. Pozorne vyberajte danú položku zo slovníka, zohľadnite pritom predovšetkým národnosť partnera, ktorého sa daná rozpočtová položka týka.
Paušálna sadzba	číslo (2 desatinné miesta)	Pole nie je možné upravovať a je vyplnené hodnotou paušálnej sadzby uvedenej v poli „Názov nákladu“.
Realizátor Partner	zoznam hodnôt	Vyberte partnera, ktorého sa rozpočtová položka týka (ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky). Zoznam obsahuje názvy vedúceho partnera a partnerov definované v Oddiele II Žiadateľ a realizátori.
Celková hodnota	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota rozpočtovej položky. Pri každej paušálnej sadzbe je celková hodnota iniciovaná ako násobok percenta paušálnej sadzby a súčtu všetkých celkových hodnôt nepriamych nákladov. Pozor! ► Iniciovaná čiastka nemôže byť vypočítaná samostatne pre každého partnera a nezávisle na zvolenej jednorazovej platbe, vždy sa vypočítava zo súčtu všetkých celkových výdavkov v projekte. Hodnotu iniciovanú systémom teda musíte korigovať.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Časť celkovej hodnoty oprávnenej na finančný príspevok Hodnota oprávnených výdavkov nemôže byť vyššia ako celková hodnota výdavkov pre danú položku rozpočtu. Pri každej paušálnej sadzbe sú oprávnené výdavky iniciované ako násobok percenta paušálnej sadzby a súčtu všetkých oprávnených výdavkov nepriamych výdavkov. Pozor! ► Iniciovaná čiastka nemôže byť vypočítaná samostatne pre každého partnera a nezávisle od zvolenej jednorazovej platbe, vždy sa vypočítava zo súčtu všetkých oprávnených výdavkov v projekte. Hodnotu iniciovanú systémom teda musíte korigovať.

Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Zadajte hodnotu finančného príspevku vypočítanú s použitím príslušného percenta (hodnota finančného príspevku v programe Interreg predstavuje spravidla 80 % oprávnených výdavkov). Hodnota finančného príspevku nemôže byť vyššia ako hodnota oprávnených výdavkov pre danú položku rozpočtu.
Limity	zoznam hodnôt	Vyberte jeden alebo niekoľko limitov výdavkov dostupných na zozname, v závislosti od toho, či sa výdavky znášajú v rámci danej rozpočtovej položky budú týkať daného limitu (napr. pomoc de minimis)

Pozor!

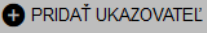
- ▶ Všetky paušálne sadzby v projekte by mali byť uvedené v samostatnej úlohe Nepriame náklady a mali by byť vypočítané z priamych výdavkov daného partnera! Paušálne sadzby nemôžu byť súčasťou vecných úloh.
- ▶ Paušálnou sadzbou môžete vyúčtovať náklady na personál, kancelárske a administratívne náklady, cestovné a náklady na ubytovanie. Viac informácií o používaní zjednodušeného vykazovania výdavkov, vrátane hodnôt paušálnych sadzieb, nájdete v podkapitole 3.4.4. príručky programu.
- ▶ Je možné, aby partner úplne upustil od vysporiadania nákladov na personál, kancelárskych a administratívnych nákladov, cestovného a nákladov na ubytovanie v projekte.
- ▶ Kancelárske a administratívne náklady a cestovné a náklady na ubytovanie môžete v rozpočte zohľadniť iba vtedy, ak vysporiadate náklady personálu.

Príklad úpravy rozpočtovej položky so zjednodušeným vykazovaním výdavkov, ktorá je paušálom typu paušálna sadzba:




Úloha 4. Indirect costs	280,00	280,00	220,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
4. 1. Staff costs - 20% of the direct costs other than the direct staff costs	280,00	280,00	220,00	✕ ↑ ↓ ^
<p><input checked="" type="checkbox"/> Zjednodušené vykazovanie nákladov*</p> <p>Druh paušálu paušálna sadzba paušálna sadzba 20,00</p> <p>Názov nákladov* Staff costs - 20% of the direct costs other than the direct staff costs</p> <hr/> <p>Celková hodnota* 280,00 Oprávnené výdavky* 280,00 FP* 220,00</p> <hr/> <p>Limity Partner Uniwersytet Gdański</p>				

Opis polí rozpočtovej položky, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorby Oddielu V novej žiadosti o príspevok pre zjednodušené vykazovanie výdavkov – jednorazová platba. **Jednorazová platba sa môže týkať len prípravných nákladov v rámci úlohy Príprava projektu.** Viac informácií nájdete v príručke v podkapitole 3.4.4 v časti Prípravné náklady. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdíčkou.



Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam položiek rozpočtu	zoznam objektov	Položky rozpočtu sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej položky.
Zjednodušené vykazovanie výdavkov	logická premenná	Označte, že daná rozpočtová položka bude vyrovnaná zjednodušeným vykazovaním výdavkov.
Druh paušálu	zoznam hodnôt	<p>Toto pole sa objaví na mieste poľa Kategória nákladov. Na výber sú tri hodnoty: jednorazová platba, jednotková sadzba a paušálna sadzba. Vyberte jednorazovú platbu.</p> <p>Pozor!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ V úlohe vyúčtovanej pomocou jednorazovej platby nie je možné pridať rozpočtové prostriedky vyúčtované inými zjednodušenými spôsobmi alebo skutočnými výdavkami. ▶ V úlohe je možné pridať len jednu jednorazovú platbu pre daného partnera. ▶ V programe sú dva typy jednorazových platieb: <ul style="list-style-type: none"> – jednorazová platba na úhradu celkových prípravných nákladov projektu (suma je priradená k HP projektu a je zahrnutá iba v rozpočte HP) – jednorazová platba na úhradu nákladov na technickú dokumentáciu v projekte (suma je určená každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu a je zahrnutá v rozpočte partnera projektu)

		▶ HP realizujúci infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu uvádza obe jednorazové platby v jednej položke spolu.
Názov nákladu	Textové	Zadajte názov jednorazovej platby v súlade s nárokmi platnými v programe (napr. prípravné náklady vedúceho partnera (HP)).
Partner	zoznam hodnôt	Vyberte partnera, ktorého sa rozpočtová položka týka (ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky). Zoznam obsahuje názvy vedúceho partnera a partnerov definované v Oddiele II Žiadateľ a realizátori.
Celková hodnota	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota rozpočtovej položky. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Časť celkovej hodnoty oprávnenej na finančný príspevok Hodnota oprávnených výdavkov nemôže byť vyššia ako celková hodnota výdavkov pre danú položku rozpočtu. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Zadajte hodnotu finančného príspevku vypočítanú s použitím príslušného percenta (hodnota finančného príspevku v programe predstavuje spravidla 80 % oprávnených výdavkov). Hodnota finančného príspevku nemôže byť vyššia ako hodnota oprávnených výdavkov pre danú položku rozpočtu.
Limity	zoznam hodnôt	Vyberte jeden alebo niekoľko limitov výdavkov dostupných na zozname, v závislosti od toho, či sa výdavky znášajú v rámci danej rozpočtovej položky budú týkať daného limitu (napr. pomoc de minimis)
Názov ukazovateľa	Textové	Pre zadanú jednorazovú platbu vyberte možnosť  a následne zadajte názov ukazovateľa, ktorého dosiahnutie umožní vyplatenie jednorazovej platby. Je možné pridať viac ukazovateľov pre jednu jednorazovú platbu.
Hodnota ukazovateľa	číslo(2 desatinné miesta)	Stanovte, aká hodnota ukazovateľa musí byť dosiahnutá, aby bolo možné vyplatenie jednorazovej platby.

Príklad úpravy rozpočtovej položky so zjednodušeným vykazovaním výdavkov, ktorá je paušálom typu jednorazová platba:

Úloha 3. WP3	10 000,00	10 000,00	8 000,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
3. 1. príprava projektu	10 000,00	10 000,00	8 000,00	   + PRIDAŤ UKAZOVATEL
<input checked="" type="checkbox"/> Zjednodušené vykazovanie nákladov*		Druh paušálu jednorazová platba		
Názov nákladov* príprava projektu		17 / 500		
Celková hodnota*	Oprávnené výdavky*	FP*		
10 000,00	10 000,00	8 000,00		
Limity	Partner Uniwersytet Gdański			

Riadky ukazovateľov jednorazovej platby možno zbaľovať a rozbaľovať podobne ako rozpočtové položky. Ikony v poslednom stĺpci rozpočtových riadkov a ukazovateľov jednorazových platieb majú nasledujúce určenie:

-  slúži na odstránenie riadku,
-  slúži na zmenu poradia riadkov v tabuľke.

Pole **Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera** slúži na zobrazenie v rozbalenej podobe len tých rozpočtových položiek, ktoré patria do rozpočtu konkrétneho partnera. Pre vykonanie tejto operácie kliknite na toto pole a vyberte buď vedúceho partnera, alebo jedného z partnerov:



Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera

- Uniwersytet Gdański
- Niemiec
- Duńczyk
- Litwin
- Szwed

Výsledok sa zobrazí nasledovne:

Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera
 Uniwersytet Gdański

Hľadať

ZBALIŤ / ROZBALIŤ

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP	
Úloha 1. Preparation	1 000,00	1 000,00	800,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
Úloha 2. WP2	200,00	200,00	160,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
Úloha 3. WP3	10 000,00	10 000,00	8 000,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
3. 1. príprava projektu	10 000,00	10 000,00	8 000,00	✕ ↑ ↓ + PRIDAŤ UKAZOVATEĽ
Úloha 4. Indirect costs	0,00	0,00	220,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
4. 1.	0,00	0,00	220,00	✕ ↑ ↓

1.2.5.2. Vyplnenie Rozpočtu projektu v šablóne v súbore .xlsx

Rozpočet, ktorý ste čiastočne alebo úplne vyplnili v systéme, môžete exportovať do súboru vo formáte Excel. Celú operáciu spojenú s vyplňovaním rozpočtu môžete tiež od začiatku vykonať v excelovom súbore a následne ho nahráť do Oddielu V žiadosti o finančný príspevok.

Za týmto účelom prejdite k Oddielu V a ešte pred začatím úprav spustíte operáciu **Stiahnuť rozpočet** alebo **Načítať rozpočet** pomocou kliknutia na príslušné tlačidlá:

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there are several blue buttons: 'UPRAVIŤ ODDIEL', 'SPÄŤ', 'GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF', 'SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI', and 'ODOSLANIE ŽIADOSTI'. Below these is a breadcrumb trail: 'INFORMÁCIE O PROJEKTE', 'ŽIADATEĽ A PARTNERI', 'UKAZOVATELE PROJEKTU', 'ÚLOHY', 'ROZPOČET PROJEKTU;', 'ZHRNUTIE ROZPOČTU', and 'ZD >'. A search bar is present with the text 'Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera' and a 'Hľadať' button. Below the search bar are three buttons: 'ZBALIŤ / ROZBALIŤ', 'NAČÍTAŤ ROZPOČET', and 'STIAHNUŤ ROZPOČET'. A table displays budget data with columns: 'Názov', 'Celkové výdavky', 'Oprávnené výdavky', 'FP', and an empty column. The table has two rows: 'Úloha 1. Preparation' and '1. 1. qqq'. The '1. 1. qqq' row is highlighted in grey and has an upward arrow icon in the last column.

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP	
Úloha 1. Preparation	1 000,00	1 000,00	800,00	
1. 1. qqq	1 000,00	1 000,00	800,00	^

Voľba funkcie **Stiahnuť rozpočet** vedie k vytvoreniu súboru Excel s dátami zodpovedajúcimi vášmu projektu. Súbor bude obsahovať názvy úloh a názvy partnerov zhodne s údajmi nachádzajúcimi sa v žiadosti o finančný príspevok. Tento súbor bude tiež obsahovať názvy kategórií nákladov a zjednodušeného vykazovania, ktoré sú prípustné na použitie v danej výzve.

Pozor!

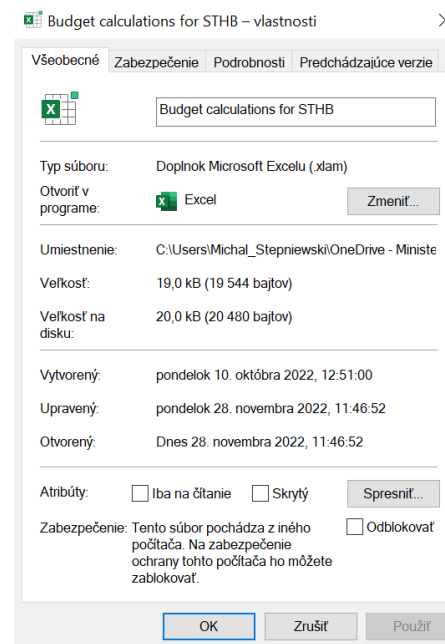
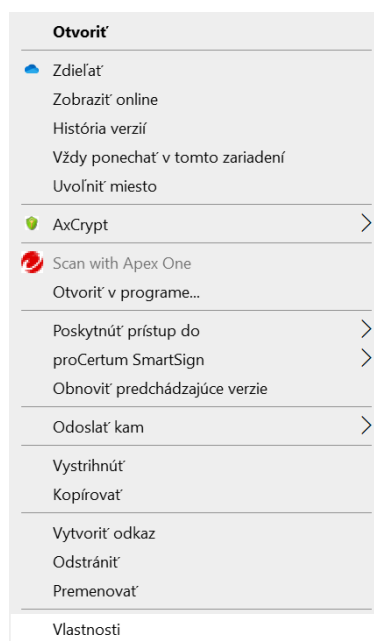
- ▶ Pri vyplňovaní rozpočtu v súbore .xlsx dodržujte pokyny ohľadom spôsobu vyplňovania jednotlivých polí opísaných v kapitole 1.2.5.1.

Návod na vyplnenie rozpočtu v súbore .xlsx:

- 1) Po voľbe funkcie Stiahnuť rozpočet a exportovanie súboru ho uložte na disk svojho počítača. Otvorte súbor. Obsahuje nasledujúce záložky a stĺpce:
 - a) záložka **Rozpočet**
 - stĺpec Poradové číslo
 - stĺpec Úloha
 - stĺpec Zjednodušené vykazovanie nákladov?
 - stĺpec Kategória nákladov
 - stĺpec Názov nákladov
 - stĺpec Druh paušálu
 - stĺpec Názov paušálneho nákladu
 - stĺpec Výška sadzby
 - stĺpec Počet sadzieb
 - stĺpec Celkom pre jednotkovú sadzbu
 - stĺpec Celková hodnota
 - stĺpec Oprávnené výdavky
 - stĺpec Finančný príspevok
 - stĺpec Partner
 - b) záložka **Limity**
 - stĺpec Položka
 - stĺpec Limit
 - c) záložka **Ukazovatele**
 - stĺpec Položka
 - stĺpec Názov ukazovateľa

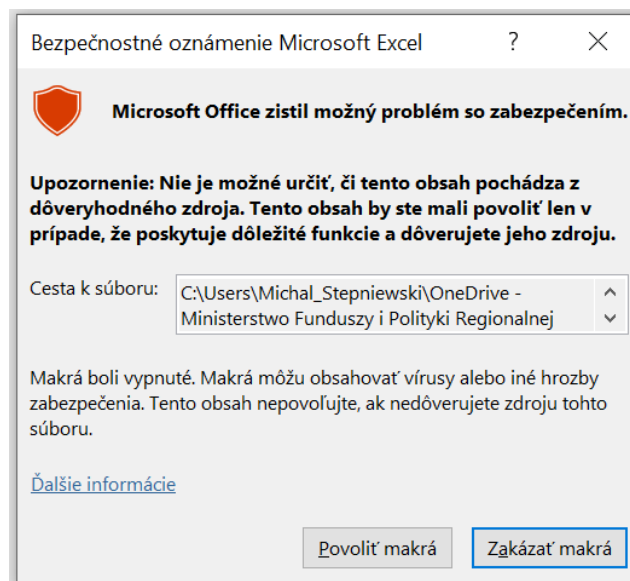
- stĺpec Hodnota

- 2) Stiahnite si doplnok programu Microsoft Excel (súbor s príponou .xlam) zo stránok plsk.eu a uložte ho na disk svojho počítača. Súbor obsahuje makrá vypočítavajúce finančný príspevok a výšku paušálnych sadzieb. Aby súbor pracoval, musí mať spustenú podporu makier – viac informácií nájdete tu: <https://support.microsoft.com/sk-sk/office/povolenie-alebo-zak%C3%A1zanie-makier-v-s%C3%BAboroch-slu%C5%BEby-microsoft-365-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>
- 3) V súvislosti s opravami chrániacimi balík Office, zavedenými firmou Microsoft sa v závislosti od konfigurácie vášho počítača môžu vyskytnúť problémy so spustením doplnku. Pre uistenie sa, že doplnok bude pracovať, kliknite pravým tlačidlom myši na stiahnutý súbor a vyberte položku Vlastnosti a následne označte možnosť „Odblokovať“ v sekcii Zabezpečenie¹:



¹ V závislosti od konfigurácie Vášho počítača a verzie balíka Office nemusí byť časť Zabezpečenie k dispozícii alebo nemusí byť potrebné súbor odomknúť.

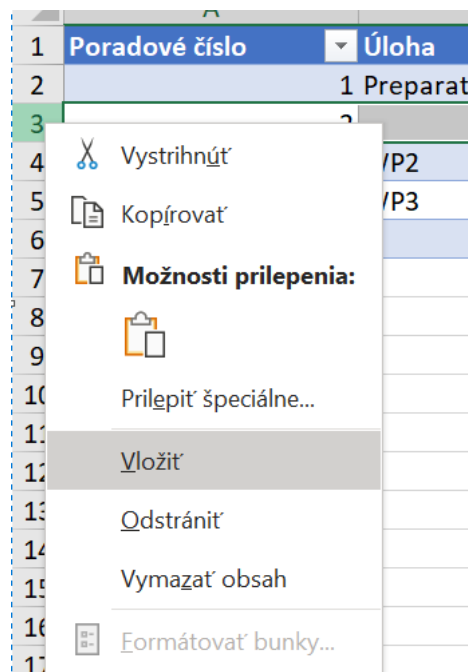
4) Otvorte súbor doplnku. V prípade, že sa zobrazia správy o problémoch so zabezpečením, kliknite na možnosť „Povoliť makrá“:



Pozor!

► **Súbor nezatvárajte!**

5) Otvorte súbor so šablónou rozpočtu a následne pridajte mnoho nových riadkov v záložke **Rozpočet** označením celého existujúceho riadku a výberom možnosť „Vložiť“ z kontextového menu:



- 6) Stlačte naraz kombináciu klávesov CTRL, SHIFT a „m“ (CTRL+SHIFT+„m“).
- 7) Začnite s vyplňovaním rozpočtu. Pri vyplňovaní tabuľky dodržujte pokyny vyplňovania jednotlivých stĺpcov obsiahnuté v kapitole 1.2.5.1
- 8) Najskôr zadajte všetky rozpočtové prostriedky vykazované ako skutočné náklady – tie, pri ktorých bude v stĺpci C „Zjednodušené vykazovanie výdavkov?“ zvolená možnosť „NIE“. Pre každú z týchto položiek zadajte hodnotu výdavkov celkom a oprávnených výdavkov (K a L), a následne v stĺpci N uveďte partnera, ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky. Finančný príspevok v stĺpci M sa vypočíta automaticky.
- 9) Po zadaní všetkých výdavkov vykazovaných ako priame náklady zadajte v ďalších položkách výdavky vykazované paušálne, v súlade s pravidlami programu. Postupne vyberte úlohu a následne druh paušálu (stĺpec F) a názov paušálu (stĺpec G) a názov

partnera (stĺpec N). Automaticky sa vypočíta hodnota „Celkových výdavkov“ (stĺpec K) a „Oprávnených výdavkov“ (stĺpec L) a „Finančného príspevku“ (stĺpec M).

Pozor!

- ▶ Pri zadávaní informácií o paušálnych sadzbách venujte zvláštnu pozornosť percentuálnej hodnote uvedenej v názve sadzby – percento sa musí zhodovať s pravidlami prijatými v programe (hodnota sadzby je definovaná v podkapitole 3.4.4 príručky programu Pravidlá oprávnenosti a vykazovania výdavkov).

10) Po zadaní paušálov je možné do rozpočtu pridávať nové výdavky priamo, avšak je potrebné to urobiť pridaním ďalšieho riadku nad riadky obsahujúce výdavky vykazované zjednodušene. Hodnoty paušálov sa potom príslušne aktualizujú.

11) Pre možnosť návratu do súboru s rozpočtom a zavádzania zmien doň je vždy najskôr nutné vykonať kroky 4-6 (spustiť makro v súbore s príponou xlam, otvoriť excelovský súbor s rozpočtom a stlačiť CTRL+SHIFT+m).

Pozor!

- ▶ Pri vyplňovaní rozpočtu v súbore .xlsx nie je možné meniť štruktúru súboru ani názvy stĺpcov.
- ▶ Pri upravovaní rozpočtu pôvodne tvoreného v systéme a následne exportovaného do excelovského súboru musíte po pridaní nových položiek skutočných nákladov znovu zvoliť názov každej paušálnej sadzby (stĺpec G) pre aktualizovanie výpočtu čiastok výdavkov a finančného príspevku.
- ▶ Hodnota finančného príspevku sa vypočítava pre každú položku rozpočtu s využitím maximálnej úrovne 80 %.

12) Po prechode na záložky Limity a Ukazovatele môžete stanoviť, pre ktoré rozpočtové položky má byť pridaný limit a pre ktoré jednorazové platby má byť pridaný ukazovateľ. Vyžaduje sa pridanie ukazovateľa pre každú jednorazovú platbu pridanú v rozpočte.

Po ukončení vyplňovania súboru Excel, keď je súbor kompletný, v oddiele V využite tlačidlo **Načítať rozpočet**. Voľba funkcie **Načítať rozpočet** otvára okno, v ktorom je možné vybrať príslušný excelovský súbor s vaším rozpočtom. Po výbere súboru sú v ňom obsiahnuté hodnoty prenesené do príslušných rozpočtových položiek v jednotlivých úlohách.

Ak to bude potrebné, môžete vykonať úpravy svojho rozpočtu, aktualizovaný súbor .xlsx s vaším rozpočtom môžete znova načítať do systému pomocou tlačidla **Načítať rozpočet**. Potom sa údaje v systéme aktualizujú.

1.2.6. Oddiel VI Zhrnutie rozpočtu

Keď vyberiete Oddiel VI, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

< MÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDRO >

Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera

Zhrnutie rozpočtu			
	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP
Spolu v projekte	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Celkové skutočné náklady	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Celková paušálna suma	0,00	0,00	0,00
Priame náklady - Spolu	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Priame náklady - Podiel	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Nepriame náklady - Spolu	0,00	0,00	0,00
Nepriame náklady - Podiel	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Kategórie nákladov

V tomto oddiele sa zobrazujú výhradne informácie, ktoré sú zhrnutím rozpočtu zostaveného v oddiele V, z tohto dôvodu ho nemožno upravovať.

Tento oddiel sa skladá z nasledujúcich panelov:

- **Zhrnutie rozpočtu** – údaje vzťahujúce sa ku všetkým položkám rozpočtu
- **Kategórie nákladov** – údaje vzťahujúce sa len k položkám rozpočtu, ktoré patria do danej kategórie nákladov
- **Limity** – údaje vzťahujúce sa len k tým položkám rozpočtu, ktoré podliehajú danému limitu

Každý z uvedených panelov obsahuje nasledujúce položky:

- **Spolu v projekte** – súčet hodnôt všetkých rozpočtov úloh v projekte
- **Celkové skutočné náklady** – súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu, ktoré nie sú označené ako zjednodušené vykazovanie
- **Celková paušálna suma** – súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu, ktoré sú označené ako zjednodušené vykazovanie
- **Priame náklady – Spolu** – súčet hodnôt všetkých úloh rozpočtu neoznačených ako nepriame náklady v rámci projektu
- **Priame náklady – Podiel** – podiel % súčtu hodnôt všetkých úloh rozpočtu neoznačených ako nepriame náklady v rámci projektu v hodnote Spolu v projekte
- **Nepriame náklady – Spolu** – hodnota úlohy „Nepriame náklady“
- **Nepriame náklady – Podiel** – podiel % hodnoty úlohy „Nepriame náklady“ v hodnote Spolu v projekte

Názvy kategórií nákladov a limitov sa objavujú v podobe šedej lišty nad každou reportovanou kategóriou nákladov a/alebo limitom.

Každá z položiek panelu obsahuje nasledujúce pole:

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota danej položky.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Hodnota danej položky vzťahujúca sa len k oprávneným výdavkom.

Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Hodnota danej položky vzťahujúca sa len k finančnému príspevku.
--------------------	----------------------------	---

Pole **Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera** slúži na zobrazenie zhrnutia rozpočtu konkrétneho partnera. Ak chcete filtrovať údaje, vyberte v tomto poli buď vedúceho partnera, alebo jedného z partnerov.

Po výbere príslušného subjektu sa zobrazí zhrnutie rozpočtu, avšak vzťahujúce sa iba k nemu.

1.2.7. Oddiel VII Zdroje financovania

Úprava Oddielu VII je možná iba vtedy, keď už sú vyplnené oddiely II, IV a V.

Oddiel VII je miestom, kde predstavujete zdroje, z ktorých sa plánuje financovanie celého projektu. Kým ho vyplníte, vyplňte záložku v prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok týkajúcu sa zdrojov financovania projektu v rozdelení na partnerov projektu (pokyny na vyplňanie nájdete v prílohe).

Keď na úpravu zvolíte Oddiel VII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

	Celkové vjadavy	Oprávenné vjadavy
FP	0,00	0,00
Celkový vlastný vklad	0,00	0,00
Štátny rozpočet	0,00	0,00
Rozpočet jednotiek územnej samosprávy	0,00	0,00
Iné verejné	0,00	0,00
Súkromné	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VII novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Finančný príspevok/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu finančného príspevku pre celý projekt. Pozor! ▶ Hodnota by sa mala rovnať celkovej sume finančného príspevku v projekte viditeľnej v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu
Finančný príspevok/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu finančného príspevku pre celý projekt. Pozor! ▶ Hodnota by sa mala rovnať celkovej sume finančného príspevku v projekte viditeľnej v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu
Celkový vlastný vklad/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov z vlastného vkladu.
Celkový vlastný vklad/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov z vlastného vkladu.
Štátny rozpočet/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.

Štátny rozpočet/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad štátneho rozpočtu do Celkových výdavkov.
Rozpočet jednotiek miestnej samosprávy/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Rozpočet jednotiek miestnej samosprávy/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad rozpočtu do Celkových výdavkov.
Iné verejné/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z iných verejných zdrojov, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Iné verejné/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z iných verejných zdrojov, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad iných verejných zdrojov do Celkových výdavkov.

Súkromné/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu súkromných prostriedkov, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Súkromné/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu súkromných prostriedkov, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad súkromných prostriedkov do Celkových výdavkov.
Suma/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov. <u>Pozor!</u> ▶ Suma Celkových výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Celkových výdavkov viditeľných v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu.
Suma/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých oprávnených výdavkov. <u>Pozor!</u> ▶ Suma Oprávnených výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Oprávnených výdavkov viditeľných v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu.

V prípade absencie zhody sa objaví správa o chybe pri ukladaní dát zadaných a/alebo aktualizovaných v oddiele VII.

1.2.8. Oddiel VIII Analýza rizika

Keď na úpravu zvolíte Oddiel VIII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

< EL A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA **ANALÝZA RIZÍK** DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE >

Potenciál pre realizáciu projektu

Skúsenosti* 0 / 4000

Opis spôsobu riadenia projektu* 0 / 4000

Opis vecného vkladu* 0 / 4000

Opis vlastných finančných zdrojov* 0 / 4000

Analýza rizík v projekte

Neuplatňuje sa*

Zoznam rizík +

Údaje auditu ▾

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VIII novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Skúsenosti	textové	<ul style="list-style-type: none"> Opíšte skúseností partnerov. Opíšte doterajšie skúsenosti partnerov s realizáciou projektov, vrátane tých financovaných z európskych prostriedkov alebo iných, priamo nespojených so žiadaným projektom.
Opis spôsobu riadenia projektu	textové	<p>Opíšte, ako plánujete spravovať projekt každým z partnerov, teda:</p> <ul style="list-style-type: none"> či plánujete v rámci nákladov na personál zamestnať personál priamo zapojený do realizácie projektu – napr. koordinátora projektu, finančného koordinátora, asistenta riadenia projektu, vedeckého pracovníka, trénera, prednášajúceho. Uveďte, koľko osôb plánujete zapojiť do realizácie projektu. Uveďte hodnotu paušálnej sadzby, ktorú plánujete aplikovať v projekte. či plánujete zadať riadenie projektu externe a vykázať výdavky v rámci kategórie náklady na externých odborníkov a náklady na externé služby. <p>Informácie o spôsobe vykazovania výdavkov spojených s riadením projektu nájdete v podkapitole 3.4.4.7.</p>
Opis vecného vkladu	textové	<p>Pokiaľ plánujete vlastný vklad do projektu v podobe nepeňažného vkladu, opíšte akou formou bude využitý v prospech projektu. Ak to bude napr. formou nehnuteľnosti, zariadení, materiálov (surovín), nehmotných a právnych hodnôt, expertíz pochádzajúcich zo zložiek majetku žiadateľa.</p> <p>Informácie o nepeňažnom vklade nájdete v podkapitole 3.4.4.7. príručky programu.</p>
Opis vlastných finančných zdrojov	textové	<ul style="list-style-type: none"> Opíšte zdroje financovania vlastného vkladu každým z partnerov. Uveďte, ako každý z partnerov zabezpečí financovanie vlastného vkladu. Uveďte, či to sú prostriedky zo štátneho rozpočtu, rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, iných verejných zdrojov, alebo súkromné prostriedky. Uveďte a zdôvodnite, či všetci partneri majú finančnú a organizačnú kapacitu na realizáciu svojich záväzkov v projekte, vrátane kapacity na predfinancovanie výdavkov predpokladaných v žiadosti o finančný príspevok. Otázka sa týka partnerov, ktorí realizujú infraštruktúrne úlohy – uveďte a zdôvodnite, či disponujú potrebnými zdrojmi na finančnými mechanizmami na pokrytie nákladov na priebežnú údržbu a prevádzku infraštruktúry počas realizácie a v období udržateľnosti projektu.
Analýza rizík v projekte	logická premenná	Každý projekt podlieha analýze rizík, v súvislosti s čím sa povinne vyplní tabuľka so zoznamom rizík.

Pozor!

Neoznačujte ukazovateľ „neuplatňuje sa“ v poli Analýza rizika, pretože by to spôsobilo, že sa tabuľka so zoznamom rizík nezobrazí. Po kliknutí na ikonu „+“ na lište Zoznam rizík sa zobrazia okienka s poľami na výber. Vyplňte jednotlivé polia podľa pokynov:

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VIII novej žiadosti o finančný príspevok a týkajú sa analýzy rizika.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
------------	-----------	------------------

Zoznam rizík	zoznam objektov	Každý projekt podlieha analýze rizika. Riziká sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho rizika.
Opis zisteného rizika	textové	Krátko opíšte zistené riziko spojené s realizáciou projektu.
Pravdepodobnosť výskytu	zoznam hodnôt	Vyberte zo zoznamu hodnotu definujúcu stupeň rizika.
Dôsledok výskytu	zoznam hodnôt	Označte na zozname hodnotu definujúcu dôsledok, ktorý so sebou nesie opisované riziko.
Mechanizmy prevencie	textové	Krátko opíšte kontrolné mechanizmy, ktoré hodláte uplatňovať pre zníženie opisovaného rizika.

1.2.9. Oddiel IX Doplnkové informácie

Pokiaľ k úpravám vyberiete Oddiel IX, zobrazí sa obrazovka s dopĺňujúcimi poľami, tzv. komponentmi. Názov každého komponentu závisí od jeho témy. Do komponentu umiestnite príslušné informácie týkajúce sa partnerov a celého projektu. Pri tvorbe opisu v danom komponente nezabúdajte prehľadne oddeliť informácie týkajúce sa jednotlivých partnerov. Môžete na to použiť číslovanie, zarážky, odseky, veľké písmená. Rozsah polí sa môže líšiť v závislosti od výzvy. Rozlišujeme textové polia, numerické polia, polia obsahujúce dáta, výber (hodnoty zo zoznamu).

Tento oddiel môže mať napr. nasledujúcu podobu:

Vedľa každého poľa sa nachádzajú ikony s kontextovou informáciou ohľadom ich formátu a významu. Niektoré z týchto polí môžu byť povinné. Maximálny počet polí dostupných v tomto oddiele je obmedzený na 30.

Každé pole dostupné v tomto oddiele bude obsahovať opis spôsobu vyplnenia.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
1. Odôvodnenie partnerstva a kritériá spolupráce	Textové	Odôvodnenie partnerstva <ul style="list-style-type: none"> Zdôvodnite výber partnerov – uveďte, prečo sú potrební na realizáciu projektu a dosiahnutie cieľov a ukazovateľov projektu. Uveďte, aký prínos pre oblasť podpory má ich účasť na projekte. Opíšte, aká je úloha a zapojenie partnerov do projektu a akú podstatnú hodnotu partneri do projektu prinášajú.

		<ul style="list-style-type: none">• Uvedte, či partneri projektu majú kompetencie a potrebné zdroje (finančné a organizačné) na plnenie svojich povinností a úloh v rámci projektu.• Opíšte kapacitu a administratívne, organizačné a finančné zdroje a skúsenosti partnera, ktorý bude v projekte pôsobiť ako hlavný partner.• Otázka týkajúca sa partnerov, ktorí majú sídlo mimo oblasti podpory – zdôvodnite, prečo je ich účasť na projekte potrebná a akú dodatočnú hodnotu prinášajú projektu. Opíšte tiež, ako vykonávané aktivity pozitívne ovplyvňujú rozvoj oblasti podpory.• Otázka týkajúca sa partnerov, ktorí majú štatút podnikateľa – uvedte, kde majú sídlo a kde vykonávajú svoju hlavnú hospodársku činnosť. Uvedte, odkedy sa ich sídlo alebo pobočka ich podniku (stále alebo vedľajšie miesto podnikania v prípade živnostníkov) nachádza v poľskej alebo slovenskej časti oblasti podpory. Opíšte, aká je hlavná činnosť podniku (podnikov) a aké sú ich skúsenosti s danou hospodárskou činnosťou.• V prípade, že je v projekte viac ako jeden slovenský partner a hlavný partner je z Poľska, uvedte hlavného cezhraničného partnera (HCP), ktorý podpisuje zmluvu o národnom spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky v mene všetkých slovenských partnerov. Slovenský hlavný cezhraničný partner (HCP) v žiadosti o príspevok plní funkciu prvého projektového partnera – ak je HP z Poľska. Ak existuje viac slovenských partnerov, uvedte, ktorý partner je HCP pridaním skratky HCP vedľa názvu partnera.• Opíšte, či výber partnerov zaručuje, že sa všetky plánované aktivity budú realizovať na oboch stranách hranice.• Opíšte, ako sa aktivity partnerov pri realizácii úloh navzájom dopĺňajú. <p>Kritéria spolupráce</p> <ul style="list-style-type: none">• Opíšte, ako partneri spolupracovali vo fáze prípravy projektu.• Opíšte, ako budú partneri spolupracovať počas fázy realizácie projektu a financovania projektu a/alebo zamestnávania zamestnancov.• Uvedte, ako bude partnerstvo pokračovať po ukončení realizácie projektu.
--	--	--

2. Opis a odôvodnenie úlohy	Textové	Uvedte rozšírený opis úloh (ak potrebujete viac miesta, ako je počet znakov uvedený v časti Úlohy).
3. Komplementarita	Textové	<p>Uvedte maximálne 3 komplementárne projekty s odôvodnením každého aspektu komplementarity (jeden komplementárny projekt môže realizovať viac ako jeden z hodnotených aspektov komplementarity). Aby sa projekt mohol považovať za komplementárny k iným projektom/projektom, musí byť jeho komplementárnosť preukázaná aspoň v jednom z týchto aspektov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opíšte konkrétne účinky (napr. vyvinuté riešenia, produkty, výsledky) iného projektu, ktoré budú použité v projekte, a opíšte, ako budú posilnené (posilnenie môže nastať napr. používaním vyvinutého riešenia, a tým jeho šírením), • opíšte, ako projekt dopĺňa iný projekt, napr. projekt sa realizuje v širšom rozsahu, rieši problémy prostredníctvom nových aktivít alebo dopĺňa projekt, ktorý riešil problémy čiastočne. • opíšte, na ktorý z vašich predchádzajúcich projektov projekt nadväzuje a je jeho pokračovaním, a opíšte, v čom toto pokračovanie spočíva. Ak je projekt poslednou fázou širšieho projektu, uvedte, ktorého z predtým realizovaných projektov je projekt poslednou fázou, opíšte jeho predchádzajúce fázy a ako súvisia s posudzovaným projektom.)
4. Horizontálny princíp: dodržiavanie základných práv a dodržiavanie Charty základných práv Európskej únie	Textové	<p>Opíšte, ako projekt zabezpečuje dodržiavanie práv stanovených v Charte základných práv EÚ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, • sloboda, • demokracia, • rovnosť, • právny štát, • rešpektovanie ľudských práv vrátane práv menšín. <p>Nezabudnite, že žiadosť by mala obsahovať nielen vyhlásenie, že táto zásada je splnená, ale najmä opis/odôvodnenie spôsobu jej uplatňovania v projekte.</p>

5. Horizontálny princíp: rovnosť príležitostí a nediskriminácia (vrátane princípu prístupnosti pre zdravotne znevýhodnené osoby)	Textové	<p>Opíšte, ako bude v projekte dodržaný princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie (vrátane princípu prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím), vrátane:</p> <ul style="list-style-type: none">• ako bude projekt v súlade s princípom nediskriminácie určitých skupín ľudí na základe veku, zdravotného postihnutia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, sexuálnej orientácie,• ako bol zohľadnený princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti všetkých aktivít v projekte, vrátane horizontálnych aktivít, napr. propagácia projektu (ako budete informovať o projekte, aby ste oslovili čo najširšiu skupinu záujemcov), riadenie projektu (ako zabezpečíte rovnostné riadenie projektu). Opíšte tiež, ako bude zabezpečený prístup k projektu a jeho výsledkom pre všetkých potenciálnych účastníkov/užívateľov (ktoré skupiny môžu mať sťažený prístup k projektu alebo jeho produktom a aké opatrenia prijmete na riešenie tohto problému),• ako bola naplánovaná v rámci projektu prístupnosť produktov projektu v súlade s princípom univerzálneho navrhovania (napr. svetelná signalizácia s akustickou signalizáciou, – používanie textového prepisu, označenie objektu tabuľami s textom v Braillovom písme atď.). <p>Nezabudnite, že žiadosť by mala obsahovať nielen vyhlásenie, že táto zásada je splnená, ale najmä opis/odôvodnenie spôsobu jej uplatňovania v projekte.</p>
6. Horizontálny princíp: rovnosť príležitostí pre ženy a mužov a zohľadňovanie rodových aspektov	Textové	<p>Opíšte, ako bude v projekte dodržaný princíp rovnosti príležitostí pre ženy a mužov, okrem iného:</p> <ul style="list-style-type: none">• či a ako sú v projekte naplánované aktivity v oblasti rodovej rovnosti a zohľadňovania rodových aspektov a perspektív vrátane propagácie projektu s cieľom budovať odkaz bez rodových stereotypov, používania rodovo citlivého jazyka a v rámci procesu riadenia.• ako budete v oblasti propagácie projektu používať odkazy zbavené rodových stereotypov, rodovo citlivý jazyk (jazyk, grafika, obrázky), t. j. tvary mužského a ženského rodu alebo neutrálne tvary (napr. "hľadáme kandidátov/ky" alebo "hľadáme ľudí so skúsenosťami v oblasti..."). <p>Nezabudnite, že žiadosť by mala obsahovať nielen vyhlásenie, že táto zásada je splnená, ale najmä opis/odôvodnenie spôsobu jej uplatňovania v projekte.</p>

<p>7. Horizontálny princíp: zásadou trvalo udržateľného rozvoja</p>	<p>Textové</p>	<p>Opíšte, ako bude v projekte dodržaný súlad projektu s environmentálnou politikou EÚ, so zásadou trvalo udržateľného rozvoja vrátane zásady „výrazne nenarušiť“ (ang. DNSH – do no significant harm), v každej fáze realizácie projektu. Opíšte, akým spôsobom:</p> <ul style="list-style-type: none">• ste počas realizácie projektu zabezpečili/ zabezpečujete dodržiavanie environmentálnych požiadaviek podľa právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov,• projekt zohľadňuje zásadu trvalo udržateľného rozvoja počas prípravy projektu, realizácie projektu a využívania výstupov projektu po jeho ukončení,• ak bol projekt predmetom posúdenia vplyvu na životné prostredie, ako sa zohľadnilo posúdenie alternatívnych riešení² <p>Nezabudnite, že žiadosť by mala obsahovať nielen vyhlásenie, že táto zásada je splnená, ale najmä opis/odôvodnenie spôsobu jej uplatňovania v projekte.</p> <p>Zásada „výrazne nenarušiť“</p> <p>V prípade neinfraštruktúrnych činností naplánovaných v rámci projektu projektovým partnerom (napr. vzdelávacie projekty) sa nepredpokladajú žiadne negatívne vplyvy na životné prostredie – projektový partner nemusí k žiadosti prikladať vyhlásenie DNSH.</p> <p>Ak projektový partner realizuje v rámci projektu infraštruktúrnu aktivitu, predloží k žiadosti o príspevok prílohu „Vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH pre každý environmentálny cieľ“. Vysvetľuje v ňom, či je aktivita (samotná aktivita, ako aj vplyv, ktorý majú produkty dodávané a služby poskytované v rámci aktivity počas ich životného cyklu) v súlade so zásadou DNSH, t. j. či NENARUŠUJE závažným spôsobom žiadny environmentálny cieľ.</p> <p>V prílohe zdôvodní súlad projektovej aktivity so zásadou DNSH:</p>
--	----------------	---

² Čl. 22 ods. 4 bod e) nariadenia Interreg.

		<ul style="list-style-type: none">• s odkazom na definíciu zásady „výrazne nenarušiť“ (článok 17 Nariadenia 2020/852³)• preukázaním súladu so „Zásadami realizácii aktivít v projektoch s prvkami infraštruktúry, ktoré zabezpečujú ich súlad so zásadou „výrazne nenarušiť“, ktoré sú prílohou príručky programu. V dokumente sú stanovené technické kritériá oprávnenosti (súlad s DNSH) pre konkrétne odvetvia a hospodárske činnosti. Obsahujú zásady, na základe ktorých overíte, či vaše infraštruktúrna aktivita nespôsobuje vážne škody na jednotlivých environmentálnych cieľoch. Týka sa to okrem iného týchto typov investícií: infraštruktúra cyklotrás, rekonštrukcia existujúcich budov, výstavba nových zariadení, výstavba alebo modernizácia ciest. Nezabudnite, že vaša žiadosť o príspevok musí obsahovať nielen vyhlásenie o dodržaní zásady DNSH, ale aj opis (odôvodnenie), ako sa táto zásada v projekte uplatňuje. Ak projekt vážne narúša životné prostredie, nemôže byť financovaný z programu. <p>Posúdenie očakávaných dôsledkov zmeny klímy</p> <p>Ak sa v projekte plánujú investície do infraštruktúry s predpokladanou životnosťou najmenej päť rokov, vysvetlite, ako sa vykonalo posúdenie očakávaných dôsledkov zmeny klímy.⁴ Vykonajte analýzu očakávaných dôsledkov zmeny klímy v oblasti odolnosti voči zmene klímy (prispôbenie sa zmene klímy)⁵. Vysvetlite napríklad, či v rámci prispôbenia sa zmene klímy:</p> <ul style="list-style-type: none">• projekt zohľadňuje prispôbenie sa zmene klímy, napr. či sa pri jeho príprave a jeho zložiek zohľadnilo:<ul style="list-style-type: none">- vonkajšie sily, napr. zaťaženie vetrom, zaťaženie snehom, teplotné rozdiely, riziko krupobitia/dažďa, riziko zosuvu pôdy,- vplyvy, napr. vlny horúčav, riziko záplav, ako aj dlhotrvajúce obdobia sucha, ktoré ovplyvňujú napr. vlastnosti pôdy.- výber materiálov / technológií / spôsobov investovania v súvislosti s rizikami zmeny klímy a prírodnými katastrofami
--	--	--

³ Čl. 17 Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (Ú. v. UE L 198 z 22.6.2020, s. 13) <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R0852&from=PL>

⁴ Čl. 22 ods. 4 bod j) nariadenia Interreg.

⁵ V súlade s „Technickým usmernením k zabezpečeniu odolnosti infraštruktúry proti zmene klímy v období 2021 – 2027“ (Oznámenie Európskej komisie 2021/C 373/01).

		<ul style="list-style-type: none">• počas prípravy projektu bolo vykonané posúdenie rizika zmeny klímy alebo kontrola zraniteľnosti (posúdenie rizika predpokladanej zmeny klímy alebo analýza zraniteľnosti), ako prebiehal proces kontroly odolnosti infraštruktúry voči zmene klímy od počiatočného plánovania až po realizáciu technickej dokumentácie (ako boli zohľadnené v predloženej forme projektu),• ako projekt zohľadnil otázky klímy v analýze a rebríčku vhodných možností jeho realizácie,• alebo vhodné podmienky alebo odporúčania týkajúce sa návrhu ako aj prevádzky, ktoré boli formulované vo fáze posudzovania vplyvov projektov zahrnutých do projektu na životné prostredie a prípadne vo fáze strategického environmentálneho hodnotenia strategických dokumentov, ktoré tvoria rámec pre realizáciu tohto projektu (ak je to relevantné).
8. Súlad projektu so stratégiami EÚ	Textové	<p>Opíšte, či a ako projekt prispeje k cieľom EÚ, makroregionálnych, národných alebo regionálnych stratégií.</p> <p>Spomedzi stratégií EÚ zohľadnite v prvom rade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratégia EÚ pre región Baltského mora,• Stratégia EÚ pre dunajský región,• Územná agenda 2030. <p>Pri kontrole súladu s národnými, regionálnymi a miestnymi stratégiami zohľadnite miesto realizácie projektu. Uistite sa najmä, či je váš projekt v súlade aspoň s jednou zo stratégií:</p> <ul style="list-style-type: none">• Návrh makroregionálnej stratégie pre karpatský región,• Koncepcia územného rozvoja Slovenska (KURS),• Stratégia rozvoja vojvodstva - Podkarpatsko 2030,• Stratégia rozvoja vojvodstva - "Malopoľsko 2030",• Stratégia rozvoja Sliezskeho vojvodstva "Sliezske 2030",• Programy rozvoja Žilinského, Prešovského a Košického samosprávneho kraja (Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja) na roky 2021-2027. <p>Viac informácií o stratégiách nájdete v časti 1.2 programového dokumentu.</p> <p>Súlad so stratégiami zabezpečíte tak, že uvediete, do ktorých cieľov/priorít stratégie váš projekt zapadá.</p>

		<p>Pre žiadosti predložené v rámci prioritnej osi 3. Kreatívne a turisticky atraktívne pohraničie:</p> <p>Opíšte, či a ako je projekt v súlade s iniciatívou Nový európsky Bauhaus.</p>
<p>9. Zelené verejné obstarávanie, digitálna transformácia, ekologické inovácie</p>	Textové	<p>Preukážte, či a ako vy a vaši partneri pri zadávaní všetkých verejných zákaziek uplatníte kritériá Európskej komisie pre zelené verejné obstarávanie pre konkrétne skupiny výrobkov a kritériá pre sociálne aspekty.</p> <p>Preukážte, či a ako realizované činnosti zabezpečia zvýšenie kapacít v oblastiach digitálnych technológií alebo ich širšie rozšírenie prostredníctvom implementácie pokročilých digitálnych kapacít.</p> <p>Preukážte, či a ako realizované aktivity zahŕňajú ekologické inovácie, aby projekt prispel k zníženiu znečistenia vody a/alebo ovzdušia alebo k zníženiu spotreby energie, materiálu a vody v porovnaní so štandardnými alebo vyžadovanými predpismi riešeniami. Ak v projekte plánujete používať OZE, opíšte to v žiadosti.</p>
<p>10. Udržateľnosť projektu</p>	Textové	<p>Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu</p> <p>Popíšte, ako budú výstupy a výsledky pôsobiť po skončení projektu, ako prispievajú k riešeniu sledovaných problémov, ako ich udržíte dostupné pre cieľové skupiny.</p> <p>Nezabudnite, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v prípade nákupu dlhodobého majetku/vybavenia musíte opísať, ako zabezpečíte, že nadobudnuté zariadenie/vybavenie bude udržiavané v stave, ktorý bude čo najdlhšie spĺňať ciele projektu (napr. prostredníctvom záruk, technickej podpory), • v prípade vypracovania dokumentov, ako sú štúdie, stratégie, plány a programy, opíšte, ako zabezpečíte, aby ich tie isté a/alebo iné cieľové skupiny/inštitúcie mohli používať aj po skončení projektu, • v prípade iných produktov musíte opísať, ako zabezpečíte ich používanie alebo pokračovanie po skončení projektu (napr. cyklické festivaly), • musíte zvážiť, či výstupy a výsledky projektu môžu byť použité a replikované (opakovateľné) inými organizáciami/regiónmi/krajinami mimo partnerstva – ak nie, zdôvodnite to. <p>1.Ak máte vo svojom projekte plánované investície do infraštruktúry, opíšte:</p>

		<ul style="list-style-type: none">• či máte potrebné zdroje a finančné mechanizmy na pokrytie nákladov na prevádzku a údržbu infraštruktúry, aby ste zabezpečili udržateľnosť ich financovania;• kto zostáva vlastníkom infraštruktúry zodpovedným za jej údržbu po ukončení projektu;• ako zabezpečíte, že podmienky udržateľnosti budú splnené najmenej 5 rokov po skončení projektu (nesmie nastať žiadna z nasledujúcich okolností: (1) ukončenie alebo premiestnenie výrobnnej činnosti mimo regiónu NUTS 2, v ktorom bol projekt podporený; (2) zmena vlastníctva prvku infraštruktúry, ktorá poskytuje neoprávnenú výhodu spoločnosti alebo verejnému orgánu; (3) podstatná zmena ovplyvňujúca povahu projektu, jeho ciele alebo podmienky jeho realizácie, ktorá by mohla viesť k porušeniu pôvodných cieľov operácie).
--	--	---

1.2.10. Oddiel X Vyhlásenia

Ak vyberiete Oddiel X na úpravu, zobrazí sa obrazovka s vyhláseniami, ktorá bola stanovená vo vzore žiadosti o príspevok pripojenom k výzve, pre ktorú bola vytvorená vaša žiadosť o príspevok. Tento oddiel môže mať nasledujúcu podobu:

< ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE **VYHLÁSENIA** PRÍLOHY INFORMÁCIE O ŽIADOSTI O

Vyhlásenia

1. Ošviadciam, že prijímam obväzky partnera wiodácego, ktoré sa okrešlone w artykule 26, ust. 1 i 2 rozporządzenia Interreg: a) podpiszę z pozostałymi partnerami porozumienie obejmujące ustalenia, które zapewniają, między innymi, należyte zarządzanie stosownymi unijnymi środkami finansowymi przeznaczonymi na projekt, w tym ustalenia dotyczące odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot; b) przyjmuję na siebie odpowiedzialność za zapewnienie wdrożenia projektu; c) zapewnię, aby wydatki przedstawione przez wszystkich partnerów zostały zapłacone w toku wdrażania projektu i odpowiadały działaniom uzgodnionym między wszystkimi partnerami oraz były zgodne z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie. / Vyhlásujem, že prijímam zodpovednosť vedúceho partnera, ako je vymedzená v článku 26 ods. 1 a 2 nariadenia Interreg: (a) podpíšem dohodu s ostatnými partnermi, ktorá bude obsahovať opatrenia, ktoré okrem iného zabezpečia riadne hospodárenie s príslušnými finančnými prostriedkami EÚ pridelenými na projekt vrátane opatrení na vymáhanie neoprávnených výplát súm; (b) preberám zodpovednosť za zabezpečenie realizácie projektu; (c) zabezpečím, aby výdavky predložené všetkými partnermi boli počas realizácie projektu uhradené a zodpovedali činnostiam dohodnutým medzi všetkými partnermi a boli v súlade so žiadosťou o grant a dohodou o grante.*

Áno
 Nie

2. Ošviadciam, že projekt – w całości oraz jego części – nie jest i nie będzie współfinansowany ze środków innego programu Unii Europejskiej. Jeśli w trakcie realizacji projektu sytuacja ulegnie zmianie, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Instytucję Zarządzającą. / Vyhlásujem, že projekt - ako celok alebo jeho časť - nie je a nebude spolufinancovaný z iného programu Európskej únie. Ak sa situácia počas realizácie projektu zmení, budem o tom bezodkladne informovať riadiaci orgán.*

Áno
 Nie

3. Ošviadciam, że projekt będzie realizowany zgodnie z: a) obowiązującym prawem unijnym, krajowym i regionalnym, jeśli będzie to wynikało ze specyfiki projektu; b) zasadami i procedurami, które są określone w dokumentach programowych. / Vyhlásujem, že projekt sa bude realizovať v súlade s: a) platnými právnymi predpismi EÚ, vnútroštátnymi a regionálnymi právnymi predpismi, ak to vyplýva zo špecifik projektu; b) pravidlami a postupmi, ktoré sú stanovené v programových dokumentoch.*

Áno
 Nie

V každom vyhlásení je žiadateľ povinný vybrať jednu z možností: **Áno, Nie, Netýka sa**. Niektoré vyhlásenia prezentujú len dve možnosti. Oddiel nie je možné uložiť bez označenia žiadnej z možností.

Okrem vyhlásení obsiahnutých priamo vo formulári žiadosti o príspevok môžu byť v programe alebo v danej výzve požadované doplňujúce vyhlásenia pripojené formou príloh – na tento účel analyzujte dôkladne zoznam príloh k žiadosti o príspevok zverejnený spoločne s vypísaním výzvy.

Pozor!

V rámci programu sa oddiel X nepoužíva.

1.2.11. Oddiel XI Prílohy

Keď pre úpravu zvolíte Oddiel XI, zobrazí sa obrazovka s prílohami, ktoré boli stanovené vo vzore žiadosti o príspevok pripojenom k výzve, pre ktorú bola vytvorená žiadosť o príspevok. Tento oddiel môže mať nasledujúcu podobu:

DOKONČIŤ ÚPRAVY SPÁŤ

< ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE VYHLÁSENIA PRÍLOHY INFORMÁCIE O ŽIADOSTI O

Prílohy

1. Załącznik nr 1 - wypełniają wszyscy partnerzy / Vyhlásenie č. 1 - vyplňajú všetci partneri*

PRIDAŤ PRÍLOHU

2. Załącznik nr 2 - Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca jest uprawniona do reprezentacji partnera / Príloha 2 - Dokument potvrdzujúci, že podpísaná osoba je oprávnená zastupovať partnera*

PRIDAŤ PRÍLOHU

3. Załącznik nr 3 [TYLKO SŁOWACCY WNIOSKODAWCY] - Statut oraz dokumenty potwierdzające powołanie instytucji (np.: wyciąg z rejestru stowarzyszeń, potwierdzenie nadania numeru DIĆ, IČO). Nie dotyczy podmiotów publicznych, które nie prowadzą działalności. / Príloha č. 3 [LEN SLOVENSKÍ ŽIADATELIA] - Stanovy a doklad(y) potvrdzujúci(e) založenie inštitúcie (napr. výpis z registra združení, potvrdenie pridelenia čísla DIĆ, IČO). Netýka sa verejných subjektov, ktoré nevykonávajú podnikateľskú činnosť.

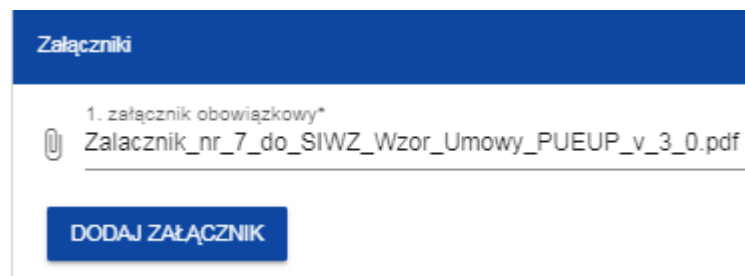
ULOŽIŤ ZRUŠIŤ

Pozor!

- ▶ Príloha označená v systéme ako nepovinná môže byť povinná pre konkrétny typ subjektov, projektov, aktivít, spôsobu vykázania v projekte atď. Netýka sa to teda všetkých žiadateľov a všetkých projektov, ale môže sa to týkať vášho projektu. Preto veľmi pozorne analyzujte zoznam príloh k žiadosti o príspevok spoločne s oznámením výzvy.

Pre pridanie prílohy kliknite na tlačidlo **Pridať prílohu** pod názvom príslušnej prílohy. Potom sa zobrazí štandardné okno Prieskumníka súborov, z ktorého budete môcť vybrať príslušný dokument.

Vybraná príloha je viditeľná v poli pod názvom prílohy v podobe názvu súboru.



Załączniki

1. załącznik obowiązkowy*

Zalacznik_nr_7_do_SIWZ_Wzor_Umowy_PUEUP_v_3_0.pdf

DODAJ ZAŁĄCZNIK

Ak chcete zmeniť pripojenú prílohu za inú, znova pridajte prílohu a vyberte nový súbor. Potom tento nový súbor nahradí ten predchádzajúci.

Pozor!

- ▶ V jednom poli prílohy môžete umiestniť iba jeden súbor s veľkosťou max 25 MB. Ak sa daný druh prílohy skladá z niekoľkých súborov, zabaľte dokumenty a do poľa prílohy umiestnite zložku ZIP/RAR.
- ▶ Myslite na správne pomenovanie všetkých príloh (jednotlivých súborov aj zložiek). Názov súboru musí umožňovať identifikáciu partnera, druh dokumentu a iné podstatné informácie (napr. názov plánovanej infraštruktúry, číslo súvisiacej úlohy).

ZOZNAM PRÍLOH K ŽIADOSTI O PRÍSPEVOK PRE ŠTANDARDNÝ PROJEKT

Nezabudnite, že ste povinní priložiť prílohy k žiadosti o príspevok. V tabuľke nájdete krátku informáciu o spôsobe predkladania príloh.

Priložte k žiadosti o príspevok prílohy vo forme skenov, prípadne v elektronickej podobe podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Dokumenty vyhotovené partnerom projektu musia byť podpísané osobou/osobami oprávnenou/-ými ho zastupovať.

Predkladané vyhlásenia musia byť podpísané osobou/osobami oprávnenou/-ými zastupovať partnera projektu. V prípade, že sú prílohy podpísané splnomocnencom, priložte originál príslušného splnomocnenia.

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
1.	<p>Slovenskí žiadatelia</p> <p>Štatút a dokument/y potvrdzujúce zriadenie inštitúcie, ktoré obsahujú informácie o účele zriadenia daného subjektu, rozsahu činností a pravidlách jeho zastupovania</p> <p>(napr.: aktuálny právne použiteľný výpis z registra príslušného pre partnera projektu, potvrdenie o pridelení DIČ, IČO).</p>	Tieto dokumenty nemusia predkladať jednotky samosprávy ani iné subjekty z verejného sektora, ktoré nevykonávajú hospodársku činnosť.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	slovenskí žiadatelia
2.	Dokument potvrdzujúci, že osoba, ktorá podpisuje prílohy (vrátane	Dokument potvrdzujúci, že dané osoby sú oprávnené podpísať požadované prílohy, vrátane vyhlásení, v mene partnera projektu napr.:	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
	vyhlásení), je oprávnenou osobou.	<ul style="list-style-type: none"> uznesenie, potvrdenie volebnej komisie, splnomocnenie s vymedzeným rozsahom (v prípade, že sú vyhlásenia alebo prílohy podpísané splnomocnencom). <p>Výnimkou sú poľskí žiadatelia zo sektora MSP, ktorých údaje sú voľne dostupné vo verejných registroch – vtedy nepredkladaj registračný dokument svojho podniku.</p> <p>Pre slovenských žiadateľov: ak z dokumentov uvedených v bode 1, ktoré potvrdzujú zriadenie inštitúcie, vyplýva, kto je oprávnený ich zastupovať – nemáte povinnosť predkladať dokument uvedený v bode 2.</p> <p>V prípade pochybností týkajúcich sa dokumentov potvrdzujúcich oprávnenia príslušných osôb, SpS si vyhradzuje možnosť požiadať žiadateľa o predloženie dodatočných dokumentov vo fáze hodnotenia projektu.</p>			
3.	Vyhlásenie hlavného partnera.	Vyplňte vyhlásenie podľa vzoru a podpíšte. Označte príslušné polia v častiach, ktoré sa vás týkajú.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci	národný jazyk žiadateľa	hlavný partner

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
			oznámenia o vyhlásení výzvy		
4.	Vyhlásenie partnera projektu.	Vyplňte vyhlásenie podľa vzoru a podpíšte. Označte príslušné polia v častiach, ktoré sa vás týkajú. Toto vyhlásenie nepredkladajte, ak ste jediným projektovým partnerom – vzťahuje sa len na EZÚS.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	partner projektu
5.	Rozšírený opis projektu a opis infraštruktúry.	Vyplňte prílohu pre celý projekt a všetkých jeho projektových partnerov. Prílohu predkladá a podpisuje len hlavný partner.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner
6.	Výpočet rozpočtu, zdroje financovania a ukazovatele.	Príloha sa skladá z 3 záložiek t. j. výpočtu rozpočtu, zdrojov financovania, ukazovateľov. Vyplňte prílohu pre každého partnera rozpočtu. Priložte prílohu vo formáte Excel, bez podpisu. Uisti sa, že údaje týkajúcich sa celého projektu sú v súlade s obsahom žiadosti o príspevok.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
	a.Výpočet rozpočtu	Informácie o tom, ako máte vyplniť záložku „Rozpočet“, nájdete v nej uvedenom návode.	oznámenia o vyhlásení výzvy		
	b.Výpočet rozpočtu – štátna pomoc	Informácie o tom, ako máte vyplniť záložku „Štátna pomoc“, nájdete v nej uvedenom návode. Táto záložka platí len pre partnerov žiadajúcich o štátnu pomoc na výdavky v rámci projektu.			
	c.Rozdelenie zdrojov financovania podľa partnera/ Financovanie partnera v rozdelení podľa zdrojov	Informácie o tom, ako máte vyplniť záložku „Zdroje fin“, nájdete v nej uvedenom návode.			
	d.Ukazovatele v rozdelení podľa partnerov	Informácie o tom, ako máte vyplniť ukazovatele výstupu a výsledku v rozdelení na partnerov projektu nájdete v záložke „Ukazovatele“, nájdete v nej uvedenom návode.			
7.	Komunikačný plán projektu	<p>Vyplňte prílohu so zohľadnením celého projektu a všetkých jeho partnerov. Podrobné informácie o komunikácii v projekte a praktické príklady nájdete v Sprievodcovi komunikáciou (príloha č. 5) k Príručke programu.</p> <p>Prílohu predkladá a podpisuje výhradne hlavný partner.</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
8.	Štátna pomoc v projekte	<p>Vyplňte prílohu „Štátna pomoc v projekte“ poskytujúc odpovede na otázky v častiach I. – III. prílohy.</p> <p>Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu.</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne
9.	Vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu.	<p>V prípade, že realizujete aktivity spojené s realizáciou investícií do infraštruktúry a/alebo aktivity spojené s nákupom vybavenia, potvrdte, že máte právo disponovať nehnuteľnosťou a predložte prílohu „Vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu“.</p> <p>Realizáciou projektu sa rozumie investičná fáza a aj obdobie udržateľnosti projektu.</p> <p>Vyhlásenie platí v prípade, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> realizujete aktivity spojené s realizáciou investícií do infraštruktúry <p>a/alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> realizujete aktivity spojené s nákupom vybavenia prepojeného z predmetnou nehnuteľnosťou a s vecnými úlohami projektu. 	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>Predkladané vyhlásenie sa týka doby realizácie projektu (vrátane investičnej etapy) a minimálne doby udržateľnosti projektu.</p> <p>Vyhlásenie predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorého sa obsah vyhlásenia týka.</p>			
PRÍLOHY TÝKAJÚCE SA PROJEKTOV S INFRAŠTRUKTÚROU					
10.	Technická dokumentácia ((výpis s uvedením druhu, rozsahu a spôsobu vykonávaných stavebných prác)	<p>Uisti sa, že údaje obsiahnutých v technickej dokumentácii sú v súlade s údajmi uvedenými v žiadosti o príspevok.</p> <p>Ak sa v priebehu hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti týkajúce sa predložených dokumentov, SpS si môže vyžiadať ďalšie/doplňujúce dokumenty.</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
11.	Predbežný rozpočet	Predbežný rozpočet musí vypracovať a schváliť oprávnená osoba a nesmie byť starší ako 6 mesiacov pred podaním žiadosti.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
12.	Získané stavebné povolenia, stanoviská príslušných orgánov a iné dokumenty	<p>Poľskí žiadatelia:</p> <p>A.ak ste v čase predkladania žiadosti o príspevok vo fáze získavania právoplatných povolení/ rozhodnutí a pod. - priložte potvrdenie predloženia žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenia drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác príslušnému orgánu.</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>B.ak vo fáze predkladania žiadosti o príspevok máte právoplatné stavebné povolenie /ZRID – povolenie na realizáciu cestnej infraštruktúry/ohlásenie drobnej stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác/ potvrdenie o nepodaní odporu architektonicko-stavebného orgánu/ stanovisko pamiatkového úradu / iné zákonom stanovené právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry, priložte ich k žiadosti.</p> <p>Slovenskí žiadatelia:</p> <p>C.ak ste vo fáze získavania právoplatných povolení/ rozhodnutí a pod.: priložte potvrdenie predloženia žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenia drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác príslušnému orgánu.</p> <p>D.v prípade, že vo fáze predkladania žiadosti o príspevok máte právoplatné povolenia/ rozhodnutia: príslušného stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti podanému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona) / stanovisko pamiatkového úradu / iné zákonom stanovené právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry, priložte ich k žiadosti. V prípade vodných stavieb je potrebné právoplatné a vykonateľné povolenie orgánu štátnej vodnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením. Ak realizácia stavebných prác nevyžaduje stavebné povolenie alebo</p>			

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		ohlásenie stavebnému úradu, žiadateľ musí byť schopný odôvodniť, že v súlade so stavebným zákonom nie je v prípade tohto projektu potrebné stavebné povolenie ani ohlásenie stavebnému úradu.			
13.	Fotografická dokumentácia	<p>Maximálne 10 fotografií, ktoré prezentujú aktuálny stav infraštruktúry (odporúčame formát JPEG alebo PNG).</p> <p>Názvy súborov s fotografiami by mali obsahovať informáciu, ktorej infraštruktúry sa fotografie týkajú (za účelom identifikácie toho, čo sa na fotografiách nachádza) a ktorý partner bude danú infraštruktúru realizovať.</p> <p>Fotografická dokumentácia nevyžaduje podpis.</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
14.	Spoločná mapa lokalizujúca celý projekt	<p>Mal by to byť jeden dokument s označenými všetkými miestami realizácie projektu na oboch stranách hranice.</p> <p>Označte na mape umiestnenie infraštruktúry, ktorá je predmetom projektu (napr. objekt typu kaštieľ, parkový areál a pod.), hlavné atraktivity cestovného ruchu, kultúrne a prírodné objekty na oboch stranách hranice.</p> <p>Dodatočne, najmä v prípade líniovej infraštruktúry (cesty / chodníky a pod.), nakreslite na mape jej priebeh a označte objekty, ktoré sú s danou trasou prepojené a zohľadnené v úlohách projektu.</p>	vlastný dokument žiadateľa	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>Úseky realizované v rámci projektu označte jednou farbou, cesty vedúce priamo k hranici alebo úseky ciest spájajúce sa s cestami vedúcimi k hranici označte inou farbou.</p> <p>Okrem toho označte, na úsekoch realizovaných v rámci projektu, kde sa končí zóna 30 km od štátnej hranice.</p> <p>Pre zjednotenie odporúčame, aby ste používali existujúce mapy napr. https://www.google.pl/maps/ alebo vyhotovili vlastnú mapu v programe GIS (napr. pomocou voľne dostupného softvéru QGIS).</p> <p>Uvedte na mape dvojazyčnú legendu. Ak to považujete za potrebné, môžete priložiť ďalšie mapy alebo skice.</p>			
15.	Vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH	<p>Pred podpísaním vyhlásenia preanalyzujte vplyv plánovanej investície do infraštruktúry na životné prostredie so zreteľom na každú zo šiestich uvedených oblastí (environmentálnych cieľov). Zohľadnite priamy vplyv na životné prostredie samotnej investície do infraštruktúry a aj vplyv činnosti spojenej s investíciou do infraštruktúry (ponúkaných produktov a služieb) s ohľadom na ich celý životný cyklus, najmä výrobu, využívanie a ukončenie životného cyklu týchto produktov resp. služieb.</p> <p>Vyhlásenie podpisuje a predkladá každý partner projektu, ktorý plánuje investíciu do infraštruktúry.</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		Vyplniť vyhlásenie vám pomôžu informácie nachádzajúce sa v dokumente „Pravidlá realizácie aktivít v projektoch s prvkami infraštruktúry pre zabezpečenie ich súlad so zásadou „výrazne nenarušiť“ platné v Programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027“ - príloha č. 8 k príručke programu.			
16.	Posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na životné prostredie, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že projekt tejto povinnosti nepodlieha (ak je relevantné)	<p>Poľskí žiadatelia</p> <p>Dokumenty z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie uskutočneného v súlade s právnymi predpismi, najmä:</p> <p>a) právoplatné stanovisko týkajúce sa posudzovania vplyvov na životné prostredie / právoplatné rozhodnutie, že navrhovaná činnosť nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie / rozhodnutie o zastavení konania (v prípade zámerov, ktoré môžu mať významný vplyv na životné prostredie a tých, ktoré potenciálne môžu mať významný vplyv na životné prostredie),</p> <p>b) stanoviská týkajúce sa podliehania/nepodliehania posudzovaniu vplyvov na životné prostredie (týka sa zámerov, ktoré môžu mať potenciálny významný vplyv na životné prostredie),</p> <p>c) iné zákonom stanovené dokumenty.</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>Pre poľských partnerov projektu platia predpisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zákona zo dňa 3. októbra 2008 o sprístupňovaní informácií o životnom prostredí a jeho ochrane, účasti verejnosti na ochrane životného prostredia a posudzovaní vplyvu na životné prostredie (Z. z. Poľskej republiky z roku 2008 č. 199 čiastka 1227 v zn. neskl. predp.) (zákon o Posudzovaní vplyvov na životné prostredie) a • Nariadenie vlády zo dňa 10. septembra 2019 o zámeroch, ktoré môžu mať významný vplyv na životné prostredie (Z. z. Poľskej republiky z roku 2019 čiastka 1839). <p>Slovenskí žiadatelia</p> <p>Dokumenty – príslušné stanoviská k oblasti posudzovania vplyvov na ŽP, a to:</p> <p>a. platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo</p> <p>b. rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo</p> <p>c. rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo</p>			

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo d.stanovisko (vyjadrenie) príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov.</p> <p>V prípade pochybností týkajúcich sa postupu posudzovania si SpS vyhradzuje právo požiadať žiadateľa o predloženie dodatočných dokumentov súvisiacich s posudzovaním vplyvov na životné prostredie.</p>			
17.	<p>Posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia sústavy Natura 2000, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že projekt nepodlieha posudzovaniu (ak sa vzťahuje)</p>	<p>Poľskí žiadatelia</p> <p>Dokumenty potvrdzujúce súlad s požiadavkami týkajúcimi sa hodnotenia významnosti vplyvov plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000, a to:</p> <p>Deklarácia (stanovisko) orgánu zodpovedného za monitorovanie území Natura 2000 spolu s mapou v mierke 1:100 000 (alebo v mierke čo najbližšej uvedenej s označenou lokalizáciou projektu a dotknutého územia Natura 2000, ak takéto existuje – povinná príloha pre všetky projekty. Príslušným orgánom, ktorý vydáva deklaráciu, je Regionálne riaditeľstvo ochrany životného prostredia.</p> <p>Iba v prípade:</p>	<p>vlastný dokument žiadateľa</p>	<p>národný jazyk žiadateľa</p>	<p>každý partner samostatne</p>

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<ul style="list-style-type: none"> • neinfraštruktúrnych projektov (napr. spojených s nákupom vozového parku, prípravou plánovacích dokumentov týkajúcich sa foriem ochrany prírody etc.); • projektov, pre ktoré bolo vypracované posúdenie vplyvu na územia Natura 2000 v rámci administratívneho tzv. environmentálneho rozhodnutia a projektov, pre ktoré bolo vypracované hodnotenie v oblasti dopadov na územie Natura 2000 z mysle čl. 98 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie; • slnečných kolektorov, fotovoltaických panelov na budovách; • vzduchových tepelných čerpadiel; • prác spojených s výmenou vykurovacích zdrojov a systémov v budovách; • projektov realizovaných mimo území Natura 2000: všetky konzervátorské a reštaurátorské práce realizované vo vnútri a vonku budov, prestavby objektov nepresahujúcich vonkajší obrys obvodových stien prízemnia budovy (napr. nadstavba, prestavba spočívajúca v zmene dispozície vnútorných priestorov a pod.), energeticky úsporné osvetlenie ulíc a ciest, objekty drobnej architektúry a úpravy zelených plôch, termomodernizácia budov. 			

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>nie je príloha Deklarácia príslušného orgánu zodpovedného za monitorovanie území Natura 2000 povinná.⁶</p> <p>Slovenskí žiadatelia</p> <p>Dokumenty preukazujúce súlad s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia patriace do európskej sústavy chránených území NATURA 2000 a to:</p> <p>a) vyjadrenie okresného úradu podľa § 9 ods. 2 zákona o ochrane prírody, podľa ktorého projekt nespĺňa znaky plánov a projektu, ktorý pravdepodobne bude mať vplyv na územie patriace do európskej sústavy chránených území NATURA 2000, alebo</p> <p>b) odborné stanovisko (formou rozhodnutia) okresného úradu v sídle kraja podľa § 28 ods.2 zákona o ochrane prírody a krajiny, ak ide o projekt, ktorý spĺňa znaky projektu, ktorý pravdepodobne môže mať vplyv na územie patriace do európskej sústavy chránených území NATURA 2000. Z rozhodnutia musí byť zrejmé, že aktivity projektu pravdepodobne nebudú mať významný nepriaznivý vplyv na územie patriace do európskej sústavy chránených území NATURA 2000.</p>			

⁶ Na základe listu Generálneho riaditeľa ochrany životného prostredia sp. značka: DOOŠ.soos.070.207.2017.rla.1 zo dňa 25. 07. 2017

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<p>Dokument podľa bodu a) a b) sa nevyžaduje v prípade, ak súčasťou dokumentov v bode 16 (vplyv na životné prostredie) je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • platné záverečné stanovisko z posudzovania vplyvov na ŽP (bod 16, príloha písm. a)), • rozhodnutie zo zisťovacieho konania (bod 16, príloha písm. b)). <p>V prípade, ak žiadateľ v rámci potvrdzujúcich dokumentov vplyvu na životné prostredie predkladá vyjadrenie príslušného orgánu EIA o tom, že realizácia aktivít projektu nie je predmetom zisťovacieho konania alebo nepodlieha posudzovaniu vplyvov na ŽP podľa § 4 alebo prílohy č. 8 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, je žiadateľ povinný predložiť prílohu potvrdzujúcu vplyv na NATURA 2000 (podľa bodu a) alebo bodu b)).</p> <p>V prípade, že sa priebehu hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti a na ich vyriešenie bude potrebný uvedený dokument, SpS môže v každej fáze hodnotenia požiadať žiadateľa o predloženie Deklarácie orgánu zodpovedného za monitorovanie území Natura 2000.</p>			
18.	Len pre poľských žiadateľov	Príloha je povinná v prípade projektov, ktoré NE spôsobia zmenu fyzikálnej charakteristiky útvarov povrchovej vody alebo zmenu hladiny útvarov podzemnej vody, ktoré	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	poľskí žiadatelia

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
	<p>Je potrebné predložiť dokument potvrdzujúci, že projekt nemá negatívny dopad na vodné útvary, tzv. vodná deklarácia (ak sa vzťahuje).</p>	<p>zhoršujú stav útvarov vôd alebo znemožňujú dosiahnuť dobrý stav vôd/potenciálu. Subjektom oprávneným vydať dokument je Štátny vodohospodársky podnik Poľské vody (Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie). Vzor žiadosti o vydanie dokumentu potvrdzujúceho súlad s environmentálnymi cieľmi stanovenými pre útvary vôd je zverejnený na stránke Štátnej vodnej správy (Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej):</p> <p>https://www.wody.gov.pl/nasze-dzialania/potwierdzenie-zgodnosc-z-celami-srodowiskowymi.</p> <p>Dokument potvrdzujúci súlad sa nevydáva v prípade projektov obsahujúcich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • investície, v prípade ktorých bolo vydané environmentálne rozhodnutie, obsahujúce závery z analýzy vplyvu investície na útvary vôd; • investície alebo činnosti, pre ktoré bolo vypracované posúdenie vplyvov realizácie na povrchové a podzemné vody, uvedené v čl. 425 ods. 1 Vodného zákona; • štúdie spojené s vypracovaním dokumentácie, ak nebude v rámci týchto projektov potrebná realizácia fyzických prác (napr. stavebných prác alebo iných činností spočívajúcich v úprave alebo zmene spôsobu využívania daného územia); • neinfraštruktúrne investície (napr. činnosti spojené s nákupom, ktoré nemajú vplyv na životné prostredie); 			

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<ul style="list-style-type: none"> • investície týkajúce sa systémov ERTMS, SESAR, ITS, VTMS a systému telematických aplikácií, a spojené s úpravou plavidiel a koľajových vozidiel, ak predložené projekty neobsahujú fyzické práce, ktoré môžu mať negatívny vplyv na útvary vôd; • termomodernizáciu budov • slnečné kolektory, fotovoltaické panely, vzduchové tepelné čerpadlá; • všetky konzervátorské a reštaurátorské práce realizované vo vnútri a vonku budov; • práce spojené s výmenou vykurovacích zdrojov a systémov v budovách; • prestavba objektov nepresahujúcich vonkajších obrys obvodových stien prízemí budovy (napr. nadstavba, prestavba spočívajúca v zmene dispozície vnútorných priestorov a pod.); • energeticky úsporné osvetlenie ulíc a ciest; • teletechnické vedenia inštalované na stĺpoch; • cyklistické chodníky; • montáž antén, vysielačov a prijímačov na existujúcich stavebných objektoch; • rekonštrukciu stavebných objektov iných kategórií ako VIII., XXI., XXIV., XXVII., XXVIII., XXX. špecifikovaných v prílohe k zákonu zo dňa 7. júla 1994 – Stavebný zákon (Z. z. Poľskej republiky z roku 2017 čiastka 1332, v zn. nesk. predp.); • zmenu spôsobu užívania existujúcich stavieb; 			

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
		<ul style="list-style-type: none"> objekty drobnej architektúry a úpravy zelených plôch. V prípade, že sa v priebehu hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti a na ich vyriešenie bude potrebný tento dokument, SpS môže v každej fáze hodnotenia vyzvať žiadateľa na predloženie dokumentu potvrdzujúceho, že projekt nemá negatívny vplyv na útvary povrchových vôd.			
PRÍLOHY PREDKLADANÉ PRI UCHÁDZANÍ SA O ŠTÁTNU POMOC					
19.	Formulár informácií poskytovaných pri uchádzaní sa o pomoc inú ako pomoc v sektore poľnohospodárstva a rybolovu, o pomoc de minimis alebo pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva a rybolovu.	Vyplňte prílohu v súlade s formulárom. Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý sa o štátnu pomoc uchádza.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
PRÍLOHY PREDKLADANÉ PRI ŽIADANÍ O POMOC DE MINIMIS					
20.	Formulár informácií poskytovaných pri žiadaní o pomoc de minimis.	Vyplňte prílohu v súlade s formulárom. Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý žiada o pomoc de minimis.	vzor zverejnený na internetovej stránke	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
			programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy		
PRÍLOHY PRE PRIJÍMATEĽOV ZO SEKTORA MSP					
21.	Formulár MSP – Vyhlásenie o veľkosti podniku.	Návod, ktorý vám pomôže vyplniť vyhlásenie, nájdete v Príručke pre používateľov k definícii MSP: - poľská verzia: http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC_1 , - slovenská verzia: Príručka pre používateľov k definícii MSP - Publications Office of the EU (europa.eu). Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý je MSP.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
22.	Účtovné výkazy/zjednodušené účtovné výkazy za tri posledné ukončené fiškálne roky alebo kalendárne roky vyhotovené v súlade s predpismi o účtovníctve.	K žiadosti neprikladajte účtovnú závierku za daný rok, ak je dostupná v prehliadačoch finančných dokumentov prevádzkovaných verejnými subjektmi.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
23.	Formuláre/daňové priznania za posledné tri roky .	Ak ste podnikateľ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť ako fyzická osoba alebo spoločník spoločnosti občianskeho práva (spółka cywilna), alebo verejnej obchodnej spoločnosti, predložte formuláre PIT (daňové priznania), ktoré majitelia/spolumajitelia predložili Daňovému úradu. (Nie je potrebné predkladať formulár PIT-0). Ak ste podnikateľom zo Slovenska, predložte napr. formuláre/daňové priznania typu B.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne
DODATOČNÉ PRÍLOHY POVINNÉ V PRIORITE 2. Prepojenejšie pohraničie (aktivita 2.1)					
24.	Analýza potrieb odôvodňujúca realizáciu a analýza vplyvu projektu na životné prostredie.	Informácie o tom, ako vyplniť tento dokument nájdete vo vzore dokumentu. Analýzu predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý plánuje investíciu do infraštruktúry v priorite 2. (aktivita 2.1).	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne
DODATOČNÉ PRÍLOHY POVINNÉ V PRIORITE 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie					
25.	Plán prevádzky a údržby finančne podporenej infraštruktúry presahujúci	Informácie o tom, ako vyplniť tento dokument nájdete vo vzore dokumentu.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá
	povinné 5-ročné obdobie udržateľnosti.	Plán predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý plánuje investíciu do infraštruktúry v kultúrnych objektoch v prioritě 3.	plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy		
INÉ PRÍLOHY					
26.	Vyplnená šablóna rozpočtu	Ak ste pri vyplňaní rozpočtu v žiadosti o príspevok použili šablónu rozpočtu (excelovský súbor spolu s prílohou obsahujúcou makrá), priložte vyplnenú šablónu rozpočtu, ktorú ste vložili do žiadosti o príspevok. Priložte vo verzii pre excel, bez podpisu.	Príloha vygenerovaná z WOD2021 zo záložky Rozpočet projektu	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner
27. - 31.	Iné	Ak veľkosť prílohy presahuje povolenú veľkosť systému, t. j. 25 MB, rozdeľte ju na časti a pripojte ju ako "ďalšiu prílohu". V názve súboru by malo byť uvedené, na ktorú prílohu sa vzťahuje.	-	-	-

1.2.12. Oddiel XII Informácie o žiadosti o finančný príspevok

Keď kliknete na Oddiel XII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Informácie o žiadosti o FP	
Operačný program Program Interreg Polska-Słowacja 2021-2027	Prioritná os Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze
Aktivita Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia	Výzva PLSK.01.02-IZ.00-001/22
Číslo žiadosti Neuvedené	Stav žiadosti V príprave
Dátum predloženia žiadosti Neuvedené	Dátum predloženia verzie Neuvedené
Kontrolný súčet Neuvedené	

V tomto oddiele sa zobrazujú výhradne informácie, ktoré sú zhrnutím žiadosti o finančný príspevok.

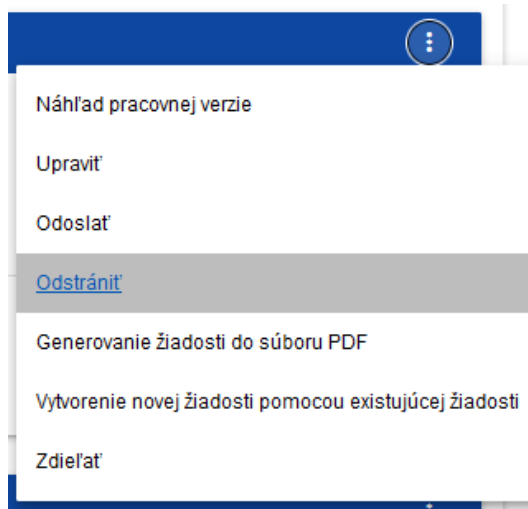
Tento oddiel je needitovateľný.

Opis polí Oddielu XII žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Operačný program	Textové	Názov programu, v rámci ktorého bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Prioritná os	Textové	Prioritná os, v rámci ktorej bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Aktivita	Textové	Konkrétny cieľ, v rámci ktorého bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Výzva	textové	Číslo výzvy, v rámci ktorej bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Číslo žiadosti	textové	Číslo automaticky pridelovanej žiadosti o finančný príspevok počas operácie odosielania Spoločnému sekretariátu.
Stav žiadosti	textové	Aktuálny stav žiadosti o finančný príspevok.
Dátum predloženia žiadosti	dátum	Dátum predloženia žiadosti o finančný príspevok.
Termín opravy žiadosti	Čas dd:hh:mm	Čas, ktorý zostáva žiadateľovi na opravu žiadosti. Toto pole sa zobrazuje len pri stavoch Na opravu a V oprave .
Dátum predloženia verzie	dátum	Dátum predloženia aktuálnej verzie žiadosti o finančný príspevok.
Kontrolný súčet	textové	Pole vyplňované automaticky.

1.3. Odstránenie žiadosti

Ak odstúpate od predloženia žiadosti ešte pred jej odoslaním príslušnej inštitúcii, môžete ju odstrániť zo systému. Aby ste to urobili, choďte na zoznam žiadostí o príspevok a v menu príslušnej žiadosti vyberte možnosť **Odstrániť**:



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie operácie odstránenia žiadosti:

Upozornenie

Operácia bude mať za následok odstránenie žiadosti. Chcete pokračovať?

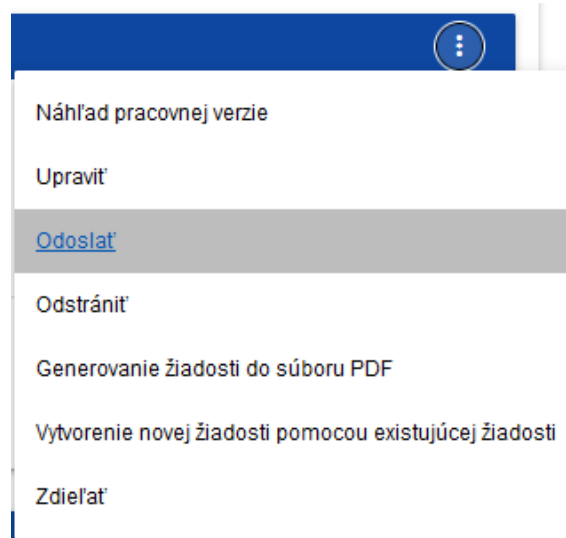
ÁNO

NIE

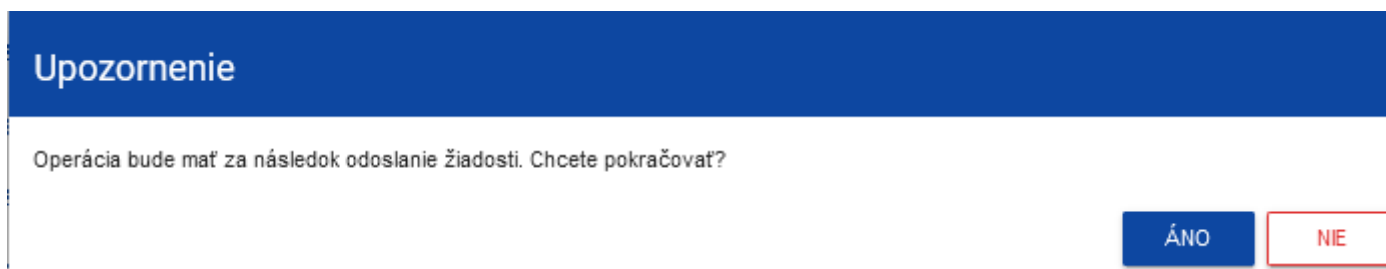
Po potvrdení prestane byť zvolená žiadosť viditeľná na obrazovke prezerania žiadostí o príspevok.

1.4. Odoslanie žiadosti o príspevok k hodnoteniu

Odosielanie žiadosti na hodnotenie je možné len v situácii, kedy bola táto žiadosť pozitívne skontrolovaná z hľadiska správnosti v aplikácii WOD2021 (Návod WOD2021 Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027 - všeobecná časť kapitola VI.6.2.). Potom je oprávnený užívateľ povinný otvoriť zoznam žiadostí o príspevok a v menu príslušnej žiadosti zvoliť možnosť **Odoslať**:



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie rozhodnutia o odoslaní žiadosti:



Upozornenie

Operácia bude mať za následok odoslanie žiadosti. Chcete pokračovať?

ÁNO NIE

Po potvrdení žiadosť o príspevok mení stav na **Odoslaná**. V oddiele XII sa objavia aj informácie o čísle žiadosti, ktoré jej je pridelené automaticky v okamihu odoslania na hodnotenie, a tiež dátum podania žiadosti. Bude tiež vytvorená nová oficiálna verzia žiadosti.

Pozor!

- ▶ **Systémové overenie správnosti žiadosti (validácia)** sa týka toho, či boli vyplnené všetky povinné polia a či sú splnené kritériá validácie finančných údajov zadaných do systému (napr. či súčet oprávnených výdavkov nie je vyšší ako súčet celkových výdavkov, či súčet vlastného vkladu a finančného príspevku dáva súčet oprávnených výdavkov atď.). Systémovej validácii nepodlieha napr. správnosť voľby paušálnych sadzieb, výpočet ich výšky príslušne pre každého partnera alebo to, či sú informácie uvedené v danom poli kompletné z odborného hľadiska, či sú informácie uvedené v dvoch jazykoch, či boli pripojené všetky požadované prílohy týkajúce sa daného partnera a projektu a pod. Preto je tiež pred odoslaním žiadosti potrebné si ju pozorne prečítať a skontrolovať zhodu predložených údajov a informácií a príloh s dokumentmi týkajúcimi sa výzvy a zhodu rozpočtu s pravidlami oprávnenosti platnými v programe.

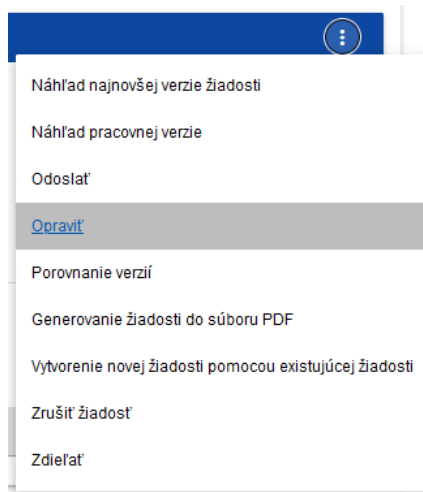
1.5. Oprava žiadosti

Žiadateľ môže opraviť žiadosť v situácii, keď Spoločný sekretariát odoslal žiadosť na opravu. Informácie o rozsahu opravy žiadosti sa nachádzajú v oznámení zasielanom Spoločným sekretariátom (pozri kapitolu 2.4.).

Žiadosť odoslaná na opravu môže mať nasledujúce stavy:

- **Na opravu**, v situácii, kedy je záležitosť odoslaná na opravu, ale s jej opravou sa ešte nezačala.
- **V oprave**, v situácii, keď ste už začali opravovať žiadosť, ale ešte ste ju znovu neodoslali na hodnotenie.

Ak chcete opraviť žiadosť o finančný príspevok, choďte na zoznam žiadostí a vyhľadajte žiadosť vrátenú na opravu. V menu tejto žiadosti vyberte možnosť **Opraviť**:



Následne sa zobrazí obrazovka žiadosti o finančný príspevok podobne ako v prípade úpravy žiadosti:

Oprava žiadosti o FP - Michał po wakacjach
Autor žiadosti: Michał Stępniewski

Informácie o poznámke, ktorú ste zadali

UPRAVIŤ ODDIEL SPÁŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA >

Projekt

Názov projektu* Michał po wakacjach	
Opis projektu* Michał po wakacjach	
Dátum začatia realizácie projektu* 2022-08-31	Dátum ukončenia realizácie projektu* 2022-12-31
Cieľové skupiny* kto chce	
Územie realizácie projektu* Region	
Oblasť projektu* Ochrona, regenerácia i zrównoważone wykorzystanie obszarów Natura 2000	

Pozor!

- ▶ Ak začínate upravovať žiadosť za situácie, kedy došlo k zmene vzoru žiadosti, objaví sa varovanie.

Správa

Proces aktualizácie vzoru žiadosti bol úspešne ukončený

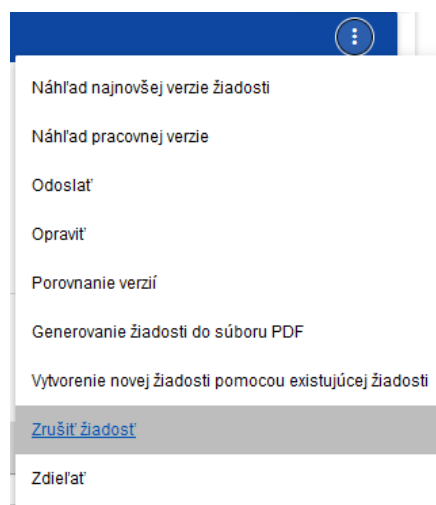
OK

Oprava je z vášho hľadiska opätovnou úpravou žiadosti. Zadané opravy však musia byť zhodné s odporúčaniami, ktoré ste dostali od Spoločného sekretariátu. Po opätovnom odoslaní žiadosti bude môcť Spoločný sekretariát porovnať verzie žiadosti a skontrolovať všetky vami vykonané úpravy. Po začatí prvej úpravy ľubovoľného oddielu opravovaná žiadosť zmení svoj stav z **Na opravu** na **V oprave**.

Opravenú žiadosť musíte znovu odoslať inštitúcii (podľa bodu 1.4.).

1.6. Rušenie žiadosti

Ak odstúpate od predloženia žiadosti už po jej odoslaní na hodnotenie, môžete ju zrušiť. Zrušenie žiadosti vedie k tomu, že sa Spoločný sekretariát ďalej nebude touto žiadosťou zaoberať. Aby ste to urobili, chodte na zoznam žiadostí o finančný príspevok a v menu príslušnej žiadosti vyberte možnosť **Zrušiť žiadosť**:



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie operácie rušenia žiadosti:

Upozornenie

Operácia bude mať za následok zrušenie žiadosti. Chcete pokračovať?

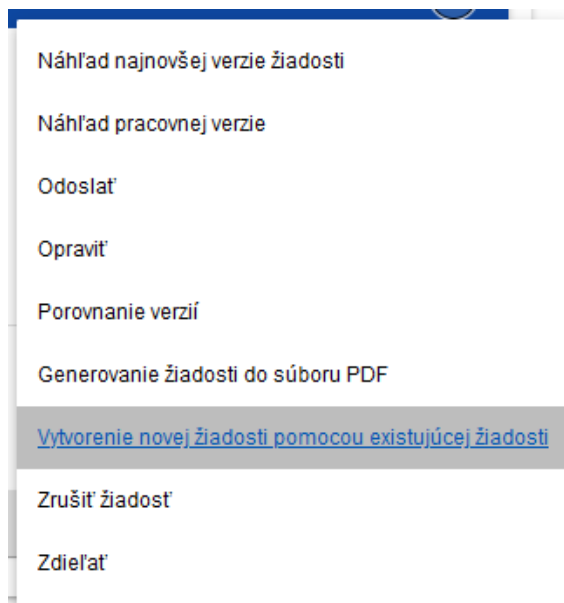
ÁNO

NIE

Po potvrdení získa vybraná žiadosť stav **Zrušená**.

1.7. Vytvorenie novej žiadosti na základe inej žiadosti

Za situácie, keď plánujete podať vo výzve inú žiadosť, môžete vytvoriť novú žiadosť na základe existujúcej žiadosti v tejto výzve. Aby ste to urobili, choďte na zoznam žiadostí o finančný príspevok a v menu príslušnej žiadosti zvolte možnosť **Vytvorenie novej žiadosti pomocou existujúcej žiadosti**.



Ďalej postupujte podľa popisu obsiahnutého v kapitole 1.1 **Tvorba žiadosti o finančný príspevok**. Jediný rozdiel spočíva v tom, že polia žiadosti už sú vyplnené rovnako ako v skopírovanej žiadosti. Pokiaľ došlo k zmene vzoru žiadosti, je novo vytvorená žiadosť už prispôbená tejto zmene.

2. SYSTÉMOVÉ OZNÁMENIA

Počas práce s aplikáciou WOD2021 môže dôjsť k situáciám, kedy sa práca systému preruší. Môže k tomu dôjsť pri porušení pravidiel validácie polí, porušení obchodných pravidiel, porušení konzistentnosti údajov alebo v prípade technických chýb (napr. spojených s narušením činnosti siete).

2.1. VALIDÁCIA POLÍ

Ak počas ukladania žiadosti nie sú vyplnené povinné polia, aplikácia zobrazí oznámenie o chybe, napríklad:

Zoznam chýb ZAVRIEŤ

Žiadosť je prepojená so vzorom žiadosti pripojenej k výzve na predkladanie žiadostí so stavom „historická“. Ak chcete odstrániť túto chybu, znova upravte žiadosť.

Informácie o projekte:
Opis projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Dátum začatia realizácie projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Dátum ukončenia realizácie projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Cieľové skupiny - Povinné pole nebolo vyplnené
Oblasť projektu - Povinné pole nebolo vyplnené

Žiadateľ a partneri:
Možnosť vrátenia DPH - Povinné pole nebolo vyplnené

Ukazovatele projektu:
Nebol pridaný žiadny ukazovateľ projektu povinného typu

Úlohy:
Nebola pridaná žiadna úloha

Rozpočet projektu,:
[SK] Budžet projektu musí zavierať pryznajmniej jednu pozycję

Analýza rizik:
Skúsenosti - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis spôsobu riadenia projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis vecného vkladu - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis vlastných finančných zdrojov - Povinné pole nebolo vyplnené
Do zoznamu rizik neboli pridané žiadne riziká

Doplnkové informácie:
komponent aga - Povinné pole nebolo vyplnené

System komunikuje aj o chybne vyplnených poliach počas úpravy jednotlivých oddielov žiadosti, napríklad:


Projekt

Názov projektu*


Názov projektu - Toto pole je povinné 0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - Toto pole je povinné 0 / 4000

 Dátum začatia realizácie projektu*

Dátum začatia realizácie projektu Toto pole je povinné


 Dátum ukončenia realizácie projektu*


Dátum ukončenia realizácie projektu Toto pole je povinné

Cieľové skupiny*

Cieľové skupiny - Toto pole je povinné 0 / 4000

Ak pole nie je vyplnené zhodne s jeho formátom, system ho označí na červeno a zobrazí správu o chybe, napríklad:

 Dátum začatia realizácie projektu*

 23qweqqwwq

Dátum začatia realizácie projektu Nesprávny formát dátumu

2.2. OBCHODNÉ PRAVIDLÁ

Ak je počas ukladania niektorého objektu porušené obchodné pravidlo, aplikácia zobrazí oznámenie o chybe, napríklad:

Dokument obsahuje chyby

Úloha 1 - Dátum ukončenia úlohy musí byť rovnaký alebo neskorší ako dátum začatia úlohy.

Úloha 1 - Dátum začatia úlohy musí byť rovnaký alebo neskorší ako dátum začatia realizácie projektu.

OK

Obchodné pravidlá implementované do systému WOD2021 sa môžu týkať buď konzistencie dát objektu, na ktorom je operácia vykonávaná, alebo podmienok vykonania operácie samotnej.

2.3. UPOZORNENIA

Ak používateľ spustil nejakú operáciu, ktorá sa môže spojiť so stratou dát alebo nevratnou zmenou stavu, zobrazí aplikácia upozornenie, napríklad:

Príklad: Upozornenie v prípade ukončenia úprav údajov


Upozornenie

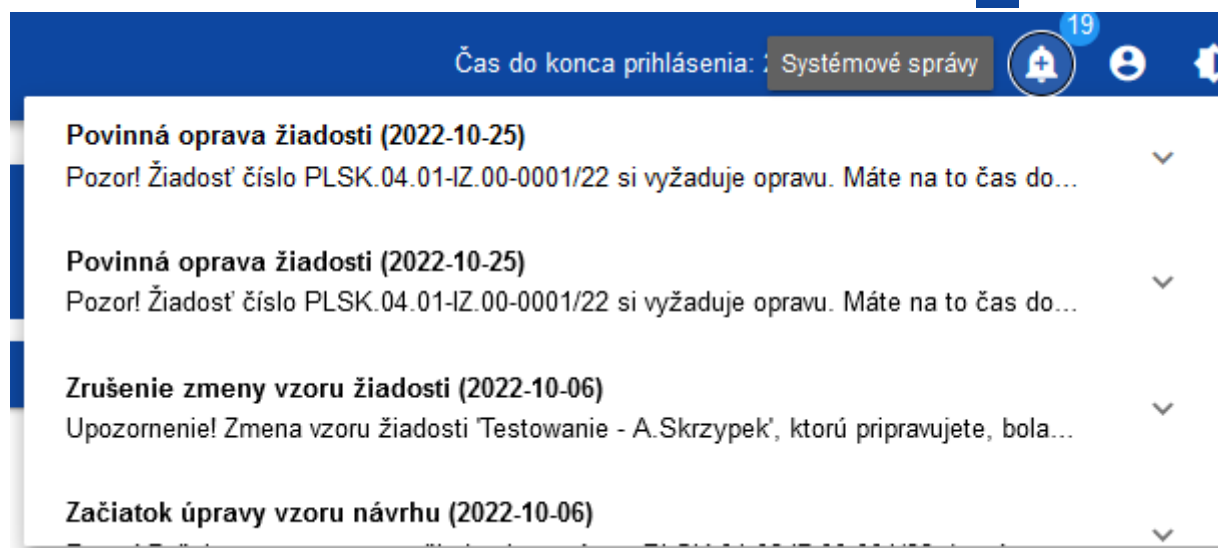
Táto operácia môže mať za následok stratu neuložených údajov. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV

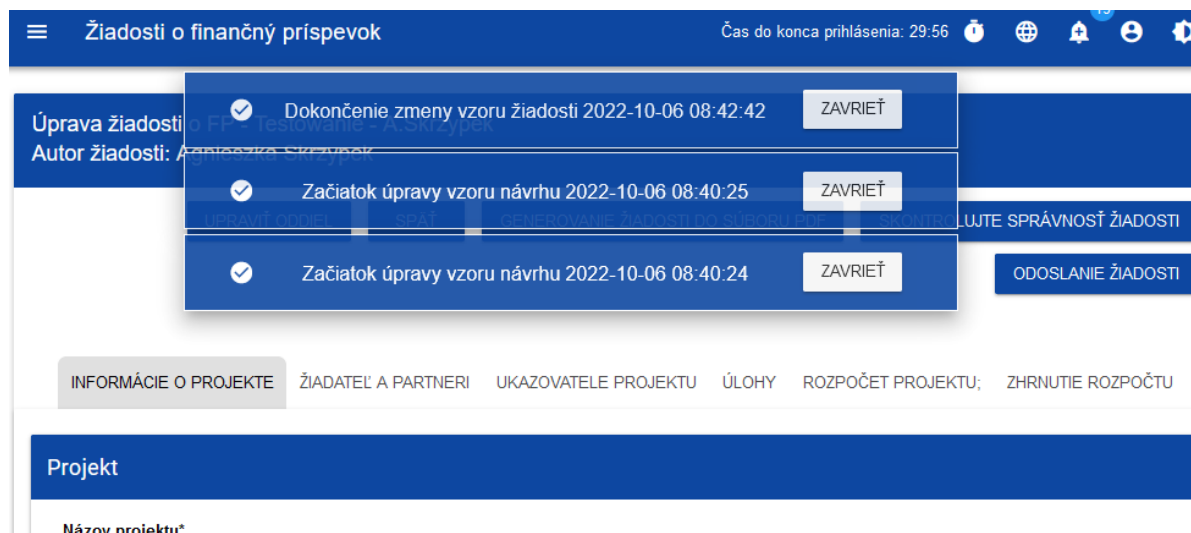
Za situácie, keď sa menia okolnosti týkajúce sa vyplňovania žiadostí o príspevok, žiadatelia, ktorých sa tieto zmeny týkajú, dostanú špeciálne správy. Sú dostupné po kliknutí na ikonu v pravom hornom rohu obrazovky: 



Predovšetkým sa zasielajú, keď:

- Správca začal zmeny vzoru žiadosti vo výzve, pre ktorú boli vytvorené žiadosti žiadateľa
- Správca dokončil zmenu vzoru žiadosti pripojeného k výzve alebo od zmeny upustil
- Manažér výzvy určil žiadateľovi termín opravy žiadosti alebo ho zmenil

Každá z takýchto správ sa týka konkrétnej žiadosti o finančný príspevok. Kliknutie na zvolenú položku správy vedie k rozbaleniu jej úplného obsahu a zobrazeniu možnosti dovoľujúcej prejsť na stránku tejto žiadosti:



Uzavretie obsahu správy zníži počítadlo neprečítaných správ viditeľné nad ikonou zvončeka:



Danú správu je možné označiť ako prečítanú tiež aj kliknutím na funkciu OK po rozbalení správy na zozname správ.

Povinná oprava žiadosti (2022-10-25)

Pozor! Žiadosť číslo PLSK.04.01-IZ.00-0001/22 si vyžaduje opravu. Máte na to čas do 31-10-2022. Opis požadovanej opravy sa nachádza v poznámke pripojenej k poslednej verzii žiadosti.

PRESMEROVAŤ

OK

Povinná oprava žiadosti (2022-10-25)

Pozor! Žiadosť číslo PLSK.04.01-IZ.00-0001/22 si vyžaduje opravu. Máte na to čas do...