



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

WOD2021

Inštrukcia pre žiadateľa

Program Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

Žiadosť o finančný príspevok (štandardné projekty)

Stav ku dňu 09.09.2024

Verzia 3.0

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.....	16
1.2.3. Oddiel III Ukazovatele projektu	23
1.2.4. Oddiel IV Úlohy.....	26
1.2.5. Oddiel V Rozpočet projektu	32
1.2.5.1. Vyplnenie Rozpočtu projektu priamo v systéme.....	33
1.2.5.2. Vyplnenie Rozpočtu projektu v šablóne v súbore .xlsx.....	47
1.2.6. Oddiel VI Zhrnutie rozpočtu.....	52
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	76
1.2.11. Oddiel XI Prílohy	78

1.2.12. Oddiel XII Informácie o žiadosti o finančný príspevok	103
1.3. Odstránenie žiadosti.....	105
1.4. Odoslanie žiadosti o príspevok k hodnoteniu	106
1.5. Oprava žiadosti	108
1.6. Rušenie žiadosti	111
1.7. Vytvorenie novej žiadosti na základe inej žiadosti	112
2. SYSTÉMOVÉ OZNÁMENIA	113
2.1. VALIDÁCIA POLÍ	113
2.2. OBCHODNÉ PRAVIDLÁ	114
2.3. UPOZORNENIA.....	115
2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV	116

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 (nájdete ju v ohlásení náboru).

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 zadane 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 vo zvolenej výzve. Toto tlačidlo sa nachádza tiež na obrazovke detailov zvolenej výzvy.

VYTVORIŤ ŽIADOSŤ

Následne sa objaví nasledujúca obrazovka:

Vytvorenie žiadosti

Názov projektu

0 / 1000

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Najskôr zadajte názov projektu v poľskom aj slovenskom jazyku. Názov projektu v každom jazyku osobne nemôže mať viac ako 55 znakov s medzerami. 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?

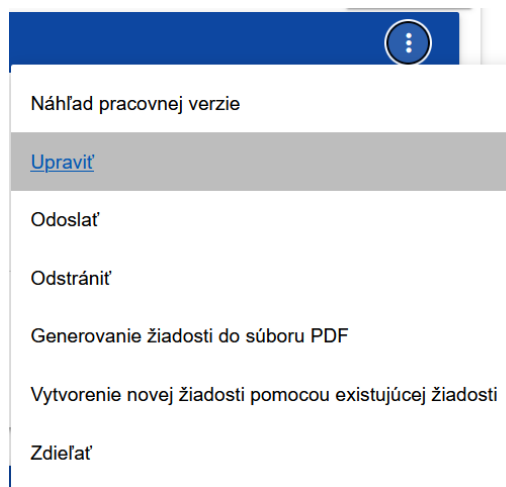
ÁNO

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 žiadosť
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 žiadosť

Opis projektu*

PLSK žiadosť

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 užívateľa (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!

Vo všetkých 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*

 2022-11-07

Dátum ukončenia realizácie projektu*

 2022-11-30

Cieľové skupiny*

www

3 / 4000

Územie realizácie projektu*

Cały kraj

Oblasť projektu*

Usługi 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	Názov by mal identifikovať projekt a zároveň neopakovať názvy iných projektov realizovaných žiadateľom alebo inými subjektmi. Názov projektu by mal byť krátky, stručný, v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom. Názov projektu v každom jazyku osobne nemôže mať viac ako 55 znakov s medzerami. Skratka sa pripúšťa, ak nie je možné vytvorenie krátkeho názvu projektu.
Opis projektu	textové	Krátko, stručne, 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. Vytvorte opis tak, aby sa všetko, čo chcete oznámiť, zmestilo do limitu 4000 znakov. Opis projektu má byť odpoveďou na otázku „čo sa vykoná v rámci projektu“.
Dátum začiatku realizácie projektu	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň začiatku realizácie projektu. Dátum začiatku projektu je vecný začiatok projektu. Vzhľadom na technické hľadisko WOD2021 musí obdobie realizácie úlohy „Príprava projektu“ spadať do obdobia vecnej realizácie celého projektu, aj keď v skutočnosti bola jej realizácia pred začiatkom 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	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.

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	<p>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.</p> <p>Miesta realizácie sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňuje sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho miesta.</p> <p>Každé miesto obsahuje tri slovníkové polia: vojvodstvo, okres a obec.</p> <p>V prípade regiónov mimo Poľska (v EÚ) budú slovníkové polia obsahovať názvy príslušných oblastí podľa klasifikácie NUTS.</p>
➤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	
6 / 1000	
Právna forma* osoby fyzické 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	Ulica:
6 / 6	
Číslo budovy* 9	Číslo priestoru
1 / 10	0 / 10
E-mail* askrzypek@plsk.eu	Telefón 12 4431398
17 / 750	10 / 45
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	Uveďte oficiálny názov vedúceho partnera v jeho národnom jazyku bez prekladu do druhého jazyka, zhodný s registračnými dokumentmi/stanovami subjektu.
Právna forma	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu najlepšie zodpovedajúcu právnomu štatútu vedúceho partnera. Je možné vyberať z niekoľkých desiatok typov. V prípade poľských žiadateľov podľa „ internetovej databázy Regon “ (stat.gov.pl).
Forma vlastníctva	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu zodpovedajúcu forme vlastníctva v súlade s právnym stavom vedúceho partnera.
Veľkosť spoločnosti	zoznam hodnôt	Uveďte 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) a nežiadajú o štátnu pomoc, vyberte možnosť „Netýka sa“. V prípade projektu, ktorého celková hodnota je rovná alebo vyššia ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH) a/alebo žiadajúceho o štátnu pomoc – nezávisle na výške celkových nákladov, uveďte, či máte právnu možnosť vrátenia DPH, vyberte „ÁNO“ alebo „NIE“. Okrem toho, ak nemáte zákonnú možnosť vrátenia DPH, vyplňte oddiel „Odôvodnenie oprávnenosti DPH“ v oddiele IX Ďalšie informácie.
Kontaktné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia

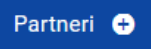
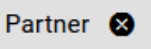
Štát	zoznam hodnôt	Určíte štát sídla vedúceho partnera
Obec	textové	Zadajte obec sídla vedúceho partnera – pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka obcí
PSČ	textové	Uvedte PSČ sídla vedúceho partnera
Ulice	textové	Vyberte ulicu sídla vedúceho partnera – pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka ulíc v danej 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. Subjekt z Poľska vyberá „NIP“. Subjekt zo Slovenska si vyberie „Iné číslo pre subjekt mimo Poľska“.
DIČ/rodné číslo/iné	textové	Zadajte svoje identifikačné číslo podľa voľby v poli vyššie. Poľský subjekt zadá číslo NIP. Slovenský subjekt zadá číslo DIČ.

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	<p>Uvedte oficiálny názov partnera v jeho národnom jazyku bez prekladu na druhý jazyk, zhodný s registračnými dokumentmi/stanovami subjektu.</p> <p>Pozor !</p> <p>Slovenský hlavný cezhraničný partner (HCP) v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku plní funkciu prvého partnera projektu - ak je HP z Poľska. Ak je slovenských partnerov viac, uveďte, ktorý z nich je HCP, a to tak, že pri názve partnera uvediete skratku HCP.</p>


Právna forma	zoznam hodnôt	<p>Vyberte hodnotu najlepšie zodpovedajúcu právnemu štatútu partnera. Je možné vyberať z niekoľkých desiatok typov.</p> <p>V prípade poľských žiadateľov podľa „internetovej databázy Regon“ (stat.gov.pl).</p>
Forma vlastníctva	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu zodpovedajúcu forme vlastníctva v súlade s právnym stavom partnera.
Veľkosť spoločnosti	zoznam hodnôt	Uvedte zodpovedajúcu veľkosť spoločnosti partnera. Ak partner nie je spoločnosť, vyberte hodnotu „Nevzťahuje sa“.
Možnosť vrátenia DPH	zoznam hodnôt	<p>Uvedte, či máte ako partner projektu možnosť vrátenia DPH. V prípade projektu, ktorého celkové náklady sú nižšie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH) a nežiadajú o štátnu pomoc, vyberte možnosť "Neuplatňuje sa".</p> <p>V prípade projektu, ktorého celkové náklady sa rovnajú alebo sú vyššie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH) a/alebo žiadajúceho o štátnu pomoc – nezávisle na výške celkových nákladov, uvedte, či máte zákonnú možnosť vrátenia DPH, vyberte „ÁNO“ alebo „NIE“. Okrem toho, ak nemáte zákonnú možnosť vrátenia DPH, vyplňte oddiel „Odôvodnenie oprávnenosti DPH“ v oddiele IX Ďalšie informácie.</p>
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	Uvedte PSČ sídla partnera
Ulice	textové	Vyberte ulicu sídla partnera – pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka ulíc v danej obci
Číslo budovy	textové	Uvedte číslo budovy sídla partnera

Číslo priestoru	textové	Uvedte číslo priestoru sídla partnera
Email	textové	Zadajte oficiálnu adresu elektronickej pošty partnera
Telefón	textové	Uvedte telefón partnera
Webové stránky	textové	Uvedte adresu webových stránok partnera
Identifikačné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Druh identifikátora	zoznam hodnôt	<p>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.</p> <p>Subjekt z Poľska vyberá „NIP“. Subjekt zo Slovenska si vyberie „Iné číslo pre subjekt mimo Poľska“.</p>
DIČ/rodné číslo/iné	textové	<p>Zadajte svoje identifikačné číslo podľa voľby v poli vyššie.</p> <p>Poľský subjekt zadá číslo NIP. Slovenský subjekt zadá číslo DIČ.</p>




Tabuľka **Kontaktnej osoby** musí obsahovať minimálne jednu položku. Uvedte údaje minimálne jednej kontaktnej osoby pre 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*	0 / 500	Priezvisko*	0 / 500
E-mail*	0 / 500	Telefón*	0 / 45

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Meno	textové	Uvedte meno kontaktnej osoby
Priezvisko	textové	Uvedte priezvisko kontaktnej osoby
Email	textové	Uvedte 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

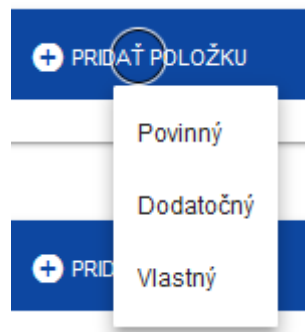
Wskaźniki produktu

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 príloha č. 5 „Ukazovatele výstupu a výsledku“ k žiadosti o príspevok. Vyplňte ju, dodržte integritu s údajmi, ktoré uvádzate v obsahu celej žiadosti o príspevok.
- ▶ Vyberte všetky adekvátne 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 prílohy č. 3 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, ktorého výber umožní uloženie sekcie a prepnutie zoznamu s „dodatočnými“ ukazovateľmi.
- ▶ 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.			✕ ↑ ↓ ^
<p>Ukazovateľ realizácie projektu*</p> <hr/> <p>Merná jednotka* 0 / 30 <input type="checkbox"/> Členenie podľa pohlavia*</p> <p>Typ ukazovateľa* Povinný</p> <p>Cieľová hodnota - celkom* Cieľová hodnota - ženy Cieľová hodnota - muži</p> <p>Spôsob merania* 0 / 500</p>			

Opis polí, 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 nebo 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 ukázať, ako budete merať hodnotu ukazovateľa dosiahnutú v projekte odkazom na dokumenty, ktoré potvrdzujú jeho dosiahnutie, napr. preberací protokol. Uveďte najviac 3 spôsoby overovania pre každý ukazovateľ. Zaistite konzistenciu s prílohou č. 5 „Ukazovatele produktu a výsledku“.

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	<div>Dátum začatia*</div> <div><div></div>2022-08-31</div>	<div>Dátum ukončenia*</div> <div><div></div>2022-12-31</div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Úloha 2 - Úloha 2 - Test	<div>Dátum začatia*</div> <div><div></div>2022-11-21</div>	<div>Dátum ukončenia*</div> <div><div></div>2023-03-31</div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

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:

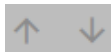
Úloha 1 - Úloha 2 - Test	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	✕ ↑ ↓ ^
<input type="checkbox"/> Nepriame náklady*			
Dátum začatia* 2022-11-21		Dátum ukončenia* 2023-03-31	
Názov úlohy* Úloha 2 - Test 14 / 500			
Opis a odôvodnenie úlohy* Úloha 1 7 / 4000			

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**“. Úloha „**Nepriame náklady**“ je v programe vyúčtovaná výhradne pomocou zjednodušených metód: paušálne sadzby.
- Úloha „**Príprava projektu**“ vyúčtujete 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!

Okrem zadania „Príprava projektu“, „Komunikácia projektu“, „Nepriame náklady“ a „Obsluha projektu“ môžete naplánovať maximálne 5 vecných úloh.

Zachovajte poradie a pomenovanie úloh, ako je uvedené vyššie.

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 hviezdikou.

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 vyplňa 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>Ako obdobie úlohy „Príprava projektu“ uveďte prvý deň obdobia realizácie vecnej stránky projektu, pričom skutočné obdobie vzniku nákladov súvisiacich s prípravou projektu uveďte v popise úlohy vo formáte dd-mm-rr až dd-mm-rr. Nezabudnite, že náklady sú oprávnené od 1.1.2021 Príklad: Náklady na prípravu projektu sú oprávnené od 1.1.2021: Ak je obdobie vecnej realizácie projektu od 1.10.2023 do 30.09.2025, ako obdobie úlohy „Príprava projektu“ uveďte obdobie od 1.10.2023 do 1.10.2023.</p> <p>2. Pre vecné úlohy (maximálne 5 vecných úloh)</p> <p>V prvom rade podrobne opíšte (jasným a vyčerpávajúcim spôsobom), 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>Následne 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>Upozornenie: Ak plánujete úlohu obsahujúcu infraštruktúrne aktivity, vyplňte - rozsah potrebných informácií v oddiele IX Dodatočné informácie v časti „Opis a odôvodnenie úloh“.</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 stanovišťa priameho personálu projektu, opodstatnite nutnosť jeho nákupu a uveďte, ktoré pozície plánujete obsadiť a na aký úväzok.</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“: (v systéme je názov tejto úlohy pevne stanovený a nie je možné ho preložiť)</p> <p>Pokiaľ v projekte plánujete náklady na personál, uveďte opodstatnenosť zohľadnenia nákladov na personál v projekte.</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>Poznámka pre všetky zadania:</p> <p>► Úlohy opíšte krátkym a vecným spôsobom – pamätajte, že počet znakov je obmedzený. Ak na opis úloh potrebujete viac miesta, využite oddiel IX Dodatočné informácie, časť 3 – „Opis a odôvodnenie úloh“.</p> <p>► V popisoch úloh zohľadnite aktivity všetkých partnerov projektu, ktorý vykonávajú dané zadanie.</p> <p>► V prípade aktivít realizovaných mimo programovej oblasti je potrebné uviesť miesto a odôvodniť potrebu ich realizácie (to sa týka aj výdavkov vykazovaných zjednodušene napr. v prípade nepriamych nákladov, ak má príslušný partner sídlo mimo programovej oblasti)).</p>
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 sadzieb vyúčtovaných v projekte.

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 sadzieb 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.

Ak budete vypočítavať dotáciu sami, dodržiavajte pravidlo, že sumy sa zadávajú na druhé desatinné miesto. Použite funkciu zaokrúhľovania „nadol“.

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.

V prípade projektu so štátnou pomocou/pomocou de minimis/priamou pomocou oddelíte rozpočtové položky len pre náklady kryté rovnakým typom pomoci a týkajúce sa rovnakej kategórie nákladov. Okrem toho vyplňte prílohu 6 k žiadosti o poskytnutie finančného príspevku.

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.

ZBALÍŤ / ROZBALÍŤ

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP	
Úloha 1. Úloha 1	1 000,00	1 000,00	800,00	+ Pridať položku
1. 1. place	1 000,00	1 000,00	800,00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Názov nákladov*

place

5 / 500

Celková hodnota*

1 000,00

Oprávnené výdavky*

1 000,00

FP*

800,00

Limity

Partner

Labuz&Skrzypek

1. 2.

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Názov nákladov*

0 / 500

Kategórie nákladov*

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

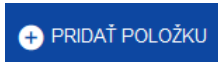
Riadky položiek rozpočtu je možné zbaľovať a rozbaľovať kliknutím na ich šedé lišty obsahujúce názov a rekapituláciu nákladov.

Každá úloha má nasledujúce pole:

34

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 nová rozpočtová položka v rozbalenej forme:



v poslednom stĺpci tejto úlohy. Potom sa zobrazí

Úloha 2. Úloha 2	0,00	0,00	0,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
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. Informácie o tom, ako správne opísať nákladovú položku, nájdete v časti 3.4 príručky programu.
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)	<p>Celková hodnota rozpočtovej položky. Pri každej paušálnej sadzbe je celková hodnota iniciovaná ako násobok percenta paušálnej sadzby a súčtu všetkých celkových hodnôt nepriamych nákladov.</p> <p>Pozor!</p> <p>► 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.</p>
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	<p>Časť celkovej hodnoty oprávnenej na finančný príspevok</p> <p>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.</p> <p>Pozor!</p> <p>► 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.</p>
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	✕ ↑ ↓ ^

☒ Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Druh paušálu
 paušálna sadzba

paušálna sadzba
 20,00

Názov nákladov*

Staff costs - 20% of the direct costs other than the direct staff costs

Celková hodnota*
280,00

Oprávnené výdavky*
280,00


FP*
220,00

Limity




Partner
 Uniwersytet Gdański

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 hviezdikou.

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 tj. 3 700,00 EUR – predstavuje hodnotu oprávnených nákladov), – 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 tj. 6 800,00 EUR – predstavuje hodnotu oprávnených nákladov),

		▶ HP realizujúci infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu uvádza obe jednorazové platby v jednej položke spolu tj. 10 500,00 EUR – predstavuje hodnotu oprávnených nákladov.
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  PRIDAŤ UKAZOVATEĽ a následne zadajte názov ukazovateľa, ktorého dosiahnutie umožní vyplatenie jednorazovej platby. Je možné pridať viac ukazovateľov pre jednu jednorazovú platbu. Pre každú zadanú paušálnu sumu uveďte jeden ukazovateľ s názvom „Schválená žiadosť o financovanie“.
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 UKAZOVATEĽ

☒ Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Druh paušálu
 jednorazová platba

Názov nákladov*
 príprava projektu

17 / 500

Celková hodnota*
 10 000,00

Oprávnené výdavky*
 10 000,00

FP*
 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:

UPRAVIŤ ODDIELSPÄŤGENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDFSKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI
ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTEŽIADATEĽ A PARTNERIUKAZOVATELE PROJEKTUÚLOHYROZPOČET PROJEKTU:ZHRNUTIE ROZPOČTUZC >

Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera
Hľadať

ZBALÍŤ / ROZBALÍŤNAČÍTAŤ ROZPOČETSTIAHNUŤ ROZPOČET

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP	
Úloha 1. Preparation	1 000,00	1 000,00	800,00	
1. 1. qqg	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!

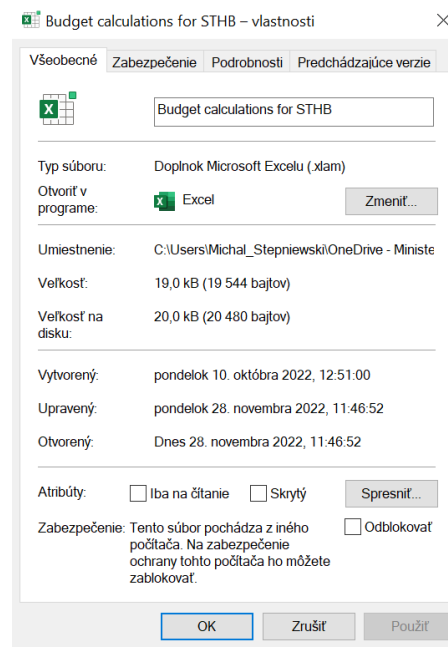
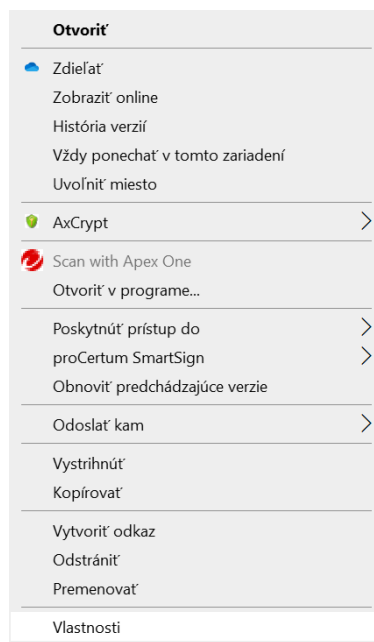
► Pri vyplňovaní rozpočtu v súbore .xlsx dodržujte pokyny ohľadom spôsobu vyplňovania jednotlivých polí opísaných v kapitole 1.2.5.1.

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

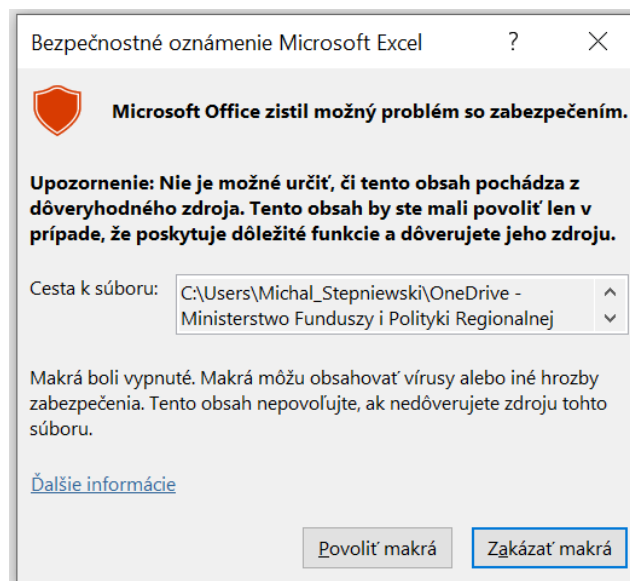
makier – viac informácií nájdete tu: <https://support.microsoft.com/sk-sk/office/povolenie-alebo-zak%C3%A1zanie-makier-v-s%C3%BAboroch-slu%C5%BEby-microsoft-365-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>

- 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:



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

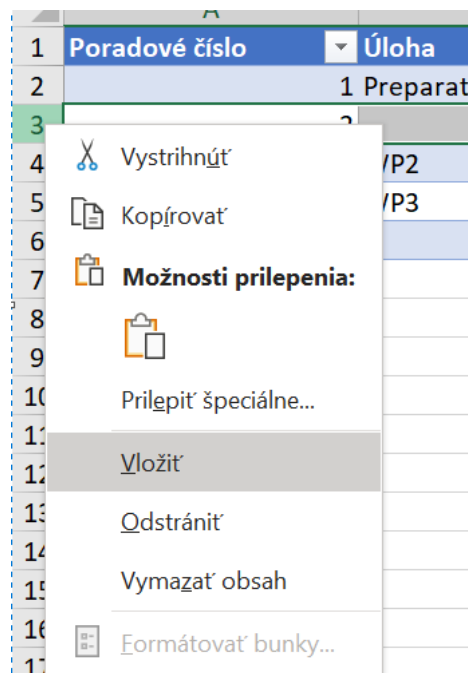
¹ V závislosti od konfigurácie Vášho počítača a verzie balíka Office nemusí byť časť Zabezpečenie k dispozícii alebo nemusí byť potrebné súbor odomknúť.



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:

< NÁČIE 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 výdavky	Oprávnené výdavky
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)	Uvedte 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)	Uvedte 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)	Uvedte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Štátny rozpočet/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uvedte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. Pozor! ► 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. Pozor! ► Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad JTS do rozpočtu „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. Pozor! ► 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. Pozor! ► 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.

		<p><u>Pozor!</u></p> <p>► Suma Celkových výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Celkových výdavkov viditeľných v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu.</p>
Suma/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	<p>Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých oprávnených výdavkov.</p> <p><u>Pozor!</u></p> <p>► Suma Oprávnených výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Oprávnených výdavkov viditeľných v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu.</p>

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:

The screenshot shows the 'ANALÝZA RIZÍK' (Risk Analysis) section of the application form. The top navigation bar includes links: 'A PARTNERI', 'UKAZOVATELE PROJEKTU', 'ÚLOHY', 'ROZPOČET PROJEKTU', 'ZHRNUTIE ROZPOČTU', 'ZDROJE FINANCOVANIA', 'ANALÝZA RIZÍK' (active), and 'DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE'. The main content area is divided into several sections:

- Potenciál pre realizáciu projektu** (Potential for project realization): This section contains four text input fields, each with a character count of 0 / 4000.
 - Skúsenosti* (Experience*)
 - Opis spôsobu riadenia projektu* (Description of project management method*)
 - Opis vecného vkladu* (Description of material contribution*)
 - Opis vlastných finančných zdrojov* (Description of own financial resources*)
- Analýza rizík v projekte** (Risk analysis in the project): This section contains a toggle switch labeled 'Neuplatňuje sa*' (Does not apply*) which is currently turned off.
- Zoznam rizík** (List of risks): This section has a blue header with a plus icon (+).
- Údaje auditu** (Audit data): This section has a blue header with a downward arrow (v).

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

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Skúsenosti	textové	Opíšte skúsenosti každého z partnerov a doterajšie skúsenosti realizáciou projektov, 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. • 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. príručky programu.</p> <p>Ak ste uvedené informácie uviedli v opise úlohy „Nepriame náklady,, a/alebo „Spracovanie projektu“, neopakujte tie isté informácie.</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. Ak neplánujete vlastný vklad, uveďte „neuplatňuje sa“.</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. Neuádzajte hodnoty zdrojov financovania. • 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 vyplňa 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:

Zoznam rizík +

Hľadať

1. Riziko ✕ ↑ ↓

Opis zistených rizík*

0 / 800

Pravdepodobnosť výskytu*

Dôsledok výskytu*

Mechanizmy prevencie*

0 / 800

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 doplňujúcimi 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. Opis a odôvodnenie úlohy	Textové	<p>Uvedte rozšírený opis úloh (ak potrebujete viac priestoru, ako je počet znakov uvedený v časti Úlohy). Rozšírený opis každej úlohy odlíšte pomocou nadpisu/odseku, ktorý je názvom príslušnej úlohy.</p> <p>Ak v rámci svojich úloh investujete do infraštruktúry, uveďte informácie z hľadiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> stav prípravy projektu na realizáciu (uvedte, či máte napr. stavebné povolenie, povolenie konzervátora atď.), Či je objekt/miesto zapísané v registri/evidencii pamiatok, Či objekt/miesto leží na území Natura 2000.

		<p>Dodatkov:</p> <p>1. Pre projekty realizované v rámci priority 1 (špecifický cieľ 1.) – KLÍMA Uvedte, či máte registračnú kartu zosuvu alebo či je infraštruktúra na ochranu pred zosuvom zapísaná v oficiálnom registri.</p> <p>2. Pre projekty realizované v rámci priority 1 (špecifický cieľ 2.) – BIODIVERZITA Uvedte, či pri vykonávaní činností v oblastiach, na ktoré sa vzťahujú formy ochrany prírody, máte na vykonávanie týchto činností súhlas orgánu, ktorý vykonáva dohľad nad danou chránenou oblasťou.</p>
2. Zdôvodnenie potreby projektu	Textové	<p>1. Opíšte, ako projekt rieši spoločné výzvy opísané v programe a/alebo rozvíja spoločný potenciál programovej oblasti. Uvedte, ktoré aspekty výziev a/alebo potenciálov projekt rieši a v akom rozsahu a či pridáva hodnotu k aktivitám, ktoré sa doteraz uskutočnili v OV.</p> <p>2. Uvedte, či a do akej miery sú navrhované riešenia prispôsobené územne špecifickej spoločnej potrebe. Uvedte, či a ako sa to odráža v cieľoch projektu, plánovaných aktivitách a výsledkoch a v partnerstve.</p> <p>3. Uvedte výsledky analýzy dopytu, spoľahlivé a aktuálne štatistické údaje alebo sa odvolajte na konkrétne, podrobné záznamy spoľahlivých analýz alebo štúdií, pričom uvedte názov dokumentu, názov kapitoly, cestu k dokumentu, ktoré potvrdzujú potrebu projektu.</p> <p>4. Ak v rámci priority č. 3 Kreatívne a atraktívne Pohraničie realizujete typ aktivity zameranej na predĺženie turistickej sezóny (napr. obohatenie turistickej ponuky) - uvedte v tejto oblasti analýzu podloženú číselnými údajmi o pozitívnom vplyve aktivít projektu na predĺženie turistickej sezóny (t. j. ako realizácia projektu ovplyvní predĺženie turistickej sezóny). Predložená analýza musí jasne preukázať pozitívny vplyv projektových aktivít na predĺženie turistickej sezóny.</p>
3. 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 "Sliezsko 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>Zabezpečiť súlad so stratégiami a uviesť, ako váš projekt zapadá do cieľov/priorít stratégie.</p>
4. Komplementárnosť projektu	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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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. 3. 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, uveďte, ktorého z predtým realizovaných projektov je projekt poslednou fázou, opíšte jeho predchádzajúce fázy a ako súvisia s posudzovaným projektom).

5. Logika projektu	Textové	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definujte hlavný cieľ a výsledok (výsledky) projektu (čo chcete realizáciou projektu dosiahnuť, ako sa zmení východisková situácia, v dôsledku ktorej ste sa rozhodli projekt realizovať). Hlavný cieľ projektu by mal byť v súlade so špecifickým cieľom programovej priority. 2. Určite maximálne tri konkrétne ciele projektu. Mali by preukázať priamy prínos k dosiahnutiu hlavného cieľa projektu. Dosiahnutie špecifických cieľov by malo byť merateľné (aspoň čiastočne) na základe vytvorených výstupov projektu. Overte, či sú prijaté ciele presne definované, realistické a dosiahnuteľné. 3. Opíšte, ako dosiahnete ciele projektu - aké aktivity a výstupy projektu plánujete realizovať. Zdôvodnite, že plánované výstupy sú potrebné na dosiahnutie cieľa (cieľov) a že sú realistické. 4. Ukážte logický vzťah medzi hlavným cieľom a špecifickými cieľmi, úlohami, aktivitami projektu, výstupmi a ukazovateľmi. 5. Opíšte výsledky vykonanej analýzy dopytu a úroveň dopytu po realizácii aktivít projektu. <p>Viac informácií o logike projektu nájdete v kapitole 3.2 programovej príručky.</p>
6. Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu	Textové	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. V prípade nákupu dlhodobého majetku/vybavenia opíšte, ako zabezpečíte, že nadobudnuté zariadenie/vybavenie bude udržiavané v stave, ktorý bude čo najdlhšie spĺňať ciele projektu (napr. prostredníctvom záruk, technickej podpory). 2. 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. 3. V prípade iných produktov opíšte, ako zabezpečíte ich používanie alebo pokračovanie po skončení projektu (napr. cyklické festivaly). 4. Dodatočne preukážte, či výstupy a výsledky projektu môžu byť použité a replikované (opakovateľné) iným organizáciami/regiónmi/krajinami mimo partnerstva – ak nie, zdôvodnite to.

		<p>Ak máte vo svojom projekte plánované investície do infraštruktúry, opíšte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Či máte potrebné zdroje a finančné mechanizmy na pokrytie nákladov na prevádzku a údržbu infraštruktúry, aby ste zabezpečili udržateľnosť ich financovania v intervale minimálne 5 rokov po skončení projektu. 2. Kto zostáva vlastníkom infraštruktúry zodpovedným za jej údržbu po ukončení projektu. 3. Ako zabezpečíte, že podmienky udržateľnosti budú splnené najmenej 5 rokov po skončení projektu (nesmie nastať žiadna z nasledujúcich okolností: <ul style="list-style-type: none"> • ukončenie alebo premiestnenie výrobnéj činnosti mimo regiónu NUTS 2, v ktorom bol projekt podporený; • zmena vlastníctva prvku infraštruktúry, ktorá poskytuje neoprávnenú výhodu spoločnosti alebo verejnému orgánu; • podstatná zmena ovplyvňujúca povahu projektu, jeho ciele alebo podmienky jeho realizácie, ktorá by mohla viesť k porušeniu pôvodných cieľov operácie).
7. Cezhraničnosť projektu	Textové	<p>Cezhraničný charakter spolupráce</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opíšte akým spôsobom partneri spolupracovali vo fáze prípravy projektu. 2. Opíšte akým spôsobom budú partneri spolupracovať vo fáze realizácie projektu, financovania projektu a/alebo zamestnávania personálu. 3. Uveďte, ako bude partnerstvo pokračovať po skončení projektu. <p>Cezhraničný efekt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zdôvodnite potrebu realizácie projektu v rámci cezhraničnej spolupráce (opíšte, prečo je potrebné realizovať projekt v spolupráci so slovenským/poľským partnerom/partnermi). Dokážte, že výsledky projektu by nebolo možné dosiahnuť (alebo by ich bolo možné dosiahnuť len v obmedzenej miere) bez cezhraničnej spolupráce (napr. na riešenie spoločného problému je potrebná výmena skúseností; na riešenie spoločného problému je potrebné zabezpečiť dostupnosť produktov/služieb pre cieľové skupiny z oboch strán hranice). 2. Uveďte, či a do akej miery má projekt priamy prínos pre spoločné cieľové skupiny:

		<ul style="list-style-type: none"> v prípade projektov s infraštruktúrnymi aktivitami opíšte, či sú investície navzájom prepojené (t. j. či sú logicky a funkčne koherentné) a či poskytujú potenciál pre využívanie infraštruktúry cieľovými skupinami na oboch stranách hranice (spoločné využívanie je zabezpečené), v prípade neinfraštruktúrálnych aktivít opíšte, či sa poľsko-slovenské cieľové skupiny priamo zúčastňujú na projektových aktivitách (napr. workshopy, školenia), či je zabezpečený poľsko-slovenský charakter podujatí, či sú obe strany podpory rovnako zahrnuté do štúdií vypracovaných v rámci projektu atď. <p>3. Opíšte cezhraničný rozmer prínosov a účinkov dosiahnutých projektom v rámci cezhraničnej spolupráce. Uveďte, či a do akej miery sa prínosy dosiahnuté realizáciou projektu (z produktov a výsledkov) prejavia na oboch stranách hranice a či sú udržateľné.</p>
8. Odôvodnenie partnerstva	Textové	<p>1. 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.</p> <p>2. V prípade partnerov so sídlom mimo programovej oblasti zdôvodnite, prečo je ich účasť na projekte potrebná a akú dodatočnú hodnotu projektu prinášajú. Opíšte tiež, aký pozitívny vplyv majú vykonávané činnosti na rozvoj programovej oblasti.</p> <p>3. Opíšte rozdelenie úloh medzi partnermi vo vzťahu k tematickému rozsahu a cieľom, ktoré chce projekt dosiahnuť. Opíšte úlohy a zapojenie partnerov do projektu. Uveďte, či partneri projektu majú kompetencie a potrebné zdroje (finančné a organizačné) na plnenie svojich povinností a úloh v projekte.</p> <p>4. Opíšte kapacitu a administratívne, organizačné a finančné zdroje a skúsenosti partnera, ktorý bude v projekte pôsobiť ako hlavný partner - vrátane skúseností s riadením partnerských projektov (zahŕňajúcich viacerých partnerov - aspoň dvoch).</p> <p>5. Opíšte, ako sa činnosti partnerov pri realizácii úloh navzájom dopĺňajú.</p> <p>6. Otázka týkajúca sa partnerov, ktorí majú štatút podnikateľa – uveďte, kde majú sídlo a kde vykonávajú svoju hlavnú hospodársku činnosť. Uveďte, 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.</p>

		7. V prípade, že je v projekte viac ako jeden slovenský partner a hlavný partner je z Poľska, uveďte 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, uveďte, ktorý partner je HCP pridaním skratky HCP vedľa názvu partnera.
9. Projektové riešenia (zelené verejné obstarávanie, digitálna transformácia, ekologické inovácie)	Textové	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preukážte, či pri zadávaní verejných zákaziek všetci partneri chcú uplatniť kritériá Európskej komisie pre zelené verejné obstarávanie pre konkrétne skupiny výrobkov a kritériá pre sociálne aspekty. 2. Preukážte, či a ako realizované činnosti zabezpečia zvýšenie kapacít v oblastiach digitálnych technológií alebo ich širšie rozšírenie a/alebo využívajú inovatívne riešenia. 3. Preukážte, či a ako realizované aktivity používajú inovatívne riešenia na zníženie emisií (znečistenia vody, ovzdušia, pôdy a emisií skleníkových plynov) alebo k zníženiu spotreby energie, materiálu a vody v porovnaní so štandardnými alebo vyžadovanými predpismi riešeniami a ochrane biodiverzity. Ak v projekte plánujete používať OZE, opíšte to v žiadosti.
10. Horizontálna zásada: dodržiavanie základných práv a súlad s Chartou 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>
11. Horizontálna zásada: zásada rovnosti príležitostí a	Textové	Opíšte, ako bude v projekte dodržaný princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie (vrátane princípu prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím), vrátane:

nediskriminácie (vrátane zásady prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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). 3. 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>
12. Horizontálna zásada: rovnosť medzi ženami a mužmi a začlenenie rodového hľadiska a aspektu	Textové	<p>Opíšte, ako bude v projekte dodržaný princíp rovnosti príležitostí pre ženy a mužov, okrem iného:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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>
13. Horizontálna zásada: podpora trvalo	Textové	<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>

<p>udržateľného rozvoja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ste počas realizácie projektu zabezpečili/ zabezpečujete dodržiavanie environmentálnych požiadaviek podľa právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov. 2. Projekt zohľadňuje zásadu trvalo udržateľného rozvoja počas prípravy projektu, realizácie projektu a využívania výstupov projektu po jeho ukončení. 3. Ak bol projekt predmetom posúdenia vplyvu na životné prostredie, ako sa zohľadnilo posúdenie alternatívnych riešení. <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 infraštruktúrnú aktivitu, fo váže operačného hodnotenia 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. V prílohe zdôvodní súlad projektovej aktivity so zásadou DNSH:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S odkazom na definíciu zásady „výrazne nenarušiť“ (článok 17 Nariadenia 2020/852). 2. 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
------------------------------------	---

		<p>(odôvodnenie), ako sa táto zásada v projekte uplatňuje. Ak projekt vážne narúša životné prostredie, nemôže byť financovaný z programu.</p> <p>Môžete byť požiadaní o predloženie vyššie uvedeného vyhlásenia o zhode DNSH v situáciách, keď nerealizujete infraštruktúrny projekt, ale vo fáze prevádzkového posúdenia existujú náznaky, že musíte preukázať súlad so zásadou DNSH.</p> <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. Vykonajte analýzu očakávaných dôsledkov zmeny klímy v oblasti odolnosti voči zmene klímy (prispôsobenie sa zmene klímy). Vysvetlite napríklad, či v rámci prispôsobenia sa zmene klímy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projekt zohľadňuje prispôsobenie 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. 2. 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). 3. Ako projekt zohľadnil otázky klímy v analýze a rebríčku vhodných možností jeho realizácie. 4. 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).
14. Odôvodnenie oprávnenosti DPH	Textové	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toto pole vyplňte, ak sa celkové náklady vášho projektu rovnajú alebo sú vyššie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH) a/alebo ak sa váš projekt uchádza o štátnu pomoc - bez ohľadu na hodnotu celkových nákladov na projekt a ak ste uviedli, že nemáte zákonnú možnosť vrátenia DPH. 2. Podstatne zdôvodnite oprávnenosť DPH opisom situácie jednotlivých projektových partnerov, ktorí nemajú zákonnú možnosť vrátenia dane, s uvedením právneho základu (názov právneho aktu, čísla paragrafov, príslušné články). Z odôvodnenia musí jasne vyplývať nevymožiteľnosť DPH v kontexte vecnej pôsobnosti príslušného projektového partnera.
15. Participácia, Nový európsky Bauhaus (NEB)	Textové	<p>Pre žiadosti v rámci prioritnej osi 3 Kreatívny a turistické atraktívne Pohraničie.</p> <p>Participácia</p> <p>Opíšte proces participácie, ak sa nejaký uskutočnil, najmä:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Počet inštitúcií/organizácií/skupín osôb, ktoré sa zúčastnili na procese participácie, s uvedením krajiny ich pôvodu. 2. Formu uskutočnenej participácie. 3. Dátum uverejnenia (musí byť skorší ako dátum podania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku). 4. Či a prípadne ako príspevky, pripomienky, návrhy, riešenia vypracované počas konzultácií ovplyvnili konečnú podobu projektu. 5. Či boli v návrhu vykonané nejaké zmeny na základe konzultácií. Ak ste nezohľadnili niektoré/niektoré návrhy zainteresovaných strán - zdôvodnite prečo. 6. opíšte, či má projekt v dôsledku uskutočnenej účasti charakter sociálnej inovácie, ktorá zavedie nové alebo zlepšené produkty, služby, procesy a platformy. <p>Vložte odkaz na uverejnené zhrnutie participatívneho procesu.</p>

		<p>Odporúčame tiež uskutočniť územné konzultácie, t. j. konzultácie o produkte a/alebo projektových zámeroch s miestnou komunitou, aby sa zabezpečilo, že si projekty nebudú navzájom konkurovať. Ak ich vykonávate, opíšte proces konzultácií.</p> <p>Nový európsky Bauhaus (NEB)</p> <p>Opíšte, či a ako je projekt v súlade s iniciatívou Nový európsky Bauhaus. V kontexte vecného rozsahu zdôvodnite, ako projekt spĺňa tri zásady, na ktorých je založená iniciatíva NEB, t. j:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Udržiateľnosť (znižovanie vplyvu ľudskej činnosti na životné prostredie prostredníctvom výberu umiestnenia projektu, vytvorených funkcií, použitých materiálov a energetických riešení).2. Sociálne začlenenie (zvýšenie príležitostí pre rôzne sociálne skupiny na spoluprácu a výmenu skúseností).3. Estetika (oceňovanie štýlu, zvyšovanie kvality zážitkov a podpora estetickej hodnoty nad rámec samotnej funkčnosti prvkov infraštruktúry alebo verejných priestorov). <p>Viac informácií nájdete v kapitole 2.4.5 programovej príručky a v Oznámení EK.</p>
--	--	--

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 RÍŽÍK](#) [DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE](#) **[VYHLÁSENIA](#)** [PRÍLOHY](#) [INFORMÁCIE O ŽIADOSTI O](#)

Vyhlásenia

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki partnera wiodącego, które są określone 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. / Vyhlasujem, 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 neoprávnene vyplatených 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. Oświadczam, że 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. / Vyhlasujem, 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. Oświadczam, 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. / Vyhlasujem, 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 SPÄŤ

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

Prílohy

1. Załącznik nr 1 - wypieniają 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 SŁOWACKI 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 doklady potvrdzujúci(e) založenie inštitúcie (napr. výpis z registra združení, potvrdenie pridelenia čísla DIĆ, IČO). Netýka sa verejných subjektov, ktoré nevykonávajú podnikateľskú činnosť.

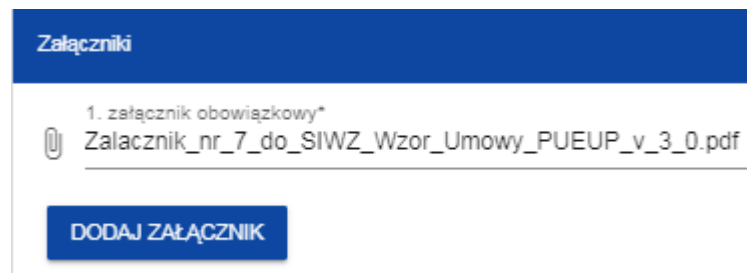
ULOŽIŤ ZRUŠIŤ

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.



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	Fáza hodnotenia
1.	Slovenskí žiadatelia Štatút a dokument/y potvrdzujúce zriadenie inštitúcie, ktoré obsahujú informácie o účele zriadenia daného subjektu, rozsahu činností a pravidlách jeho zastupovania (napr.: aktuálny právne použiteľný výpis z registra príslušného pre partnera projektu, potvrdenie o pridelení DIČ, IČO).	Tieto dokumenty nemusia predkladať jednotky samosprávy ani iné subjekty z verejného sektora, ktoré nevykonávajú hospodársku činnosť.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	slovenskí žiadatelia	operačné hodnotenie
2.	Dokument potvrdzujúci, že osoba, ktorá podpisuje prílohy (vrátane vyhlásení), je oprávnenou osobou.	Dokument potvrdzujúci, že dané osoby sú oprávnené podpísať požadované prílohy, vrátane vyhlásení, v mene partnera projektu napr.: <ul style="list-style-type: none"> uznesenie, potvrdenie volebnej komisie, splnomocnenie s vymedzeným rozsahom (v prípade, že sú vyhlásenia alebo prílohy podpísané splnomocnencom). 	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	formálne hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia	
		<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.	3a	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 oznámenia o	národný jazyk žiadateľa	hlavný partner	formálne hodnotenie

		Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
	3b	Vyhlásenie hlavného partnera	Vyplňte vyhlásenie podľa vzoru a podpíšte ho. Zaškrtnite príslušné políčka v častiach, ktoré sa vás týkajú.	vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	hlavný partner	operačné hodnotenie
4.	4a	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	formálne hodnotenie
	4b	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.		národný jazyk žiadateľa	partner projektu	operačné hodnotenie
5.		Príloha k ukazovateľom výstupov a výsledkov	Informácie o tom, ako vyplniť ukazovatele výstupov a výsledkov podľa jednotlivých projektových partnerov, nájdete v pokynoch v prílohe.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner	operačné hodnotenie
6.		Výpočet rozpočtu pre projekty so štátnou pomocou, zdroje financovania.	Príloha sa skladá z 2 záložiek t. j. výpočtu rozpočtu so štátnou pomocou, zdrojov financovania,. Vyplňte prílohu pre každého partnera rozpočtu.	vzor zverejnený na internetovej stránke	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		Priložte prílohu vo formáte Excel, bez podpisu. Uisti sa, že údaje týkajúcich sa celého projektu sú v súlade s obsahom žiadosti o príspevok.	programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy			
	a.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.				
	b.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.				
7.	Komunikačný plán projektu	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. Prílohu predkladá a podpisuje výhradne hlavný partner.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner	formálne hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
8.	Štátna pomoc v projekte	Vyplňte prílohu „Štátna pomoc v projekte“ poskytujúc odpovede na otázky v častiach I. – III. prílohy. Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne	operačné hodnotenie
9.	Vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu.	Vyhlásenie platí v prípade, že: <ul style="list-style-type: none"> realizujete aktivity spojené s realizáciou investícií do infraštruktúry a/alebo <ul style="list-style-type: none"> realizujete aktivity spojené s nákupom vybavenia prepojeného z predmetnou nehnuteľnosťou a s vecnými úlohami projektu. Predkladané vyhlásenie sa týka doby realizácie projektu (vrátane investičnej etapy) a minimálnej doby udržateľnosti projektu. Pamätajte, že vybavenie plánované v projekte musí byť pre projekt nevyhnutné a musí priamo súvisieť s cieľom projektu.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		Vyhlásenie predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorého sa obsah vyhlásenia týka.				
PRÍLOHY TÝKAJÚCE SA PROJEKTOV S INFRAŠTRUKTÚROU						
10.	Technická dokumentácia ((výpis s uvedením druhu, rozsahu a spôsobu vykonávaných stavebných prác)	<p>V rámci prílohy neposkytujete úplnú technickú dokumentáciu, napr. úplný architektonický a stavebný projekt, ale postupujte podľa nižšie uvedených usmernení:</p> <p>V prípade projektov so stavebným povolením uveďte výpis zo stavebného projektu (stručnú časť dokumentácie týkajúcu sa kľúčových informácií definujúcich projekt), pôdorysy s uvedením účelu miestností a ich plochy, vizualizáciu (ak ju máte).</p> <p>V prípade projektov na základe ohlásenia stavebných prác (ktoré nevyžadujú stavebný projekt) uveďte opis plánovaného projektu s uvedením druhu, rozsahu vykonania stavebných prác vrátane orientačného plánu, náčrtov a výkresov (ak ich máte).</p> <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 operačného hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti týkajúce sa predložených</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>dokumentov, SpS si môže vyžiadať ďalšie/doplňujúce dokumenty.</p> <p>Upozorňujeme, že dokumentácia predložená vo fáze operačného hodnotenia musí byť v súlade s vecným rozsahom uvedeným v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, ktorá bola predmetom formálneho a kvalitatívneho hodnotenia. V prípade nezrovnalostí bude žiadosť vo fáze operačného hodnotenia zamietnutá.</p>				
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	Operačné hodnotenie
12.	Získané stavebné povolenia, stanoviská príslušných orgánov a iné dokumenty	<p>Poľskí žiadatelia:</p> <p>A. priložte konečné a 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 celého vecného rozahu projektu/ infraštruktúry</p> <p>Slovenskí žiadatelia:</p> <p>B. priložte konečné a právoplatné povolenia/ rozhodnutia: príslušného stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>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 celého vecného rozyahu projektu/ infraštruktúry,. V prípade vodných stavieb je potrebné právoplatné a vykonateľné povolenie orgánu štátnej vodnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením.</p> <p>Ak realizácia stavebných prác nevyžaduje stavebné povolenie alebo 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.</p>				
13.	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</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	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<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>V prípade projektov realizovaných v rámci priority 1 (špecifický cieľ 2) - BIODIVERZITA, ktorých aktivity sa budú realizovať v oblastiach, na ktoré sa vzťahujú formy ochrany prírody, vyznačte dodatočne na mape vyskytujúcu sa formu ochrany prírody.</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 dvojjazyčnú legendu. Ak to považujete za potrebné, môžete priložiť ďalšie mapy alebo skice.</p>				
14.	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</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>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> <p>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.</p>	vyhlásení výzvy			
15.	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>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<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> <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. nesk. 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</p>				

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>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 jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo</p> <p>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>Na slovenských partnerov projektu sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.</p> <p>V prípade pochybností týkajúcich sa postupu posudzovania si SpS vyhradzuje vo fáze operačného hodnotenia právo požiadať žiadateľa o predloženie dodatočných dokumentov súvisiacich s posudzovaním vplyvov na životné prostredie.</p>				
16.	Posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia sústavy Natura 2000, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že	<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</p>	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
	projekt nepodlieha posudzovaniu (ak sa vzťahuje)	<p>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> <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, fotovoltických 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 prízemí budovy (napr. nadstavba, prestavba spočívajúca v zmene dispozície vnútorných priestorov a 				

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>pod.), energeticky úsporné osvetlenie ulíc a ciest, objekty drobnej architektúry a úpravy zelených plôch, termomodernizácia budov.</p> <p>Príloha Deklarácia príslušného orgánu zodpovedného za monitorovanie území Natura 2000 nie je povinná.²</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.5 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>				

² 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	Fáza hodnotenia
		<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 § 4-18 alebo prílohy č. 8 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, je žiadateľ povinný predložiť prílohu potvrdzujúcu, že nedochádza k vplyvu na NATURA 2000.</p> <p>V prípade, že sa priebehu hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti a na ich vyriešenie bude potrebný uvedený dokument (napr. v prípadoch vyplývajúcich z podrobného rozsahu projektu a miesta realizácie projektu), SpS môže v operačnej fáze hodnotenia požiadať žiadateľa o predloženie Deklarácie orgánu zodpovedného za monitorovanie území Natura 2000.</p>				

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
17.	<p>Len pre poľských žiadateľov</p> <p>Je potrebné predložiť dokument potvrdzujúci, že projekt nemá negatívny dopad na vodné útvary, tzv. vodná deklarácia (ak sa vzťahuje).</p>	<p>. Financovať možno len projekty, ktoré nezhoršujú stav vodných útvarov alebo nebránia dosiahnutiu dobrého stavu vody alebo dobrého potenciálu vody. Na potvrdenie tejto skutočnosti je potrebné získať dokument od príslušného orgánu zodpovedného za vodné hospodárstvo, ktorý potvrdzuje súlad investície alebo činnosti s environmentálnymi cieľmi.</p> <p>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 obsahujúcich³:</p> <ul style="list-style-type: none"> projekty, ktoré si vyžadujú rozhodnutie o environmentálnych podmienkach vydané podľa zákona 	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	poľskí žiadatelia	operačné hodnotenie

³ Na základe „Dohody o vydaní dokumentu potvrdzujúceho súlad s environmentálnymi cieľmi pre projekty realizované v rámci politiky súdržnosti medzi ministrom fondov a regionálnej politiky a predsedom Štátneho vodohospodárskeho úradu Wody Polskie“ (pozri: <https://www.gov.pl/web/wody-polskie/potwierdzenie-zgodnosc-z-celami-srodowiskowymi>)

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<p>z 3. októbra 2008 o poskytovaní informácií o životnom prostredí a jeho ochrane, o účasti verejnosti na ochrane životného prostredia a o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, ktoré ešte nebolo vydané;</p> <ul style="list-style-type: none"> • investície alebo aktivity, ktoré si vyžadujú a ktoré ešte nezískali posúdenie vodných práv alebo povolenie na rybolov, alebo predloženie oznámenia o vodných právach, ako sa uvádza v článku 388 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); • 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, fotovoltické 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; 				

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • objekty drobnej architektúry a úpravy zelených plôch. <p>V prípade, že sa v priebehu hodnotenia projektu vyskytnú pochybnosti a na ich vyriešenie bude potrebný tento dokument (napr. v prípadoch vyplývajúcich z podrobného rozsahu projektu a miesta realizácie projektu), SpS môže v operačnej fáze hodnotenia vyzvať žiadateľa na predloženie dokumentu potvrdzujúceho, že projekt nemá negatívny vplyv na útvary povrchových vôd.</p>				
PRÍLOHY PREDKLADANÉ PRI UCHÁDZANÍ SA O ŠTÁTNU POMOC						

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
18.	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	operačné hodnotenie
19.	Účtovná závierka/zjednodušená účtovná závierka za posledné tri uzavreté účtovné alebo kalendárne roky, vypracovaná v súlade s účtovnými predpismi.	Finančné výkazy za príslušný rok do svojej žiadosti nezahŕňajte, ak sú k dispozícii v prehliadačoch finančných dokumentov, ktoré vedú verejné orgány. V takom prípade uveďte odkaz na uvedené finančné výkazy vo verejne prístupnom registri.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie
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 programu plsk.eu v rámci	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
			oznámenia o vyhlásení výzvy			
PRÍLOHY PRE PRIJÍMATEĽOV ZO SEKTORA MSP						
21.	Formulár MSP – Vyhlásenie o veľkosti podniku.	<p>Návod, ktorý vám pomôže vyplniť vyhlásenie, nájdete v Príručke pre používateľov k definícii MSP:</p> <p>- poľská verzia: http://publications.europa.eu/resource/ellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC_1,</p> <p>- slovenská verzia: <u>Príručka pre používateľov k definícii MSP - Publications Office of the EU (europa.eu)</u>.</p> <p>Prílohu predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý je MSP.</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	formálne hodnotenie
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. V takom prípade uveďte odkaz na uvedené finančné výkazy vo verejne dostupnom registri.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
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	operačné hodnotenie
DODATOČNÉ PRÍLOHY POVINNÉ V PRIORITE 2. Prepojenejšie pohraničie (aktivita 2.1) - CESTY						
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	operačné hodnotenie
DODATOČNÉ PRÍLOHY POVINNÉ V PRIORITE 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie - TURISTIKA						
25.	Plán finančnej stability (ak sa vzťahuje)	Informácie o tom, ako vyplniť tento dokument nájdete vo vzore dokumentu. Ak realizujete investíciu do infraštruktúry, spolu so žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku predložte aj	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci	poľský a slovenský jazyk	každý partner samostatne	formálne hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		plán finančnej stability počas trvania projektu a po jeho skončení. Plán predkladá a podpisuje každý partner projektu, ktorý plánuje investíciu do infraštruktúry v priorite 3.	oznámenia o vyhlásení výzvy			
26.	Zhrnutie participačného procesu (ak sa vzťahuje)	Informácie o tom, ako vyplniť tento dokument, nájdete vo vzorovom dokumente a v prílohe 4 programovej príručky, t. j. v Odporúčaniach pre účasť.	vzor výzvy na predkladanie žiadostí je uvedený na webovej stránke programu plsk.eu. (Príloha č. 04.01 k programovej príručke)	poľský a slovenský jazyk	hlavný partner	formálne hodnotenie
DOPLŇUJÚCE PRÍLOHY POŽADOVANÉ PRE PRIORITU 1. Prírode blízke a bezpečné pohraničie (špecifický cieľ 1.) - KLÍMA						
27.	Registračná karta zosuvu	Dokument sa musí priložiť v prípade zosuvov pôdy, ktoré sa vyskytli v Poľsku.	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie
DOPLŇUJÚCE PRÍLOHY POTREBNÉ PRE PRIORITU 1. Prírode blízke a bezpečné pohraničie (špecifický cieľ 2.) - BIODIVERZITA						
28.	Súhlas orgánu, ktorý vykonáva dohľad nad chráneným územím	V prípade realizácie aktivít na územiach, na ktoré sa vzťahujú formy ochrany prírody, dokument vydaný orgánom vykonávajúcim dohľad nad daným územím, na	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa	každý partner samostatne	operačné hodnotenie

	Názov/opis prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia	Kto predkladá	Fáza hodnotenia
		ktoré sa vzťahuje forma ochrany prírody, obsahujúci súhlas s realizáciou aktivít plánovaných v projekte na danom území, na ktoré sa vzťahuje forma ochrany prírody.				
INÉ PRÍLOHY						
29– 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.

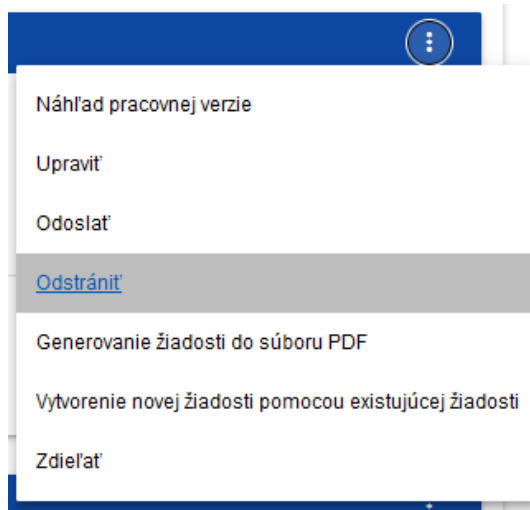
Tento oddiel je needitovateľný.

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?

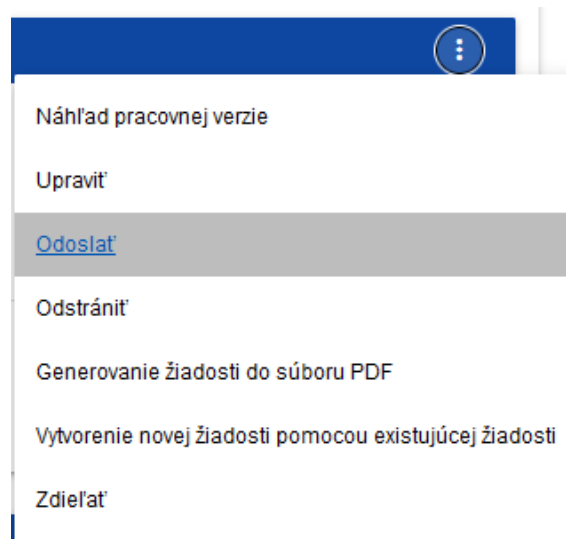
ÁNO

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?

Po potvrdení žiadosti 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 kompletne 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.

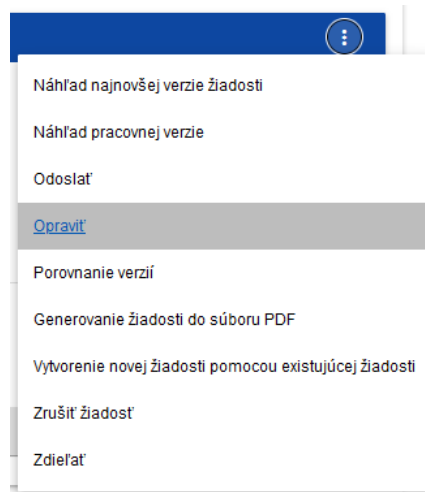
1.5. Oprava žiadosti

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 vyhládajte 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

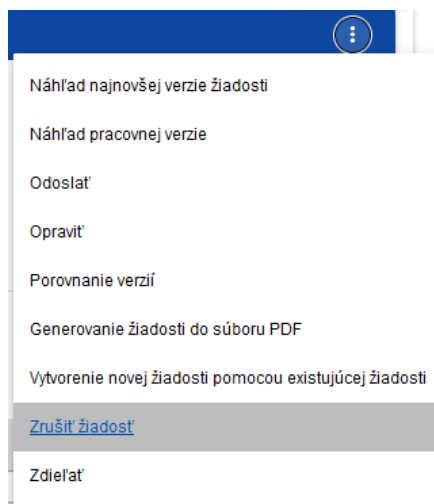
Oprava je z vášho hľadiska opätovnou úpravou žiadosti. Zadané opravy však musia byť zhodné s odporúčaniami, ktoré ste dostali od Spoločného sekretariátu. Po opätovnom odoslaní žiadosti bude môcť Spoločný sekretariát porovnať verzie žiadosti a skontrolovať všetky vami vykonané úpravy. Po začatí prvej 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 odstúpite 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, choďte 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?

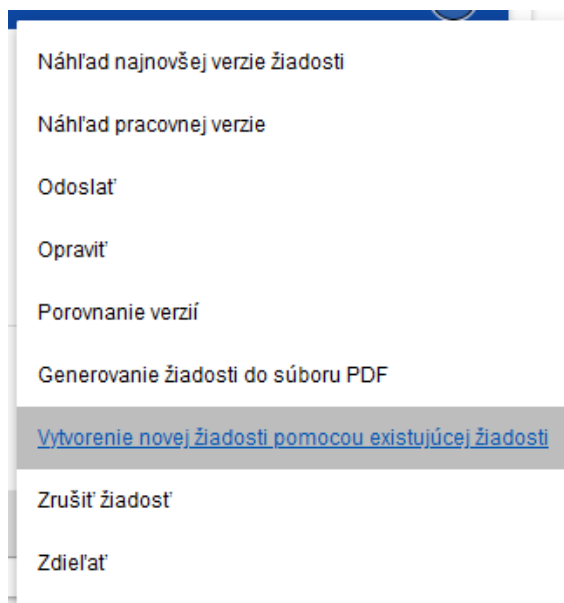
ÁNO

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 prispôbena 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 zawierać przynajmniej jedną 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

Systém komunikuje aj o chybné vyplnených poliach počas úpravy jednotlivých oddielov žiadosti, napríklad:

Projekt

Názov projektu*

Názov projektu - Toto pole je povinné0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - Toto pole je povinné0 / 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 povinné0 / 4000

Ak pole nie je vyplnené zhodne s jeho formátom, systém 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

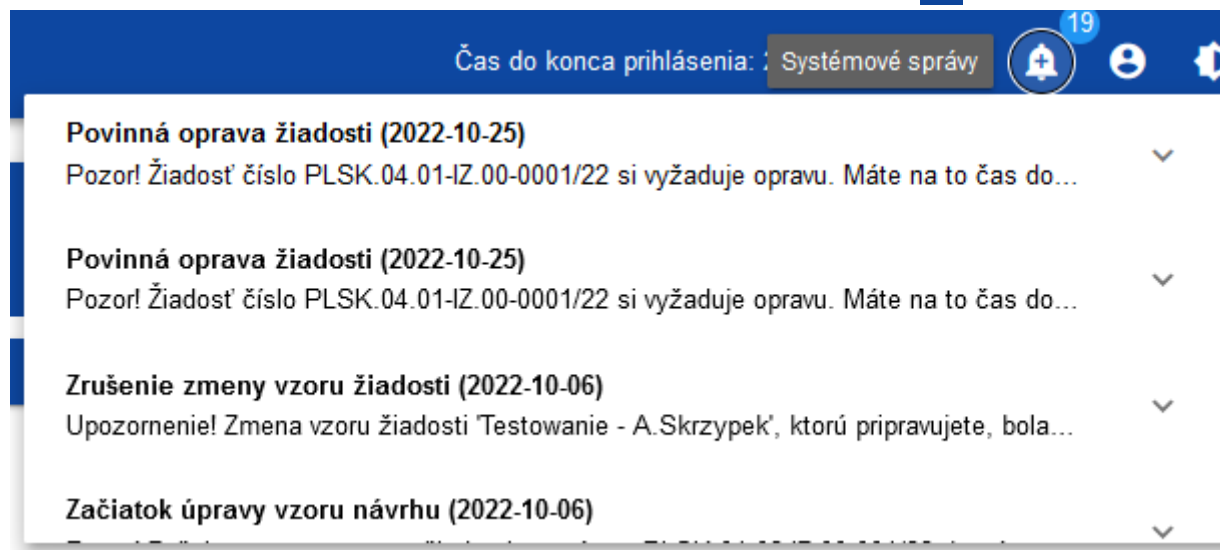
Táto operácia môže mať za následok stratu neuložených údajov. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV

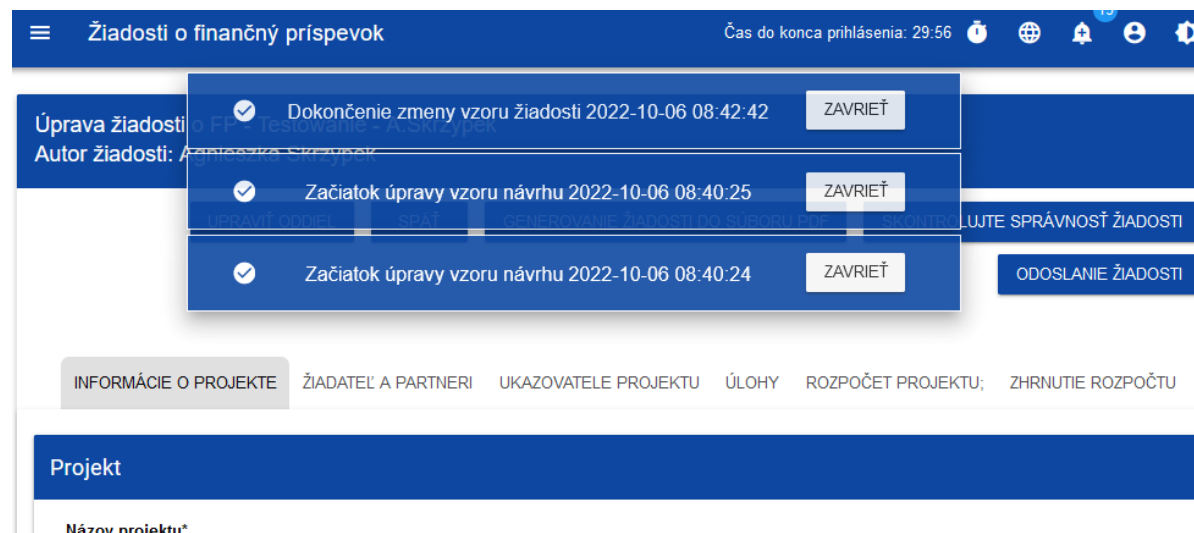
Za situácie, keď sa menia okolnosti týkajúce sa vyplňovania žiadostí o príspevok, žiadatelia, ktorých sa tieto zmeny týkajú, dostanú špeciálne správy. Sú dostupné po kliknutí na ikonu v pravom hornom rohu obrazovky: 



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...