



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA

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

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

Wykaz skrótów

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

Wykaz definicji

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

Zoznam skratiek

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

Zoznam definícií

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

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

Dofinansowanie – środki finansowe pochodzące z EFRR.

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

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

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

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

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

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

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

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska Współpraca

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

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

Finančný príspevok – finančné prostriedky pochádzajúce z EFRR.

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

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

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

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

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

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

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (Ú. v. EÚ L 347 z 20. decembra 2013), ďalej len všeobecné nariadenie.

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (Ú. v. EÚ L 347 z

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

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

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

SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, spełniająca wymogi

art. 122 ust. 3 i art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego oraz art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, wspierająca bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny programu, w której są gromadzone i przechowywane dane na temat realizowanych projektów oraz umożliwiającą partnerom rozliczanie realizowanych projektów.

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

Wstęp

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

20.12.2013), dalej len nariadenie EÚS.

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 480/2014 z 3. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde (Ú. v. EÚ L 138 z 13.05.2014).

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o podrobné ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov v rámci programov EÚS (Ú. v. EÚ L 138 z 13.05.2014).

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

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

Úvod

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

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

Rozdział 1. Podstawa prawna i hierarchia obowiązywania dokumentów

1.1. Podstawa prawna

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

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

1.2. Hierarchia obowiązywania dokumentów

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

Rozdział 2. Zasady ogólne i ocena kwalifikowalności wydatków

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

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

Kapitola 1. Právny základ a hierarchia záväznosti dokumentov

1.1. Právny základ

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

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

1.2. Hierarchia záväznosti dokumentov

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

Kapitola 2. Všeobecné pravidlá a hodnotenie oprávnenosti výdavkov

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

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie:

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

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

2.1. Zasada poniesienia wydatku

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

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

Hodnotenie oprávnenosti výdavku pozostáva z analýzy:

- nevyhnutnosti jeho vynaloženia v kontexte úloh subjektu realizovaných v rámci programu a uvedených v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt TP,
- súladu s platnými predpismi práva EÚ a vnútroštátneho práva a programovými zásadami,
- skutočnej úhrady zo strany prijímateľa TP,
- skutočného dodania tovarov alebo vykonania služieb alebo realizácie prác,
- správnosti jeho vynaloženia, zdokumentovania a uvedenia v účtovných knihách a vykázania v žiadosti o platbu,
- dodržania pravidiel hospodárskej súťaže, hospodárnosti a efektívneho vynakladania výdavkov.

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

2.1. Pravidlo vynaloženia výdavku

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

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

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

¹ Napríklad počas auditu operácií alebo auditu z Európskej komisie.

4) kompensaty należności².

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

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

1) w przypadku wydatków pieniężnych:

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

2) w przypadku wkładu niepieniężnego:

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

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

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

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

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

internego t'archopisu,

4) započítania pohľadávky².

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

Za dátum vynalożenia výdavku sa považuje:

1) v prípade peňažných výdavkov:

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

2) v prípade nepeňažného vkladu:

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

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

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

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

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

2.2. Opis dokumentu księgowego

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

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

2.3. Wydzielona ewidencja księgowa

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

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

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

2.2. Opis účtovného dokladu

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

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

2.3. Oddelená účtovná evidencia

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

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

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

2.4. Zakaz podwójnego finansowania

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

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

2.4. Zákaz dvojitého financovania

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

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

Rozdział 3. Typy działań możliwych do sfinansowania z PT

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

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

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

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

Rozdział 4. Katalog wydatków kwalifikowanych

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

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

Kapitola 4. Katalóg oprávnených výdavkov

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

4.1. Personel

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

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

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

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

4.1.1. Płace

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

4.1. Zamestnanci

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

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

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

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

4.1.1. Mzdy

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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

4.1.3. Dodatki do wynagrodzeń

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

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

4.1.2. Dodatočná ročná odmena

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

4.1.3. Mzdové príplatky

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

wynagradzania i na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.

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

zamestnancom instytucji.

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

4.1.4. Wyплаты z funduszu nagród, nagrody i premie

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

4.1.4. Výplaty z fondu odmien, odmeny a prémie

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

4.1.5. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego oraz urlop szkoleniowy

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

4.2. Podnoszenie kwalifikacji

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

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

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

4.2. Zvyšovanie kvalifikácie

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

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

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

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

- b. szkolenia i kursy o tematyce ogólnej związanej z zakresem obowiązków pracownika uczestniczącego w szkoleniach (np.: zamówienia publiczne, prawo pracy, finanse publiczne, informatyczne, informacja i promocja itd.),
- c. kursy językowe – kwalifikowalne są kursy z języka angielskiego, niemieckiego, francuskiego oraz języków wykorzystywanych do pracy w programie i języków partnerów realizujących program.

6) Koszty szkoleń wymienione w punkcie 5) są kwalifikowalne:

- a. w całości ze środków PT programu PL-SK – niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy – jeśli dotyczą szkoleń bezpośrednio związanych z programem PL-SK,
- b. w całości ze środków PT programu PL-SK w przypadku szkoleń specjalistycznych i ogólnych (np. zamówienia publiczne, finanse publiczne, kontrola, prawo budowlane itd.), których tematyka jest związana z zakresem obowiązków pracownika w zakresie PL-SK jeżeli zakres obowiązków co najmniej w 50% dotyczy zadań PL-SK, lub tematyka szkolenia dotyczy zakresu wiedzy związanej z realizacją EWT,
- c. proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy – w pozostałych przypadkach np. w przypadku szkoleń związanych nie tylko z pracą w programie PL-SK.

7) Warunkiem finansowania szkolenia jest wpisywanie się jego tematyki w zakres obowiązków pracowników instytucji realizujących zadania w programie PL-SK uczestniczących w danym szkoleniu.

8) W odniesieniu do pracowników, których kwalifikowalność jest ustalana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu kwalifikowalności szkoleń związanych nie tylko z pracą w programie PL-SK - należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku (należy uwzględnić czas przepracowany; nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego⁷). Jeżeli od

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

- b. školenia a kurzy so všeobecnou tematikou súvisiacou s rozsahom povinností zamestnanca, ktorý sa na školení zúčastňuje (napr.: verejné obstarávanie, pracovné právo, verejné financie, informačné systémy, komunikácia a propagácia, atď.),
- c. jazykové kurzy – oprávnené sú kurzy z anglického, nemeckého, francúzskeho jazyka a jazykov využívaných na prácu v rámci programu a jazykov partnerov realizujúcich program.

6) Výdavky na odbornú prípravu uvedenú v bode 5) sú oprávnené:

- a. v plnej výške z TP programu PL-SK – nezávisle od úrovne oprávnenosti pracovnej pozície – pokiaľ sa týkajú odbornej prípravy, ktorá priamo súvisí s programom PL-SK,
- b. v plnej výške z TP programu PL-SK v prípade špecializovanej a všeobecnej odbornej prípravy (napr. verejné obstarávanie, verejné financie, kontrola, stavebné právo, atď.), ktorej tematika súvisí s rozsahom povinností zamestnanca v rámci PL-SK, ak sa rozsah povinností aspoň z 50 % týka úloh PL-SK, alebo sa tematika odbornej prípravy týka oblasti vedomostí súvisiacich s realizáciou EÚS,
- c. proporcionálne k úrovni oprávnenosti pracovnej pozície – v ostatných prípadoch, napr. v prípade odbornej prípravy, ktorá nesúvisí len s prácou v rámci programu PL-SK.

7) Podmienkou financovania odbornej prípravy je, aby jej tematika patrila do rozsahu povinností zamestnancov inštitúcie realizujúcich úlohy v rámci programu PL-SK, ktorí sa na danej odbornej príprave zúčastňujú.

8) S ohľadom na zamestnancov, ktorých oprávnenosť sa určuje na základe pracovných kariet, je potrebné pri určovaní úrovne oprávnenosti odbornej prípravy, ktorá nesúvisí len s prácou na programe PL-SK, brať do úvahy priemernú oprávnenosť z posledných 12 mesiacov predchádzajúcich mesiacu vynaloženia výdavku (je potrebné zohľadniť odpracovaný čas; nezohľadňuje sa materská dovolenka, rodičovská dovolenka ani dlhodobá práceneschopnosť⁷). Pokiaľ od času zamestnania zamestnanca do

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Środki transportu

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

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

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

4.3.2. Dopravné prostriedky

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

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

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

4.3.3. Wyposażenie stanowiska pracy

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

strany przyjmателя v období nepresahujúcim čas realizácie projektu TP.

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

4.3.3. Vybavenie pracoviska

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

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

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

4.3.4. Delegacje służbowe

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

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

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

4.3.4. Služobné cesty

- 1) Cieľ služobnej cesty by mal súvisieť s úlohami realizovanými prijímateľom TP v rámci programu PL-SK a výdavky na služobnú cestu by nemali presahovať limity stanovené vo vnútroštátnych predpisoch závažných pre danú jednotku.⁸
- 2) Spravidla by sa mali cesty uskutočňovať pomocou čo možno najefektívnejších a ekonomicky opodstatnených dopravných prostriedkov (t. j.: prostriedkami verejnej dopravy, vlakom štátnych železníc v 2. triede, letecky v ekonomickej triede), v termínoch priamo vyplývajúcich z cieľa služobnej cesty a organizácia služobnej cesty musí vychádzať z platných vnútroštátnych predpisov. V prípade, ak nie je možné využiť uvedené dopravné prostriedky, je povolené použitie služobného automobilu, automobilu prenajatého v rámci krátkodobého prenájmu v súlade s internými predpismi inštitúcie daného prijímateľa TP, alebo súkromného automobilu

8 W Polsce: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167). Na Slovensku: Výdavky powinny być zgodne z ustawą/rozporządzeniem o należnościach z tytułu podróży służbowej nr 283/2002, z późniejszymi zmianami.

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

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

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

okolicznościach.

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

4.3.5. Systemy informatyczne

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

4.3.6. Organizacja i obsługa systemu wdrażania programu PL-SK

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

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

4.3.5. Informačné systémy

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

4.3.6. Organizácia a obsluha systému vykonávania programu PL-SK

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

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

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

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

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

⁹ Np. analiza ekonomiczno-finansowa, studium wykonalności.

⁹ Napríklad ekonomická a finančná analýza, štúdia uskutočniteľnosti.

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

4.4. Informacja i promocja

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

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

4.4. Komunikácia a propagácia

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

w programie PL-SK,

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

4.5. Indykatywny wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych¹⁰

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

programu PL-SK,

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

4.5. Orientačný zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov¹⁰

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

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

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

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

- partnerów)
9. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (dot. polskich partnerów)
 10. Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych
 11. Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze
 12. Kompleksowa organizacja niezbędnych spotkań, w tym grup roboczych oraz posiedzeń KM (wynajem sali, sprzętu multimedialnego, catering, nagłośnienie, usługi tłumaczenia itp.)
 13. Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników (zgodnie z rozdziałem 4.2.)
 14. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne¹¹:
 - a) bilety lotnicze i kolejowe w klasie ekonomicznej, oraz w uzasadnionych przypadkach w klasie wyższej,
 - b) niezbędne opłaty lotniskowe nie uwzględnione w cenie biletu,
 - c) opłaty za publiczne środki transportu, w tym komunikację miejską,
 - d) koszty dojazdu samochodem służbowym lub wykorzystania samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej, wyliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki
 - e) opłaty za przejazd autostradą i opłaty parkingowe,
 - f) ryczałt na przejazdy,
 - g) koszty zakwaterowania,
 - h) koszty wiz,
 - i) ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej pracownika z wyłączeniem kosztów leczenia objętych kartą EKUZ,
 - j) diety dzienne – w wysokości nie wyższej niż określona w prawie krajowym
 15. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.
 16. Koszty wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne (w tym delegacje ekspertów)
 17. Koszty umowy zlecenia na zadania związane z kontrolą, zawartej z osobą, która nie jest zatrudniona na umowę o pracę w celu wykonania obowiązków na rzecz programu PL-SK

TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

9. Príspevok do Fondu garantovaných zamestnaneckých dávok (pre poľských partnerov)
10. Výdavky na vstupné, pravidelné a kontrolné zdravotné prehliadky
11. Dávky od zamestnávateľa súvisiace so zabezpečením okuliarov na prácu s počítačom
12. Komplexná organizácia nevyhnutných stretnutí vrátane pracovných skupín a zasadnutí MV (prenájom sály, multimedialného vybavenia, catering, ozvučenie, tlmočnicke/prekladateľské služby, a pod.)
13. Výdavky na zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov (v súlade s kapitolou 4.2.)
14. Domáce a zahraničné služobné cesty¹¹:
 - a) letenky a cestovanie vlakom v ekonomickej triede a v odôvodnených prípadoch vo vyššej triede,
 - b) nevyhnutné letiskové poplatky nezohľadnené v cene letenky,
 - c) poplatky za prostriedky verejnej dopravy vrátane mestskej hromadnej dopravy,
 - d) výdavky na cestu služobným automobilom alebo využitie súkromného automobilu na účel absolvovania služobnej cesty, vypočítané v súlade so záväznými predpismi a internými usmerneniami jednotky
 - e) diaľničné poplatky a poplatky za parkovanie,
 - f) paušál na cestovné výdavky,
 - g) výdavky na ubytovanie,
 - h) výdavky na víza,
 - i) poistenie zamestnanca na čas zahraničnej cesty s výnimkou výdavkov na liečenie, na ktoré sa vzťahuje karta EKZP,
 - j) denné diéty – vo výške nie vyššej ako je ustanovené vo vnútroštátnych právnych predpisoch
15. Vypracovanie expertíz, analýz, štúdií, koncepcií, a pod.
16. Výdavky na podporu zo strany expertov a odborné poradenstvo (vrátane služobných ciest expertov)
17. Výdavky na dohodu o vykonaní práce na úlohy spojené s kontrolou, uzavretú s osobou, ktorá nie je zamestnaná na základe pracovnej zmluvy na účel plnenia povinností v prospech programu PL-SK

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

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

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

TABUĽKA 1 – OPRAVNENÉ VÝDAVKY

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

TABELA 1 - WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

TABUĽKA 1 – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

TABELA 2 - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

TABUĽKA 2 – NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

TABELA 2 - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

TABUĽKA 2 – NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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