

PRÍRUČKA PROGRAMU INTERREG POĽSKO – SLOVENSKO 2021-2027



OBSAH

1. ÚVOD	5
2. AKÉ PROJEKTY MÔŽU ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK?	8
2.1. CEZHRANIČNÝ CHARAKTER AKTIVÍT	10
2.2. AKO VYTVORIŤ V PROJEKTE PARTNERSTVO?	11
2.3. ŠPECIFIKÁ PARTNERSTVA S MSP V PROJEKTE	13
2.4. AKO UPLATNIŤ V PROJEKTE HORIZONTÁLNE PRINCÍPY A AKÉ STRATÉGIE TREBA ZOHĽADNIŤ?	17
2.4.1. Rešpektovanie základných práv a dodržiavanie Charty základných práv Európskej únie.....	18
2.4.2. Rovnosť medzi ženami a mužmi so zohľadnením rodového hľadiska a rodovej perspektívy	18
2.4.3 Predchádzanie všetkým formám diskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie	20
2.4.4. Podporovanie udržateľného rozvoja so zohľadnením Parížskej dohody a zásady „výrazne nenarušiť“	22
2.4.5. Iné princípy, iniciatívy a stratégie EÚ	25
2.5. PARTICIPÁCIA.....	29
2.6. AKÉ TYPY AKTIVÍT SÚ OPRÁVNENÉ?.....	30
Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie	31
Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie	35
Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie	37
Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia	41
2.7. KONFLIKT ZÁUJMOV A PROTİKORUPČNÁ POLITIKA	43
2.7.1. Čo je nezrovnalosť a podvod?	44
2.7.2. Čo je konflikt záujmov?.....	44
2.7.3. Spôsoby predchádzania nezrovnalostiam a podvodom	45
2.7.4. Nezrovnalosti a podvody vo verejných obstarávaníach	46
3. AKO PRIPRAVIŤ PROJEKT?	47

3.1. AKÉ DRUHY PROJEKTOV POZNÁME?	47
3.2. AKO PREJŠŤ OD NÁPADU KU PRÍPRAVE PROJEKTU?	48
3.3. AKO ZVOLIŤ UKAZOVATELE V PROJEKTE?	54
3.4 AKO NAPLÁNOVAŤ ROZPOČET PROJEKTU?	57
3.4.1 Úlohy v rozpočte	59
3.4.2 Spôsob účtovania výdavkov.....	60
3.4.3 Mena	61
3.4.4 Pravidlá oprávnenosti a vykazovania výdavkov.....	61
3.5. ŠTÁTNA POMOC	83
3.6. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV (GDPR)	89
3.7. CST2021	90
3.8. VYHLÁSENIE VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O PRÍSPEVOK.....	93
3.9. ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK A JEJ PREDKLADANIE	94
3.10. KDE ZÍSKAŤ PODPORU POČAS PRÍPRAVY ŽIADOSTI?	99
3.11 HODNOTENIE A VÝBER PROJEKTOV	99
3.11.1 Hodnotenie a výber projektov FMP	106
3.12. ODVOLACIE KONANIE.....	108
4. AKO REALIZOVAŤ PROJEKT?	109
4.1. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU. ČO JE POTREBNÉ PRE JEJ UZATVORENIE?	109
4.2. OBDOBIE REALIZÁCIE PROJEKTU	116
4.3 AKO ZABEZPEČIŤ VHODNÚ PUBLICITU PROJEKTU?	117
4.3.1 Prečo je komunikácia dôležitá	117
4.3.2 Komunikačné povinnosti partnerov	117
4.3.3 Dodatočné povinnosti pre poľských prijímateľov príspevku zo štátneho rozpočtu a účelových fondov	120
4.3.4 Ako pripraviť komunikačný plán projektu.....	121
4.3.5 Logotyp programu.....	121
4.3.6 Názov a logotyp projektu	122
4.4. AKO VYÚČTOVAŤ PROJEKT?.....	123

4.4.1. Žiadosť o platbu	123
4.4.2. Pravidlo vynaloženia výdavku.....	126
4.4.3. Pravidlá verejného obstarávania	129
4.5. ČO JE PREHĽAD REALIZÁCIE PROJEKTU?	131
4.6. AKO ZAVIESŤ ZMENY POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU?.....	132
4.7. AKÝM KONTROLÁM PODLIEHA PROJEKT?.....	141
4.8. KDE ZÍSKAŤ PODPORU POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU?	145
5. ČO PO UKONČENÍ PROJEKTU?	146
5.1. UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU	146
5.2. VYKAZOVANIE UKAZOVATEĽOV VÝSLEDKU	148
5.3. UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV	148
6. FOND MALÝCH PROJEKTOV (FMP)	149
6.1. ZÁSADY REALIZÁCIE PROJEKTOV FMP	149
6.1.1. Hlavné predpoklady realizácie projektov FMP.....	149
6.1.2. Programová oblasť	150
6.1.3. Obdobie realizácie projektov FMP	151
6.1.4. Rozpočet projektu FMP	151
6.1.5. Ukazovatele výstupu a výsledku pre projekty FMP	153
6.1.6. Povinnosti prijímateľa FMP a rozsah činností v rámci projektu FMP.....	153
6.1.7. Predloženie a vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt FMP.....	156
6.1.8. Schválenie projektu FMP a uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku	157
6.1.9. Žiadosti o platbu a finančné toky v rámci projektu FMP	157
6.1.10. Pravidlá predbežného financovania	158
6.1.11. Horizontálne princípy Európskej únie	158
6.1.12. Komplementárnosť projektov FMP.....	159
6.1.13. Zmeny počas realizácie projektov FMP	159
6.2. PRIEBEH REALIZÁCIE MALÝCH PROJEKTOV.....	160
6.2.1 Oprávnení prijímateľa	160
6.2.2. Oblasť podpory	160

6.2.3. Obdobie realizácie malých projektov	160
6.2.4. Rozpočet a výška príspevku pre malé projekty	161
6.2.5. Výzvy na predkladanie malých projektov	161
6.2.6. Predkladanie žiadostí o príspevok, hodnotenie a výber malých projektov	162
6.2.7. Zazmluvňovanie s prijímateľmi malých projektov	164
6.2.8. Podávanie správ a finančné toky malých projektov	165
6.2.9. Vykazovanie malých projektov	165
6.2.10. Štátna pomoc v malých projektoch	166
6.2.11. Horizontálne princípy Európskej únie	166
6.2.12. Komplementárnosť	166
6.2.13. Zmeny počas realizácie malého projektu	167
ZOZNAM TABULIEK	168
ZOZNAM OBRÁZKOV	169
ZOZNAM PRÍLOH	170

1. ÚVOD

Príručka obsahuje pravidlá realizácie projektov v rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027. Finančné prostriedky programu pochádzajú z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

Program je základným dokumentom vymedzujúcim tematické oblasti projektov, ktorým môže byť poskytnutý finančný príspevok. Dokument je zverejnený na [internetovej stránke programu](#).

V rámci programu môžete realizovať štandardné projekty a v rámci Fondu malých projektov aj malé projekty. Podrobné pravidlá týkajúce sa FMP nájdete v kapitole 6.

Príručka programu je určená pre subjekty, ktoré plánujú predložiť žiadosť o poskytnutie finančného príspevku a aj pre tých, ktorí už projekt realizujú. Obsah príručky je prispôsobený životnému cyklu projektu. Odporúčame vám, aby ste sa oboznámili s celou príručkou už pri príprave žiadosti o poskytnutie finančného príspevku. Znalosť pravidiel, ktorými sa riadi program vám umožní projekt vhodne naplánovať a riadne zrealizovať. V príručke sa nachádzajú odkazy na podrobnejšie informácie uvedené v zdrojových dokumentoch (odkazy sú uvedené vo forme linkov). Ich obsah umožňuje spoznať širší inštitucionálny a tematický kontext programu, a vďaka tomu lepšie prispôbiť projekt aktuálnym požiadavkám EÚ a programu.

Prvú verziu príručky programu schválil Monitorovací výbor. V priebehu realizácie programu môže dôjsť k rôznym zmenám. Niektoré z nich môžu mať za následok aj úpravu obsahu príručky. Monitorovací výbor schvaľuje zmeny týkajúce sa výberu projektov, komunikácie a publicity, a to:

- kapitolu 3.11. Hodnotenie a výber projektov,
- kapitolu 4.3. Ako zabezpečiť vhodnú publicitu projektu?
- prílohu č. 5. Sprievodca komunikáciou,
- príloh č. 9.1 – 9.5. Kritéria hodnotenia projektov.

Oznámenia o všetkých zmenách príručky zverejňujeme na internetovej stránke programu: www.plsk.eu.

Ak nie je výslovne uvedené, či sa termín uvedený v príručke počíta podľa pracovných dní alebo kalendárnych dní, vypočítame ho podľa kalendárnych dní.

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

BIC/SWIFT – kód banky v medzinárodnom formáte (ang. bank identifier code), známy tiež ako SWIFT

COVID-19 – anglická skratka pre Coronavirus Disease 2019

CST2021 – Centrálny informačný systém 2021

DHZ – Dobrovoľný hasičský zbor

DNSH – zásada „výrazne nenarušiť“ (ang. Do No Significant Harm)

DPH – daň z pridanej hodnoty

EDA – Európsky dvor audítorov

EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja

EK – Európska komisia

EUR – euro

EÚ – Európska únia

EÚS – Európska územná spolupráca

EZÚS – Európske zoskupenie územnej spolupráce

FMP – Fond malých projektov

GBER – všeobecné nariadenie týkajúce sa skupinových výnimiek v oblasti štátnej pomoci – nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 (ang. General Block Exemption Regulation)

GDPR – všeobecné nariadenie o ochrane údajov (ang. General Data Protection Regulation) - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES

HP – hlavný partner

HCP – hlavný cezhraničný partner

IBAN – štandardný medzinárodný formát čísla účtu (ang. International Bank Account Number)

IT – informačná technológia (ang. Information technology)

KRS – poľská skratka pre Národný súdny register (pol. krajowy rejestr sądowy)

MSP – mikro, malé a stredné podniky

MV – Monitorovací výbor

NEB – Iniciatíva Nový Európsky Bauhaus

NK – národný kontrolór

NO – Národný organ

OA – Orgán auditu

OLAF – Európsky úrad pre boj proti podvodom

OZE – obnoviteľné zdroje energie

PIFE – poľská skratka pre Informačno-poradenské centrum pre európske štrukturálne a investičné fondy (pol. Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich)

PIT – poľská skratka pre daňové priznania (ang. Personal Income Tax)

PKPiR – poľská skratka pre Daňovú knihu príjmov a výdavkov (pol. Podatkowa księga przychodów i rozchodów)

PLRO – projektový ukazovateľ výstupu

PO – programová oblasť / pohraničie

PP – partner projektu

PR – Poľská republika

RCO – programový ukazovateľ výstupu (ang. Regional Policy Common Output Indicator)

RCR – programové ukazovatele výsledku (ang. Regional Policy Common Result Indicator)

RO – Riadiaci orgán

RKB – regionálny kontaktný bod

SHRIMP – poľský elektronický systém SHRIMP pre informovanie a monitorovanie poskytnutia štátnej pomoci (pol. System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej)

SpS – Spoločný sekretariát

SR – Slovenská republika

TEN-T – transeurópska dopravná sieť (ang. Trans-European Transport Networks)

UOKiK – poľský Úrad pre ochranu hospodárskej súťaže a spotrebiteľov (pol. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów)

VÚC – vyšší územný celok

WCAG 2.1 – Pravidlá pre prístupnosť webového obsahu (ang. Web Content Accessibility Guidelines)

WOD2021 – aplikácia Žiadosť o príspevok 2021

ZFEÚ – Zmluva o fungovaní Európskej únie

ZRID – poľská skratka pre stavebné povolenie na realizáciu cestnej investície (pol. zezwolenie na realizację inwestycji drogowej)

2. AKÉ PROJEKTY MÔŽU ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK?

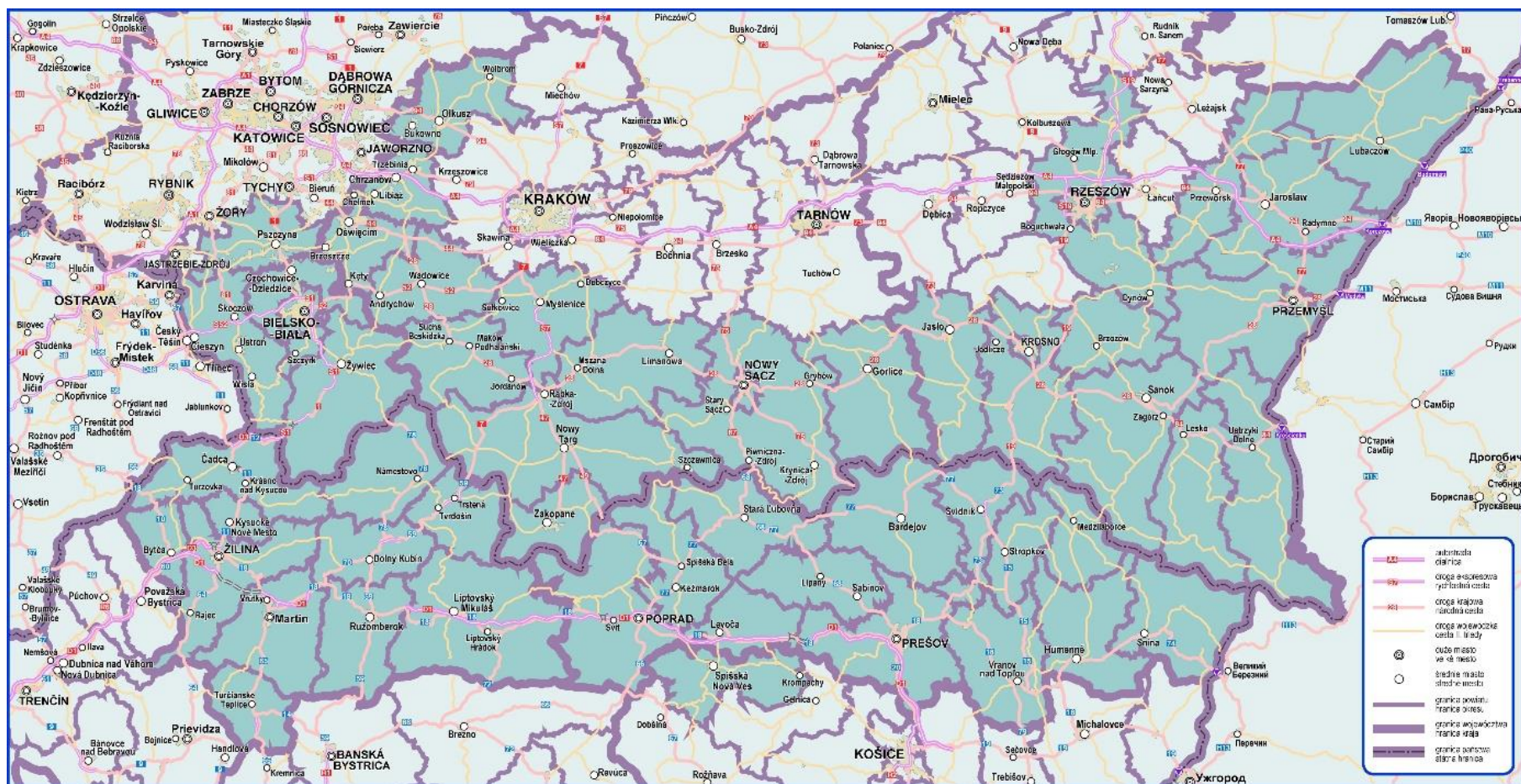
V tejto kapitole uvádzame základné požiadavky, ktoré musia spĺňať projekty realizované v rámci programu. Nájdete v nej aj informácie o tom, aké tematické oblasti program podporuje a príklady aktivít, ktoré vám pomôžu v orientácii, aké druhy projektov spĺňajú podmienky oprávnených aktivít naplánovaných v programe.

Aké základné požiadavky musí spĺňať váš projekt?

Aby mohol váš projekt získať finančný príspevok, musí splniť všetky nasledujúce podmienky:

- **cezhraničný charakter spolupráce** (realizované aktivity zaručujú tzv. cezhraničný vplyv),
- realizácia aktivít **v poľsko-slovenskom partnerstve** (výnimka: projekty FMP),
- súlad s **horizontálnymi princípmi EÚ**, realizácia environmentálnych cieľov EÚ,
- zaistenie **prístupnosti** výstupov a výsledkov pre čo najväčšiu skupinu príjemcov, vrátane osôb so špeciálnymi potrebami,
- technická **pripravenosť na realizáciu** – vo fáze predkladania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku žiadateľ má
 - technickú dokumentáciu a nevyhnutné stanoviská orgánov v oblasti životného prostredia spolu s potvrdením predloženia žiadosti o vydanie stavebného povolenia alebo ohlásením drobnej stavby príslušnému orgánu
 - alebo technickú dokumentáciu spolu s právoplatným stavebným povolením a stanoviskami orgánov v oblasti životného prostredia alebo vyhlásením o tom, že stavebný úrad voči realizácii drobnej stavby nemá námietky, táto požiadavka sa týka výziev na projekty zahŕňajúce infraštruktúrne aktivity, okrem projektov obsahujúcich pilotné aktivity, ktoré predpokladajú fázu prípravy štúdie realizácie infraštruktúrnej investície.
- realizácia aktivít v období **od 1. januára 2021**,
- implementácia aktivít **v rámci programovej oblasti** a mimo nej len pod podmienkou, že majú pozitívny vplyv na PO,
- **realizuje špecifické ciele programu.**

Programovú oblasť tvoria v Poľsku južné časti Malopoľského, Podkarpatského a Sliezskeho vojvodstva a na území Slovenska Žilinský samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj a okres Spišská Nová Ves v Košickom samosprávnom kraji (obrázok 1).



Obrázok 1. Programová oblasť programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027

V Programe sú naplánované štyri tematické oblasti (priority), v rámci ktorých je spolu vyčlenených šesť špecifických cieľov.

- Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie.
 - špecifický cieľ 1: Podpora adaptácie na zmenu klímy a prevencie rizika katastrof a odolnosti s prihliadnutím na ekosystémové prístupy.
 - špecifický cieľ 2: Posilnenie ochrany a zachovania prírody, biodiverzity a zelenej infraštruktúry, a to aj v mestských oblastiach, a zníženie všetkých foriem znečistenia.
- Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie.
 - špecifický cieľ 1: Rozvoj a posilňovanie udržateľnej, inteligentnej a intermodálnej vnútroštátnej, regionálnej a miestnej mobility odolnej proti zmene klímy vrátane zlepšeného prístupu k TEN-T a cezhraničnej mobility.
- Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie.
 - špecifický cieľ 1: Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie.
- Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia.
 - špecifický cieľ 1: Posilňovanie inštitucionálnej kapacity orgánov verejnej moci, najmä tých, ktoré sú oprávnené riadiť osobitné územie, ako aj zainteresovaných strán.
 - špecifický cieľ 2: Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“.

Rozpočet programu je 129 839 952 eur. Miery spolufinancovania pre jednotlivé priority naplánované v programe sú uvedené v kapitole 2.6.

Spolufinancovanie, ktoré môžete získať, predstavuje maximálne 80% oprávnených výdavkov projektu.

2.1. CEZHRANIČNÝ CHARAKTER AKTIVÍT

Projekty sa realizujú v rámci cezhraničnej spolupráce. Ich cieľom je spoločne čeliť identifikovaným výzvam a spoločne rozvíjať potenciál prihraničných oblastí vďaka spolupráci partnerov projektu. Cezhraničná spolupráca sa sústreďuje na vybranú oblasť a spoločne zadefinované problémy a/alebo rozvojový potenciál.

Projekty musia mať tzv. **cezhraničný vplyv**. Znamená to, že naplánované výsledky projektu musia zaručiť:

- efekt viditeľný v cezhraničnom meradle (napr. možnosť využívania infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu obyvateľmi z oboch strán hranice),
- dosiahnutie výsledkov, ktoré by nebolo možné dosiahnuť, ak by partneri projektu realizovali aktivity samostatne.

Okrem toho sú projekty cezhraničnej spolupráce založené na princípoch: spoločnej prípravy, spoločnej realizácie, spoločného personálu a spoločného financovania (pozri kapitolu 2.2.).

Aktivity naplánované v projekte majú cezhraničný charakter, ak:

- je východiskom spoločný problém/potenciál, t. j. taký, ktorý sa vyskytuje na danom území na oboch stranách hranice,
- ciele projektu môžu byť účinne dosiahnuté len vďaka spolupráci partnerov z oboch krajín prostredníctvom spoločne vypracovaných riešení,
- budú výsledky projektu dostupné pre používateľov z oboch strán hranice,
- bude spolupráca v rámci projektu prínosom, ktorý partneri nedosiahnu realizujúc aktivity samostatne alebo iba v jednej krajine.

V prípade investícií do infraštruktúry je potrebné preukázať jej cezhraničný vplyv napr. vo forme spoločného využívania.

2.2. AKO VYTVORIŤ V PROJEKTE PARTNERSTVO?

Partnermi projektu môžu byť napríklad:

- subjekty verejnej správy,
- neziskové a mimovládne organizácie,
- mikro, malé a stredné podniky.

Podrobný zoznam inštitúcií a organizácií, ktorým môže byť poskytnutý príspevok (môžu byť prijímateľom programu) sa nachádza v prílohe č. 2.1 a 2.2. V zozname sú uvedené subjekty oprávnené uchádzať sa o poskytnutie príspevku v rámci jednotlivých priorít a špecifických cieľov programu. V prípade, že v tomto zozname svoju inštitúciu/organizáciu nenájdete, ale patríte k niektorej z uvedených skupín partnerov, [prekonzultujte to s SpS](#).

Prijímateľom programu nesmie byť jednotka územnej samosprávy ani subjekt ňou kontrolovaný alebo od nej závislý, ktorého právny akt vedie k nerovnakému zaobchádzaniu, vylučovaniu alebo obmedzovaniu na základe akéhokoľvek dôvodu, t. j.: pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženstva, svetonázoru, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie.

Partneri projektu by v súlade s pravidlami programu mali mať sídlo alebo pobočku na území programovej oblasti. Účasť partnerov spoza PO je možná iba v nasledovných situáciách:

- ak sa aktivity naplánované v rámci projektu realizujú v PO alebo pre ňu budú prínosom (vyvíjané aktivity pozitívne ovplyvnia rozvoj PO),
- ak je účasť partnerov spoza PO nevyhnutná pre naplnenie cieľov projektu alebo predstavuje pre projekt významný vecný prínos.

Pravidlá účasti MSP sú uvedené v kapitole 2.3.

Minimálny rozsah partnerstva je jeden partner z Poľska a jeden zo Slovenska, okrem EZÚS, ktoré môže byť jediným partnerom (v súlade s ustanoveniami nariadenia Interreg 2021/1059). Naplánujte projekt tak, aby počet partnerov umožnil naplniť jeho ciele a súčasne zaručoval správne riadenie projektových úloh.

Spolupráca partnerov v rámci projektu je založená na nasledujúcich princípoch:

- **spoločná príprava**

Všetci partneri musia byť zapojení do procesu tvorby idey projektu a následne musia rozhodnúť:

- aké výsledky chcú spoločne dosiahnuť,
- aké úlohy budú spoločne realizovať,
- aký je vklad každého partnera do projektu (ľudský kapitál, finančné zdroje, poznatky a skúsenosti atď.),
- aké prínosy každý z partnerov očakáva.

- **spoločná realizácia**

Partneri musia spolupracovať počas implementácie projektu a v tom čase:

- realizovať úlohy v súlade so stanoveným rozsahom povinností,
- pracovať na spoločných riešeniach v rámci projektu, ktoré umožnia dosiahnuť naplánované ciele a výsledky,
- vyhýbať sa duplicitným činnostiam a riešeniam problémov,
- spoločne rozhodovať o vhodnom postupe realizácie projektu a prípadných zmenách.

- **spoločný personál**

Partneri zabezpečujú spoločný personál zodpovedný za prípravu a spoločnú realizáciu projektu.

- **spoločné financovanie**

Partneri vkladajú do projektu finančné prostriedky, ktoré využívajú na realizáciu cieľov projektu. V súvislosti s tým je rozpočet projektu rozdelený podľa úloh a partnerov.

Partneri **povinne** spoločne pripravujú a spoločne realizujú projekt. Okrem toho **sú povinní naplniť aspoň jeden** z posledných dvoch uvedených princípov partnerstva.

Partneri, ktorí vkladajú finančné prostriedky do projektu musia byť schopní financovať výdavky projektu, t. j. musia mať zabezpečené financie na úhradu výdavkov naplánovaných v žiadosti o poskytnutie príspevku pre projekt, a zároveň musí vedieť zabezpečiť svoju finančnú likviditu v období čakania na refundáciu. V prípade, že partner realizuje infraštruktúrne úlohy, musí mať zabezpečené aj prostriedky na priebežnú prevádzku a údržbu tejto infraštruktúry v období realizácie a v období udržateľnosti projektu.

Účasť daného partnera musí byť skutočným prínosom pre realizáciu projektu a výber partnerov projektu musí zohľadňovať:

- tematický rozsah a ciele projektu,
- vzájomnú komplementárnosť partnerov počas realizácie úloh,
- skúsenosti, rozsah činnosti a kompetencie partnerov.

Všetci partneri projektu sa podieľajú na realizácii cieľov a plnení ukazovateľov projektu. Rozdelenie povinností medzi partnerov musí byť transparentné a logické.

Rola v rámci partnerstva a úlohy partnerov sú stanovené v **partnerskej zmluve**.

Partneri sú povinní predložiť podpísanú všetkými partnermi partnerskú zmluvu pred

uzavretím zmluvy o poskytnutí príspevku. Minimálny rozsah partnerskej zmluvy je stanovený v prílohe č. 11. Ak je podľa vás potrebné ustanovenia partnerskej zmluvy rozšíriť, môžete tak urobiť pod podmienkou, že nové ustanovenia nebudú v rozpore s ustanoveniami uvedenými vo vzorovej zmluve.

Hlavný partner

Partneri projektu vyberajú spomedzi seba **hlavného partnera**, ktorý je (finančne a právne) zodpovedný za celý projekt: predovšetkým za koordináciu úloh, dosiahnutie cieľov, výsledkov a plnenie ukazovateľov projektu a za finančné toky (poukazovanie príspevkov z EFRR). HP podpisuje s RO zmluvu o poskytnutí príspevku a následne koordinuje realizáciu projektu. Pred rozhodnutím o výbere HP sa oboznámte s povinnosťami HP uvedenými v **zmluve o poskytnutí príspevku** (príloha č. 12.1.).

V prípade väčšieho počtu slovenských partnerov v projekte a aj v prípade, že hlavný partner je partner z Poľska, slovenskí partneri si určia, kto z nich bude **hlavný cezhraničný partner**. V žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt a v partnerskej zmluve je potrebné uviesť, ktorý zo slovenských partnerov je HCP. HCP podpisuje v mene všetkých slovenských partnerov zmluvu o poskytnutí národného spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

2.3. ŠPECIFIKÁ PARTNERSTVA S MSP V PROJEKTE

Formálne podmienky účasti na projekte

Ak ste podnikateľom zo sektora MSP, skontrolujte si formálne podmienky uchádzania sa o príspevok v rámci programu, predovšetkým overte:

- či sa nachádzate v zozname organizácií, ktoré sa môžu uchádzať o príspevok. Podrobný zoznam inštitúcií a organizácií, ktorým sa finančný príspevok poskytuje (sú prijímateľmi programu), nájdete v prílohe č. 2.1. a 2.2. V zozname sú uvedené subjekty oprávnené uchádzať sa o príspevok v jednotlivých prioritách a špecifických cieľoch programu,
- „Mikro, malé a stredné podniky“ sa môžu uchádzať o príspevok v nasledujúcich prioritách programu:

 - Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie,
 - Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie.
 - Typ aktivity: Zlepšenie dostupnosti atraktivít cestovného ruchu s cezhraničným významom zavedením verejnej dopravy a/alebo iných ekologických dopravných prostriedkov v mimomestských oblastiach.
 - Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie.
- či sa sídlo alebo pobočka vášho podniku (hlavné alebo ďalšie miesto podnikania v prípade fyzických osôb – podnikateľov) v deň predkladania žiadosti o poskytnutie príspevku nachádza **minimálne 3 roky** v poľskej alebo slovenskej časti PO (čo by malo byť potvrdené v príslušnom registri),
 - či aktivity naplánované vo vašom projekte sú realizovateľné v PO alebo či pre ňu budú prínosom (realizované aktivity pozitívne ovplyvnia rozvoj PO),

- či nie ste vylúčení z uchádzania sa o príspevok na základe kritérií uvedených v nasledujúcich právnych predpisoch:
 - čl. 207 ods. 4 zákona zo dňa 27. augusta 2009 o verejných financiách (konsolidované znenie Z. z. z roku 2016, čiastka 1870 v znení neskorších predpisov),
 - čl. 12 ods. 1 bod 1 zákona zo dňa 15. júna 2012 o následkoch zamestnávania štátnych príslušníkov tretej krajiny, ktorí sa zdržiavajú na území Poľskej republiky v rozpore s právnymi predpismi (Z. z. z roku 2012, čiastka 769),
 - čl. 9 ods. 1 bod 2a zákona zo dňa 28. októbra 2002 o zodpovednosti skupinových subjektov za trestné činy pod hrozbou sankcie (konsolidované znenie Z. z. z roku 2016, čiastka 1541).

Vzťahuje sa len na podnikateľov z Poľska.

Postavenie MSP

Preukážte, že váš podnik má postavenie MSP. Overte, či v deň predloženia žiadosti o poskytnutie príspevku spĺňa všetky kritériá pre kategóriu MSP.¹

Overte si počet zamestnancov, ročný obrat a celkovú ročnú súvahu podniku, a aj prepojenia s inými podnikmi (vrátane personálnych).

Predložte vyhlásenie o postavení vášho podniku:

- v WOD2021 – vyberte postavenie vášho podniku (mikro, malý, stredný),
- vo formulári MSP – povinná príloha, ktorú predkladáte dvakrát:
 - vo fáze predkladania žiadosti o poskytnutie príspevku a
 - vo fáze uzatvárania zmluvy (moment poskytnutia štátnej pomoci).

Ku skupine mikro, malých a stredných podnikov (MSP) patria podniky, ktoré zamestnávajú menej ako 250 zamestnancov a ich ročný obrat nepresahuje 50 000 000 eur, a/alebo ročná súvaha nepresahuje 43 000 000 eur.

Návod na overenie postavenia MSP nájdete v [Príručke pre používateľov týkajúcej sa definície MSP](#)².

Registračné dokumenty

Nepredkladajte registračné dokumenty vášho podniku (vrátane údajov osôb oprávnených na zastupovanie), ak sú tieto údaje voľne dostupné vo verejných registroch.

V prípade podnikov z Poľska sú to:

- [Krajowy Rejestr Sądowy](#),
- [Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej](#).

¹ V súlade s Prílohou I. k nariadeniu Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy.

² Príručka pre používateľov k definícii MSP.

V prípade podnikov zo Slovenska:

- [Obchodný register SR](#),
- [Živnostenský register SR](#).

V prípade pochybností môže SpS požiadať o registračné dokumenty vášho podniku.

Zabezpečenie vkladu na realizáciu projektových úloh

Nezabudnite, že musíte mať finančné prostriedky na zabezpečenie realizácií projektových úloh. Vyhlásenie o spoločnom financovaní projektu vo formulári zverejnenom na [stránke programu](#) predložte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku. Spolu s ním predložte dokumenty potvrdzujúce zabezpečenie prostriedkov na realizáciu projektových úloh, napr. vo forme úverovej zmluvy, krycieho listu rozpočtu projektu atď.

V prípade pochybností týkajúcich sa zabezpečenia vkladu na realizáciu projektových úloh vás SpS môže v každej fáze hodnotenia požiadať o dokumenty.

V prípade, že realizujete projekt s prvkami infraštruktúry, predložte vyhlásenie a vysvetlite, či máte „potrebné finančné zdroje a mechanizmy na pokrytie nákladov na prevádzku a údržbu operácií zahŕňajúcich investície do infraštruktúry alebo produktívne investície s cieľom zabezpečiť ich finančnú udržateľnosť“³.

V prípade, že realizujete v projekte investície do infraštruktúry v priorite 3. „Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie“, uveďte v žiadosti plán prevádzky a údržby finančne podporenej infraštruktúry presahujúci obdobie udržateľnosti.

Účtovné výkazy

Pre verifikáciu o. i. finančnej udržateľnosti, možností uchádzania sa o štátnu pomoc / pomoc de minimis predložte:

- účtovné výkazy/zjednodušené účtovné výkazy za tri posledné ukončené fiškálne roky alebo kalendárne roky, vyhotovené v súlade s predpismi o účtovníctve⁴, Účtovný výkaz za daný rok⁵ nepripájajte k žiadosti, ak je dostupný vo vyhľadávacom finančných dokumentov prevádzkovanom príslušnými subjektmi, napr. v Poľsku je to [Ministerstwo Sprawiedliwości](#).
- formuláre/daňové priznania za posledné tri roky.
Ak ste podnikateľ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť ako fyzická osoba alebo spoločník spoločnosti občianskeho práva (spółka cywilna), alebo verejnej obchodnej spoločnosti, predložte formuláre PIT (daňové priznania), ktoré

³ Čl. 22 ods. 4 písm. d nariadenia Interreg.

⁴ Pre podniky z Poľska: zákon o účtovníctve z 29.09.1994 v znení neskorších predpisov. Pre podniky zo Slovenska: zákon č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵ Prípadne oneskorenia so zverejňovaním účtovných závierok KRS vás nezbavujú povinnosti predložiť finančné výkazy za daný rok.

majitelia/spolumajitelia predložili Daňovému úradu. (Nie je potrebné predkladať formulár PIT-0). Ak ste podnikateľom zo Slovenska predložte napr. formuláre/daňové priznania typu B.

SpS môže požiadať subjekty, ktoré nevyhotovujú finančné výkazy, o iné dokumenty/evidencie obsahujúce finančné výsledky za tri posledné roky napr. výkaz príjmov a výdavkov vyhotovený v súlade s vnútroštátnymi predpismi (pre podniky z Poľska môže to byť Daňová kniha príjmov a výdavkov, poľská skratka PKPiR).

Pravidlá partnerstva s účasťou MSP

Vaša účasť na projekte musí spĺňať princípy uvedené v kapitole 2.2. Tvoje úlohy budú uvedené v partnerskej zmluve.

Partneri zo sektora MSP **nemôžu** byť HP v projekte.

Ostatné princípy vašej účasti na projekte

Vaša účasť na partnerskom projekte by mala spĺňať:

- byť vytvorená so subjektom z verejného sektora z krajiny sídla/pobočky (miesto pravidelného vykonávania podnikateľskej činnosti alebo iného miesta v prípade samostatne zárobkových fyzických osôb) vášho podniku,
- vziať do úvahy tematický rozsah a prispieť k dosiahnutiu cieľov projektu, ktoré plánuje a realizuje partner z verejného sektora (napr. národné, regionálne alebo miestne verejné inštitúcie) z krajiny sídla/pobočky (miesto pravidelného vykonávania podnikateľskej činnosti alebo iného miesta v prípade samostatne zárobkových fyzických osôb) vášho podniku,
- priniesť skutočnú hodnotu do aktivít realizovaných partnerom z verejného sektora, t.j. vaša spolupráca s partnerom z verejného sektora má za cieľ zvýšiť úspešnosť projektu a posilniť prínosy z neho vyplývajúce (napr. oživenie ekonomiky na turistických chodníkoch, zvýšenie atraktivity územia dodaním nových funkcií atď.),
- udržať súladu sektorového/odvetvového profilu činnosti vášho podniku s cieľmi partnerstva, vrátane mali by ste mať skúsenosti s realizáciou projektov/zámerov podobného charakteru ako sú naplánované v danom projekte,
- vziať do úvahy spoluprácu a komplementárnosť partnerov pri realizácii spoločnej propagácie projektu.

Podporované typy aktivít

V rámci projektu môžete realizovať typy aktivít uvedené v kapitole 2.6.

Oprávnenosť výdavkov

Výdavky v rámci projektu musia byť vynaložené v súlade s pravidlami uvedenými v kapitole 3.4.

Štátna pomoc

Ak sa uchádzate o poskytnutie finančného príspevku, budú sa na vaše projektové aktivity vzťahovať pravidlá štátnej pomoci.

Informácie o štátnej pomoci nájdete v kapitole 3.5.

2.4. AKO UPLATNIŤ V PROJEKTE HORIZONTÁLNE PRINCÍPY A AKÉ STRATÉGIE TREBA ZOHLADNIŤ?

Váš projekt musí byť v súlade s európskymi, národnými a regionálnymi stratégiami a horizontálnymi princípmi EÚ.

V prvom rade musíte zohľadniť nasledujúce stratégie EÚ:

- Stratégia EÚ pre región Baltského mora (EUSBSR),
- Stratégia Európskej únie pre Dunajský región (Dunajská stratégia),
- Územná agenda 2030.

Pri overovaní súladu s národnými, regionálnymi a miestnymi stratégiami zohľadnite miesto realizácie. Predovšetkým sa uistite, že je váš projekt zhodný s prinajmenšom jednou zo stratégií:

- návrhom Makroregionálnej stratégie pre Karpatský región,
- Konceptiou územného rozvoja Slovenska (KÚRS)
- Stratégiou rozvoja vojvodstva – Podkarpacie 2030,
- Stratégiou rozvoja vojvodstva – „Małopolska 2030“,
- Stratégiou rozvoja Sliezskeho vojvodstva „Śląskie 2030“,
- programami rozvoja Žilinského, Prešovského a Košického kraja samosprávneho kraja (Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja) na roky 2021 – 2027.

Viac si o uvedených stratégiách prečítate v programovom dokumente v kapitole 1.2.

Súlad so stratégiami zabezpečíte uvedením cieľov / priorít stratégií, do ktorých váš projekt zapadá.

Počas prípravy projektu súvisiaceho s cestnou infraštruktúrou je potrebné preukázať prepojenie aktivít s:

- príslušnými regionálnymi a/alebo miestnymi stratégiami rozvoja a plánmi modernizácie ciest,
- programami na zlepšenie kvality ovzdušia platnými v Poľsku a na Slovensku a programami ochrany ovzdušia (ak boli pre dané územie vypracované).

Partneri projektu musia realizovať projekt v súlade so štyrmi horizontálnymi princípmi⁶:

⁶ Čl. 9 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

- rešpektovanie základných práv a dodržiavanie Charty základných práv Európskej únie,
- rovnosť medzi ženami a mužmi so zohľadnením rodového hľadiska a rodovej perspektívy,
- predchádzanie všetkým formám diskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie,
- podporovanie udržateľného rozvoja v zmysle čl. 11 Zmluvy o fungovaní EÚ v rozsahu udržateľného rozvoja so zohľadnením Parížskej dohody⁷ a princípu „výrazne nenarušiť“.

Projekt musí byť v súlade so všetkými horizontálnymi princípmi EÚ a musí byť prínosom v ich realizácii. Nezabudnite zohľadniť tieto princípy počas prípravy, realizácie, monitorovania a vykazovania projektu.

2.4.1. Rešpektovanie základných práv a dodržiavanie Charty základných práv Európskej únie

Základné práva sú najdôležitejšie hodnoty, ktoré sú základom EÚ.⁸ Patria k nim:

- rešpektovanie ľudskej dôstojnosti,
- sloboda,
- demokracia,
- rovnosť,
- právny štát,
- rešpektovanie ľudských práv, vrátane práv príslušníkov menšín.

Vysvetlenie významu základných práv nájdete v Charte základných práv EÚ.⁹ Je to základný dokument upravujúci ochranu ľudských práv v EÚ.

Nezabudnite, že v každej fáze realizácie projektu musíte zaručiť rešpektovanie práv stanovených Chartou základných práv EÚ.

2.4.2. Rovnosť medzi ženami a mužmi so zohľadnením rodového hľadiska a rodovej perspektívy

Princíp rovnosti medzi ženami a mužmi je jednou zo základných hodnôt EÚ.¹⁰ EÚ zdôrazňuje jej význam vo všetkých aktivitách. Ciele politiky a najdôležitejšie opatrenia,

⁷ Viac informácií o Parížskej dohode o zmene klímy nájdete na stránke: <https://www.consilium.europa.eu/sk/policies/climate-change/paris-agreement/>.

⁸ Čl. 2. Zmluvy o fungovaní EÚ.

⁹ Charta základných práv Európskej únie (2012/C 326/02).

¹⁰ Povinnosti v oblasti zabezpečenia rovnosti medzi ženami a mužmi sú uvedené v čl. 9 a čl. 73 všeobecného nariadenia a čl. 22 ods. 2 nariadenia Interreg.

ktoré je potrebné vyvíjať na podporu rovnosti žien a mužov, určuje Stratégia rodovej rovnosti 2020 – 2025.¹¹

Princíp rovnosti medzi ženami a mužmi spočíva vo vytvorení situácie, v ktorej ženy a muži majú:

- sociálnu rovnosť,
- rovnaké práva a povinnosti,
- rovnaký prístup k zdrojom (finančné prostriedky, rozvojové príležitosti), ktoré môžu využívať.

Ako v projekte naplánovať uplatnenie princípu rovnosti medzi ženami a mužmi?

Partneri projektu musia zabezpečiť rovnosť medzi ženami a mužmi v každej fáze realizácie projektu.

Pre zabezpečenie realizácie princípu rovnosti medzi ženami a mužmi v projekte:

- uveďte, či a akým spôsobom sú v projekte naplánované propagačné aktivity zamerané na rovnosť žien a mužov a zohľadnenie rodového aspektu a perspektívy vrátane komunikácie bez rodových stereotypných predstáv a s použitím rodovo vyváženého jazyka,
- uveďte, či a akým spôsobom je v projekte zohľadnené rodovo vyvážené riadenie projektu.

Princíp rovnosti medzi ženami a mužmi v propagačných aktivitách

Aktivitou podporujúcou rovnosť medzi ženami a mužmi je komunikácia na základe obsahov zbavených stereotypov (jazyk, grafika, obrazy). Preto sa rámci propagácie projektu používa napr.:

- komunikácia zbavená rodových stereotypov,
- rodovo vyvážený jazyk (jazyk, grafika, obrazy).

V komunikačných aktivitách používajte rodovo vyvážený jazyk, t. j. mužské a ženské alebo neutrálne formy (napr. „hľadáme kandidátov/kandidátky“ alebo „hľadáme osoby so skúsenosťami v oblasti...“).

Princíp rovnosti medzi ženami a mužmi vo fáze realizácie projektu

Do vykazovania projektu je potrebné zahrnúť aj princíp rovnosti medzi ženami a mužmi. V žiadostiach o platbu partneri preukazujú napr. akým spôsobom zabezpečili potreby žien a mužov v projekte (vrátane propagácie a riadenia).

¹¹ Oznámenie Komisie Európskemu parlamentu, Rade, Európskemu hospodárskemu a sociálnemu výboru a Výboru regiónov Únia rovnosti: stratégia rodovej rovnosti 2020 – 2025 - COM/2020/152 final.

2.4.3 Predchádzanie všetkým formám diskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie

Princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti pre osoby s postihnutím, predpokladá, aby bola všetkým osobám – bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický a sociálny pôvod, genetické vlastnosti, jazyk, náboženstvo alebo vieru, politické alebo iné zmýšľanie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, narodenie, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu – umožnená spravodlivá plná účasť vo všetkých oblastiach života založená na rovnakých princípoch.¹²

Partneri projektu sú povinní uplatňovať princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti pre osoby s postihnutím.¹³ Projekt nesmie podporovať aktivity zapríčiňujúce akékoľvek formy segregácie alebo vylúčenia, musí zabezpečovať prístupnosť infraštruktúry pre osoby s postihnutím. Vzťahuje sa to na účastníkov projektu, príjemcov jeho výstupov a personál projektu alebo spolupracujúce osoby (napr. v rámci verejných obstarávaní). Dbanie o rovnosť príležitostí znamená predovšetkým aktívnu realizáciu a plánovanie opatrení a riešení prispievajúcich k zmierňovaniu bariér, na ktoré narážajú rôzne sociálne skupiny pri slobodnom prístupe k statkom, službám, informáciám alebo infraštruktúre.

Ako napláňovať prístupné aktivity a výstupy projektu?

Pre uplatnenie princípu rovnosti príležitostí a nediskriminácie v projekte musíte v každej fáze realizácie projektu zohľadniť potreby osôb s postihnutím.

Pre zabezpečenie uplatňovania princípu nediskriminácie, vrátane prístupnosti pre osoby s postihnutím:

- preanalyzujte z hľadiska tematiky a dosahu projektu bariéry a potreby osôb s postihnutím a/alebo iných skupín osobitne vystavených diskriminácii,
- zohľadnite princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti všetkých projektových aktivít (aj horizontálnych aktivít, ako napr. propagácia projektu, riadenie projektu) pre osoby s postihnutím,
- zabezpečte súlad výstupov s princípom univerzálneho dizajnu alebo prístupnosť výstupov pre osoby s postihnutím.

Prístupnosť aktivít a výstupov projektu

Aktivity naplánované v projekte musia byť prístupné pre všetky zainteresované strany, bez ohľadu na pohlavie, vek, postihnutie, rasu alebo etnický pôvod, náboženstvo

¹² Usmernenia o princípoch rovnosti v rámci európskych fondov na roky 2021-2027.

¹³ Povinnosti týkajúce sa uplatňovania rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti pre osoby s postihnutím v programoch spolufinancovaných z európskych zdrojov sú uvedené v čl. 9 a čl. 73 všeobecného nariadenia a v nariadení Interreg.

alebo vieru, politické alebo iné zmýšľanie, sexuálnu orientáciu so špeciálnym zohľadnením osôb s postihnutím. Počas plánovania aktivít zohľadnite o. i.:

- ako zabezpečiť prístup k informáciám o projekte a výberovom konaní pre všetky zainteresované strany (napr. informácia o projekte na stránke zhodnej so štandardom WCAG 2.1, informovanie mimovládnych organizácií, ktoré podporujú osoby s postihnutím),
- akým spôsobom rozlišovať poskytovanú podporu a prispôbiť ju individuálnym potrebám účastníkov projektu (napr. materiály pre slabozraké osoby vytlačené väčším písmom, zabezpečenie tlmočníka posunkovej reči alebo asistenta osoby s postihnutím),
- ako prekonávať stereotypy a príčiny segregácie v rôznych oblastiach života (napr. spôsob vizualizácie osôb s postihnutím v mediálnych informáciách).

Partneri projektu musia zabezpečiť súlad výstupov projektu s princípom univerzálneho dizajnu. Znamená to navrhovanie výrobkov, prostredí, programov a služieb tak, aby ich mohli využívať v čo najväčšej možnej miere všetci ľudia bez nutnosti úprav alebo špeciálneho dizajnu¹⁴. Jedným z najdôležitejších cieľov univerzálneho dizajnu je propagovať rovnosť a zabezpečiť plnú účasť osôb s postihnutím v spoločenskom živote odstraňovaním existujúcich bariér a predchádzaním vzniku nových.

Príklady výstupov zhodných s koncepciou univerzálneho dizajnu / prístupných výstupov:

- rekonštrukcia budovy: použitie automatického otvárania dverí, inštalácia rámp pre vozíky, označenie objektu tabuľami s Braillovom písmom,
- rekonštrukcia cesty: protišmykový povrch chodníkov, svetelná a zvuková signalizácia, signálna-varovná alebo vodiaca dlažba, tzv. ploché obrubníky,
 - digitálne zdroje – internetové stránky, publikácie v elektronickej podobe a pod.: používanie štandardov WCAG 2.1 a ľahko čitateľného a zrozumiteľného jazyka,
 - multimédia – filmy, zvukové záznamy, animácie, infografiky a pod.– používanie transkripce (prepisu) zvukového záznamu do textovej podoby, audiokomentára, ľahko čitateľného a ľahko zrozumiteľného jazyka,
 - tlačené materiály – publikácie, články, plagáty, letáky, formuláre pre výberové konania a pod. používanie ľahko čitateľného a ľahko zrozumiteľného jazyka, čitateľného bezserifového (hovorovo bezpätkového) písma, väčšieho písma atď.

Viac príkladov zabezpečenia prístupnosti aktivít a výstupov projektoch nájdete v „Odporúčaniach týkajúcich sa prístupnosti pre žiadateľov a prijímateľov programov Interreg“.

Predmetné odporúčania tvoria prílohu k tejto príručke.

¹⁴ Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím.

Prístupnosť výstupov vo fáze realizácie projektu

Partneri realizujú aktivity v súlade s opisom uvedeným v žiadosti o príspevok. V žiadostiach o platbu informujú aj o prístupnosti projektu pre osoby s postihnutím, vrátane súladu s princípom univerzálneho dizajnu. V rámci žiadosti o platbu partneri projektu, napr.:

- vykazujú, čo urobili pre zabezpečenie prístupu pre osoby s postihnutím a akým spôsobom zmiernili uplatnené opatrenia disproporcie spôsobené postihnutím,
- uvádzajú opis zavedených opatrení na podporu prístupnosti, ak sú medzi účastníkmi projektu osoby s postihnutím,
- opisujú prístupnosť vytvorených výstupov a uplatnenie princípu univerzálneho dizajnu v projekte.

2.4.4. Podporovanie udržateľného rozvoja so zohľadnením Parížskej dohody a zásady „výrazne nenarušiť“

Udržateľný rozvoj je taký rozvoj, ktorý umožňuje uspokojovanie potrieb súčasných generácií bez toho, aby boli ohrozené nároky budúcich generácií na uspokojovanie ich potrieb. V udržateľnom rozvoji je dôležitý nielen hospodársky, ale aj sociálny a environmentálny aspekt. Každý projekt má podľa svojho charakteru zohľadňovať problematiku:

- zachovania, ochrany a zlepšenia kvality životného prostredia,
- ochrany ľudského zdravia, šetrného a racionálneho využívania prírodných zdrojov,
- predchádzania zmene klímy.

Partneri projektu musia zabezpečiť súlad projektu s princípom udržateľného rozvoja, vrátane **zásady „výrazne nenarušiť“** (angl. Do No Significant Harm – DNSH), v každej fáze realizácie projektu.

Zásada „**výrazne nenarušiť**“ zakazuje poškodzovať plnenie šiestich environmentálnych cieľov, ktorými sú:

- zmiernenie zmeny klímy,
- adaptácia na zmenu klímy,
- udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov,
- obehové hospodárstvo vrátane predchádzania vzniku odpadov a recyklácie,
- prevencia a kontrola znečisťovania,
- ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

Činnosť sa považuje za výrazne narúšajúcu, ak spĺňa aspoň jedno z kritérií uvedených v tabuľke 1. Pri posudzovaní sa zohľadňujú environmentálne následky samotnej činnosti a aj vplyv na životné prostredie produktov a služieb poskytovaných v rámci tejto činnosti v priebehu ich celého životného cyklu.

Tabuľka 1. Kritéria porušenia zásady „výrazne nenarušiť“

	Činnosť sa považuje za výrazne narúšajúcu, ak¹⁵:	Ktorý dôležitý environmentálny cieľ takto narušujeme:
1	vedie k značným emisiám skleníkových plynov,	zmierňovanie zmeny klímy
2	vedie k zvýšenému nepriaznivému dôsledku súčasnej klímy a očakávanej budúcej klímy na činnosť samú alebo na ľudí, prírodu alebo majetok,	adaptácia na zmenu klímy
3	poškodzuje: (i) dobrý stav alebo dobrý ekologický potenciál vodných útvarov vrátane povrchových (napr. rieky, jazera, umelej vodnej nádrže) a podzemných vôd, alebo (ii) dobrý environmentálny stav morských vôd,	udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov
4	(i) vedie k výraznej neefektívnosti využívania materiálov alebo priameho alebo nepriameho využívania prírodných zdrojov, ako sú napríklad neobnoviteľné zdroje energie, suroviny, voda a pôda, v jednej alebo viacerých fázach životného cyklu výrobkov, okrem iného z hľadiska trvanlivosti, opraviteľnosti, modernizovateľnosti, opätovnej použiteľnosti alebo recyklovateľnosti výrobkov, (ii) vedie k výraznému zvýšeniu vzniku, spaľovania alebo zneškodňovania odpadu, s výnimkou spaľovania nerecyklovateľného nebezpečného odpadu, alebo iii) dlhodobé zneškodňovanie odpadu môže spôsobiť výrazné a dlhodobé poškodenie životného prostredia,	obehové hospodárstvo vrátane predchádzania vzniku odpadov
5	vedie k výraznému nárastu emisií znečisťujúcich látok do ovzdušia, vody a pôdy v porovnaní so situáciou pred začiatkom tejto činnosti,	prevencia a kontrola znečisťovania ovzdušia, vody alebo pôdy
6	(i) výrazne poškodzuje dobrý stav a odolnosť ekosystémov, alebo (ii) poškodzuje stav ochrany biotopov a druhov vrátane tých, ktoré sú záujmom Únie.	ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov

Povinnosť dodržiavania zásady „výrazne nenarušiť“ sa vzťahuje na všetky projekty.

V prípade **iných ako infraštruktúrnych projektov** (napr. vzdelávacie projekty) sa nepredpokladá negatívny dopad na životné prostredie, ale aj tzv. mäkké projekty musia byť realizované s ohľadom na starostlivosť o životné prostredie, prírodné zdroje a aspekty spojené s ochranou klímy.

¹⁵ Čl. 17 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088.

V prípade, že realizujete **infraštruktúrny projekt** (s prvkami investícií do infraštruktúry), musíte deklarovat a vo „Vyhlásení o dodržiavaní zásady DNSH vo vzťahu ku každému z environmentálnych cieľov“¹⁶ opísať, že projekt dodržiava zásadu „výrazne nenarušiť“. Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku musí obsahovať nielen vyhlásenie o dodržiavaní DNSH, ale aj opis spôsobu, akým sa to v projekte realizuje.

Finančný príspevok môže byť poskytnutý len tým projektom, ktoré sú v súlade s princípom udržateľného rozvoja (vrátane zásady „výrazne nenarušiť“). Spôsob zohľadnenia princípu udržateľného rozvoja v projekte musí byť logicky prepojený s tematikou a aktivitami projektu.

Princíp udržateľného rozvoja je potrebné uplatňovať vo všetkých fázach realizácie projektu:

- **príprava:** v tejto fáze je dôležitá analýza alternatívnych riešení, teda iných spôsobov realizácie projektu (napr. iných aktivít), ktorej cieľom je vybrať z hľadiska udržateľného rozvoja najlepší spôsob. Všetky potenciálne dôležité environmentálne a zdravotné aspekty je potrebné identifikovať a preskúmať počas prípravy projektu.
- **realizácia:** všetky projektové aktivity (vrátane propagácie) musia byť zhodné s týmto princípom,
- **ukončenie:** spôsob používania výstupov je zhodný s týmto princípom.

Princíp udržateľného rozvoja je mimoriadne dôležitý v prípade **projektov s prvkami investícií do infraštruktúry** a spája sa s dodatočnými požiadavkami, napr.:

- infraštruktúra spravidla vyžaduje posúdenie vplyvu na životné prostredie a zohľadnenie alternatívnych riešení,¹⁷ a
 - infraštruktúra s predpokladanou udržateľnosťou minimálne päť rokov musí zohľadňovať možné následky zmeny klímy.¹⁸
- Zohľadnenie následkov zmeny klímy znamená v prípade infraštruktúry napr. vyhýbanie sa výstavbe na miestach ohrozených povodňami alebo zosuvmi pôdy, potrebu zabezpečiť väčšiu odolnosť povrchu cesty proti vysokým teplotám. V tejto oblasti je záväzné EK zverejnené „Technické usmernenie k zabezpečeniu odolnosti infraštruktúry proti zmene klímy v období 2021 – 2027“ (2021/C 373/01).

¹⁶ „Vyhlásení o dodržiavaní zásady DNSH vo vzťahu ku každému z environmentálnych cieľov“ tvorí prílohu k žiadosti o poskytnutie finančného príspevku. Vo vyhlásení partneri projektu preukazujú súlad projektových aktivít so zásadou DNSH s odvolaním sa na definíciu zásady „výrazne nenarušiť“ (čl. 17 Nariadenia 2020/852) a na technické kritériá stanovené v prílohe I. k delegovanému nariadeniu dopĺňujúcemu nariadenie o taxonómii (EÚ) 2021/2139 zo 4. júna 2021

¹⁷ Čl. 22 ods. 4 bod e) nariadenia Interreg.

¹⁸ Čl. 22 ods. 4 bod j) nariadenia Interreg.

Vzorové aktivity, ktoré svedčia o zohľadnení princípu udržateľného rozvoja v plánovanom projekte:

- šetrné využívanie zdrojov (napr. energia, voda),
- používanie plne recyklovateľných materiálov a ohľaduplných k životnému prostrediu technológií,
- minimalizácia množstva odpadov,
- zohľadnenie environmentálnych aspektov pri tvorbe a nákupe technológií,
- výber miest stretnutí dostupných udržateľnými dopravnými prostriedkami (napr. vlakom, autobusom) a informovanie o takejto možnosti cestovania v pozvánke,
- organizovanie podujatí v objektoch, ktoré dbajú o ochranu životného prostredia, realizujú stratégiu spoločenskej zodpovednosti podnikov a udržateľného rozvoja (držiteľov príslušných certifikátov), vrátane objektov, ktoré triedia odpad a ponúkajú energeticky úsporné vybavenie a techniku,
- minimalizácia množstva tlačенých materiálov,
- uprednostňovanie cateringu s využitím miestnych, sezónnych, ekologických výrobkov, fair trade (spravodlivý obchod), pripraveného subjektmi sociálnej ekonomiky (napr. sociálnymi podnikmi, chránenými dielňami a pod.),
- zvyšovanie úrovne environmentálneho povedomia,
- využívanie – v rámci možností – udržateľných dopravných prostriedkov (napr. vlak namiesto lietadla) alebo – vždy, keď je to možné – využívanie takých spôsobov interakcie, ktoré nevyžadujú cestovanie.

2.4.5. Iné princípy, iniciatívy a stratégie EÚ

Pri príprave a realizácii projektu zvážte zohľadnenie iných pravidiel, iniciatív a stratégií EÚ. Môžete získať body navyše vo fáze hodnotenia projektu (pozri prílohu č. 9.3).

Európska zelená dohoda

Európska zelená dohoda (angl. European Green Deal) je akčný plán podporujúci transformáciu EÚ na moderné, úsporné a konkurencieschopné hospodárstvo, ktorý si dáva za cieľ:

- nulové čisté emisie skleníkových plynov do roku 2050,
- oddelenie hospodárskeho rastu od využívania zdrojov,
- zabezpečiť, aby pripravované zmeny boli spravodlivé a inkluzívne, pričom sa nezabudne na žiadneho jednotlivca či región

a pomôže prekonať pandémiu COVID-19.¹⁹

Vo fáze plánovania aktivít v projekte zohľadnite kvalitu služieb a produktov, ktoré vytvoríte. Predovšetkým zabezpečte ich ekologickosť a udržateľnosť.

Súlad projektu s Európskou zelenou dohodou zabezpečíte napr.:

¹⁹ https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_sk (cit.: 28.09.2022).

- uplatnením výsledkov posúdenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“, správy o hodnotení vplyvov na životné prostredie, posúdenia vplyvu na životné prostredie,
- uplatnením zelených verejných obstarávaní,
- implementáciou opatrení spojených s recykláciou, obehovým hospodárstvom, OZE a pod. v projekte,
- implementáciou inovatívnych riešení,
- občianskou participáciou.

Zelené verejné obstarávania

V prípade zelených verejných obstarávaní (angl. green public procurement – GPP) verejné inštitúcie nakupujú tovary, služby a stavebné práce, ktoré majú vplyv na životné prostredie počas svojho životného cyklu menší ako štandardne.

Environmentálne kritéria sú mimoriadne dôležité v prípade elektronických výrobkov, potravín, dopravy, stavebníctva a správy budov. Pred vyhlásením verejného obstarávania skontrolujte, či ste zohľadnili kritéria, ktoré vypracovala EK²⁰.

Príklad: pri obstarávaní osvetlenia novej muzeálnej výstavy uplatnite kritériá:

- zabezpečujúce najvyššiu energetickú efektivitu požadovanej intenzity osvetlenia,
- umožňujúce objednať systém regulácie osvetlenia s inteligentným ovládaním (napr. zapínanie osvetlenia, keď do miestnosti prichádzajú návštevníci).

Sociálne aspekty vo verejnom obstarávaní

Sociálne aspekty vo verejných obstarávaní (angl. social procurement) predstavujú problematiku, ktorá môže byť pri realizácii špecifických sociálnych potrieb zohľadňovaná v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania. Počnúc špecifikáciou predmetu zákazky, vyhradením obstarávania pre určité subjekty, cez sociálne aspekty, ktoré môžu byť zohľadnené pri nastavovaní diskvalifikačných kritérií uchádzačov a kritérií technickej spôsobilosti, pri definovaní kritérií hodnotenia ponúk alebo pri analýze ponúk z hľadiska zarážajúco nízkej ceny až po zohľadnenie sociálnych požiadaviek v podmienkach realizácie obstarávania. Pred vyhlásením verejného obstarávania overte, či obsahuje zložky stanovené EK.²¹

Príklad: pri obstarávaní cateringových služieb uplatnite kritériá:

- zaručujúce, že subjekt realizujúci zákazku zamestnáva v rámci pracovného pomeru osoby s postihnutím,

²⁰ <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/zrownowazone-zamowienia-publiczne/zielone-zamowienia> (cit.: 28.09.2022).

https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement_sk (dátum cit.: 28.09.2022).

²¹ https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/green-procurement_sk (cit.: 28. 09. 2022).

- týkajúce sa servírovania kávy, ktorej výroba spĺňa sociálne štandardy spravodlivého obchodu.

Nový európsky Bauhaus

Nový európsky Bauhaus (angl. New European Bauhaus – NEB) je iniciatíva, ktorá prináša kultúrny a kreatívny rozmer v Európskej zelenej dohode. NEB tvoria tri piliere:

- udržateľný rozvoj,
- sociálne začlenenie,
- estetika.

Pre zabezpečenie súladu vášho projektu s NEB v ňom zohľadnite nasledujúce aspekty:

- udržateľný rozvoj – napr. opätovné využívanie materiálov a priestoru, zelená mobilita, obnova biodiverzity,
- začlenenie (o. i. prostredníctvom participácie) – dialóg medzi kultúrami, disciplínami, pohlaviami a vekovými skupinami a zabezpečte prístupnosť a cenovú dostupnosť projektu,
- estetiky – inšpirácie umením, prítomnosť estetických a kultúrnych hodnôt v projekte, zosúladenie s prírodou, nadviazanie na architektonické dedičstvo a miestne remeslá.

Príklad: pri modernizácii infraštruktúry cestovného ruchu opätovne používajte materiály alebo hľadajte recyklované materiály, vytvorte obehové hospodárstvo a zabezpečte čo najmenšiu energetickú náročnosť (napr. použitím fotovoltických panelov). Pri určovaní rozsahu modernizácie (o. i. prostredníctvom participácie) sa inšpirujte prírodou, miestnym umením a tradíciou, používajte riešenia umožňujúce prístup osobám s postihnutím.

Ekoinovácie

Ekoinovácia je každá inovácia, ktorá vedie k dosiahnutiu udržateľného rozvoja obmedzením negatívneho vplyvu výrobných činností na životné prostredie, zvyšovaním odolnosti životného prostredia proti zaťaženiám, zabezpečením vyššej efektívnosti alebo zodpovednosti v oblasti využívania prírodných zdrojov.²²

Počas prípravy projektu venujte mimoriadnu pozornosť tomu, aby navrhnuté riešenia viedli k:

- zníženiu emisií znečistenia vody a ovzdušia (vrátane znečisťovania skleníkovými plynmi),
- zníženiu spotreby energie, materiálov a vody

v porovnaní so štandardnými alebo predpismi stanovenými riešeniami.

²² <https://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/factsheets/ecoinnovation/pl.pdf> (cit.: 28.09.2022).
https://ec.europa.eu/environment/ecoap/index_en.htm_en (cit.: 28.09.2022).

K ekoinováciám patrí aj používanie OZE v modernizovaných budovách.

Komplementárnosť

Komplementárnosť je posilnenie efektov alebo doplnenie aktivít iných naplánovaných, realizovaných alebo už ukončených projektov vďaka realizácii vášho plánovaného projektu.

Komplementárnosť umožňuje vytvoriť kvalitnejšie a užitočnejšie produkty a služby, lepšie prispôbosené potrebám obyvateľov daného regiónu. Navzájom komplementárne môžu byť projekty Interreg a projekty financované z regionálnych a národných programov, prípadne aj z iných zdrojov.

Na preukázanie komplementárnosti vo vzťahu k iným projektom:

- overte, čo je možné v rámci už existujúcich riešení využiť/rozvinúť/rozšíriť vo vašom projekte,
- následne overte, s akým iným projektom a akým spôsobom je váš projekt komplementárny, napr. využívaním výsledkov/výstupov iného projektu, prípadne či je pokračovaním alebo doplnením aktivít iného projektu.

Európa pripravená na digitálny vek

Stratégia EÚ „Európa pripravená na digitálny vek“ má za cieľ zabezpečiť, aby bola digitálna transformácia prínosom pre Európanov a podniky, a zároveň pomôcť Európe stať sa do roku 2050 klimaticky neutrálnou.²³

Pri príprave projektu venujte pozornosť tomu, aby ste:

- naplno využívali digitálne možnosti a technológie (najmä v kontexte prístupnosti),
- uľahčovali prístup k digitálnym službám,
- chránili osobné údaje, súkromie a online tvorivú duševnú činnosť,
- digitálne vzdelávali a sprístupňovali digitálne zručnosti.

Dodatočné body v hodnotení získajú projekty:

- uplatňujúce zelené obstarávanie a sociálne aspekty vo verejných obstarávaniach,
- zabezpečujúce digitálnu transformáciu,
- uplatňujúce inovatívne riešenia v oblasti udržateľného rozvoja,
- zhodné s iniciatívou Nový európsky Bauhaus.

²³ Digitálny kompas do roku 2030: digitálne desaťročie na európsky spôsob COM(2021) 118 final.

2.5. PARTICIPÁCIA

Identifikácia zainteresovaných strán je jedným z najdôležitejších krokov pri príprave koncepcie projektu. Sú to osoby, formálne a neformálne skupiny a inštitúcie, ktoré môžu byť potenciálnymi odberateľmi výstupov alebo môžu mať záujem o tematiku projektu a o jeho výsledky. Zapojenie rôznych strán v procese prípravy projektu a ich aktívna účasť a vplyv na plánované aktivity, ktoré sa ich týkajú (priamo alebo nepriamo), je participácia.

Predpoklady týkajúce sa participácie v Programe

- Participácia sa uplatňuje v štandardných projektoch v prioritě 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie - zapojenie zainteresovaných strán je voliteľné.
- Proces sa realizuje na etape prípravy koncepcie projektu.
- Za participáciu môže projekt získať dodatočné body počas hodnotenia.

Výhody z participácie

Spolupráca so zainteresovanými stranami prináša reálnu hodnotu, výhodu pre váš projekt.

- Efektívne zrealizovaný proces participácie je príležitosťou na **zlepšenie kvality projektu**, má pozitívny vplyv na jeho rozsah a výsledky, napr. obohacuje ho o navrhnuté prvky.
- Vďaka zapojeniu zainteresovaných strán do tvorby koncepcie projektu **dáte skupinám pocit spolupatričnosti, činnosti a zodpovednosti za miestne aktivity**.
- Zapojenie príslušných kruhov spoločnosti môže mať **pozitívny vplyv aj na implementáciu projektu** vrátane **zabezpečenia jeho udržateľnosti** vďaka zapojeniu zainteresovaných skupín na etape prípravy a využívania projektu. Vďaka procesu sa vytvára sieť spolupráce, ktorej členmi sú ľudia a subjekty zainteresované úspechom a rozvojom projektu.

Reprezentatívnosť

Počas realizácie procesu participácie venujte pozornosť reprezentatívnosti pozvaných zainteresovaných strán.

To znamená, že podľa špecifických charakteristík projektu môžete zapojiť zástupcov, napr.:

- **miestnej komunity** – prostredníctvom inzerátu v médiách využívaných miestnymi orgánmi na informovanie o miestnych podujatiach (webová stránka obce, farské oznamy, sociálne siete),
- **organizácií občianskej spoločnosti**, ktoré sa venujú podpore sociálneho začlenenia, ľudským právam a právam zdravotne postihnutých, rodovej rovnosti a nediskriminácii (napr. pošlete konkrétnym organizáciám pozvánky na konzultačné stretnutia),
- **sociálnych a hospodárskych partnerov**,

- **iných subjektov**, ktoré sú podľa vášho názoru zainteresovanými stranami v projekte.

Pamätajte, že plánujete cezhraničný projekt. **Mimoriadne dôležité je zidentifikovať zainteresované strany na oboch stranách hranice – v Poľsku a na Slovensku.**

Spolupracujte so svojím partnerom pri určovaní zainteresovaných strán a spôsobu participácie. Každý najlepšie pozná svoje vlastné územie.

Od čoho začať?

Od žiadateľov v procese dobrovoľnej participácie je požadovaná internetová prezentácia projektu spolu s písomným podaním pripomienok. Je to jedna z metód zapojenia zainteresovaných strán a minimálna forma konzultácie, ktorú použijete ak ste sa rozhodli pre uskutočnenie procesu participácie. Zrealizujte ju v skorej etape prípravy projektu. Môže sa týkať napr. koncepcie projektu, jeho časti, aktivít alebo navrhovaných riešení. Vyzývanie zainteresovaných skupín na písomné predkladanie názorov a získanie pohľadov na danú tému vám pomôže lepšie spoznať špecifické potreby potenciálnych odberateľov, prispôbiť im príslušné riešenia, zminimalizovať chyby, či dokonca sa im vyhnúť.

Okrem vyššie uvedenej povinnej formy participácie môžete využiť aj veľa iných dodatočných metód a participačných nástrojov – je to otvorený katalóg. Vzorové návrhy nájdete v prílohe č. 4 k Príručke. Vy rozhodujete o tom, ktorú formu vyberiete. Dôležité je, aby bola mobilizujúca, efektívna a prispôbena predmetu plánovaného zámeru. Pre dôveryhodnosť a efektívnosť procesu je dôležité, že ho vediete v súlade so zásadami participácie a informujete o ňom internetovou formou. Pri hodnotení participácie bude skúmané zapojenie zainteresovaných strán pri vypracovaní konečnej podoby projektu. Oboznámte sa s opisom tohto zvýhodňujúceho kritéria. V Inštrukcii pre žiadateľa – žiadosť o príspevok nájdete otázky. Odpovede na ne budú základom pri overovaní splnenia podmienok. So zásadami participácie sa oboznámte v prílohe č. 4.

2.6. AKÉ TYPY AKTIVÍT SÚ OPRÁVNENÉ?

Podporu z prostriedkov programu môžete získať na realizáciu aktivít, ktoré sú zhodné s nasledujúcimi tematickými oblasťami programu:

- priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie,
- priorita 2. Prepojenejšie pohraničie,
- priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie,
- priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia.

Tematickú oblasť (prioritu), ktorá je vhodná pre váš projekt, určite na základe opisu **typov oprávnených aktivít.**

Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie

Pohraničie je pre obidve krajiny oblasťou mimoriadne cennou z prírodného hľadiska. Zároveň ide o oblasti vystavené dynamicky sa meniacim meteorologickým a hydrologickým podmienkam. Klimatické zmeny spôsobujú periodické suchá, požiare a príválové dažde, ktoré vedú k povodniam. Preto najdôležitejšími cieľmi v oblasti životného prostredia sú:

- zvýšenie odolnosti voči klimatickým zmenám a extrémnym javom,
- rozvoj zelenej a modrej infraštruktúry,
- podpora zachovania biodiverzity, vrátane environmentálnej inventarizácie, ochrany a zvyšovania povedomia o význame chránených oblastí,
- zlepšenie cezhraničnej spolupráce v oblasti bezpečnosti obyvateľstva vrátane oblasti krízového riadenia.

Ak plánujete **AKTIVITY SÚVISIACE S ADAPTÁCIOU NA ZMENU KLÍMY A PREVENCIU RIZIKA KATASTROF**, ako napríklad:

- zmierňovanie negatívnych následkov zmeny klímy v cezhraničnom meradle, vrátane živelných pohrôm, napr.:
 - rozvoj zelenej a modrej infraštruktúry na obmedzenie povrchového odtoku a zväčšenie retencie vody – napr. zelené strechy a zelené steny vo verejných budovách, zelené parkoviská, vodopriepustné povrchy, kvetné lúky, dažďové záhrady, fasádne záhrady, rastlinné pasáže, vreckové parky, rekonštrukcia a obnova záplavových území a mokradí, úprava území v povodiach riek (zelené plochy), revitalizácia a renaturácia tokov, mokradové rybníky, bioretenčné priekopy, koreňové boxy, poldre, prírodné retenčné nádrže, retenčné jazierka a rybníky, absorpčné boxy a šachty, vodné plochy, systémy zberu dažďovej vody,
 - výstavba/modernizácia infraštruktúry na predchádzanie zosuvom (vrátane stabilizácie svahov) – napr. zabezpečenie svahov geotechnickými mrežami, odvodnenie svahov (odvodňovacie kanály a drenáž), kotvenie, oporné múry a dodatočne výsadba rastlín (zatrávňovanie, kry, stromy),
 - výstavba/modernizácia infraštruktúry na predchádzanie šírenia požiarov – napr. prírodné nádrže na zhromažďovanie vody v oblastiach s vysokým požiarom nebezpečenstvom,
- zlepšenie spolupráce v oblasti cezhraničného krízového riadenia, vrátane výmeny skúseností/spoločných školení záchranných služieb/štandardizácie vybavenia záchranných zložiek na území pohraničia, napr.:
 - výmena skúseností, dobrých a inovatívnych riešení,
 - spoločné školenia záchranných služieb, spoločné simulácie záchranných akcií, spoločné multilaterálne cvičenia záchranných, krízových a poriadkových služieb,
 - štandardizácia a kúpa vybavenia (zariadení a softvéru) záchranných služieb na účely realizácie spoločných cezhraničných systémov monitorovania, varovania, reagovania a krízového riadenia,

- implementácia konzistentných monitorovacích systémov (napr. meteorologických podmienok, stavu snehovej pokrývky, vlhkosti hrabanky), konzistentných oznamovacích systémov, systémov varovania a reagovania v krízových a mimoriadnych situáciách (najmä v horských oblastiach),
- rozšírenie existujúcich foriem spolupráce medzi záchrannými zložkami, službami krízového riadenia, poriadkovými službami a inými inštitúciami,
- organizácia konferencií, multilaterálnych stretnutí a pod. týkajúcich sa prípravy dohôd/zosúladených predpisov vo veci ochrany obyvateľstva a riadenia v prípade živelných pohrôm,
- analýzy, výskumy, stratégie, akčné plány a pilotné programy, ktorých cieľom je predchádzať negatívnym následkom zmeny klímy v cezhraničnom meradle, najmä v podobe živelných pohrôm, napr.:
 - príprava analýz (vrátane právnych), legislatívnych východísk, stratégií a akčných plánov týkajúcich sa tohto tematického okruhu, vrátane vyskytujúcich sa spoločných problémov a bariér, spoločných systémov/modelov spolupráce záchranných služieb, prípravy dohôd/spoločných predpisov v oblasti ochrany obyvateľstva a riadenia v prípade výskytu živelných pohrôm,
 - realizácia pilotných aktivít na základe stratégií, analýz a akčných plánov, vrátane testovania nových riešení (napr. technológií) a propagovanie ich uplatňovania,
 - implementácia a podpora používania inovatívnych, digitálnych a udržateľných riešení,
 - implementácia inovačných technológií na monitorovanie, varovanie, reagovanie a krízové riadenie,

vyberte Prioritu 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie,

a v nej Špecifický cieľ 1. podpora adaptácie na zmenu klímy a prevencie rizika katastrof a odolnosti s prihliadnutím na ekosystémové prístupy.

V prípade, že Váš projekt predpokladá realizáciu horeuvedených aktivít, **povinne** v ňom naplánujte **vzdelávacie a propagačné aktivity**. Ich cieľom má byť zvýšenie povedomia obyvateľov o zmierňovaní a prispôsobovaní sa klimatickým zmenám a o predchádzaní negatívnym následkom živelných pohrôm prostredníctvom:

- propagovania riešení podporujúcich prispôsobovanie sa klimatickým zmenám,
- informovania o prínosoch z implementovaných riešení,
- podpora zelenej a modrej infraštruktúry,
- informovania o zásadách konania v situácii výskytu živelných pohrôm.

Príklady foriem vzdelávacích a propagačných aktivít: stretnutia, prednášky, workshopy, semináre, záverečné konferencie v projektoch. Pamätajte, že adresátmi týchto aktivít musia byť obyvatelia pohraničia.

Príspevok pre projekt: minimálne 200 000 EUR, maximálne 2 000 000 EUR

Obdobie realizácie projektu: maximálne 24 mesiacov

Ak sa Váš projekt zameriava na spomínané aktivity a spočíva výlučne na vzdelávacích aktivitách, podajte žiadosť o finančný príspevok v rámci FMP v priorite 4 v rámci špecifického cieľa 2. O zásadách realizácie malých projektov vo FMP sa dozviete v kapitole 6.

Neoprávnené aktivity:

- výstavba / modernizácia kanalizačnej/vodovodnej siete/ hlbinných studní,
- zlepšenie energetickej efektívnosti chápanej ako výmena zdrojov tepla, tepelná modernizácia, inštalácia fotovoltických panelov a pod.,
- výstavba zelenej a modrej infraštruktúry v objektoch vo vlastníctve fyzických osôb

Taktiež nebudeme spolufinancovať projekt, v ktorom aktivity súvisiace s adaptáciou na zmenu klímy a ochranou pred prírodnými katastrofami sú len doplnujúcimi úlohami.

V prípade, že plánujete **AKTIVITY SÚVISIACE S OCHRANOU PRÍRODY A ZACHOVANÍM BIODIVERZITY**, vrátane aktivít na území Natura 2000, ako napríklad:

- ochrana biodiverzity a zlepšenie stavu prírodne cenných oblastí, napr.:
 - ochrana, obnova a zlepšenie stavu prírodných biotopov zohľadňujúc mokrade a miesta rozmnožovania chránených druhov živočíchov najmä na chránených územiach, vrátane, v prípade potreby, napr. environmentálna inventarizácia a monitoring, monitorovanie následkov znečistenia ovzdušia pre ekosystém, obmedzovanie tlaku cestovného ruchu, zlepšenie vodohospodárskych pomerov, doplnková výsadba,
 - ochrana, udržanie a zlepšenie prepojenosti medzi biokoridormi, najmä medzi chránenými oblasťami, z toho o. i. odstraňovanie fyzických bariér, udržiavanie prepojenia medzi koridormi (o. i. skrze modernizáciu / stavbu priepustov pod komunikačnými ťahmi), rozvoj zelenej a modrej infraštruktúry,
- predchádzanie šíreniu a výskytu invázných druhov, napr.:
 - zisťovanie a kontrola (monitorovanie) invázných druhov,
 - izolácia populácií invázných druhov,
 - odstraňovanie invázných druhov (napr. kosenie, vytrhávanie, uplatňovanie feromónových metód, zavádzanie genetických úprav),
- analýzy, stratégie, akčné plány a pilotné programy týkajúce sa ochrany alebo tvorenia foriem ochrany prírody a zachovania cezhraničných ekologických koridorov, napr.:
 - príprava analýz, stratégií a akčných plánov, vrátane oblasti spoločného riadenia, územného plánovania, vyznačovania chránených oblastí a biokoridorov,
 - realizácia pilotných aktivít na základe stratégií, analýz a plánov činnosti,

vyberte Prioritu 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie,

a v nej Špecifický cieľ 2. posilnenie ochrany a zachovania prírody, biodiverzity a zelenej infraštruktúry, a to aj v mestských oblastiach, a zníženie všetkých foriem znečistenia.

V prípade, že váš projekt obsahuje realizáciu horeuvedených aktivít, **povinne** v ňom naplánujete **vzdelávacie a propagačné aktivity**. Ich cieľom má byť zvýšenie spoločenského povedomia v oblasti ochrany prírody a zachovania biodiverzity prostredníctvom:

- propagovania zásad udržateľného hospodárenia a využívania zdrojov životného prostredia,
- informovania o výhodách vyplývajúcich z udržiavania biokoridorov a zachovania biodiverzity, vrátane prínosov environmentálnych služieb,
- propagovania zelenej a modrej infraštruktúry,
- informovania o rizikách spojených so šírením inváznych druhov,
- možnosti spoznávať a pozorovať ekosystémy (aj vo forme prehliadok v teréne) a ich aktuálne ohrozenia.

Príklady vzdelávaco - propagačných aktivít: vytváranie náučných chodníkov, stretnutia, prednášky, workshopy, semináre, záverečné konferencie v projektoch.

V rámci projektu môžete sprístupniť prírodné oblasti na vzdelávacie a turistické účely za predpokladu, že cestovný ruch nebude mať negatívny vplyv na stav životného prostredia. Dosiahnete to napríklad obmedzením počtu vstupov do prírodne vzácnych území.

Zoznam inváznych druhov:

- v Poľsku: <https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/lista-roslin-i-zwierzat-gatunkow-obcych-ktore-w-przypadku-uwolnienia-17736502>
- na Slovensku: <https://invaznedruhy.sopsr.sk/invazne-druhy-sr/>

Príspevok pre projekt: minimálne 200 000 EUR, maximálne 1 500 000 EUR

Obdobie realizácie projektu: maximálne 24 mesiacov

Neoprávnené aktivity:

- revitalizácia parkov (uskutočniteľnosť overte v priorite 1. v rámci špecifického cieľa 1. alebo v priorite 3.),
- výstavba / modernizácia vzdelávacích centier, botanických a zoologických záhrad atď.,
- príprava miestnych revitalizačných plánov,
- výstavba / modernizácia kanalizačnej / vodovodnej siete / hlbinných studní.

Taktiež nebudeme spolufinancovať projekt, v ktorom je plánovaná turistická a sprievodná infraštruktúra (overte možnosť realizácie v priorite 3.).

Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie

V dôsledku morfológie terénu je pohraničie ťažko dostupnou oblasťou. Doprava v pohraničí v značnej miere spočíva na využívaní osobných automobiloch. Za účelom zlepšenia kvality a bezpečnosti pohybu po OÚ, vrátane dostupnosti územia pre hromadnú dopravu a zároveň starostlivosti o životné prostredie podporuje program aktivity zamerané na:

- zaistenie bezpečnej dopravnej infraštruktúry odolnej proti zmene klímy a prosievajúcej k zvýšeniu hospodárskej a sociálnej integrácie,
- propagovanie udržateľnej multimodálnej mobility, ktorá negeneruje znečistenie,
- zlepšenie cezhraničnej mobility.

Ak plánujete **AKTIVITY SÚVISIACE SO ZLEPŠENÍM STAVU CESTNEJ INFRAŠTRUKTÚRY ALEBO SO ZLEPŠENÍM KOMUNIKAČNEJ DOSTUPNOSTI ATRAKTIVÍT CESTOVNÉHO RUCHU**, ako napríklad:

- zlepšenie kvality cestnej infraštruktúry cezhraničného charakteru pri zohľadnení aspektov udržateľnej dopravy, napr.:
 - prestavba a rekonštrukcia (modernizácia) ciest spolu s inžinierskymi objektmi, najmä úprava šírky úsekov ciest a zákrut uľahčujúce pohyb autobusov,
 - modernizácia vozoviek, krajníc, chodníkov, cyklistických chodníkov, chodníkov pre chodcov a cyklistov, zastávkových zálivov, dažďovej kanalizácie, systémov prečisťovania zrážkovej vody, osvetlenia, zariadení na zaistenie bezpečnosti v cestnej premávke a zvodidiel tvoriacich neoddeliteľnú súčasť cestnej infraštruktúry, protihlukové steny, priepusty pod cestami pre migrujúce druhy živočíchov, ochranné zelené pásy,
- zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest, napr.:
 - rozvoj elektromobility – zabezpečenie dopravy (hromadnej, bicyklov ap.) s využitím vozidiel s elektrickým pohonom,
 - zaistenie nabíjacích staníc elektromobilov na existujúcich parkoviskách,
 - vybavenie existujúcich parkovísk digitálnymi dopravnými zariadeniami, o. i. tabuľami s dynamickým obsahom s informáciou o počtoch voľných miest,
 - označenie parkovísk typu „P&R“ s uvedením toho, aké dopravné prostriedky sú dostupné a na akých trasách je možné ich využiť,

vyberte Prioritu 2. Prepojenejšie pohraničie,

a v nej Špecifický cieľ 1. Rozvoj a posilňovanie udržateľnej, inteligentnej a intermodálnej vnútroštátnej, regionálnej a miestnej mobility odolnej proti zmene klímy, vrátane zlepšeného prístupu k TEN-T a cezhraničnej mobility.

Cestnú infraštruktúru cezhraničného charakteru tvoria cesty spolu s cestnými inžinierskymi objektmi:

- nachádzajúce sa vo vzdialenosti do 30 km od štátnej hranice a vedúce priamo k štátnej hranici,
- nachádzajúce sa vo vzdialenosti do 30 km od štátnej hranice a spájajúce sa s cestami vedúcimi priamo k štátnej hranici.

Príspevok sa môže poskytnúť na úseky ciest/cestné inžinierske objekty, ktoré súčasne:

- sa nachádzajú v jednom dopravnom ťahu alebo sa spájajú s tou istou cestou vedúcou priamo k hranici,
- majú porovnateľné technické parametre (napr. zaťaženie vozovky) na oboch stranách hranice,
- sú prístupné pre verejnú dopravu alebo vďaka modernizácii budú prístupné,
- vyplývajú z regionálnych a/alebo miestnych rozvojových stratégií a plánov modernizácie ciest,
- majú vypracovanú analýzu potrieb, ktorá odôvodňuje realizáciu (analýza dopytu a analýza technických možností na zlepšenie dopravnej dostupnosti),
- disponujú analýzou vplyvov realizácie na životné prostredie (má okrem iného určiť opatrenia na zmiernenie možného vplyvu modernizovanej cesty na životné prostredie, ako sú protihlukové bariéry, vymedzené zelené pásy, priechody nad alebo priepusty pod cestami pre migrujúce zvieratá a sprievodná infraštruktúra),
- budú podliehať komplexnej modernizácii,
- zlepšujú funkčnosť, bezpečnosť a plynulosť dopravy a môžu prispieť k zlepšeniu stavu životného prostredia.

Modernizácia cesty môže dodatočne zahŕňať výstavbu, napr.:

- chodníka (v intraviláne a, ak je to potrebné, mimo obce, napr. pozdĺž ciest, ktorými prechádzajú turistické chodníky),
- cyklistického chodníka,
- chodníka pre chodcov a cyklistov,
- zastávkových zálivov,
- dažďovej kanalizácie a systému na prečistenie zrážkovej vody,
- osvetlenia,
- zariadení zaisťujúcich bezpečnosť v cestnej premávke, zvodidiel a protihlukových stien,
- priechodov a priepustov pre zvieratá,
- pásov zelene.

Projekty cestnej infraštruktúry by sa mali nepriamo podieľať na realizácii cieľov Európskej zelenej dohody (viac o horizontálnych zásadách sa dozviete v kapitole 2.4.).

Plánované opatrenia by mali byť v súlade s programami znižovania znečistenia ovzdušia a programami ochrany ovzdušia (ak sú pre danú oblasť vypracované).

Pri výbere projektov, ktoré získajú finančný príspevok, **budeme uprednostňovať aktivity** zlepšujúce kvalitu cestnej infraštruktúry **v mimomestských oblastiach.**

Príspevok pre projekt týkajúci sa modernizácie ciest:
minimálne 500 000 EUR, maximálne 4 000 000 EUR
Obdobie realizácie projektu: maximálne 24 mesiacov

Atraktivity cestovného **ruchu s cezhraničným významom** sú také, za hodnotou ktorých prichádzajú obyvatelia a turisti zo susednej krajiny.

Príspevok pre projekt týkajúci sa sprístupnenia turistických atrakcií:
minimálne 200 000 EUR, maximálne 900 000 EUR
Obdobie realizácie projektu: maximálne 18 mesiacov

Neoprávnené aktivity:

- výstavba / modernizácia parkovísk,
- opravy a prestavba (modernizácia) ciest, ktoré nebudú prístupné pre verejnú dopravu
- opravy a prestavba (modernizácia) ciest, ktoré spôsobujú závažné škody životnému prostrediu,
- modernizácia prvkov jazdného pásu (napr. chodníka) bez súčasnej modernizácie cesty,
- infraštruktúra, ktorá nespĺňa požiadavky princípu prístupnosti,
- modernizácia miestnych úsekov, tzv. sídliskových ciest, obsluhujúcich výlučne miestnu dopravu s prístupom k nehnuteľnostiam v danej lokalizácii,
- vypracovanie výlučne technickej dokumentácie / plánovacej koncepcie modernizácie ciest / zlepšenie prístupu k turistickým atrakciám (overte možnosť realizácie v prioritě 4 v špecifickom celi 1).

Tak tiež nebudeme spolufinancovať projekt, v ktorom zmodernizované cesty nemajú cezhraničný význam.

Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

Pohraničie je oblasťou atraktívnou turisticky vzhľadom na hodnoty životného prostredia a kultúrne bohatstvo. Cestovný ruch je mimoriadne dôležitou súčasťou ekonomiky regiónu. Preto je dôležité:

- podpora udržateľného cestovného ruchu vďaka zintegrovanému a ucelenému prístupu – zohľadnenie záujmov obyvateľov a turistov, rešpektovanie životného a kultúrneho prostredia, zaistenie sociálneho a hospodárskeho vývoja,
- využitie úplného potenciálu kultúry a udržateľného cestovného ruchu pre hospodárske oživenie, sociálne začlenenie a sociálne inovácie,

- podpora spolupráce verejných inštitúcií a podnikov zameranej na efektívnejšie poskytovanie vysokokvalitných služieb na územiach vyznačujúcich sa vysokým potenciálom cestovného ruchu.

Ak plánujete **AKTIVITY SÚVISIACE S KULTÚRNYM A PRÍRODNÝM DEDIČSTVOM ALEBO CESTOVNÝM RUCHOM**, ako napríklad:

- podpora rozvoja cezhraničných konkurencieschopných / inovatívnych / integrovaných produktov / služieb / ponúk cestovného ruchu pre zvýšenie úlohy kultúry a cestovného ruchu v hospodárskom rozvoji a sociálnom začlenení, napr.:
 - výstavba, rozšírenie, modernizácia a dodatočné vybavenie infraštruktúry cestovného ruchu, kultúry a rekreácie nachádzajúcej sa popri cezhraničných turistických chodníkoch (napr. turistických peších chodníkov, cyklistických chodníkov),
 - rozvoj cezhraničných tematických chodníkov (v teréne, digitálnych) sprevádzajúcich pamiatkami hmotnej a nehmotnej kultúry,
 - príprava, rozvoj a propagácia spoločných / zintegrovaných ponúk kultúrneho a zážitkového cestovného ruchu, najmä prírodného turizmu,
 - propagácia ekologických inovácií a podnikateľských modelov v rámci udržateľného cestovného ruchu,
 - spolupráca v oblasti udržateľného využitia prírodných hodnôt pohraničia,
 - aktivity v prospech predĺženia turistickej sezóny (napr. Podpora ponuky cestovného ruchu),
 - vytváranie a rozvoj kreatívnych priestorov a dielní zameraných napr. na uchovávanie, popularizáciu, prezentáciu ako aj transformáciu lokálnych zvykov a tradičných remesiel,
 - sieťovanie a dopĺňovanie výstupov projektov Interreg Poľsko – Slovensko z predchádzajúcich programových období, vrátane zosúladenia systému turistických chodníkov a trás, najmä cyklochodníkov dopĺňujúcich súčasnú sieť cyklotrás a zjednodušujúcich dostupnosť objektov kultúrneho dedičstva,
- zachovanie, sprístupnenie a propagácia hmotného a nehmotného kultúrneho a prírodného dedičstva s cezhraničným významom, napr.:
 - revitalizácia (vrátane konzervačných a reštauračných prác) kultúrnych pamiatok a areálov kultúrnych pamiatok, ktoré tvoria a posilňujú spoločnú identitu,
 - revitalizácia a tvorba verejného priestranstva založené na miestnom kultúrnom a prírodnom dedičstve za účelom aktivizácie miestneho obyvateľstva (napr. modernizácia výstavných miestností, nákup vybavenia a náradia súvisiacich s tradičnými remeslami),
 - revitalizácia a ochrana historických záhrad a parkov,
 - digitalizácia a digitálne sprístupňovanie kultúrnych a prírodných zdrojov (napr. skenovanie umeleckých diel, multimediálne výstavy),
 - digitálne zaznamenávanie miznúcich povolání, jazykov, tradícií,

- workshopy, semináre, kurzy týkajúce sa umenia a kultúry, vrátane udržiavania miestnych tradícií – napr. tanca, povolání, jazykov, maliarstva, remeselníctva a ľudovej a umeleckej tvorby,
- spolupráca v prospech spoločného dedičstva,
- tvorivé využívanie kultúry – využívanie tradičných motívov v nových aspektoch, novátorské aranžovanie verejného priestranstva (napr. využívanie miestnych prvkov nehmotnej kultúry pri aranžovaní prístreškov na zastávkach a odpočívadlách),
- výskum a popularizácia miestnych tradícií, zvykov, obradov, slávností, legend, životného štýlu, remesiel, ručnej výroby a miestnych jedál a vytváranie a propagácia tematických produktov cestovného ruchu,
- podpora individuálnych ľudových remeselníkov, tvorcov a umelcov napr. pomocou komôr a remeselníckych družstiev a združení, vrátane účasti na veľtrhoch, školení týkajúcich sa o. i. efektívnej propagácie a predaja vlastných remeselníckych výrobkov na internete, tvorby plánov rozvoja svojej firmy/činnosti,
- tvorba systémov informácie a propagácie cestovného ruchu popularizujúcich PO ako atraktívnu destináciu cestovného ruchu, napr.:
 - zintegrovaná on-line propagácia prírodných a kultúrnych hodnôt,
 - zintegrovaná propagácia regionálnych a lokálnych značiek, produktov a služieb,
- budovanie ľudského kapitálu a zvyšovanie úrovne poznatkov najmä v oblasti šírenia riešení v oblasti udržateľného cestovného ruchu a požiadaviek Európskej zelenej dohody (vrátane Nového európskeho Bauhausu) a digitálnych kompetencií, napr.:
 - školenia a študijné návštevy zvyšujúce kvalifikácie zamestnávateľov a zamestnancov v sektore cestovného ruchu, kultúry a kreatívnom odvetví,
 - školenia umožňujúce zmenu kvalifikácií zamestnancov iných sektorov na kvalifikácie potrebné v sektore cestovného ruchu.

vyberte Prioritu 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie,

a v nej Špecifický cieľ 1. posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie.

Vo fáze prípravy projektu zvážte vytvorenie podmienok pre aktívnu účasť obyvateľov, inštitúcií, organizácií, formálnych a neformálnych skupín na konzultovanie vašich zámerov a riešení. Tento proces sa nazýva **participácia**. Viac sa o tom dozviete v kapitole 2.5.

Podporíme projekty, ktoré sa zaoberajú sociálnymi a hospodárskymi výzvami na PO súvisiacimi o. i. s ťažkou situáciou spôsobenou pandémiou a vojnou na Ukrajine.

Projekt a najmä plánovaná infraštruktúra musí byť zhodná s **výzvami zelenej a digitálnej transformácie a udržateľného životného štýlu** v súlade s iniciatívou Nový európsky Bauhaus (viď kapitola 2.4.).

Odporúčame tiež, aby investície do udržateľného cestovného ruchu pri rešpektovaní kultúrnych a prírodných hodnôt vytvárali príjmy, ktoré by sa použili na udržiavanie projektových produktov.

Ak v projekte realizujete infraštruktúru, musíte spolu so žiadosťou o finančný príspevok predložiť plán zabezpečenia jej prevádzky v dlhodobom horizonte presahujúcom povinné obdobie udržateľnosti 5 rokov (tzv. long-lasting project results). Viac informácií o udržateľnosti nájdete v kapitole 5.1.

Nabádame k spolupráci verejných inštitúcií a mikro, malých a stredných podnikov v rámci projektov. O špecifických podmienkach partnerstva MSP sa dozviete viac v kapitole 2.3.

Ako doplnenie hlavných aktivít, máte možnosť kúpy vybavenia (napr. ľudové kroje, hudobné nástroje, audiovizuálne vybavenie, získavanie muzeálnych exponátov) nevyhnutného na realizáciu projektu.

Príspevok pre projekt obsahujúci prvok infraštruktúry:
minimálne 200 000 EUR, maximálne 4 000 000 EUR, pričom finančný príspevok z EFRR na jedného partnera projektu nesmie presiahnuť 2 000 000 EUR
Obdobie realizácie projektu: maximálne 24 mesiacov

Príspevok pre projekt obsahujúci výlučne mäkké aktivity:
minimálne 200 000 EUR, maximálne 700 000 EUR
Obdobie realizácie projektu: maximálne 24 mesiace

Váš projekt sa týka kultúrneho a prírodného dedičstva alebo cestovného ruchu, ale **plánujete aktivity malého finančného rozsahu? Využite FMP** – viac sa o ňom dozviete v kapitole 6.

Ak budete modernizovať / budovať infraštruktúru ako súčasť malého projektu, musíte ju prepojiť s mäkkými aktivitami.

Neoprávnené aktivity:

- výstavba/modernizácia športovej infraštruktúry (napr. športové haly / telocvične /športové ihriská, klziská, kryté plavárne)
- výstavba/modernizácia hotelovej infraštruktúry,
- kúpeľná liečba, kúpeľná rehabilitácia, výstavba/modernizácia zdravotníckych zariadení.

Taktiež nebudeme spolufinancovať projekt, v ktorom zmodernizovaná infraštruktúra (vrátane kultúrnych pamiatok) nemá výrazný cezhraničný dopad a neprispieva k zvýšeniu povedomia o PO.

Projekty s bodovou infraštruktúrou, ktoré nemajú cezhraničný dopad, nebudú programom financované.

Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia

Geografická a kultúrna blízkosť podporuje kontakty aj spoluprácu. Preto cieľom programu je:

- posilnenie a stimulovanie spolupráce na oboch stranách hranice na rôznych úrovniach (inštitúcií, obyvateľov, podnikateľov),
- zlepšenie riadenia, zvýšenie kompetencií zamestnancov a rozvoj inštitucionálnych kapacít verejných inštitúcií,
- posilnenie sociálnej integrácie obyvateľov pohraničia.

Ak plánujete **AKTIVITY SÚVISIACE S POSILŇOVANÍM SPOLUPRÁCE INŠTITÚCIÍ ALEBO SO ZVÝŠENÍM KOMPETENCIÍ ICH ZAMESTNANCOV**, najmä v súvislosti s:

- administratívou,
- hospodárskymi vzťahmi,
- podnikaním,
- verejnou dopravou a cezhraničnou mobilitou,
- územným plánovaním a regionálnym rozvojom,
- ochranou zdravia,

ako napríklad:

- budovanie inštitucionálnych kapacít verejných inštitúcií, napr.:
 - školenia zvyšujúce odborné kvalifikácie zamestnancov,
 - školenia zvyšujúce mäkké kompetencie zamestnancov, o. i. v rozsahu komunikácie s osobami využívajúcimi služby inštitúcií, prístupnosti dokumentov a služieb pre osoby so špeciálnymi potrebami (napr. osoby s postihnutím, seniorov), prispôsobovania služieb potrebám miestnych obyvateľov a migrantov,
- posilňovanie spolupráce a kapacít inštitúcií ponúkajúcich služby v pohraničí v oblasti, napr.:
 - služieb prospešných verejnosti, vrátane verejnej dopravy,
 - riešenia spoločných problémov a realizácie cezhraničných iniciatív v prospech rozvoja pohraničia,
 - výmeny skúseností a dobrých praktík, vypracovania kódexov dobrých praktík,
 - stimulovania a rozvíjania cezhraničných hospodárskych prepojení (napr. aktivity zamerané na informovanie o podmienkach a zásadách podnikania),
 - služieb adresovaných seniorom, zdravotne postihnutým, osobám ohrozeným sociálnym vylúčením,
- cezhraničné analýzy, stratégie a akčné plány týkajúce sa, napr.:
 - vyskytujúcich sa spoločných problémov a bariér (vrátane právnych a administratívnych) v spolupráci verejných inštitúcií, organizácií a obyvateľov pohraničia, cezhraničnej verejnej dopravy, potrieb a zdrojov v oblasti sociálnych služieb, odpadového hospodárstva atď.,

- cezhraničných iniciatív, myšlienok, koncepcií, plánov slúžiacich uspokojovaniu potrieb a rozvoju pohraničia (napr. stratégie s dosahom širším než len miestny), a to najmä rozvíjanie iniciatívy podporujúce využívanie verejnej cestnej a železničnej dopravy, analýzy a štúdie venované tejto problematike,
- zlepšenia fungovania inštitúcií, využívaných systémov a postupov,

vyberte Prioritu 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia,

a v nej Špecifický cieľ 1. Posilňovanie inštitucionálnej kapacity orgánov verejnej moci, najmä tých, ktoré sú oprávnené riadiť osobitné územie, ako aj zainteresovaných strán.

Ako doplnenie mäkkých aktivít môžete kúpiť vybavenie nevyhnutné na realizáciu projektu.

Príspevok pre projekt: minimálne 200 000 EUR, maximálne 400 000 EUR
Obdobie realizácie projektu: maximálne 18 mesiacov

Neoprávnenou aktivitou je výstavba / modernizácia infraštruktúry.

Pokiaľ plánujete realizáciu **AKTIVÍT SÚVISIACICH S POSILŇOVANÍM INTEGRÁCIE ALEBO ZLEPŠENÍM KVALITY ŽIVOTA OBYVATEĽOV POHRANIČIA**, ako napríklad:

- budovanie cezhraničných partnerstiev, napr.:
 - spolupráca verejných inštitúcií a neziskových organizácií spojených najmä so vzdelávaním, ekológiou, kultúrou, umením, športom, aktívnym oddychom, tradíciou, hospodárskou spoluprácou, cestovným ruchom, s prírodou, krízovým manažmentom, záchrannými zložkami
- podpora miestnych cezhraničných iniciatív vyvíjaných pre zlepšenie kvality života v pohraničí, napr.:
 - workshopy, študijné pobyty, semináre, stretnutia, vrátane podujatí umožňujúcich budovanie medzigeneračných vzťahov – týkajúce sa najmä obojstranného poskytovania poznatkov a zručností (vrátane miestnych remesiel, digitálnych kompetencií, zdravého životného štýlu),
- posilňovanie cezhraničnej integrácie a budovanie spoločnej identity obyvateľov pohraničia, napr.:
 - workshopy, študijné návštevy, semináre týkajúce sa zvykov, tradícií a kultúry, z toho sociálnych, jazykových a náboženských rozdielov, spoznávania dejín a prírody pohraničia, adresované o. i. osobám ohrozeným sociálnym vylúčením,
 - výučba jazyka susedov (poľského/slovenského),
 - podporovanie spoločenskej a profesijnej činnosti seniorov,
 - podporovanie adaptácie a integrácie migrantov, ktoré im uľahčia adaptáciu na nové životné podmienky v Poľsku a na Slovensku a integráciu s obyvateľmi pohraničia,
- výmena dobrej praxe, propagácia spolupráce zameranej na spoločné riešenia v oblasti životného prostredia a nízkouhlíkového hospodárstva, napr.:

- školenia týkajúce sa adaptácie na zmenu klímy alebo prevencie rizika negatívnych následkov živelných pohrôm,
- workshopy, študijné návštevy, semináre o obehovom hospodárstve a o zmenách v spotrebiteľských vzorcov,
- zvyšovanie povedomia a propagácia proekologického správania obyvateľov pohraničia a turistov, napr.:
- vzdelávanie obyvateľov v oblasti triedenia odpadu, nízkych emisií, energetickej úspornosti, starostlivosti o životné prostredie, biodiverzity,
- spoločná cezhraničná propagácia ochrany životného prostredia, cirkulárneho hospodárstva, OZE, biodiverzity,

vyberte Prioritu 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia

a v nej Špecifický cieľ 2. Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“.

Za týmto účelom môžete realizovať výlučne malé projekty v rámci FMP s finančným príspevkom do 80 000 EUR. Viac v kapitole 6.

Ako doplnenie mäkkých aktivít môžete kúpiť vybavenie nevyhnutné na realizáciu projektu.

Neoprávnenou aktivitou je výstavba / modernizácia infraštruktúry.

2.7. KONFLIKT ZÁUJMOV A PROTİKORUPČNÁ POLITIKA

V programe platí zásada Európskej komisie: **NULOVÁ TOLERANCIA VOČI PODVODOM!**²⁴

Projekty realizované v programe sú spolufinancované z verejných zdrojov pochádzajúcich z daní občanov Európskej únie. V súvislosti s tým musia subjekty implementujúce program zaistiť, aby rozhodnutia týkajúce sa vynakladania európskych prostriedkov boli transparentné, nestranné a objektívne. Subjektmi implementujúcimi program sú orgány programu, žiadatelia uchádzajúci sa o príspevok pre projekt a prijímatelia, ktorým sa poskytuje príspevok vo forme refundácie výdavkov. Všetky tieto subjekty sú povinné dodržiavať pravidlá vynakladania európskych prostriedkov: vnútroštátne právne predpisy, nariadenia Európskej únie a pravidlá programu.

Uvedené pravidlá platia vo všetkých fázach: pri uchádzaní sa o poskytnutie finančného príspevku, počas realizácie projektu a v období udržateľnosti projektu.

Porušenie týchto pravidiel je nezrovnalosťou alebo finančným podvodom.

²⁴ Čl. 325 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

2.7.1. Čo je nezrovnalosť a podvod?

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie európskeho alebo vnútroštátneho práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia subjektu implementujúceho európske finančné prostriedky, dôsledkom ktorého dôjde k zaťaženiu rozpočtu Európskej únie neoprávnenými výdavkami.

Podvod je **zámerné** konanie alebo opomenutie, ktorého cieľom je sprenevera alebo protiprávne zadržanie prostriedkov pochádzajúcich z európskych finančných zdrojov. Podvodom môže byť:

- vystavenie alebo použitie nepravdivých, nepresných alebo neúplných vyhlásení alebo dokumentov,
- neuverejnenie informácií, čím dôjde k porušeniu osobitnej povinnosti,
- nenáležité využitie európskych prostriedkov, teda ich využitie v rozpore s cieľom, na ktorý boli prostriedky poukázané,
- nenáležité využitie výhody dosiahnutej v súlade s právom²⁵.

Podvod sa často spája so zámerným uvedením do omylu s úmyslom dosiahnuť osobný prospech, umožniť dosiahnutie prospechu prepojenej osobe (napr. členovi rodiny) alebo tretej strane (napr. dodávateľovi v rámci verejného obstarávania) alebo spôsobiť niekomu stratu.

K najčastejšie identifikovaným podvodom patria situácie, pri ktorých dochádza ku konfliktu záujmov, korupcia, falšovanie a porušenie pravidiel verejného obstarávania.

2.7.2. Čo je konflikt záujmov?

Konflikt záujmov je špecifický prípad podvodu.

Konflikt záujmov nastáva, ak je nestrannosť alebo objektivita osoby rozhodujúcej o vynakladaní európskych prostriedkov ohrozená z dôvodu rodinných, citových, politických vzťahov, hospodárskeho záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu.²⁶

Znamená to, že závažné riziko konfliktu záujmov vzniká napríklad v situácii, ak sú objednávateľ a dodávateľ (alebo oprávnení zástupcovia orgánov programu a prijímateľ) prepojení rodinnými vzťahmi (najmä ako rodičia, deti, súrodenci, manželia, rodičia a súrodenci manžela) alebo sú prepojení väzbami hospodárskeho či politického charakteru.

²⁵ Akt Rady z 26. júla 1995, ktorým sa vyhotoví Dohovor o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev (95/C 316/03).

²⁶ Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (...).

Usmernenie týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách o (2021/C 121/01).

Všetky osoby zapojené do vynakladania európskych prostriedkov sú povinné vyhýbať sa konfliktu záujmov.

2.7.3. Spôsoby predchádzania nezrovnalostiam a podvodom

Všetky subjekty zapojené do vynakladania európskych prostriedkov sú povinné uplatňovať pravidlá o predchádzaní podvodom a postupy konania v prípade zistenia alebo podozrenia spáchania podvodu, vrátane konfliktu záujmov.

Na ochranu európskych prostriedkov proti podvodom sme v programe zaviedli protikorupčnú politiku. Jej zásady sú podrobne opísané v protikorupčnej príručke zverejnenej na [internetovej stránke programu](#).

Ak zistíte alebo máte podozrenie na nezrovnalosť alebo podvodné konanie vyskytujúce sa na strane orgánov zodpovedných za realizáciu programu počas jeho implementácie alebo v období fungovania projektu, ktorý získal finančný príspevok z programu, ste povinní nahlásiť to jednému z nasledovných orgánov:

- Riadiacemu orgánu,
- Národnému orgánu,
- Kontrolórovi,
- Spoločnému sekretariátu alebo
- prostredníctvom elektronickej schránky:
NieprawidlowosciInterreg@mfin.gov.pl.

O každom podozrení z protiprávneho konania ste povinní bezodkladne informovať:

- príslušné orgány činné v trestnom konaní – v súlade s vnútroštátnym právom,
- Riadiaci orgán, ak ste poľským prijímateľom,
- Národný orgán, ak ste slovenským prijímateľom.

Každá osoba, ktorá rozhoduje o vynakladaní európskych prostriedkov, je povinná predložiť vyhlásenie o nestrannosti. Cieľom tohto vyhlásenia je obmedziť riziko konfliktu záujmov. Uvedená povinnosť vyplýva z usmernení EK týkajúcich sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov.

Znamená to, že musíte podpísať a v rámci projektovej dokumentácie uchovávať vyhlásenie o nestrannosti každého dodávateľa zúčastneného na projekte. V prípade, že zistíte alebo máte podozrenie, že dochádza ku konfliktu záujmov, pozastavte rozhodovací proces. V priebehu kontrolných činností môže kontrolór, SpS alebo orgán auditu na základe dostupných registrov overiť, či bolo vyhlásenie predložené a či je vierohodné.

2.7.4. Nezrovnalosti a podvody vo verejných obstarávaníach²⁷

Všetky výdavky projektu musia byť zákonné. Postup výberu dodávateľov tovarov, služieb a zhotoviteľov stavebných prác musí prebiehať spôsobom zaručujúcim transparentnosť rozhodovania a rovnaké zaobchádzanie zo všetkými účastníkmi.

Ako objednávatel' vo verejnom obstarávaní sa vyhýbajte situáciám, ktoré môžu viesť ku konfliktu záujmov. V prípade, že dôjde ku konfliktu záujmov, ste povinní bezodkladne uskutočniť nápravu. V takejto situácii závisia opatrenia od fázy, v ktorej sa obstarávanie nachádza.

Napríklad, pri výbere dodávateľa:

- člen súťažnej komisie, ktorý vyhlási, že je s uchádzačom v príbuzenskom vzťahu, sa musí zdržať práce v komisii a musí ho nahradiť iná osoba,
- objednávatel', ktorý zistí, že má väzby s uchádzačom, nesmie tomuto uchádzačovi zadať zákazku.

V prípade zistenia konfliktu záujmov po ukončení postupu výberu dodávateľa sa musí verejné obstarávanie zrušiť a opakovať.

Povinnosti poľských prijímateľov súvisiace s konfliktom záujmov upravuje:

- zákon o verejnom obstarávaní,
- podrobné pravidlá zadávania zákaziek v súlade s hospodárskou súťažou pre poľských prijímateľov (príloha č. 16.1.).

Povinnosti slovenských prijímateľov súvisiace s konfliktom záujmov upravuje:

- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania,
- jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (príloha č. 16.2.).

Ak zistíme, že počas verejného obstarávania došlo k nezrovnalosti alebo podvodu, uložíme príslušnú finančnú opravu v súlade s aktuálnymi usmerneniami EK.²⁸ Podľa týchto usmernení je následkom konfliktu záujmov, ktorý má vplyv na výsledok verejného obstarávania, oprava vo výške 100% výdavkov vynaložených na verejné obstarávanie. Znamená to, že kontrolór bude celé takéto výdavky považovať za neoprávnené.

²⁷ Čl. 24 smernice 2014/24/EÚ.

²⁸ Rozhodnutie Komisie zo 14. mája 2019, ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania

3. AKO PRIPRAVIŤ PROJEKT?

V tejto kapitole vám vysvetlíme, ako zhmotniť nápad na realizáciu aktivít a pripraviť projekt, aby naplňal ciele, priority a pravidlá programu. Dozviete sa aj to, kde a akým spôsobom môžete predložiť žiadosť o príspevok a získať podporu pri jej príprave.

3.1. AKÉ DRUHY PROJEKTOV POZNÁME?

V programe môžete realizovať štandardné a malé projekty.

ŠTANDARDNÉ PROJEKTY

Štandardné projekty sa môžu realizovať vo všetkých prioritách programu, **okrem druhého špecifického cieľa v prioritě 4**. Tento cieľ je určený iba pre malé projekty.

Štandardné projekty sa vyberajú na spolufinancovanie v rámci výziev na predkladanie žiadostí o príspevok nazývaných súťaž. Viac si o tejto téme prečítate v kapitole 3.8.

Minimálna výška príspevku pre štandardný projekt je 200 000 eur. Maximálna výška príspevku a obdobie realizácie projektu sú stanovené individuálne pre jednotlivé špecifické ciele programu (pozri kapitola 2.6.).

V prioritě 1. programu môžu mať štandardné projekty pilotný charakter.

Pilotné aktivity by mali overovať realizovateľnosť a účinnosť nových riešení, ktoré partneri projektu pripravili. Takéto aktivity sa môžu realizovať po etapách a zvyčajne v menšom rozsahu. Vďaka tomu je implementácia projektu jednoduchšia a umožňuje testovať inovatívne riešenia. Pilotné aktivity musia spĺňať nasledujúce požiadavky:

- vyplývajú zo stratégií, analýz alebo akčných plánov vypracovaných partnermi projektu,
- umožňujú porovnanie výsledkov realizovaných aktivít v prípade, že ich partneri projektu realizujú vo viacerých oblastiach,
- hodnotenie výsledkov aktivít realizujú všetci partneri, ktorí sa zúčastňovali na ich realizácii,
- vzpracované riešenia majú pomôcť všetkým partnerom dosiahnuť ciele stanovené v projekte,
- písomné závery a odporúčania, vrátane spôsobu implementácie pilotných aktivít sú zverejnené v poľskom a slovenskom jazyku na internetových stránkach všetkých partnerov projektu.

Pilotné aktivity môžu zahŕňať infraštruktúrne investície, ktoré naplňajú cieľ projektu. Požiadavky na ich realizáciu sú rovnaké ako pre ostatné infraštruktúrne investície realizované z prostriedkov programu. Splnenie týchto požiadaviek sa však môže kontrolovať až v neskoršej fáze realizácie projektu. Infraštruktúrne investície v projektoch obsahujúcich pilotné aktivity tiež podliehajú požiadavkám udržateľnosti stanoveným v kapitole 5.

MALÉ PROJEKTY

Malé projekty môžete realizovať v prioritě 3. a v druhom špecifickom celi v rámci priority 4.

Na realizáciu malého projektu môžete získať príspevok od 10 000 eur do 80 000 eur. Dĺžka obdobia realizácie malého projektu je spravidla 12 mesiacov.

Malé projekty sa vyberajú na spolufinancovanie vo výzvach na predkladanie žiadostí o príspevok organizovaných prijímateľmi Fondov malých projektov. Viac o pravidlách realizácie malých projektov sa dozviete v kapitole 6.

Fondy malých projektov sú v programe iniciatívami so strategickým významom. Ich úlohou je výber a implementácia malých projektov.

Strategické projekty FMP sa vyberajú v nesúťažnom režime. Tohto postupu sa môžu zúčastniť len organizácie uvedené v kapitole 6.1.1.

3.2. AKO PREJŠŤ OD NÁPADU KU PRÍPRAVE PROJEKTU?

Projekty majú tzv. životný cyklus. Môžeme v ňom vyčleniť jednotlivé etapy:

- návrh projektu,
- príprava projektu,
- uzatvorenie zmluvy o príspevku,
- realizácia projektu,
- ukončenie projektu,
- zabezpečenie udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu.

Charakteristické črty projektov

Projektové aktivity musia mať cezhraničný charakter. Znamená to, že spolupráca sa musí vzťahovať na spoločné problémy alebo potenciál a s nimi spojené potreby navzájom susediacich oblastí na oboch stranách hranice. Predtým, než začnete formulovať koncepciu projektu, oboznámte sa s podmienkami, ktoré musia spĺňať projekty Interreg. Sú to:

- spolupráca dvoch alebo viacerých partnerov z oboch strán poľsko-slovenskej hranice, ktorí spájajú svoje kapacity v projekte (pri zohľadnení špecifík EZÚS),
- riešenie spoločných problémov alebo rozvíjanie potenciálu daného územia, zohľadnených v miestnych alebo regionálnych stratégiách rozvoja,
- zameranie projektových aktivít na výsledky a dosiahnutie priaznivých a merateľných zmien v porovnaní s východiskovou situáciou,
- zacielenie výstupov/výsledkov projektu na konkrétnu cieľovú skupinu, teda konečných príjemcov.

Výsledky projektov musia vykazovať **cezhraničný vplyv**. Ten je prítomný, ak:

- by výsledky projektu nebolo možné dosiahnuť bez spolupráce partnerov z oboch strán hranice

- a /alebo
 - výsledky projektu zaistujú vďaka súčinnosti partnerov väčší efekt ako v prípade, že by ich títo partneri realizovali samostatne, nezávisle od seba (pozitívny efekt spolupráce vzniká v dôsledku spoločného konania, spájania kapacít, odráža sa vo zväčšených efektoch – súhrn aktivít zrealizovaných v partnerstve je väčší ako súhrn tých istých aktivít realizovaných bez partnerstva),
 - výsledky projektu zaručujú, že ich budú využívať cieľové skupiny z oboch strán hranice.

Viac informácií o zaistení cezhraničného vplyvu nájdete v kapitole 2.1.

Váš projekt bude správne zameraný na výsledky, ak jeho partneri spoločne dohodnú, čo (zmena), kde (územie) a pre koho (cieľová skupina) plánujú spoločne dosiahnuť.

Zadefinovanie problému / potenciálu cezhraničného charakteru

Podrobne analyzujte problém alebo potenciál, ktorým sa chcete zaoberať v projekte. Uistite sa, že identifikovaný problém alebo potenciál:

- sa vyskytuje na danom území,
- je spoločný pre partnerov projektu na oboch stranách hranice.

Zdokumentujte fakty súvisiace s problémom, napríklad formou analýz, štatistických údajov, stratégií rozvoja, výsledkov výskumov. Následne identifikujte spoločné potreby cieľových skupín. Na tento účel môžete realizovať občiansku participáciu, napr. vo forme dotazníkových prieskumov alebo stretnutí. Viac informácií na túto tému nájdete v kapitole 2.5. Správne určenie potrieb cieľových skupín vám umožní vhodne naplánovať aktivity v projekte.

Zadefinovanie zainteresovaných strán a cieľových skupín

Jednou zo zložiek prípravy projektu je určenie cieľových skupín. Identifikovanie problému, ktorým sa bude váš projekt zaoberať, sa spája so zadefinovaním osôb/skupín/inštitúcií, na ktoré sa tento problém vzťahuje. Veľkosť cieľovej skupiny závisí od rozsahu problému a organizačných a finančných možností dostupných v rámci plánovaného projektu. Cieľovú skupinu projektu môžete charakterizovať z hľadiska:

- demografických údajov (pohlavie, vek),
- statusu (študenti, zamestnané osoby, turisti, obyvatelia),
- početnosti.

Cieľovou skupinou môžu byť osoby a organizácie:

- na ktoré majú výstupy projektu priamy a pozitívny vplyv,
- ktoré sa neuchádzajú o príspevok a nie sú priamo zapojené do projektu ako partneri,
- ktoré môžu využívať efekty projektu vo vlastný prospech,
- ktoré sú príjemcami propagačných aktivít realizovaných v projekte.

Presné určenie cieľových skupín je dôležité pre správne naplánovanie aktivít v projekte.

Okrem cieľových skupín je dobré určiť v projekte aj skupiny zainteresovaných strán. Sú to osoby, formálne a neformálne skupiny a inštitúcie, ktoré môžu byť príjemcami výstupov projektu alebo mať záujem o tematiku projektu a môžu ovplyvniť jeho realizáciu, napr. orgán, ktorý vydáva stavebné povolenie na výstavbu plánovanej infraštruktúry. Zainteresovanými stranami sú aj členovia/interní zamestnanci organizácie, napr. personál, vedenie. Zainteresované strany môžu mať pozitívny alebo negatívny vplyv na projekt. Správne identifikovanie zainteresovaných strán a zadefinovanie úrovne ich záujmu o projekt a formy ovplyvňovania projektu bude užitočné pri hodnotení rizík v projekte.

Výber partnerstva

Do spolupráce v projekte môžete zapojiť partnerov uvedených v zozname oprávnených žiadateľov (overte prílohu č. 2.1. a 2.2.). Myslíte na to, že k spolupráci môžete prizvať partnerov zo sektora MSP (pozri kapitolu 2.3.). Pri výbere partnerov zohľadnite o. i. ich technické, organizačné a finančné kapacity. Vo fáze vytvárania partnerstva sú dôležité tieto komponenty:

- spoločné zadefinovanie potrieb, cieľov,
- znalosť pravidiel programu,
- možnosť výmeny skúseností,
- angažovanosť a dôvera (aktívna účasť vo fáze prípravy projektu),
- zabezpečenie finančných zdrojov na financovanie projektových aktivít a zabezpečenie vlastného vkladu,
- vymedzenie funkcií partnerov a ich vecného vkladu v projekt,
- určenie vedúceho partnera,
- definovanie zásad vzájomnej spolupráce.

Zapojenie jednotlivých partnerov do fázy prípravy projektu bude mať význam pre efektívnu spoluprácu počas jeho realizácie. Viac o princípoch partnerstva v projekte nájdete v kapitole 2.2.

Počas plánovania projektu vytvorte vhodné podmienky, ktoré partnerom umožnia ovplyvniť stanovenie cieľov a úloh projektu. Nezabúdajte, že váš projekt má byť odpoveďou na problém alebo potenciál spoločný pre všetkých partnerov.

Prezentácia návrhu projektu

Uvedte, akým spôsobom projekt prispeje k vyriešeniu spoločného problému alebo k rozvoju spoločného potenciálu. Najprv zadefinujte aktivity, ktoré chcete realizovať, ich dôvody a spôsob. Opis musí byť stručný a vecný – technické otázky musíte opísať jednoduchým jazykom.

Návrh projektu môžete predstaviť schematicky (tabuľka 2). Taký spôsob bude nápomocný aj pre budúcich partnerov a zainteresované strany projektu, ktoré môžu mať záujem sa zúčastniť na jeho realizácii.

Schematický opis koncepcie projektu bude užitočný aj pri konzultáciách s orgánmi programu. Vo fáze prípravy žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt program zaručuje žiadateľom podporu vo forme konzultácií, školení a pomoci v hľadaní partnerov (pozri kapitola 3.10). Na internetovej stránke programu zverejňujeme aktuálne informácie, ktoré vám pomôžu naplánovať aktivity spojené s prípravou žiadosti o poskytnutie príspevku.

Projekt bude mať možnosť získať finančný príspevok, ak aktivity v ňom naplánované budú priamo prispievať k naplneniu cieľov programu.

Tabuľka 2. Schematický opis koncepcie projektu

Názov projektu	Stručný, jednoduchý a zrozumiteľný
Inštitúcia a kontakty na iniciátora projektu alebo hlavného partnera	Uveďte názov organizácie/inštitúcie a kontaktné údaje.
Priorita a špecifický cieľ programu	Uveďte prioritu a špecifický cieľ programu, ktoré napĺňa váš projekt (pozri kapitolu 2.6).
Východisková situácia a problém/potenciál/potreby	Uveďte problém, potreby a výzvy, ktoré reflektuje projekt alebo potenciál, ktorý rozvíja. Hlavným odôvodnením potreby realizácie projektu je odpoveď na otázku: „ Prečo by sme to mali robiť? “.
Ciele a výsledky (očakávané zmeny)	Opíšte očakávanú zmenu, porovnajte ju s východiskovou situáciou. Uveďte ciele a výsledky projektu. Uveďte ukazovatele výstupu a výsledku programu, ktoré bude napĺňať projekt (podrobné pokyny, ako priradiť ukazovatele naplánovaným aktivitám, nájdete v kapitole 3.3).
Deklarovaní partneri	Uveďte, akí partneri už deklarovali záujem o účasť na projekte.
Vyhľadávaní partneri	Opíšte aké organizácie/inštitúcie hľadáte. Ak viete, aké organizácie/kompetencie/zručnosti potrebujete, buďte konkrétny – napr. jednotky územnej samosprávy na obecnej úrovni. Môžete zadať, či hľadáte partnera na konkrétnom území alebo uviesť požadované vlastnosti, napr. región pôsobenia a odborné poznatky.
Cieľové skupiny	Zadefinujte cieľové skupiny. Vo fáze tvorby koncepcie projektu musíte vedieť, kto sú používatelia výsledkov projektu a aké sú ich reálne potreby.
Orientačný harmonogram realizácie projektu	Navrhňte obdobie realizácie projektu (skontrolujte pravidlá programu v kapitole 2.6), potenciálny dátum začiatku realizácie projektu a termín, v ktorom plánujete predložiť žiadosť o poskytnutie finančného príspevku (skontrolujte harmonogram výziev na predkladanie žiadostí v programe).

Navrhovaný rozsah úloh/aktivít	Opíšte úlohy/aktivity, ktoré budú podporovať dosiahnutie úvodne naplánovaných výsledkov. Nezabudnite na to, že aktivity sú zložkami úloh. V projekte môžete realizovať maximálne päť vecných úloh. Aktivity, ktoré ste si naplánovali, musia byť uskutočniteľné.
--------------------------------	--

Ďalšie práce na projekte budete môcť začať, ak si s partnermi **dohodnete ciele a rozsah** projektu.

Ďalšou etapou prípravy projektu je vypracovanie intervenčnej logiky projektu.

Intervenčná logika projektu

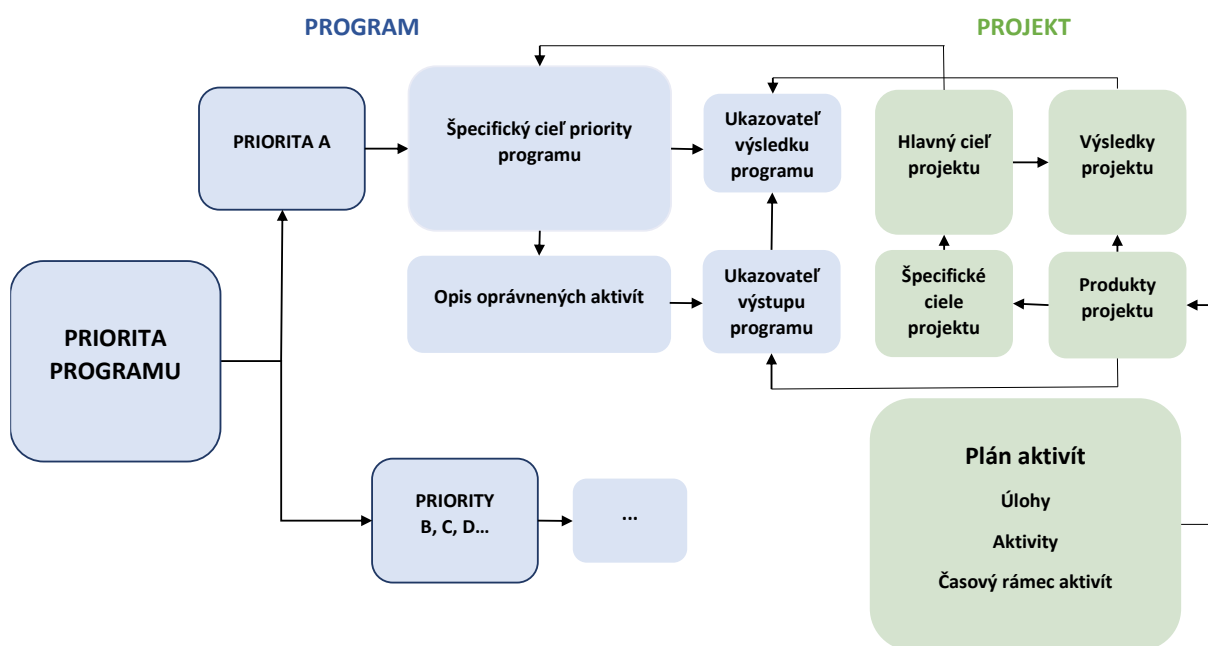
Intervenčná logika projektu je opis cieľov (hlavný cieľ a špecifické ciele projektu) a plánovaných aktivít spolu s ich logickým prepojením s výstupmi a výsledkami projektu. Poskytuje informácie o racionalite naplánovaných cieľov, aktivít a výsledkov projektu a o prínose projektu pre dosiahnutie cieľov a výsledkov programu.

Intervenčná logika projektu musí nadväzovať na intervenčnú logiku programu. V praxi to znamená, že všetky výstupy a výsledky projektu musia prispievať k naplneniu cieľových hodnôt ukazovateľov výstupu a výsledku programu. Podrobné informácie o výbere ukazovateľov nájdete v kapitole 3.3.

Ako vytvoriť intervenčnú logiku projektu?

- Zadefinujte hlavný cieľ a výsledky projektu a prepojte ich s intervenčnou logikou programu.
 - Určite hlavný cieľ a výsledok(výsledky) projektu.
 - Vyberte špecifický cieľ priority programu, k realizácii ktorého prispieva váš projekt. Hlavný cieľ projektu by mal byť konzistentný so špecifickým cieľom priority programu.
 - Vyberte ukazovateľ(e) výstupu programu zodpovedajúce vybranému špecifickému cieľu priority programu, k realizácii ktorej váš projekt prispeje. Vami vybraný ukazovateľ výstupu programu musí byť prepojený s cieľovými skupinami projektu a preukazovať priamu súvislosť medzi výsledkom projektu a programom.
- Zadefinujte špecifické ciele projektu.
 - Uvedte maximálne tri špecifické ciele projektu.
 - Špecifické ciele projektu musia preukázateľne priamo prispievať k naplneniu hlavného cieľa vášho projektu.
 - Plnenie špecifických cieľov projektu musí byť merateľné (aspoň čiastočne) na základe vytvorených výstupov projektu.
- Zadefinujte výstupy projektu a prepojte ich s ukazovateľmi výstupov.
 - Výstupy projektu uvedte v sekcii „Úlohy“ žiadosti o poskytnutie príspevku a následne ich prepojte s cieľmi projektu v sekcii „Informácie o projekte“. Obe tieto časti vyplňate v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt súbežne, preto musíte porozmýšľať, čo a ako chcete v projekte dosiahnuť. Nie každá úloha projektu musí mať niekoľko výstupov (v skutočnosti môže mať projekt len jeden výstup).

- Výstup projektu je jeho priamy efekt, ktorý sa dá zachytiť pomocou ukazovateľa výstupu a priamo prispieva k dosiahnutiu výsledku projektu. Výstup projektu a ukazovateľ výstupu musia mať rovnaké merné jednotky, aby ich bolo možné sčítať. Príklady nájdete v kapitole 3.3.
- Vypracujte plán aktivít.
- Ciele, výsledky a výstupy projektu musia byť logicky prepojené s plánom aktivít projektu (úlohy, aktivity, harmonogram). Plán aktivít projektu musí vysvetľovať, čo a kedy je potrebné urobiť, aby sa dosiahli výstupy projektu a naplnili špecifické ciele a hlavný cieľ projektu.
- Plán aktivít projektu zahŕňa vecné úlohy, úlohu týkajúcu sa komunikačných aktivít projektu a administratívne úlohy. **Úlohy sú rozdelené na aktivity. Počet vecných úloh projektu je obmedzený na päť.** Počet aktivít je neobmedzený.
- Naplánujte realizovateľný plán aktivít a prispôbte ho maximálnej dĺžke obdobia realizácie projektu (pozri kapitola 2.6). Určite čas na realizáciu jednotlivých aktivít v projekte tak, aby bol zachovaný časový súlad medzi naplánovanými úlohami. Správne vymedzenie časového rámca plánovaných úloh vám umožní monitorovať postup realizácie projektu, t. j. úroveň plnenia ukazovateľov.
- Ak pôvodne naplánované aktivity nebudú prinášať očakávané výsledky, budete môcť posúdiť ako to ovplyvní realizáciu cieľov projektu a rozhodnúť o zavedení opravných opatrení, ktoré znížia riziko nenaplnenia cieľa projektu.
- K naplánovaným aktivitám následne vypracujete adekvátny rozpočet. Podrobné informácie o plánovaní rozpočtu, jeho štruktúre a oprávnenosti výdavkov nájdete v kapitole 3.4.



Obrázok 2. Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu

Ďalšie informácie, ktoré môžu byť užitočné pre spracovanie koncepcie a prípravu projektu, nájdete v materiáloch Interact s názvom: „Project Idea Generation“ a „Project Development“ dostupných [na internetovej stránke](#).

3.3. AKO ZVOLIŤ UKAZOVATELE V PROJEKTE?

Ukazovatele poskytujú informácie o výstupoch a výsledkoch projektov. Určujú prínos projektu pre realizáciu cieľov programu a umožňujú hodnotiť efekty programu.

Výber ukazovateľov v projekte musí vyplývať z aktivít a výstupov naplánovaných v danom projekte. V projekte musíte naplánovať **programové ukazovatele výstupu** (RCO), **projektové ukazovatele výstupu** (PLRO) a **programové ukazovatele výsledku** (RCR).

Každý projekt musí prispievať k plneniu ukazovateľov programu. Ku každému špecifickému cieľu v danej prioritě programu sú priradené príslušné ukazovatele. Zoznamy ukazovateľov spolu s ich definíciami nájdete v prílohe 3 k príručke. Pri výbere ukazovateľov zohľadnite:

- ciele a očakávané výstupy a výsledky projektu,
- charakter plánovaných aktivít,
- definície ukazovateľov.

V sekcii III. žiadosti o príspevok pre projekt vyberáte:

- vhodný ukazovateľ výstupu a výsledku,
- cieľové hodnoty ukazovateľov reálne dosiahnuteľné v projekte,
- dôveryhodný spôsob merania ukazovateľov.

HP sa v zmluve o poskytnutí príspevku zaväzuje dosiahnuť cieľové hodnoty ukazovateľov výstupu a výsledku v celom projekte. HP uvádza v žiadosti o príspevok, ktorý z partnerov projektu je zodpovedný za plnenie daného ukazovateľa alebo jeho časti.

Pri vyplňaní žiadosti o príspevok vyberte príslušné ukazovatele zo zoznamu dostupného v CST2021 pre danú výzvu.

Ukazovatele výstupu

Ukazovatele výstupu opisujú priame výsledky realizácie aktivít v projekte (výstupy projektu).

Príklad: programový ukazovateľ Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít (RCO77) a s ním prepojený tematický projektový ukazovateľ Počet podporovaných nehnuteľných pamiatok (PLRO 139).

Programové ukazovatele výstupu (RCO) určia prínos projektu v plnení cieľových hodnôt na úrovni programu. **Projektové ukazovatele výstupu** (PLRO) poskytujú dodatočné informácie o efektoch dosiahnutých v danom projekte. Vyberáte ich vtedy,

keď programové ukazovatele nezastrešujú všetky výstupy vášho projektu a ukazovateľ z dostupného zoznamu zodpovedá výstupom vášho projektu.

Ku každému výstupu projektu vyberte minimálne jeden programový ukazovateľ výstupu. Ak sú úlohy vo vašom projekte zložitejšie, môžete z dostupného zoznamu vybrať maximálne dva dodatočné ukazovatele. Projekt môže mať spolu vybrané maximálne tri ukazovatele výstupu (z toho minimálne jeden programový). Jeden ukazovateľ môžete priradiť k niekoľkým rôznym úlohám v projekte.

Každý malý projekt musí mať priradený minimálne jeden programový ukazovateľ výstupu.

V žiadosti o príspevok (v poli „spôsob merania ukazovateľa“) uveďte rozdelenie medzi partnerov a spôsob merania.

V žiadosti o platbu predkladanej po ukončení aktivity, na ktorú sa ukazovateľ výstupu vzťahoval, musíte preukázať dosiahnuté hodnoty ukazovateľa.

Vykazovanie ukazovateľov doplňte o informácie o:

- realizácii horizontálnych politík – napr. počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít: 41; z toho prispôsobených/určených potrebám osôb s postihnutím: 20; podporujúcich udržateľný rozvoj: 1 – a
- kritériách spolupráce – napr. účasti na spoločných cezhraničných aktivitách: 85; z toho Poliaci: 40; Slováci: 40; iní: 5.

V rámci verifikácie žiadosti o platbu nie sú hodnoty doplňujúce vykazovanie predmetom kontroly. Informácie o horizontálnych politikách a spolupráci uveďte v prílohe k žiadosti o príspevok pre štandardný projekt vzťahujúcej sa na ukazovatele (tabuľka v záložke s výpočtom).

Ukazovatele výsledku

Programové ukazovatele výsledku opisujú priame, merateľné efekty realizácie projektu. Musia priamo vyplývať z cieľov projektu a byť prepojené s vybranými ukazovateľmi výstupu, ak je to v prípade daného projektu možné (prepojenia ukazovateľov nájdete v prílohe 3 k príručke).

Príklad: programový ukazovateľ výsledku Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít (RCR 77) v prepojení s projektovým ukazovateľom výstupu Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít (RCO 77).

V projekte vyberte minimálne jeden programový ukazovateľ výsledku. V prípade, že sú ciele projektu zložitejšie, môžete vybrať maximálne dva dodatočné ukazovatele zo zoznamu, ak je to v danom prípade možné. Spolu môže mať projekt maximálne tri ukazovatele výsledku.

Najneskôr v záverečnej žiadosti o platbu pre projekt preukážte dosiahnuté hodnoty ukazovateľov výsledku.

Vykazovanie ukazovateľov rozšírite o informácie o:

- realizácii horizontálnych politík – napr. počet návštevníkov podporovaných kultúrnych a turistických lokalít: 41; z toho prispôsobených/určených potrebám osôb s postihnutím: 20; podporujúcich udržateľný rozvoj: 1 – a
- kritériách spolupráce – napr. organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu: 2; z toho poľských: 10; slovenských: 1; iní: 0.

V rámci verifikácie žiadosti o platbu nie sú hodnoty doplňujúce vykazovanie predmetom kontroly. Informácie o horizontálnych politikách a spolupráci uveďte v prílohe k žiadosti o príspevok pre štandardný projekt vzťahujúcej sa na ukazovatele (tabuľka v záložke s výpočtom).

Príklad správne naplánovaných ukazovateľov v projekte

V rámci priority 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie, špecifický cieľ 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie plánujete realizovať projekt „Revitalizácia verejného priestoru založená na regionálnom kultúrnom dedičstve”. Ciele projektu:

- popularizácia tradičných architektonických riešení v objektoch drobnej infraštruktúry,
- zachovanie a propagácia hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva,
- zvýšenie atraktivity regiónu pre cestovný ruch.

Uvedené ciele naplníte realizovaním troch úloh.

Úloha 1. je „Regionálna architektúra v praxi” a v rámci nej aktivity a ich výstupy:

- plán aktivít zameraný na popularizáciu regionálnej architektúry,
- workshopy pre architektov „Regionálne projektovanie”,
- workshopy pre zamestnancov samosprávy „Regionálna architektúra – právne aspekty”,
- študijné návštevy pre architektov „Regionálne inšpirácie”,
- súťaž návrhov na výzdobu regionálneho oddychového miesta a regionálneho včelína.

Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3., špecifický cieľ 1., vyberiete ukazovatele výstupu zodpovedajúce ukazovateľom a ich výstupom v projekte. Následne uvediete ich hodnotu zhodnú s mernou jednotkou:

- RCO 081 Účasti na spoločných cezhraničných akciách, 85 účastníkov.

Úloha 2. je „Popularizácia poznatkov o regionálnej architektúre” a v rámci nej aktivity a ich výstupy:

- architektonické a folklórne festivaly,
- workshopy pre obyvateľov regiónu v menované regionálnej drobnej infraštruktúre.

Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3., špecifický cieľ 1., vyberiete ukazovatele výstupu a uvediete ich hodnotu zhodnú s mernou jednotkou:

- RCO 115 Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia, 3 podujatia,
- PLRO 196 Počet zrealizovaných kultúrnych podujatí, 2 podujatia.

Úloha 3. je „Výstavba sprievodnej infraštruktúry pri objektoch na cezhraničnej trase drevenej architektúry“ a v rámci nej aktivity a ich výstupy:

- výstavba regionálnych oddychových miest,
- výstavba regionálnych včelínov.

Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3., špecifický cieľ 1., vyberiete ukazovatele výstupu a uvediete ich hodnotu zhodnú s mernou jednotkou:

- RCO 77 Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít, 20 podporených objektov,
- PLRO 135 Dĺžka podporených turistických trás, 50 km.

Následne zadefinujete ukazovatele výsledku pre celý projekt, ktoré vyberáte zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3.:

- RCR 77 Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít, 5 000 návštevníkov/ročne.

Dobrá prax pri plánovaní ukazovateľov

Pri výbere ukazovateľa výstupu k nemu priradíte všetky jemu zodpovedajúce výstupy projektu realizované v rámci rôznych úloh. Je chybou, ak do ukazovateľa nezahrniete niektorý z výstupov.

Ak je to v danom prípade možné, ukazovatele výsledku vyberajte takým spôsobom, aby boli prepojené s ukazovateľmi výstupu vybranými pre projekt.

Hodnotu ukazovateľa prispôbajte výsledku aktivity. Príklad: v projekte stanovujete hodnotu ukazovateľa Počet podporovaných kultúrnych objektov – zámocký areál, v ktorom budujete regionálne oddychové miesto, zohľadnite ako celok (1 objekt). Do hodnoty ukazovateľa nezapočítavajte osobitne každú budovu, ktorá sa nachádza v areáli súboru (3 – zámok vedľajšia budova, stajňa).

Dôležité je, aby všetci partneri, ktorých aktivity prispievajú k naplneniu daného ukazovateľa, určili jeho čiastkovú hodnotu a zdroj merania porovnateľným spôsobom. Bez takého prístupu sa môžu vyskytnúť nesprávne určenia čiastkových hodnôt ukazovateľov realizovaných jednotlivými partnermi. Komplikuje to aj prehľadnosť stanovenia prínosu partnerov k plneniu ukazovateľov výstupu a výsledku.

3.4 AKO NAPLÁNOVAŤ ROZPOČET PROJEKTU?

Výdavky projektu predstavte vo forme rozpočtu podľa úloh.

Rozpočet podľa úloh je znázornením nákladov projektu podľa jednotlivých úloh.

Rozpočet by mal byť realistický, spoľahlivý a vykonateľný. Odhadujte náklady na základe trhových cien.

K rozpočtu vyplňte príslušný list v prílohe č. k žiadosti o poskytnutie príspevku.

Rozpočet projektu by mal pozostávať z úloh:

- Príprava projektu,
- Riadenie projektu, ktorá zahŕňa externé riadenie projektu – náklady na externých expertov a náklady na externé služby a náklady súvisiace s vybavením pracoviska pre zamestnancov zapojených priamo do realizácie projektu - náklady na vybavenie

Nemôžete účtovať náklady na externé riadenie projektu (napr. koordinátor projektu, finančný expert), ak sú náklady na zamestnancov prezentované ako paušálna sadzba

- maximálne päť vecných úloh (priamo súvisiacich s realizáciou cieľa projektu),
- Komunikácia projektu,
- Nepriame náklady, ktoré zahŕňajú náklady v kategóriách kancelárske a administratívne náklady (paušálna sadzba), cestovné náklady a náklady na ubytovanie (paušálna sadzba), náklady na zamestnancov (paušálna sadzba).
- V rámci vecných úloh neuvádzajte paušálne náklady.

Nepriame náklady predstavujú len kancelárske a administratívne náklady. Ostatné náklady (náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie) sú priradené k úlohe „Nepriame náklady“ z dôvodu ich zúčtovania aj pomocou paušálnych sadzieb.

V priebehu realizácie projektu môžu byť potrebné zmeny rozpočtu. Naplánujte rozpočtové položky v úlohách tak, aby ste obmedzili počet zmien.

Pri zostavovaní rozpočtu stanovte všetky náklady nevyhnutné na realizáciu projektu. Následne ich priradte k jednotlivým úlohám ako rozpočtové položky.

Používajte všeobecné názvy rozpočtových položiek, aby drobné zmeny počas realizácie nemali za následok zmenu názvov.

Príklad:

Ak plánujete nákup propagačných materiálov, pomenujte rozpočtovú položku všeobecne bez uvedenia počtu sád a jednotkovej ceny za sadu, napr. propagačné materiály.

Neodporúča sa uvádzať názov rozpočtovej položky: „Propagačné sady – propagácia projektu medzi účastníkmi stretnutia. 2 sady 2 x 1 000,00 EUR“.

Ak plánujete stavebné práce súvisiace s rozšírením cesty, uveďte názov rozpočtovej položky všeobecne bez uvedenia počtu kusov, km, atď., napr. stavebné práce –

rozšírenie okresnej cesty č. Y-Z v obci X. Neodporúča sa uvádzať názov rozpočtovej položky: „Stavebné práce – rozšírenie okresnej cesty č. Y-Z v obci X v km 0+415 - 1+695“.

Spojte náklady, ktoré spolu súvisia a patria do rovnakej kategórie nákladov, do jednej súhrnnej rozpočtovej položky.

Príklad:

Ak plánujete zorganizovať konferenciu, nerozdeľujte náklady spojené s konferenciou do viacerých rozpočtových položiek, napr.: prenájom konferenčnej miestnosti, stravovanie na konferenciu, prenájom ozvučenia na konferenciu, prednášajúci, ale vytvorte jednu položku s názvom organizácia konferencie. V prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok uvediete náklady, ktoré tvoria túto rozpočtovú položku. Nezabudnite, že náklady v súhrnnej položke musia byť prepojené podľa kategórie nákladov. V opísanom príklade ide o kategóriu nákladov: náklady na externé odborné znalosti a služby.

Ak plánujete nákup zariadenia, nerozdeľujte náklady spojené s nákupom zariadenia do viacerých rozpočtových položiek, napr.: počítač, tlačiareň, ale vytvorte jednu položku pod názvom nákup zariadenia. V prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok uvediete náklady, ktoré tvoria túto rozpočtovú položku. Nezabudnite, že náklady v súhrnnej položke musia byť prepojené podľa kategórie nákladov. V opísanom príklade je to kategória nákladov: náklady na vybavenie.

Podrobnosti o rozpočtových položkách budú uvedené v prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok).

Rozpočet podľa úloh je základom pre posúdenie oprávnenosti výdavkov projektu vo fáze posudzovania žiadosti o poskytnutie FP. Kategórie, v rámci ktorých môžete plánovať náklady v projekte, nájdete v podkapitole 3.4.4, ktorá sa zaoberá pravidlami oprávnenosti výdavkov.

Pamätajte, že oprávnenosť výdavkov sa kontroluje aj vo fáze realizácie projektu a po jeho ukončení. Schválenie daného projektu na realizáciu a podpísanie zmluvy o poskytnutí príspevku s HP neznamená, že budú preplatené všetky výdavky, ktoré partneri projektu uvedú v žiadosti o platbu počas realizácie projektu. To znamená, že výdavky predložené na zúčtovanie v žiadosti o platbu môžu byť považované za neoprávnené v ktorejkoľvek fáze realizácie projektu.

Prehľadný a odôvodnený rozpočet vás priblíži k získaniu finančného príspevku. Nezabudnite, aby bol rozpočet v súlade s opisnou časťou žiadosti o príspevok.

3.4.1 Úlohy v rozpočte

Realizácia vecných úloh má zabezpečiť dosiahnutie hlavného cieľa a špecifických cieľov projektu.

Každá úloha obsahuje:

- názov,
- dátum začatia a dátum ukončenia,
- opis a odôvodnenie jeho realizácie,
- sumu celkových výdavkov, oprávnených výdavkov, finančného príspevku,
- rozpočtové položky (rozpočtová položka je náklad alebo skupina vzájomne súvisiacich nákladov v rámci jednej kategórie nákladov).

Rozpočtová položka obsahuje:

- názov nákladu,
- metódu účtovania,
- typ zjednodušeného spôsobu vykazovania nákladov,
- kategóriu nákladov,
- celkovú hodnotu, oprávnené výdavky, finančný príspevok,
- limity,
- partnera projektu zodpovedného za realizáciu rozpočtovej položky.

Rozpočtová položka sa môže účtovať podľa skutočných nákladov alebo pomocou zjednodušeného vykazovania nákladov. Pre rozpočtové položky zúčtované zjednodušeným vykazovaním nákladov sa vyberá typ zjednodušeného vykazovania nie kategória nákladov.

Charakter projektu ovplyvňuje kategórie a rozpočtové položky, ktoré sa nachádzajú v rozpočte projektu. Rozdelenie rozpočtu do úloh, kategórií a položiek umožňuje posúdiť prijaté v projekte predpoklady.

Pri plánovaní rozpočtu projektu nezabudnite, že každý partner musí od dodávateľa dostať osobitnú faktúru za svoju časť aktivít. Refundované budú len takéto faktúry.

Partneri projektu nesmú medzi sebou uzatvárať zmluvy o projektových aktivitách.

K rozpočtu vyplňte prílohu č. 6 k žiadosti o príspevok. Príloha sa vzťahuje len na priamo vykazované náklady.

Pamätajte, že opis metódy výpočtu odhadovaných výdavkov by mal obsahovať aj informácie o faktoroch ovplyvňujúcich cenu, napr. o technológii, ako aj informácie potvrdzujúce prijatie najefektívnejších riešení.

3.4.2 Spôsob účtovania výdavkov

Pri plánovaní rozpočtu máte k dispozícii dva spôsoby účtovania výdavkov:

- na základe skutočne vynaložených výdavkov,
- na základe zjednodušeného vykazovania nákladov (paušálna sadzba, jednorazová platba).

Prvý spôsob sa uplatňuje na výdavky v týchto kategóriách nákladov:

- náklady na externé odborné znalosti a služby,
- náklady na vybavenie,

- náklady na infraštruktúru a stavebné práce.

Druhý spôsob sa uplatňuje na výdavky v týchto kategóriách nákladov:

- cestovné náklady a náklady na ubytovanie (paušálna sadzba),
- náklady na zamestnancov (paušálna sadzba),
- kancelárske a administratívne náklady/nepriame náklady (paušálna sadzba),
- prípravné náklady (jednorazová platba).

Ak sa v projekte rozhodnete využívať „Náklady na zamestnancov“, nebudete mať možnosť zadať externým odborníkom úlohy, ktoré sú pridelené zamestnancom na obsluhu a riadenie projektu.

Podrobné pravidlá týkajúce sa vykazovania nákladov sú uvedené v podkapitole 3.4.4.

3.4.3 Mena

Finančná časť v žiadosti o príspevok a vo finančných prílohách má byť vyjadrená v EUR. Ak vám vzniknú náklady v PLN, stanovte si príslušný výmenný kurz v EUR. Uveďte oficiálny zdroj výmenného kurzu, napr. [„Dlhodobý finančný plán na roky 2022-2025“](#) alebo [„Smernice týkajúce sa makroekonomických ukazovateľov“](#), ktoré sú základom navrhovaných finančných zákonov. Pamätajte, že tento kurz bude ovplyvňovať vyplatenú výšku príspevku pre váš projekt. Prepočítajte sumy plánovaných nákladov na EUR. Výška finančného príspevku z EFRR prideleného pre projekt na základe zmluvy o poskytnutí príspevku je vyjadrená v EUR.

Kurzové riziko znášajú partneri projektu.

3.4.4 Pravidlá oprávnenosti a vykazovania výdavkov

3.4.4.1 Právny základ pravidiel oprávnenosti výdavkov a hierarchia pravidiel oprávnenosti

Pravidlá oprávnenosti výdavkov v programe boli vypracované na základe:

- všeobecného nariadenia (2021/1060),
- nariadenia EFRR (2021/1058),
- nariadenia Interreg (2021/1059).

Hierarchia pravidiel týkajúcich sa oprávnenosti výdavkov je nasledovná:

- pravidlá EÚ týkajúce sa oprávnenosti stanovené vo Všeobecnom nariadení, nariadení EFRR a nariadení Interreg,
- pravidlá oprávnenosti programu uvedené v príručke,
- vnútroštátne právne predpisy členských štátov.

3.4.4.2 Územná oprávnenosť

V zásade aktivity musia byť realizované na oprávnenom území programu. Aktivity mimo oprávneného územia programu sú prípustné. Pamätajte, že aktivity realizované

mimo oprávneného územia musia byť v žiadosti o príspevok uvedené a zdôvodnené v rámci danej úlohy (to platí aj pre zjednodušené vykazovanie nákladov).

3.4.4.3 Časový rámec oprávnenosti

Výdavky sú oprávnené na spolufinancovanie z EFRR, ak sú vynakladané partnerom projektu v období od 1. januára 2021 do 31. decembra 2029. Podrobnosti o období realizácie projektu sú uvedené v kapitolách 4.2 a 4.4.

3.4.4.4 Všeobecné pravidlá a posúdenie oprávnenosti výdavkov

Na posúdenie oprávnenosti vynaložených výdavkov sa uplatňujú pravidlá oprávnenosti platné v deň, keď boli výdavky vynaložené, pričom sa zohľadňujú tieto body.

- Na posudzovanie oprávnenosti výdavkov vyplývajúcich zo zmlúv uzavretých partnerom projektu s externým subjektom ako výsledok postupu verejného obstarávania vedúceho k uzavretiu zmluvy, ktorý sa začal pred dátumom nadobudnutia účinnosti nových pravidiel oprávnenosti, sa uplatňujú pravidlá platné v deň začatia postupu vedúceho k uzavretiu zmluvy (v deň uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania).
- Ak sa pravidlá oprávnenosti zmenia na pravidlá, ktoré sú pre projektového partnera priaznivejšie, a predmetný výdavok ešte nebol kontrolórom certifikovaný, na posúdenie oprávnenosti tohto výdavku sa použijú pravidlá, ktoré sú pre projektového partnera priaznivejšie.

Posúdenie oprávnenosti výdavku spočíva v analýze súladu jeho vynaloženia so zmluvou o poskytnutí príspevku a žiadosťou o príspevok spolu s prílohami, pravidlami popísanými v príručke, platnými ustanoveniami právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov a ďalšími dokumentmi, ktoré ste povinní uplatňovať v rámci zmluvy o poskytnutí príspevku na projekt.

Pamätajte, že posúdenie oprávnenosti výdavku sa vykonáva tak vo fáze hodnotenia žiadosti o poskytnutie príspevku na projekt, ako aj počas realizácie projektu a po jeho ukončení. Vo fáze posudzovania žiadosti o poskytnutie príspevku sa kontroluje potenciálna oprávnenosť výdavkov v nej uvedených. Schválenie daného projektu MV na spolufinancovanie a podpísanie zmluvy o poskytnutí príspevku s HP neznamena, že budú refundované všetky výdavky, ktoré partneri projektu predložia v žiadosti o platbu počas realizácie projektu.

V priebehu realizácie projektu overuje oprávnenosť vynaložených výdavkov kontrolór alebo iné oprávnené inštitúcie (napr. počas auditu operácií alebo auditu EK) prostredníctvom posúdenia žiadostí o platbu a prípadných kontrol projektu vrátane kontrol vykonaných na mieste jeho realizácie.

V prípade výdavkov vyúčtovaných na základe paušálnej sadzby, ak dôjde k zmene hodnoty celkových oprávnených výdavkov (napr. po verejnom obstarávaní alebo v dôsledku zníženia rozsahu projektu), je potrebné ich prepočítať (paušálna sadzba sa nemení).

Overenie hodnoty výdavkov, ktoré sa účtujú paušálne, vykonáva kontrolór vo fáze jednotlivých čiastkových žiadostí o platbu, ako aj SpS pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak budú partnerovi vyplatené prostriedky v hodnote vyššej ako stanovený limit, bude potrebné tento rozdiel vrátiť.

Aby sa mohol výdavok považovať za oprávnený, musí spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- bol vynaložený v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku a schválenou žiadosťou o príspevok spolu s prílohami k uvedeným dokumentom,
- je v súlade s programovými pravidlami,
- je v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí príspevku (výnimku predstavujú výdavky týkajúce sa ukončenia projektu),
- bol vynaložený v súvislosti s realizáciou projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- bol náležite zdokumentovaný,
- bol správne zaúčtovaný,
- bol uvedený v žiadosti o platbu,
- nepredstavuje neoprávnený výdavok (katalóg neoprávnených výdavkov vyplývajúci z predpisov EÚ ako aj príklady iných neoprávnených výdavkov, prijaté na úrovni programu, sú uvedené v ďalšej časti príručky).

Neoprávneným výdavkom je výdavok, ktorý nespĺňa minimálne jednu z podmienok uvedených vo vyššie uvedenom zozname.

3.4.4.5 Zjednodušené vykazovanie nákladov

V rámci programu sa používa zjednodušené vykazovanie nákladov vo forme:

- paušálnej sadzby:
 - pre vykazovanie nákladov na zamestnancov,
 - pre vykazovanie kancelárskych a administratívnych nákladov,
 - pre vykazovanie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie,
- jednorazovej platby:
 - pre zúčtovanie prípravných nákladov.

Podrobné pravidlá zaúčtovania výdavkov pomocou uvedeného zjednodušeného vykazovania sú opísané ďalej v tejto kapitole.

V prípade zjednodušeného vykazovania nákladov nemusí projektový partner dokladovať výdavky v rámci projektu. Použité paušálne metódy a (v prípade paušálnych sadzieb) výdavky, ktoré sú základom ich výpočtu, budú predmetom auditov a kontrol v súlade s auditným postupom špecifikovaným v ustanoveniach Nariadení. Uplatnenie zjednodušených metód neoslobodzuje partnera projektu od

povinnosti správneho vedenia účtovných kníh alebo zjednodušeného účtovníctva v súlade s vnútroštátnymi predpismi.

3.4.4.6 Kategórie oprávnených nákladov

V tejto kapitole sú podrobné opísané pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu projektu, a taktiež príklady oprávnených a neoprávnených výdavkov.

Je pritom potrebné zdôrazniť, že uznanie oprávnenosti daného výdavku uvedeného partnerom projektu v žiadosti o platbu závisí hlavne od cieľa projektu, charakteru aktivít realizovaných v projekte a zároveň aj od splnenia vyššie uvedených všeobecných pravidiel týkajúcich sa oprávnenosti.

Náklady na zamestnancov

Je to kategória nákladov určená na preukázanie nákladov na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu, zapojeného priamo do realizácie projektu, napr. koordinátor projektu, finančný koordinátor, asistent pre riadenie projektu, výskumný pracovník, tréner, prednášateľ (lektor).

Personálom zamestnaným u partnera projektu sú: a) zamestnanci zamestnaní na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na pracovný čas (v PL: aj iné zmluvy zo Zákonníka práce), b) fyzické osoby pracujúce pre partnera projektu na základe inej ako pracovnej zmluvy (v PL: všetky občianskoprávne zmluvy na realizáciu projektu uzatvorené s fyzickými osobami (ktoré nepodnikajú), ktorí sú súčasne zamestnaní u prijímateľa na základe pracovnej zmluvy).

Náklady na zamestnancov sa môžu zúčtovať len zjednodušeným vykazovaním – paušálnou sadzbou.

Hodnota paušálnej sadzby sa v jednotlivých aktivitách programu líši.

Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie

- Pre partnerov **realizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **15%** z ostatných priamych nákladov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby, nákladov na vybavenie a nákladov na infraštruktúru a stavebné práce.
- Pre partnerov **nerealizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **20%** z ostatných priamych výdavkov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby a nákladov na vybavenie.

Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie

- Typ aktivity: zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest.
 - Pre partnerov **realizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **15%** z ostatných priamych nákladov, t. j. sumy nákladov na externé

odborné znalosti a služby, nákladov na vybavenie a nákladov na infraštruktúru a stavebné práce.

- Pre partnerov **nerealizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **20%** z ostatných priamych výdavkov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby a nákladov na vybavenie.
- Typ aktivity: zlepšenie kvality cestnej infraštruktúry cezhraničného charakteru pri zohľadnení aspektov udržateľnej dopravy.
 - Paušálna sadzba je **3%** z ostatných priamych nákladov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby, nákladov na vybavenie a nákladov na infraštruktúru a stavebné práce.

Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

- Pre partnerov **realizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **15%** z ostatných priamych výdavkov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby, nákladov na vybavenie a nákladov na infraštruktúru a stavebné práce.
- Pre partnerov **nerealizujúcich infraštruktúru v rámci projektu** je paušálna sadzba **20%** z ostatných priamych výdavkov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby a nákladov na vybavenie.

Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia

Paušálna sadzba je **20%** z ostatných priamych výdavkov, t. j. sumy nákladov na externé odborné znalosti a služby a nákladov na vybavenie (týka sa len cieľa 1).

V prípade zúčtovania nákladov na zamestnancov paušálnou sadzbou sa od prijímateľa vyžaduje, aby spolu so žiadosťou o príspevok v systéme CST2021 predložili vyhlásenie, že v súvislosti s uplatnením paušálnej sadzby na náklady na zamestnancov priamo zapojených v rámci projektu o skutočnom zapojení zamestnancov do realizácie projektu-.

Ak sa použije paušálna sadzba kontrole nebudú podliehať jednotlivé účtovné doklady týkajúce sa výdavkov, na ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba. Overí sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet. To však nezabavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovníctvo v súlade s vnútroštátnymi predpismi.

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania nákladov na zamestnancov v rámci projektu.

Tabuľka 3. Podiel paušálnych sadzieb podľa priorít a infraštruktúrnych aktivít

Priorita	Partner s infraštruktúrou	Partner bez infraštruktúry
Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie	15%	20%

Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie Typ aktivity: zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest	15%	20%
Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie Typ aktivity: zlepšenie kvality cestnej infraštruktúry cezhraničného charakteru pri zohľadnení aspektov udržateľnej dopravy	3%	
Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie	15%	20%
Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia	nevzťahuje sa	20%

Kancelárske a administratívne náklady

Vyúčtovanie kancelárskych a administratívnych nákladov sa vykonáva na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške **15%** z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu. Tieto výdavky predstavujú nepriame náklady projektu.

Oprávnené kancelárske a administratívne náklady sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- prenájom kancelárie,
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sídlia zamestnanci, a vybavenia kancelárií (ako je napríklad poistenie proti požiaru alebo krádeži),
- účty (ako je napríklad elektrina, kúrenie, voda),
- kancelárske potreby,
- vedenie účtovníctva vykonávaného v rámci inštitúcie, ktorá je partnerom projektu,
- archívy,
- údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy,
- bezpečnostná ochrana,
- informačné systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu a slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré partner používa bez ohľadu na realizáciu projektu (informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“),
- komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky)
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu na účely projektu a jeho vedenie,
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie,

- výdavky na reprezentáciu (napr. káva, čaj, atď.) počas stretnutí projektových partnerov (netýka sa stravovacích služieb, ktoré je potrebné uvádzať v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“).

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania kancelárskych a administratívnych nákladov v rámci projektu.

Ak sa použije paušálna sadzba, kontrole nebudú podliehať jednotlivé účtovné doklady týkajúce sa výdavkov, pre ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba. Overí sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet. To však nezabavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovníctvo v súlade s vnútroštátnymi predpismi.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

Vyúčtovanie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie sa vykonáva na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške **15%** z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu.

Oprávnené cestovné náklady a náklady na ubytovanie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné postenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejetých kilometrov, mýto a poplatky za parkovanie) za predpokladu, že výber dopravného prostriedku zohľadňuje zásadu hospodárnosti,
- náklady na stravovanie,
- náklady na ubytovanie,
- náklady na získanie víz,
- denné príspevky.

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb patria do kategórie nákladov „Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby“.

V prípade zúčtovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie paušálnou sadzbou je prijímateľ povinný spolu so žiadosťou o príspevok v systéme CST2021 predložiť vyhlásenie o tom, že v rámci projektu pre jeho realizáciu sú potrebné pracovné cesty a vynakladanie výdavkov spojených s ubytovaním.

Partner projektu má možnosť celkového odstúpenia od vykazovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie v rámci projektu.

Ak sa použije paušálna sadzba, kontrole nepodliehajú jednotlivé účtovné doklady, pre ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba. Overí sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet. To však nezabavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovníctvo v súlade s vnútroštátnymi predpismi.

Náklady na externé odborné znalosti a nákladov na služby

Do tejto kategórie patria výdavky vynaložené partnermi projektu na základe zmlúv alebo dohôd uzatvorených v písomnej podobe, ako aj faktúr alebo účtov vyhotovených **externými subjektmi zapojenými do realizácie aktivít**, ktoré partner projektu nemohol vykonať sám.

Prípadná absencia písomnej zmluvy s expertom/dodávateľom môže vyplývať len z vnútroštátnych právnych predpisov (napr. nízka suma zákazky, pre ktorú sa nevyžaduje uzavretie písomnej zmluvy).

Oprávnené náklady na pokrytie nákladov spojených s externými expertmi a externými službami sú obmedzené na nasledujúce služby a expertízy:

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, návrhy, príručky),
- školenia (odborná príprava),
- preklady,
- vytvorenie, úprava a aktualizácia informačných systémov a webových sídel,
- propagácia, komunikácia, reklama, propagačné činnosti alebo informovanie spojené s projektom alebo daným programom,
- propagačné materiály, ktoré vznikli v súvislosti s propagačným, informačným a komunikačným podujatím v projekte. V tomto prípade je dôležité spojiť materiály s podujatím uvedeného charakteru a účelu,²⁹
- finančné riadenie,
- služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu alebo tlmočenia),
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- právne poradenstvo, notárske poplatky, technické a finančné odborné znalosti, iné poradenské a účtovné služby,
- právo duševného vlastníctva,
- záruky poskytované bankami alebo inými finančnými inštitúciami, v prípade ak také záruky sú vyžadované podľa práva Európskej únie, národnej legislatívy alebo monitorovací výbor,
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb,
- iné osobitné expertízy a služby potrebné na realizáciu projektu.

²⁹ Nariadenie Interreg, čl. 42 písm. e).

Ak v projekte plánujete zúčtovať náklady na zamestnancov, nemôžete náklady na obsluhu a riadenie projektu zúčtovať v kategórii náklady na externé odborné znalosti a služby. Patria medzi ne pracovné pozície súvisiace s:

- koordináciou a riadením projektov, napr.: projektový manažér / koordinátor / manažér,
 - finančnou koordináciou a riadením projektu, napr. účtovník / manažér / finančný asistent / finančný koordinátor,
 - vedením informačných a propagačných aktivít projektu,
 - právnymi službami, službami v oblasti verejného obstarávania a inými nákupmi súvisiacimi s projektom,
 - kancelárskou a administratívnou podporou projektu, napr.: ľudské zdroje, administratívny personál, pomocný personál,
- ako aj ďalšie pozície súvisiace s koordináciou a riadením projektu.

Ak sa rozhodnete nevyúčtovať náklady na zamestnancov, môžete náklady súvisiace s externým riadením projektu zaúčtovať v kategórii nákladov na externé odborné znalosti a služby. Upozorňujeme, že v kategórii nákladov na externé odborné znalosti a služby nie je možné zúčtovať náklady na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu a náklady vyplývajúce zo zmlúv o plnení úloh medzi projektovými partnermi a ich zamestnancami za účelom realizácie projektových úloh.

Katalóg príkladových neoprávnených výdavkov:

- náklady na zamestnancov zamestnaných partnerom,
- vypracovanie analýzy nesúvisiacej priamo s tematikou projektu,
- expertízy a poradenstvo v oblasti odvolania sa partnera projektu proti rozhodnutiu kontrolóra, rozhodnutí RO, atď.,
- výdavky na základe zmlúv na vykonávanie úloh medzi partnermi projektu ako aj ich pracovníkmi za účelom realizácie úloh projektu,
- výdavky vynaložené na organizáciu stretnutí nesúvisiacich s realizáciou projektu,
- náklady na výrobu a distribúciu „gadgetov“ (giveaways) pre neuváženu distribúciu, ktoré
- vznikli a nesúvisia so žiadnym podujatím propagačného charakteru (základ: článok 38 ods. 3 písm. b) nariadenia Interreg],
- výdavky spojené s prenájmom priestorov, ktoré sú majetkom partnera projektu,
- výdavky s charakterom miezd alebo honoráru pre umelcov a umeleckých pracovníkov, s výnimkou miestnych umelcov a umelcov tvoriacich umenie zamerané na udržiavanie kultúrneho dedičstva spojeného s pohraničím a jeho históriou (napr. hudobníci, ľudoví umelci, miestne hudobné a tanečné skupiny), tradičným remeslom a ručnými prácami (napr. sochári, maliari),
- výdavky na realizáciu filmov, reklám, audiovizuálnych materiálov, reklamných spotov, ktorých výdavok je výrazne nad rámec všeobecne platných trhových cien (napr.: z titulu využitia zvukovej stopy, imidžu umelca alebo účasti známej osoby chránenej autorským právom),
- výdavky na informačné a propagačné materiály nespĺňajúce požiadavky uvedené v prílohe č. 5 týkajúcej sa povinností partnera projektu v oblasti informačných a propagačných aktivít.

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- faktúry alebo iné účtovné doklady za tovary a služby spolu s potvrdeniami o úhrade,
- dokumentácia z verejného obstarávania alebo prieskumu trhu - ak je relevantné,
- zmluvy, dohody (vrátane mandátnej zmluvy, zmluvy o dielo, iné) spolu s daňovými dokladmi, potvrdením prevzatia práce alebo úlohy, spolu s potvrdeniami o úhrade vyplývajúcimi z týchto zmlúv ako aj výsledky vykonanej práce (expertíza, poznámka, atď.),
- prezenčná listina zo stretnutia, konferencie, seminára spolu s podpismi účastníkov (v prípade stacionárnej formy) ako aj agenda organizovaného stretnutia, konferencie, seminára (program, agenda, fotodokumentácia podujatia preukazujúca dodržanie pravidiel propagácie),
- certifikát alebo potvrdenie ukončeného kurzu alebo školenia,
- exemplár propagačného materiálu (napr. letáku, plagátu, brožúry, záložky, článku v novinách, tlačovej správy propagujúcej projekt) a v prípade informačných a propagačných materiálov veľkého formátu fotografie týchto materiálov, z ktorých minimálne jedna zachytáva správne označenie materiálov v súlade s pravidlami publicity,
- adresa internetovej stránky - v prípade tvorby internetovej stránky v rámci projektu,
- nahrávka spotu vysielaného v TV alebo v rádiu propagujúceho projekt s písomným potvrdením emitenta dátumu, hodiny a miesta vysielania (s potvrdením všetkých vysielaní).

Náklady na vybavenie

V rámci tejto kategórie môžete zúčtovať nákup vybavenia potrebného na realizáciu projektu ak aj odpisy, lízing, prenájom, nájom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu.

V prípade, ak sú v rámci jednej zmluvy so zhotoviteľom naplánované náklady na infraštruktúru a aj náklady na jej vybavenie, a z dokumentácie je možné jasným spôsobom rozdeliť náklady na vybavenie a samostatne náklady na infraštruktúru, je potrebné príslušnú časť nákladov rozdeliť do dvoch kategórií – „Infraštruktúra a stavebné práce“ a „Vybavenie“. Ak nebude možné rozdeliť zákazku do dvoch kategórií nákladov, je potrebné preskúmať percentuálny podiel oboch druhov nákladov na celkovej hodnote zmluvy, a následne priradiť celú hodnotu nákladov (na vybavenie aj na infraštruktúru) k tej kategórii nákladov, ktorá prevažuje v rámci celkovej hodnoty zmluvy (podľa percentuálnej prevahy nákladov do kategórie „Vybavenie“ alebo kategórie „Infraštruktúra a stavebné práce“).

Náklady spojené s obstaraním hmotného a nehmotného majetku potrebného na realizáciu projektu sa môžu považovať za oprávnené za predpokladu, že uvedené

obstaranie sa uskutočnilo pomocou najefektívnejšej metódy v danom prípade (kúpa, odpisy, lízing atď.), pričom sa zohľadní predmet a cieľ projektu.

Oprávnené výdavky na vybavenie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- vybavenie kancelárií,
- IT hardvér a softvér (ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu),
- nábytok a inštalácie,
- laboratórne vybavenie,
- stroje a zariadenia,
- nástroje alebo prístroje,
- vozidlá,
- iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s projektom.

Výdavok na nákup hmotného majetku, ktorý bude používaný výlučne pre potreby realizácie projektu, môže byť spolufinancovaný z finančných prostriedkov programu v celom rozsahu. Oprávnené sú aj náklady spojené s prevádzkou a servisom takéhoto hmotného majetku v rámci kategórie Náklady na externé odborné znalosti a služby.

Výdavok vynaložený na nákup hmotného majetku, ktorý bude využívaný aj mimo projektu a zároveň je potrebný na realizáciu projektu, môže byť spolufinancovaný z finančných prostriedkov vo výške prislúchajúcej odpisom počas obdobia, v ktorom bude hmotný majetok využívaný na realizáciu projektu v pomere k používaniu hmotného majetku v rámci projektu. Proporcionálnym spôsobom (analogicky ako v prípade nákladov na nákup) sú oprávnené tiež náklady na prevádzku a servis takého hmotného majetku.

Odpisy zariadení sa musia vykonávať v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi a metóda odpisovania sa musí uchovávať na účely účtovníctva, kontroly a auditu. Neoprávnené sú odpisy určené na nákup majetku spolufinancovaného z finančnej podpory EÚ alebo štátneho rozpočtu pochádzajúcich z iných štátnych externých zdrojov.

Drobný hmotný a nehmotný majetok – ak jednotková cena nepresahuje sumu uvedenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch, pre ktoré je predpokladaná jednorazová amortizácia – musí byť uvedený v plnej výške – vcelku alebo sčasti, v pomere k využitiu majetku za účelom realizácie projektu.

Výdavky spojené s vybavením pracovného miesta priameho personálu projektu sú oprávnené v plnej výške jedine v prípade vybavenia miesta výkonu práce personálu projektu zamestnaného na základe pracovnej zmluvy na minimálne ½ úväzku. V prípade, ak zamestnanec vykonáva prácu v prospech projektu v rozsahu menšom ako ½ úväzku, je vybavenie pracoviska chápané ako neoprávnené.

Na účely zavedenia uvedeného pravidla týkajúceho sa vybavenia miesta výkonu práce by sa malo predpokladať, že vybavenie miesta výkonu práce je k dispozícii zamestnancom projektu zamestnaným aspoň na ½ úväzku (v prípade zamestnanca na čiastočný úväzok môže byť vybavenie pracoviska plne financované z prostriedkov

projektu). Na druhej strane, ak je tento polovičný úväzok rozdelený medzi dve osoby (každá zamestnaná v rámci programu na ¼ úväzku), potom projekt nemá nárok na financovanie vybavenia dvoch pracovných miest, ale jedného.

Nezabudnite, že ak v projekte plánujete náklady na vybavenie pracovného miesta, v odôvodnení nákladov na zamestnancov uveďte, ktoré pracovné miesta plánujete a v rámci akého druhu úväzku. Okrem toho pri vyúčtovaní výdavkov na vybavenie pracovného miesta priložte k čiastkovej žiadosti o platbu doklady potvrdzujúce zamestnanie zamestnanca.

Zakúpené zariadenia môžu byť úplne nové alebo použité. Technické parametre zariadení by pritom mali zodpovedať účelom, na ktoré sa zariadenie v projekte používa.

Náklady na nákup používaného zariadenia môžu byť oprávnené za týchto podmienok:

- predávajúci hmotný majetok vystavil vyhlásenie určujúce jeho pôvod,
- predávajúci hmotný majetok uviedol vo vyhlásení, že nebol v predchádzajúcom období spolufinancovaný z finančných prostriedkov EÚ,
- obstarávacía cena nie je nad rámec trhovej ceny za porovnateľné nové vybavenie,
- spotrebiteľský tovar musí spĺňať technické vlastnosti, ktoré sú pre daný projekt potrebné a musia byť v súlade s platnými normami a štandardmi.

Nákup vozidiel predstavuje oprávnený výdavok v prípade, ak nakúpené vozidlá slúžia jedine na realizáciu cieľov projektu. Vždy musí byť zaručené (na základe vyhlásenia partnera projektu), že vozidlo bude využívané výlučne na dosiahnutie jeho cieľov ako aj v prospech oprávneného územia. Financovanie vozidiel v rámci programu je obmedzené a podlieha podrobnému posúdeniu vo fáze overovania žiadosti o financovanie.

Katalóg príkladových neoprávnených výdavkov:

- nákup zariadenia nepredpokladaného v schválenej žiadosti o príspevok,
- nákup zariadenia v množstve, ktoré je nad rámec množstva plánovaného v schválenej žiadosti o príspevok,
- nákup zariadenia bez vyhlásenia alebo v rozpore s právnymi predpismi o verejnom obstarávaní alebo s nedodržaním pravidiel súťaže (úplná alebo čiastočná neoprávnenosť v závislosti od druhu porušenia),
- nákup používaného hmotného majetku, ktorý bol spolufinancovaný z finančných prostriedkov EÚ,
- nákup vozidiel pre zamestnancov projektu na účely riadenia projektu,
- predloženie na refundáciu zariadenia, ktorého hodnota už bola úplne odpísaná.

Príkladové dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- preberacie protokoly,
- faktúry za nakúpené tovary spolu s dokladmi o úhrade,
- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania alebo prieskumu trhu,
- v prípade nákupu používaného zariadenia – vyhlásenie predávajúceho o tom, že zariadenie nebolo kúpené z finančných prostriedkov EÚ a vyhlásenie uvádzajúce jeho pôvode,
- fotografie kúpeného investičného majetku s viditeľným označením, ktoré je v súlade s programovým požiadavkami,
- opis prijatej metódy odpisu hmotného majetku alebo nehmotného majetku uvádzaného v rámci projektu,
- dokument potvrdzujúci zaradenie hmotného majetku do aktív.

Náklady na infraštruktúru a stavebné práce

Táto rozpočtová kategória je určená na náklady spojené s realizáciou infraštruktúry s cezhraničným charakterom.

Oprávnené výdavky na infraštruktúru a stavebné práce sú obmedzené do nasledujúcich položiek:

- nákup pozemkov,
- stavebné povolenia,
- stavebný materiál,
- pracovná sila,
- odborné zásahy (ako sú napr. sanácia pôdy, odstraňovanie mín).

Všetky výdavky musia byť jasne motivované aktivitami projektu a nevyhnutné pre jeho úspešnú realizáciu. Je nevyhnutné, aby vykonané stavebné práce boli v súlade s vnútroštátnym stavebným právom. Výber zhotoviteľov stavebných prác sa musí uskutočniť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a pravidiel súťaže.

Malo by sa tiež zabezpečiť, aby sa uplatňovali zásady označovania realizovaných investícií, ako je uvedené v kapitole 4.3.

V prípade, ak sú v rámci jednej zmluvy so zhotoviteľom naplánované náklady na infraštruktúru aj náklady na jej vybavenie, a z dokumentácie je možné jasným spôsobom rozdeliť náklady na vybavenie a samostatne náklady na infraštruktúru, je potrebné príslušnú časť nákladov rozdeliť do dvoch kategórií – „Infraštruktúra a stavebné práce“ a „Vybavenie“. Ak nebude možné rozdeliť zákazku do dvoch kategórií nákladov, je potrebné preskúmať percentuálny podiel oboch druhov nákladov na celkovej hodnote zmluvy, a následne priradiť celú hodnotu nákladov (na vybavenie aj na infraštruktúru) k tej kategórii nákladov, ktorá prevažuje v rámci celkovej hodnoty zmluvy (podľa percentuálnej prevahy nákladov do kategórie „Vybavenie“ alebo kategórie „Infraštruktúra a stavebné práce“).

Katalóg príkladových oprávnených výdavkov:

- nákup nezastavaného pozemku alebo nehnuteľnosti, ak je nerozlučne spojený s realizáciou projektu (nie viac ako 10% hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu),
- príprava pozemku na stavbu, vrátane geodetických prác,
- zemné práce, demontážne práce, stavebno-montážne práce, konštrukčné, dokončovacie, inštalačné,
- administratívne poplatky spojené priamo s činnosťami a prácami realizovanými v rámci projektu,
- stavba, rozšírenie alebo prestavba alebo rekonštrukcia miestností a technického zázemia potrebného pre realizáciu projektu (napr. miestnosti na servery).

Výdavky na práce navyše a nevyhnutné/náhradné práce sú oprávnené. Viac informácií nájdete v kapitole 4.6.

Pravidlá týkajúce sa nákupu nehnuteľností:

- Nákup pozemku môže byť spolufinancovaný, ak sú splnené všetky nasledovné podmienky:
 - pozemok je potrebný na realizáciu projektu,
 - nákup pozemku bol predpokladaný v schválenej žiadosti o FP,
 - pozemok je využívaný iba na ciele realizácie projektu v súlade s určením uvedeným v žiadosti o FP,
 - cena nadobudnutia nie je nad rámec trhovej hodnoty nehnuteľnosti a jej hodnota je potvrdená predbežným hodnotením vyhotoveným súdnym znalcom.
- Ak je pozemok majetkom partnera projektu alebo jeho organizačnej jednotky, môže byť účtovaný v projekte iba vo forme nepeňažného vkladu. Nie je povolený nákup pozemku, ktorý je spojený s tým, aby partner projektu vykonal platbu vo svoj prospech alebo v prospech svojej organizačnej jednotky.
- Celková výška oprávnených výdavkov spojených priamo s nadobudnutím nehnuteľnosti a teda predovšetkým:
 - výdavkov vynaložených na nadobudnutie pozemku nielen zastavaného, ale aj nezastavaného,
 - výdavkov vynaložených na nadobudnutie trvalého užívacieho práva na pozemky,
 - nepeňažného vkladu vo forme pozemku alebo trvalého užívacieho práva na pozemky,
 - výdavkov vynaložených na nadobudnutie iných právnych titulov nehnuteľnosti,
 - výdavkov vynaložených v súvislosti s vyhotovením geodetickej dokumentácie, mzda pre znalca (napr. výdavok spojený s prípravou predbežného hodnotenia) ako aj notárske poplatky (oprávnené, ak nadobudnutie pozemku predstavuje oprávnený výdavok),

- výdavok týkajúci sa zbúrania budov nachádzajúcich sa na pozemku potrebnom na realizáciu investície (oprávnený, ak bol uvedený v schválenej žiadosti o príspevok),
- iných výdavkov stanovených vnútroštátnymi predpismi

nemôže byť vyššia ako 10% celkových oprávnených výdavkov projektu.

- Vyššie uvedený limit je overovaný počas hodnotenia žiadosti o príspevok ako aj počas verifikácie záverečnej žiadosti o platbu.
- V prípade, že len časť výdavkov vynaložených na nadobudnutie nehnuteľnosti možno považovať za oprávnenú, tak výdavky súvisiace s nadobudnutím nehnuteľnosti možno považovať za oprávnené za týchto podmienok:
 - v pomere k účasti oprávneného výdavku na nadobudnutie pozemku k celkovým výdavkom na nadobudnutie pozemku – v prípade výdavkov spojených s nadobudnutím pozemku, ktorých výška sa ustanovuje v pomere k hodnote pozemku (napr. notárske poplatky),
 - v celkovej výške – v prípade, ak vynaloženie výdavku bolo výlučne výsledkom splnenia požiadaviek týkajúcich sa realizácie programu (napr. výdavky spojené s vykonaním predbežného odhadu ceny, v prípade, ak by to za iných okolností nebolo vyžadované).

Katalóg príkladových neoprávnených výdavkov:

- nákup pozemkov, ktoré nie sú priamo spojený s realizáciou projektu alebo nebude natrvalo využívaný na realizáciu projektu,
- výdavky spojené s modernizáciou a opravou príľahlých ciest, ktoré ako také nie sú predmetom finančného príspevku, ak nevyplývajú z prác uskutočnených v rámci projektu,
- výdavky nepredpokladané v schválenej žiadosti o príspevok,
- výdavky spojené s vypracovaním štúdie uskutočniteľnosti,
- výdavky súvisiace so stavebnými prácami, ktorých zhotoviteľ nebol vybraný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a pravidlami súťaže (úplná alebo čiastková neoprávnenosť, v závislosti od váhy nezrovnalosti),
- nákup nehnuteľnosti, ktorá bola predtým spolufinancovaná z prostriedkov EÚ.

Príkladová dokumentácia potrebná na predloženie výdavkov:

- dokumentácia z uskutočneného verejného obstarávania,
- dokumentácia celého procesu týkajúceho sa prieskumu trhu,
- uzatvorené dohody a zmluvy, objednávky,
- faktúry alebo iné účtovné doklady za vykonané stavebné práce spolu s potvrdeniami o úhrade,
- preberacie protokoly,
- pokyn ku zmene,
- fotodokumentácia,
- kópia stavebného denníka,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- kolaudačné rozhodnutie.

Prípravné náklady

Prípravné náklady sa uhrádzajú len prostredníctvom jednorazových platieb.

V programe sú dva typy jednorazových platieb s hodnotou:

- 3 700 EUR – na zaúčtovanie všeobecných prípravných nákladov v rámci projektu.
 - Táto suma je priradená HP projektu (je zahrnutá len v rozpočte HP).
 - Jednorazová platba by mala byť zahrnutá do prvej žiadosti o platbu.
- 6 800 EUR – na zaúčtovanie výdavkov na technickú projektovú dokumentáciu v rámci projektu.
 - Táto platba sa prideli každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúru, čo si vyžaduje technickú projektovú dokumentáciu (je zahrnutá v rozpočte partnera projektu).
 - Čiastka pokrýva tieto náklady na dokumentáciu:
 - predbežný rozpočet stavby vypracovaný a schválený oprávnenou osobou – nie starší ako šesť mesiacov počítajúc od dátumu predloženia žiadosti o príspevok a dokumenty potrebné na jeho získanie,
 - poľskí žiadatelia: potvrdenie o predložení žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác príslušnému stavebnému úradu; právoplatné stavebné povolenie / ZRID – povolenie na realizáciu cestnej infraštruktúry / ohlásenie stavebnému úradu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác / potvrdenie architektonicko-stavebného orgánu, že neexistujú dôvody na vznesenie námietok / stanovisko pamiatkového úradu / ostatné administratívne rozhodnutia a iné zákonné povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry a dokumenty potrebné na ich získanie,
 - slovenskí žiadatelia: potvrdenie o predložení žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenie drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác príslušnému stavebnému úradu; právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti podanému

ohláseníu v zmysle § 57 stavebného zákona) / stanovisko pamiatkového úradu / iné právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry. V prípade vodných stavieb – právoplatné a vykonateľné povolenie orgánu štátnej vodnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením a dokumenty potrebné na ich získanie,

- fotografická dokumentácia pozostávajúca z max. 10 fotografií, ktoré prezentujú aktuálny stav infraštruktúry (najlepšie vo formáte JPEG alebo PNG),
- spoločná mapa lokalizujúca celý projekt,
- vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH a dokumenty potrebné na jeho získanie,
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na životné prostredie, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že sa táto povinnosť na projekt nevzťahuje (ak sa vzťahuje) a dokumenty potrebné na ich získanie,
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia Natura 2000 alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že sa táto povinnosť na projekt nevzťahuje (ak sa vzťahuje) a dokumenty potrebné na ich získanie,
- poľskí žiadatelia: stanovisko orgánu vodnej správy a dokumenty potrebné na jeho získanie.

Okrem vyššie uvedeného katalógu nie je možné vyúčtovať žiadne iné skutočne vynaložené výdavky!

- Jednorazová platba by mala byť zahrnutá do prvej žiadosti o platbu.

Prijímateľ sa môže rozhodnúť, že tieto náklady nebude v projekte vyúčtovať vôbec.

Jednorazové platby pokrývajú všetky výdavky, ktoré partneri vynaložili počas prípravy projektu, vrátane o.i. výdavkov súvisiacich s budovaním partnerstva, ako sú stretnutia potenciálnych partnerov, pracovné cesty a ubytovanie pred začatím projektu, výdavky na zamestnancov, externé expertízy, výdavky spojené s prípravou technickej projektovej dokumentácie.

Výdavky v rámci prípravných nákladov nie je možné vyúčtovať spôsobom vykázania ich skutočného vynaloženia!

Podmienkou pre vyplatenie jednorazovej platby je naplnenie ukazovateľa výstupu „schválenie žiadosti o príspevok“.

3.4.4.7 Nepeňažný vklad

Nepeňažný vklad predstavujúci časť vlastného vkladu, vložený v prospech projektu, môže predstavovať oprávnený výdavok, pokiaľ sú splnené nasledujúce podmienky:

- finančný príspevok v čase záverečného vyúčtovania projektu nepresahuje sumu celkových oprávnených výdavkov bez nepeňažného vkladu,
- nepeňažný vklad spočíva v poskytnutí, za účelom využitia v prospech projektu, napr. nehnuteľností, zariadení, materiálov (surovín), nehmotného majetku, expertíz z majetku prijímateľa,

- hodnota nepeňažného vkladu bola náležite schválená napr. potvrdením vynaloženia výdavku,
- hodnota pripísaná nepeňažným vkladom nie je nad rámec trhových sadzieb,
- hodnota a dodanie vkladov môže byť podrobené nezávislému hodnoteniu a kontrole,
- nepeňažný vklad nebol predtým spolufinancovaný z prostriedkov EÚ.

Uvedené elementy by mali byť uvedené už počas predkladania žiadosti o poskytnutie príspevku.

Pamätajte, že:

- nepeňažný vklad nemôže byť väčší ako hodnota vlastného vkladu partnera projektu,
- nepeňažný vklad musí byť predstavený ešte počas etapy predloženia žiadosti o poskytnutie finančného príspevku v príslušnej úlohe a príslušnej rozpočtovej kategórii,
- v prípade, že sa na projekt používa hmotný alebo nehmotný majetok, jeho hodnota sa určí pomerne k jeho použitiu v projekte,
- v prípade, že sa na projekt využíva nehnuteľnosť, hodnota nehnuteľnosti sa potvrdzuje predbežným odhadom ceny vypracovaným znalcom z odboru oceňovania nehnuteľností, ak nepeňažným vkladom nie je celá nehnuteľnosť, ale len jej časť (napr. len priestory), predbežný odhad sa nevyžaduje – v takom prípade sa hodnota vkladu ocení ako výdavky na odpisy alebo nájomné (sadzba môže byť určená napr. cenníkom príslušnej inštitúcie).
- v prípade nehnuteľností sa dodatočne uplatňujú pravidlá týkajúce sa nákupu nehnuteľností.

3.4.4.8 Daň z pridanej hodnoty

DPH v projekte, ktorého celkové náklady sú nižšie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), je oprávnené. DPH v projekte s celkovými nákladmi 5 000 000 EUR a viac (vrátane DPH) je neoprávnené – s tým, že môže byť oprávnené, ak neexistuje zákonná možnosť vrátenia DPH podľa vnútroštátnych právnych predpisov.

Oprávnenosť DPH v projektoch zahŕňajúcich štátnu pomoc je podmienená ustanoveniami GBER a závisí od možnosti jej vrátenia podľa vnútroštátnych predpisov. Viac o tejto téme nájdete v Príručke pre štátnu pomoc, ktorá je prílohou k Príručke.

V rámci projektu s celkovými nákladmi 5 000 000 EUR a viac (vrátane DPH) sú partneri povinní priložiť k žiadosti o príspevok vyhlásenie, ktoré sa okrem iného týka oprávnenosti DPH.

Zmena celkových výdavkov projektu vedie k opätovnému preskúmaniu oprávnenosti DPH. HP je povinný monitorovať hodnotu celkových nákladov projektu počas jeho realizácie. Ak sú celkové náklady projektu 5 000 000 EUR alebo viac, je HP povinný informovať SpS o zvýšení celkových nákladov projektu. Okrem toho musia všetci

partneri projektu opätovne vyplniť vyhlásenie, ktoré sa okrem iného týka oprávnenosti DPH.

3.4.4.9 Poistenie hmotného majetku a infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu

Oprávnené sú výdavky vynaložené na poistenie nastalo nainštalovaného hmotného majetku v projekte ako aj na poistenie infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu.

Pamätajte, že oprávnené sú výdavky na poistenie na obdobie realizácie projektu.

V situácii, ak bude získané odškodné, musia byť finančné prostriedky použité na nákup hmotného majetku, ktorý bude najviac podobný stratenému hmotnému majetku alebo na obnovenie zničenej infraštruktúry. V opačnom prípade akékoľvek finančné prínosy získané partnerom projektu, vrátane vyplatenia poistenia spojeného s projektom, musia byť vrátené pomerne k výške účasti finančného príspevku EÚ k oprávneným výdavkom projektu.

3.4.4.10 Nákup alebo odpisy hmotného a nehmotného majetku

Hmotný a nehmotný majetok je vzhľadom na spôsob jeho využitia v rámci a v prospech projektu delený na:

- hmotný a nehmotný majetok priamo spojený s predmetom projektu,
- Takýto hmotný a nehmotný majetok, a taktiež výdavky spojené s jeho montážou a spustením do prevádzky, môžu predstavovať oprávnené výdavky vcelku alebo sčasti svojej hodnoty podľa pokynov partnera projektu založených na skutočnom využití hmotného/nehmotného majetku pre potreby projektu. Oprávnené sú aj výdavky na prevádzku a obsluhu hmotného majetku.
- hmotný a nehmotný majetok používaný aj na iné úlohy ako tie, ktoré sú stanovené v projekte.
- Takýto hmotný/nehmotný majetok môže predstavovať oprávnené výdavky len vo výške zodpovedajúcej odpisom za obdobie, v ktorom sa využíval na účely projektu v pomere k jeho využitiu za účelom realizácie projektu. Oprávnené proporcionálnym spôsobom (analogicky ako v prípade výdavkov na nákup) sú oprávnené tiež výdavky na prevádzku a servis takého hmotného majetku.

Výdavky spojené s obstaraním hmotného a nehmotného majetku potrebného na realizáciu projektu sa môžu považovať za oprávnené za predpokladu, že obstaranie sa uskutočnilo v danom prípade pomocou najefektívnejšej metódy (nákup, odpis, lízing atď.), pričom sa zohľadnil predmet a cieľ projektu.

Pamätajte, že výdavky na odpisy hmotného aj nehmotného majetku sú oprávnené, ak sú splnené všetky nasledujúce podmienky:

- predmetný hmotný a nehmotný majetok je potrebný pre správnu realizáciu projektu a je využívaný na jeho implementáciu,
- odpisy boli vykonané podľa vnútroštátnych právnych predpisov,
- výdavky vynaložené na nákup predmetného hmotného alebo nehmotného majetku neboli v projekte plánované ako oprávnené a nákup majetku nebol spolufinancovaný z finančných prostriedkov EÚ ani štátnych dotácií,

- predmetný hmotný a nehmotný majetok bol kúpený racionálnym a efektívnym spôsobom, t. j. ich ceny nie sú nadhodnotené v porovnaní s trhovými cenami a sadzbami,
- suma výdavkov je náležite odôvodnená dokladmi, potvrdzujúcimi rovnocennú dôkaznú hodnotu ako faktúry pokrývajúce oprávnené výdavky,
- výdavky sa vzťahujú len na obdobie realizácie projektu uvedené v zmluve o poskytnutí príspevku pre realizáciu projektu.

Metóda odpisovania sa musí uchovávať na účely účtovníctva, kontroly a auditu.

3.4.4.11 Lízing

Finančný príspevok sa môže vzťahovať na výdavky vynaložené v súvislosti s uplatnením techník financovania, na základe ktorých nevzniká okamžité prenesenie vlastníckeho práva daného majetku na partnera projektu (užívajúci subjekt), t. j. lízing.

V prípade, že v rámci projektu bude uplatnené financovanie s využitím lízingu, oprávneným výdavkom je časť lízingovej splátky súvisiaca s úhradou kapitálu predmetu lízingovej zmluvy zo strany partnera projektu. Neoprávnenými výdavkami sú výdavky spojené s lízingovou zmluvou, najmä:

- zisk poskytovateľa lízingu,
- poplatky spojené s poistením,
- iné poplatky.

V rámci projektu sú partnerovi projektu (nájomcovi) vyplácané finančné prostriedky v súlade s reálne zaplatenými lízingovými splátkami. V prípade, že sa v daňových predpisoch vyskytuje možnosť, aby pre lízingovú zmluvu bolo možné vystaviť jednu faktúru v deň uzatvorenia zmluvy a refundácia nasleduje v prospech nájomcu, potvrdením vynaloženia výdavku je harmonogram splátok spolu s informáciou o platbách a výpisom z bankového účtu. V prípade, ak lehota platnosti lízingovej zmluvy prekračuje záverečný dátum oprávnenosti výdavkov, oprávnenými výdavkami sú iba lízingové splátky, ktorých lehota splatnosti sa nachádza v období oprávnenosti výdavkov uvedenom v zmluve o poskytnutí príspevku, a ktoré boli v tomto období aj reálne zaplatené.

Pamätajte, že maximálna výška oprávnených výdavkov nemôže prekročiť rámec trhovej hodnoty majetku, ktorý je predmetom lízingu. To znamená, že oprávnená na spolufinancovanie nemôže byť vyššia ako:

- suma, na ktorú je vyhotovený doklad o nákupe vystavený prenajímateľovi zo strany poskytovateľa spolufinancovaného majetku (sa týka majetku zakúpeného nie skôr ako 12 mesiacov pred predložením žiadosti o poskytnutie príspevku),
- trhovú hodnotu majetku, ktorý je predmetom lízingu a je určený v odhade ceny vyhotovenom oprávneným znalcom alebo v odhade ceny vyhotovenom na základe metodológie uvedenej partnerom projektu (týka sa majetku kúpeného skôr ako 12 mesiacov pred predložením žiadosti o poskytnutie príspevku).
- Odhad ceny môže byť nahradený zdokumentovaným výberom predmetu lízingu v rámci postupu verejného obstarávania alebo procesu prieskumu trhu.

Na spolufinancovanie sú oprávnené nasledujúce formy lízingu:

- finančný lízing, ktorého podstatou je lízingová zmluva prenášajúca riziká a zisky z používania predmetu lízingu na nájomcu (partnera projektu),
- Táto zmluva často obsahuje opciu na nákup prenajatého majetku alebo stanovuje minimálnu dobu prenájmu zodpovedajúcu dobe použiteľnosti prenajatého majetku.
- operačný lízing, ktorého podstatou je lízingová zmluva, ktorá v zásade neprenáša všetky riziká a zisky z titulu vlastníctva prenajatého predmetu na nájomcu (partnera projektu).
- V rámci tejto zmluvy môže byť doba použiteľnosti prenajatého predmetu kratšia ako doba jeho ekonomickej použiteľnosti (doba odpisovania).

Spätný nájom je neoprávneným výdavkom.

3.4.4.12 Zmluvné pokuty

Za nenáležité vykonanie zákazky napr. z dôvodu omeškania spôsobeného dodávateľom, nesprávnej realizácie zákazky a neúplného vykonania zákazky sa uplatňujú pokuty, uvedené v zmluve uzatvorenej s dodávateľom, pokiaľ boli stanovené. Ak objednávateľ neuplatní zmluvné pokuty, časť výdavkov súvisiacich s touto zákazkou sa môže považovať za neoprávnené výdavky. Výška neoprávnených výdavkov sa v tomto prípade rovná výške sankcií, ktoré objednávateľ neuplatnil na základe zmluvy uzatvorenej s dodávateľom.

3.4.4.13 Prehľad ďalších neoprávnených výdavkov

- zmluvné pokuty uložené prijímateľovi,
- spätný nájom,
- úroky z dlžných súm,
- pokuty, finančné sankcie ako aj výdavky na právne spory a žaloby (vrátane výdavkov spojených s prípravou a právnou obsluhou súdnych sporov),
- výdavky spojené s darmi, s výnimkou odmien (o. i. odmeny a vyznamenania pre víťazov športových podujatí, súťaží s odmenami organizovanými v rámci projektu do hodnoty 250 EUR – oprávnené sú len vecné ceny),
- výdavky spojené s kolísaním výmenných kurzov,
- náklady alebo výdavky vyplývajúce zo štatutárnych povinností jednotky a bežných úloh (inými slovami, tieto úlohy by sa museli vykonať, aj keby sa projekt nerealizoval),
- provízie vyberané v rámci devízových operácií (nevzťahuje sa na provízie vyberané bankami za medzinárodné prevody v súvislosti s realizáciou projektu – tieto provízie sú oprávnené),
- výdavky spojené s pôžičkou alebo úverom,
- DPH, ktoré možno získať späť podľa vnútroštátnych právnych predpisov (platí pre projekty s celkovými výdavkami 5 000 000 EUR a viac),
- výdavky iné ako kapitálová časť lízingovej splátky spojené s lízingovou zmluvou a
- pre partnerov projektu:

- so sídlom v Poľsku – transakcie presahujúce sumy platieb v hotovosti v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- so sídlom na Slovensku – transakcie presahujúce ekvivalent 1 500 EUR mesačne platené v hotovosti (v odôvodnených prípadoch až do výšky 5 000 EUR).

3.5. ŠTÁTNA POMOC

Pojem štátna pomoc

Základom voľného trhu v EÚ je princíp hospodárskej súťaže. Členský štát je povinný dohliadať na dodržiavanie tohto princípu. Poskytnutie štátnej pomoci je nezlučiteľné s vnútorným trhom, pretože narušuje jeho fungovanie a zvýhodňuje niektoré subjekty. Právo EÚ však umožňuje štátom poskytovať podporu (teda poskytovať štátnu pomoc) za konkrétnych podmienok.

Oficiálna definícia štátnej pomoci neexistuje. Právnym zdrojom a základom vymedzenia štátnej pomoci je čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len ZFEÚ), najmä čl. 107 ods. 1 ZFEÚ, podľa ktorého: „Ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná v akejkoľvek forme členským štátom alebo zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi“.

AKÉ SÚ KRITÉRIÁ ŠTÁTNEJ POMOCI?

Za štátnu pomoc sa považuje každá podpora poskytnutá podniku z verejných zdrojov, ktorá spĺňa kumulatívne štyri kritériá: pripísateľnosť štátu, selektívnosť – poskytuje sa iba vybraným subjektom, je hospodárskou výhodou a narušuje hospodársku súťaž na trhu.

- Pripísateľnosť štátu

Štátom poskytovaná podpora s použitím verejných zdrojov (napr. príspevok z EFRR, nenávratné granty, dotácie, daňové úľavy).

- Selektívnosť

Podpora sa poskytuje vybraným podnikom alebo vo vybraných sektoroch (napr. fiškálne prostriedky všeobecnej povahy nie sú selektívne, ale odpustenie dane len jednej skupine podnikov je selektívne, selektívne je aj organizovanie školení pre konkrétnu skupinu podnikov z gastronomického sektora v danom regióne).

- Hospodárska výhoda

Podpora sa poskytuje podniku za podmienok výhodnejších ako sú dostupné na trhu (napr. vo forme dotácie, nenávratného finančného príspevku, pôžičky alebo úveru so zvýhodnenou úrokovou sadzbou, oslobodenia od alebo odpustenia dane a pod.).

- Narušenie hospodárskej súťaže

Podpora poskytnutá podniku narúša alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže a ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi (napr. ak poskytnutá podpora pozitívne ovplyvňuje postavenie gastronomického podniku fungujúceho v prihraničnej oblasti, ktorý v danom období konkuruje zahraničnému podniku, ktorý tiež pôsobí v prihraničnej oblasti).

- K štátnej pomoci nedochádza, ak nie je splnené jedno z uvedených kritérií.

ČO JE PODNIK A ČO JE HOSPODÁRSKA ČINNOSŤ V ZMYSLE PREDPISOV O ŠTÁTNEJ POMOCI?

V súlade s definíciou **podniku** prijatou v prílohe k nariadeniu Komisie (EÚ) č. 651/2014 (GBER) sa za podnik považuje každý subjekt, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právnu formu. Patria sem najmä samostatne zárobkovo činné osoby a rodinné podniky, ktoré vykonávajú remeselnícke alebo iné činnosti, a partnerstvá alebo združenia, ktoré pravidelne vykonávajú hospodársku činnosť.

Hospodárska činnosť je akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov a/alebo služieb na danom trhu.

- Podnikom môže teda byť aj napr. združenie, nadácia alebo jednotka územnej samosprávy, ak v rámci projektu partner vykonáva hospodársku činnosť. Právna forma subjektu, ktorému bola podpora poskytnutá, nemá význam pre hodnotenie, či je táto podpora štátnou pomocou.
- Dôležité je, či sa táto činnosť vykonáva v podmienkach existujúcej alebo potenciálnej hospodárskej súťaže. Pre hodnotenie prítomnosti štátnej pomoci nemá význam cieľ hospodárskej činnosti, ktorú daný subjekt vykonáva.
- Aj podniky nezamerané na zisk môžu ponúkať tovary a služby na trhu. V súvislosti s tým nie je nevyhnutným kritériom identifikácie prítomnosti štátnej pomoci skutočnosť zriadenia subjektu, ktorého cieľom je dosahovať zisk.

Viac informácií o identifikovaní štátnej pomoci môžete nájsť v materiáloch zverejnených [na stránke programu](#).

Štátna pomoc v programe

ČO JE ZÁKLADOM POSKYTOVANIA ŠTÁTNEJ POMOCI V PROGRAME?

Štátna pomoc sa poskytuje na základe schémy pomoci (nariadenie Ministerstva fondov a regionálnej politiky Poľskej republiky zverejnené [na stránke programu](#)). Ministerstvo plní v programe funkciu RO.

V schéme pomoci sú uvedené formy štátnej pomoci poskytované poľským a zahraničným partnerom. Túto pomoc upravujú európske predpisy t. j.:

- nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „GBER“),

- nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis.

Štátna pomoc v programe sa poskytuje na základe:

- čl. 20a GBER do výšky 20 000 eur pre každého partnera v projekte (priama a nepriama štátna pomoc),
- čl. 20 GBER do výšky 2 000 000 eur pre každého partnera v projekte (priama štátna pomoc).

JE MOŽNÉ V PROGRAME POSKYTNÚŤ POMOC DE MINIMIS?

ÁNO. Pomoc de minimis je osobitná kategória štátom poskytovanej podpory, pretože sa má za to, že kvôli nízkej hodnote nenarušuje hospodársku súťaž na vnútornom trhu EÚ.

Strop pomoci de minimis:

- je maximálne 200 000 eur (100 000 eur pre sektor cestnej nákladnej dopravy) poskytnutých jedným členským štátom,
- vypočítava sa pre tri fiškálne roky predchádzajúce moment udelenia štátnej pomoci,
- vzťahuje sa na jediný podnik (skupina prepojených podnikov sa považuje za jediný podnik).

Venujte pozornosť obmedzeniam pri uplatňovaní pomoci de minimis uvedeným v nariadení Komisie (EÚ) č. 1407/2013. Táto pomoc:

- nemôže byť poskytnutá podnikom zo sektora prvovýroby poľnohospodárskych výrobkov, rybolovu a akvakultúry,³⁰
- sa v prípade podnikov zo sektora cestnej nákladnej dopravy nesmie využiť na nákup vozidiel určených na cestnú nákladnú dopravu,
- sa nesmie kumulovať so žiadnou inou štátnou pomocou poskytovanou na financovanie tých istých oprávnených výdavkov, ak to znamená, že by v dôsledku takejto kumulácie došlo k presiahnutiu maximálnej intenzity pomoci poskytnutej v rámci GBER.

Rozhodnutie o poskytnutí štátnej pomoci a pomoci de minimis sa v programe prijíma uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

³⁰ Pravidlá prípustnosti pomoci de minimis v poľnohospodárskom sektore vzťahujúce sa prvovýrobu poľnohospodárskych výrobkov upravuje [nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva](#), a v sektore rybolovu a akvakultúry – [nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 717/2014 z 27. júna 2014 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore rybolovu a akvakultúry](#).

KTO POSKYTUJE ŠTÁTNU POMOC A POMOC DE MINIMIS V PROGRAME?

Štátnu pomoc a pomoc de minimis môže poskytnúť priamo RO alebo nepriamo partner projektu konečnému príjemcovi pomoci (podniku vykonávajúcemu hospodársku činnosť v zmysle definície štátnej pomoci). Nepriama pomoc je napr. účasť na školení alebo workshopoch realizovaných v rámci projektu. V rámci týchto workshopov nezíska výhodu (napr. konkrétne poznatky, znalosti alebo oprávnenia, licencie) partner projektu, ale konečný príjemca pomoci v projekte. Tzn. konečný príjemca pomoci získava výhodu, za ktorú by musel v trhovách podmienkach zaplatiť.

Intenzita pomoci

Intenzita je maximálna čiastka všetkých skumulovaných verejných zdrojov (napr. štátna pomoc a pomoc de minimis), ktorú môže projekt získať vo vzťahu k svojmu rozpočtu (tie isté oprávnené výdavky). Táto čiastka je vyjadrená ako percentuálny podiel k oprávneným výdavkom projektu. Prekročenie maximálnej intenzity môže znamenať, že budete musieť vrátiť každú poskytnutú štátnu pomoc presahujúcu povolenú čiastku. Kumulácia štátnej pomoci s maximálnou intenzitou a pomoci de minimis je možná v projekte len vtedy, ak sa jednotlivé druhy pomoci vzťahujú na rôzne identifikovateľné oprávnené výdavky.³¹

AKÁ JE MAXIMÁLNA INTENZITA ŠTÁTNEJ POMOCI V PROGRAME?

Maximálna intenzita štátnej pomoci v programe môže byť 80% (rovnako ako miera spolufinancovania z EFRR). V prípade poskytnutia maximálnej intenzity štátnej pomoci nie je v projekte priestor na kumuláciu s inou štátnou pomocou alebo pomocou de minimis poskytovanou v tej istej krajine na tie isté oprávnené výdavky v projekte.

Pomoc de minimis a jej kumulácia

Partneri projektov spoza územia Poľskej republiky môžu získať od RO pomoc de minimis, ak nepresiahli strop 200 000 eur v období troch fiškálnych rokov predchádzajúce moment udelenia štátnej pomoci (v rámci príspevkov z EFRR). Ak táto pomoc bola poskytnutá verejnými inštitúciami v krajine ich pôvodu, môžu využiť pomoc de minimis na financovanie vlastného vkladu do projektu.

Pomoc de minimis poskytnutá v Poľsku a v krajine partnera sa nekumuluje.

³¹ Pre poľských partnerov, pozri aj [wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, nr: I SA/Rz 558/21](https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42), zverejnený na: <https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42> (dátum prístupu: 06. 09. 2022).

Partneri z Poľska:

- môžu získať od RO pomoc de minimis, ak nepresiahli strop 200 000 eur v období troch fiškálnych rokov predchádzajúce moment udelenia štátnej pomoci (v rámci príspevkov z EFRR). V prípade, že by partner chcel získať podporu z verejných zdrojov na financovanie vlastného vkladu napr. vo forme nenávratnej dotácie:
 - musel by sa strop pomoci de minimis poskytnutej z prostriedkov EFRR znížiť o výšku pomoci poskytnutej na financovanie vlastného vkladu alebo
 - by partner nemohol dostať nenávratnú dotáciu na financovanie vlastného vkladu. V tejto situácii by mohol vlastný vklad financovať z vlastných prostriedkov alebo z pôžičky poskytnutej podľa trhových podmienok.

Všetci partneri môžu využiť pomoc de minimis poskytnutú iným štátom, napr. v rámci iných projektov Interreg, pričom výška takejto pomoci sa nezarátava do výšky pomoci, ktorú poskytuje Poľsko.

Hodnotenie štátnej pomoci v projekte

Rozhodnutie RO o poskytnutí finančného príspevku pre projekt musí zohľadňovať pravidlá poskytovania štátnej pomoci. V súvislosti s tým RO posudzuje štátnu pomoc alebo pomoc de minimis (v rámci delegovaných povinností RO sa týmto zaoberá SpS) a podpisuje zmluvu o poskytnutí finančného príspevku pre projekt.

Avšak v prípade, ak partneri v projekte poskytujú štátnu pomoc konečným príjemcom pomoci (nepriama pomoc), sú zodpovední za:

- správne poskytnutie pomoci (vrátane preskúmania podmienok jej poskytnutia),
- zber a vystavenie povinných dokumentov v súlade s vnútroštátnymi predpismi (podrobné informácie sú zverejnené na stránke programu).

KEDY SA POSUDZUJE ŠTÁTNÁ POMOC ALEBO POMOC DE MINIMIS V PROJEKTE (PRIAMA A NEPRIAMA POMOC)?

Posudzovanie štátnej pomoci v projekte sa vykonáva vždy pred podpisom zmluvy o poskytnutí finančného príspevku (štátna pomoc sa posudzuje v každej aktivite/výdavku v projekte u každého z partnerov).

Počas posudzovania sa zohľadňuje, či je partner podnikom podľa európskeho práva a či sú splnené všetky kritériá definované čl. 107 ods. 1 ZFEÚ (tzv. test štátnej pomoci).

Splnenie kritérií štátnej pomoci alebo pomoci de minimis sa skúma individuálne pre každý projekt a pre každého partnera vo fáze hodnotenia žiadosti o poskytnutie príspevku. Do momentu uzatvorenia zmluvy sú partneri povinní bezodkladne informovať SpS o všetkých zmenách týkajúcich sa už skôr poskytnutej pomoci de minimis alebo štátnej pomoci.

Subjekt poskytujúci pomoc (RO alebo partner projektu) hodnotí prípustnosť pomoci na základe informácií od partnerov projektov, ktorí sa uchádzajú o štátnu pomoc. Partneri tieto informácie predkladajú vo forme vyplnených formulárov a kópií

potvrdení alebo vyhlásení o poskytnutej pomoci de minimis (podrobné informácie sú zverejnené na stránke programu).

Poskytovanie pomoci, monitoring, notifikovanie a informovanie

RO poskytuje štátnu pomoc alebo pomoc de minimis poľským a zahraničným partnerom a uplatňuje postupy a predpisy týkajúce sa notifikovania tejto pomoci v súlade s poľskou legislatívou.

AKÝ DRUH POMOCI MUSÍ BYŤ NOTIFIKOVANÝ EURÓPSKEJ KOMISII?

V súlade s nariadením GBER sa notifikačná povinnosť vzťahuje na poskytovanie štátnej pomoci na základe čl. 20 GBER.

Výnimku predstavuje poskytovanie pomoci na základe čl.20a GBER.

Pomoc de minimis je oslobodená od povinnosti notifikovania EK.

Nepriama pomoc

Partner môže poskytnúť nepriamu pomoc, ak mu to umožňuje zmluva o poskytnutí finančného príspevku v súlade s čl. 20a GBER. Podrobné informácie sú zverejnené na stránke programu.

Notifikačná povinnosť sa nevzťahuje na pomoc poskytnutú na základe čl. 20a GBER. Predpisy danej krajiny však môžu vyžadovať notifikáciu od partnerov, ktorí poskytujú pomoc podľa tohto článku. V tomto prípade partner vykazuje poskytnutie predmetnej pomoci, napr. v národných informačných systémoch (prostredníctvom príslušných národných formulárov), ak tieto v danej krajine existujú (napr. v Poľsku je to systém SHRIMP).

Uchovávanie dokumentov súvisiacich so štátnou pomocou

Obdobie uchovávania dokumentov v projekte, na ktorý sa vzťahujú pravidlá o štátnej pomoci, je minimálne 10 rokov odo dňa poskytnutia štátnej pomoci v rámci projektu (nevzťahuje sa na projekty, v ktorých bola štátna pomoc poskytnutá iba na základe čl. 20a GBER).

Kontrola štátnej pomoci

K povinnostiam kontrolóra, ktorý verifikuje projekt (administratívna kontrola a kontrola na mieste), patrí overenie súladu vynaložených výdavkov s predpismi o štátnej pomoci. Kontrolór verifikuje aj to, či na strane partnera projektu nedošlo k zmenám, ktoré môžu mať vplyv na štátnu pomoc, pomoc de minimis v projekte alebo na zákonnosť jej poskytnutia.

ČO SA OVERUJE?

- **V prípade priamej pomoci** kontrolór zisťuje, či výška skutočne poskytnutej pomoci nepresiahla v prípade daného partnera projektu maximálnu výšku pomoci stanovenú v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

- **V prípade nepriamej pomoci** kontrolór po formálnej stránke kontroluje dokumenty týkajúce sa poskytnutej nepriamej pomoci (uvedené v zmluve o poskytnutí finančného príspevku) a to, či došlo k prekročeniu prípustného stropu spolufinancovania.

3.6. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV (GDPR)

Okrem iného sa realizácia projektu spája aj s potrebou zberu a sprístupňovania osobných údajov. Osobné údaje sú pre zaistenie priebežného kontaktu medzi žiadateľmi/partnermi (vrátane HP) a orgánmi programu nevyhnutné v každej fáze realizácie projektu, napr. počas predkladania žiadosti, uzatvárania zmluvy o poskytnutí finančného príspevku alebo verifikácie oprávnenosti výdavkov vynakladaných v rámci projektu.

V rámci obsluhy projektu budú spracúvané o. i. osobné údaje

- osôb zastupujúcich (alebo zamestnancov) žiadateľov, prijímateľov a partnerov, ktorí sa uchádzajú o finančné prostriedky a realizujú projekty,
- osôb zastupujúcich subjekty alebo zamestnancov subjektov (kapitálovo, personálne, v rámci dozorných inštitúcií) prepojených so žiadateľmi, prijímateľmi a partnermi,
- osôb zastupujúcich uchádzačov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorí realizujú zmluvy v rámci verejného obstarávania alebo poskytujú služby na základe občianskoprávných zmlúv,
- zamestnancov uchádzačov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorí pripravujú ponuku a sú zapojení do plnenia zmluvy,
- vlastníkov (alebo ich splnomocnencov), od ktorých sú nadobúdané nehnuteľnosti na účely realizácie projektov alebo pripájaných do infraštruktúry (používajúcich infraštruktúru) vytvorenej v dôsledku realizácie projektov,
- účastníkov projektových aktivít.

Prevádzkovatelia

Partneri (vrátane HP), ktorí sa zúčastňujú realizácie projektu a spracúvania osobných údajov o. i. s cieľom prípravy, implementácie a vyúčtovania projektu, **sú v zmysle GDPR prevádzkovateľmi týchto údajov.**³² V priebehu realizácie projektu dochádza k odovzdávaniu rôznych dokumentov a informácií obsahujúcich osobné údaje. Prijemcami osobných údajov poskytovaných partnermi (vedúcim partnerom) sú predovšetkým Spoločný sekretariát (Centrum európskych projektov vo Varšave), príslušný kontrolór a Riadiaci orgán (Ministerstvo fondov a regionálnej politiky Poľskej republiky). Podľa GDPR takéto je poskytnutie osobných údajov je **sprístupnením**

³² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES.

údajov. Sprístupnením údajov sa uvedené orgány stávajú samostatnými prevádzkovateľmi osobných údajov, ktoré sú im sprístupnené, nezávislými od partnerov a HP.

Všetci prevádzkovatelia (partneri, HP, SpS, kontrolóri, RO) zodpovedajú za spracúvanie osobných údajov a ich ochranu v súlade s platnými právnymi predpismi o osobných údajoch a súkromí, a v rámci toho najmä za súlad s GDPR a predpismi členského štátu, v ktorom má sídlo prevádzkovateľ.

Informačná povinnosť

Prevádzkovatelia sú povinní plniť informačnú povinnosť voči osobám, ktorých údaje získavajú. V prípade partnerov a HP sa táto povinnosť vzťahuje na napr. ich zamestnancov, zmluvných partnerov a dodávateľov, ktorí realizujú rôzne objednávky a zmluvy súvisiace s projektom. S cieľom zaistiť týmto osobám komplexné a jasné informácie o pravidlách spracúvania údajov a právach, ktoré im prislúchajú, sprístupňujeme vzor informačnej doložky ako prílohu k zmluve o poskytnutí finančného príspevku. Ak ste partnerom alebo HP, mali by ste ju použiť v okamihu nadobudnutia týchto údajov, pretože ste zaviazaní plniť informačnú povinnosť vo svojom mene a aj v mene ostatných prevádzkovateľov, t. j. SpS, kontrolóra a RO.

Informačná povinnosť sa môže realizovať aj prostredníctvom iného formulára informačnej doložky, ktorý používa partner / HP za predpokladu, že bude obsahovať všetky náležitosti a informácie uvedené v sprístupnenom vzorovom formulári.

Podrobné ustanovenia o spracúvaní osobných údajov v súvislosti s realizáciou projektu sú uvedené v zmluve o poskytnutí príspevku pre projekt a v partnerskej zmluve.

3.7. CST2021

Podporným systémom realizácie programu je Centrálny informačný systém 2021 (CST2021). Za jeho tvorbu, vývoj a prevádzku zodpovedá RO.

CST2021 je centrálny systém zabezpečujúci:

- spravovanie výziev a hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančného príspevku,
- spravovanie projektov od momentu výberu projektu na spolufinancovanie, vrátane jeho priebežného zúčtovania,
- kontrolu projektov,
- postupy spojené s certifikáciou výdavkov vo vzťahu k Európskej komisii.

Aké aplikácie tvoria CST2021

CST2021 tvoria tieto aplikácie:

- **SZT2021** – je tzv. spoločná prihlasovacia brána pre používateľov, ktorí používajú aplikácie CST2021. Prihlásenému používateľovi umožňuje pohyb medzi aplikáciami

CST2021, ku ktorým mu bol udelený prístup, a to bez toho, aby sa musel opätovne overovať. Overenie prebieha zadáním prihlasovacieho mena a hesla.

- Správa systému – spravuje:
 - prístup do systému,
 - údaje inštitúcií patriacich do systému implementácie,
 - údaje o realizovaných programoch, vrátane slovníkových hodnôt.
- **WOD2021** – aplikácia podporujúca výber projektov na spolufinancovanie. Umožňuje programovým inštitúciám pripraviť vzor žiadosti o príspevok, vyhlásiť výzvu na predkladanie projektov a umožňuje žiadateľom pripraviť a predložiť žiadosť o príspevok. Okrem toho aplikácia zaznamenáva proces hodnotenia žiadosti a umožňuje prenášať údaje zo žiadosti do systému SL2021, aby sa projekt mohol začať realizovať. Ak je žiadosť zaslaná na opravu, žiadateľ dostane správu o rozsahu opravy žiadosti, ktorú pripraví hodnotiteľ a zašle ju spolu so žiadosťou o príspevok.
- **SL2021** v časti **Projekty** – podporuje spravovanie projektu od okamihu jeho výberu na spolufinancovanie, predovšetkým v nasledovnom rozsahu:
 - zavádzanie zmien v realizovaných projektoch,
 - korešpondencia medzi prijímateľmi a zamestnancami inštitúcií,
 - zasielanie žiadostí o platbu (vrátane čiastkových žiadostí o platbu), ich overovanie, schvaľovanie, oprava, zamietnutie a stiahnutie,
 - prenos údajov týkajúcich sa finančných harmonogramov, ich overenie vrátane schválenia, opravy a stiahnutia,
 - prenos údajov týkajúcich sa verejných obstarávaní a kontraktov,
 - prenos údajov týkajúcich sa osôb zamestnaných na realizáciu projektov, tzv. personálne kapacity,
 - prenos údajov týkajúcich sa grantových projektov (vzťahuje sa na Fond malých projektov).
 Komunikačný modul v SL2021 umožňuje korešpondenciu medzi:
 - HP a SpS,
 - HP a RO,
 - HP, PP a ich kontrolórmi,
 - HP a PP.
- **SL2021** v časti **Certifikácia** – podpora realizácie procesov spojených s certifikáciou výdavkov.
- **BK2021** – aplikácia podporujúca uplatňovanie pravidiel hospodárskej súťaže, ktorú budú využívať prijímatelia z Poľska.
- **e-Kontroly** – podporuje vykonávanie a dokumentovanie kontrol. V aplikácii budú prebiehať kontroly projektov zo strany oprávnených inštitúcií, t. j. vyplní sa kontrolný zoznam a na základe preddefinovaného formulára sa vytvorí výstup z kontroly. Aplikácia tiež podporuje obsluhu procesu posudzovania námietok k výstupom z kontroly a monitoring námietok.
- **Krížové kontroly** – podporuje verifikáciu možnosti dvojitého financovania výdavkov. Aplikácia Krížové kontroly spája účtovné doklady deklarované v ľubovoľnom programe Kohéznej politiky do skupiny korelovaných faktúr, ktoré

podliehajú overovaniu v súlade s inštitucionálnou kompetenciou vyplývajúcou z implementačného zákona a smerníc týkajúcich sa kontroly. Týmto spôsobom sa zabráni dvojitému financovaniu výdavkov.

- **SKENER** – podporuje overovanie existencie konfliktu záujmov a boj proti nezrovnalostiam (vrátane finančných podvodov). Aplikácia poskytuje prístup k údajom, ktoré umožňujú overiť informácie o subjektoch a osobách na základe údajov z verejných registrov. Tieto údaje sa môžu využiť v procesoch spravovania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku, pri overovaní výdavkov a počas auditov a kontrol. SKENER okrem toho poskytuje informácie o personálnych a kapitálových prepojeniach medzi subjektmi, o zastupovaní subjektu a o predchádzajúcom využívaní finančných prostriedkov EÚ (vrátane informácií o zmluvách zverejnených v databáze konkurencieschopnosti).
- **SR2021** – aplikácia na predkladanie správ. Umožňuje vytvárať konkrétne správy na základe údajov vložených do CST2021, týkajúce sa okrem iného informácií o úrovni čerpania prostriedkov EÚ, odhadov výdavkov, informácií o stave implementácie štrukturálnych fondov, informácií o uskutočnených kontrolách.

Uvedené aplikácie spolu tvoria tzv. ekosystém CST2021.

Architektúra CST2021

Tabuľka 4. Architektúra CST2021

SZT 2021		
SL2021 Správa	Krížové kontroly	SM EFS
WOD2021	e-KONTROLY	BK2021
SL2021 Projekty	SR2021 Systém predkladania správ	SL2021 Certifikácia
SKANER		

Kto má prístup k údajom zbieraným v CST2021

Prístup k údajom zbieraným v CST2021 majú:

- zamestnanci inštitúcií zapojených do realizácie programov, okrem iného RO, SpS, prvostupňová kontrola, orgán auditu – v rozsahu potrebnom pre riadnu realizáciu svojich úloh,
- externí príjemcovia:
 - prijímatelia v rozsahu údajov o projektoch, ktoré realizujú a oprávnené osoby prijímateľov, v rámci zmluvy o poskytnutí príspevku, na vyúčtovanie projektov v ich mene,
 - žiadatelia v rozsahu údajov uvedených v žiadostiach o príspevok, ktoré predložili a oprávnené osoby žiadateľov,
 - oznamovatelia a predkladatelia ponúk, v rozsahu údajov uvedených v oznamoch a ponúk, ktoré predkladajú.

Práca v CST2021

- Práca v systéme je povinná, procesy spojené so spravovaním výziev a vyúčtovaním projektov budú realizované výhradne v CST2021.
- Zásady práce v CST2021, vrátane všetkých technických, formálnych a vecných požiadaviek sú uvedené v príslušných inštrukciách pre žiadateľa. Za prípravu a sprístupnenie inštrukcií je zodpovedný RO a SpS.
- Všetci používatelia systému sú povinní dodržiavať príslušné postupy v inštrukciách pre žiadateľa.
- Okrem toho sa po uzatvorení zmluvy o poskytnutí finančného príspevku vzťahujú na prijímateľov príslušné ustanovenia zmluvy opisujúce zásady práce v CST2021, predovšetkým v rozsahu určovania osôb na zastupovanie prijímateľov, v rozsahu pravidiel komunikácie a ohlasovania chýb a porúch CST2021.

3.8. VYHLÁSENIE VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O PRÍSPEVOK

V programe sú projekty vyberané na spolufinancovanie vo výzvach na predkladanie žiadostí o príspevok. Výzvy pripravuje a vyhlasuje SpS. Podmienky výziev na predkladanie žiadostí schvaľuje MV.

Výzvy sa konajú v súťažnom a nesúťažnom režime. Výziev sa v súťažnom režime môžu zúčastniť všetci potenciálni žiadatelia. V rámci výzvy realizovanej v nesúťažnom režime môžu žiadosti predkladať iba subjekty uvedené v kapitole 6.1.1.

SpS zverejňuje na internetovej stránke programu harmonogram výziev na predkladanie žiadostí, ktorých vyhlásenie sa plánuje v priebehu 12 mesiacov alebo v období presahujúcom 12 mesiacov odo dňa zverejnenia harmonogramu a následne oznámenia o vyhlásení výziev. Tieto informácie nájdete aj na stránkach RKB, RO a NO.

Tabuľka 5. Zoznam internetových stránok

Orgán	Internetová stránka	Dostupné jazyky
SpS	http://www.plsk.eu	poľský a slovenský
RO	http://www.ewt.gov.pl a http://www.funduszeuropejskie.gov.pl	poľský
NO	https://www.mirri.gov.sk	slovenský
Regionálne kontaktné body (RKB):		
Žilinský samosprávny kraj	http://www.regionzilina.sk	slovenský
Prešovský samosprávny kraj	http://www.po-kraj.sk	slovenský
Maršalkovský úrad Malopoľského vojvodstva	http://www.ewt.malopolska.pl	poľský
Maršalkovský úrad Podkarpatského vojvodstva	http://www.ewt.podkarpackie.pl	poľský

Maršalkovský úrad Sliezskeho vojvodstva	http://www.ewt.slaskie.pl	poľský
---	---	--------

Vyhlásený harmonogram výziev na predkladanie žiadostí sa aktualizuje minimálne trikrát za rok, pričom sa aktualizujú nasledujúce údaje:

- oblasť podpory,
- priorita a špecifický cieľ programu,
- druh žiadateľov, ktorí sa môžu uchádzať o poskytnutie finančného príspevku,
- predpokladaný rozpočet výzvy,
- predpokladaný dátum začatia a ukončenia výzvy na predkladanie žiadostí.

Oznámenie o vyhlásení výzvy je zverejnené v deň jej začatia a obsahuje nasledujúce informácie:

- tematická oblasť,
- druh žiadateľov, ktorí sa môžu uchádzať o poskytnutie finančného príspevku,
- termín a spôsob predkladania žiadostí o poskytnutie príspevku,
- programové dokumenty platné pre túto výzvu,
- rozpočet výzvy,
- minimálna a maximálna hodnota spolufinancovania projektu,
- maximálne obdobie realizácie projektu,
- iné podrobné podmienky výzvy, pokiaľ sa týkajú.

3.9. ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK A JEJ PREDKLADANIE

Žiadosť o príspevok môžete predložiť výlučne v elektronickej podobe v aplikácii WOD2021, ktorá je súčasťou CST2021 (viac v kapitole 3.7.).

Žiadosť môžete začať vyplňať najskôr v deň vyhlásenia výzvy. Aby ste mohli začať pracovať v aplikácii WOD2021, zaregistrujte sa v CST2021, prihláste sa a následne vyberte príslušnú výzvu. Žiadosť môžete v aplikácii vyplňať po častiach. Uložte si údaje po každom ich zadaní. Niektoré polia žiadosti sa vyplňajú alebo vypočítajú automaticky na základe skôr zadaných údajov alebo informácií o výzve. Jednotlivé opisné polia majú určené limity znakov.

Aplikácia priebežne informuje o nedostatkoch alebo chybách v žiadosti.

Neprehliadnite zobrazujúce sa oznamy o chybách a varovania. Žiadosť obsahujúca chyby nebude pozitívne verifikovaná automatickým systémom kontroly, znamená to, že nebude účinne predložená.

Dôležité: Na to, aby bola žiadosť posúdená, predložte žiadosť spolu s povinnými prílohami pred uplynutím termínu stanoveného v podmienkach výzvy. Pamätajte, že žiadateľom môže byť len HP. Žiadateľ môže zveriť oprávnenia na vyplňovanie žiadosti svojim zamestnancom a partnerom projektu. Aplikácia umožňuje súčasné vyplňovanie žiadosti niekoľkými osobami, ale neumožňuje dané pole editovať súčasne.

Žiadosť vyplňate v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom. Obsah oboch jazykových verzií musí byť zosúladený. Preto si pred predložením žiadosti overte, či je preklad správny.

Vzor žiadosti o príspevok sa môže v konkrétnych výzvach líšiť. Pred vyplňaním žiadosti si pozorne prečítajte inštrukcie pre žiadateľa, ktorá sa nachádzajú na [internetovej stránke programu](#).

Z akých častí sa skladá žiadosť o príspevok?

Žiadosť pozostáva z 11 sekcií:

Tabuľka 6. Štruktúra žiadosti o príspevok pre štandardné projekty

Názov sekcie	Obsah
A Informácie o projekte	Stručne a vecne opíšte svoj projekt – povinnými zložkami sú: názov a opis projektu, dátum začatia a ukončenia realizácie projektu, cieľové skupiny, územie realizácie projektu, zameranie projektu. Názov projektu by mal byť krátky. Akronym je prípustný, v prípade že z nejakého dôvodu nedokázate sformulovať krátky názov projektu. V prípade, že v projekte zohľadňujete občiansku participáciu, opíšte v poli určenom pre cieľové skupiny jej výsledky (akým spôsobom v priebehu konzultácií nahlásené postuláty ovplyvnili konečnú podobu projektu).
B Žiadateľ a partneri	Uveďte žiadateľa – hlavného partnera (HP) a partnera/partnerov projektu (PP) – názov, adresa, právna forma a forma vlastníctva, veľkosť podniku, informácia o možnosti vrátenia DPH a údaje kontaktnej osoby (minimálne jednej, najlepšie jednej pre každého partnera).
C Ukazovatele projektu	Vyberte ukazovatele výstupu a výsledku. Viac na túto tému v kapitole 3.3. Nezabudnite, že vyberáte povinné ukazovatele (neexistuje možnosť vytvoriť vlastné ukazovatele). Okrem toho uveďte ukazovatele rozdelené podľa partnerov zodpovedných za realizáciu konkrétného ukazovateľa v prílohe 4 k žiadosti o príspevok.
D Úlohy	Opíšte naplánované úlohy a aktivity potrebné na ich realizáciu. Uveďte dátumy začatia a ukončenia realizácie aktivít. Odôvodnite aj aktivity realizované mimo programovej oblasti.
E Rozpočet projektu	Rozpočet je zostavený podľa úloh, tzn. všetky jeho položky sa vzťahujú na úlohy uvedené v sekcii D. Rozpočet pripravujete v osobitnom, zo systému stiahnutom, vzorovom formulári (odporúčaný). Je možné vypracovať rozpočet priamo v systéme, ale v tomto prípade musíte výpočty urobiť sami. Rozpočet nepredpokladá žiadne spoločné rozpočtové položky pre HP a PP.

	Okrem toho musíte v prílohe 4 k žiadosti o príspevok uviesť kalkuláciu a odôvodnenie naplánovaného projektového rozpočtu.
F Zhrnutie rozpočtu	Sekcia sa vyplní automaticky (je needitovateľná) na základe sekcie E. Umožňuje zobraziť zhrnutie pre konkrétneho partnera.
G Zdroje financovania	Uveďte celkové výdavky a oprávnené výdavky. Uveďte zdroje financovania (vlastný vklad, štátny rozpočet, rozpočet jednotiek územnej samosprávy, iné verejné alebo súkromné zdroje). Zdroje financovania rozdelené podľa partnerov uvádzate v povinnej prílohe 4 k žiadosti príspevok.
H Analýza rizika	Opíšte skúsenosti s realizáciou podobných projektov (vlastné a každého PP) a spôsob riadenia projektu. Opíšte vecný vklad každého PP a jeho vlastné finančné zdroje (vzťahuje sa na každého PP). Vypracujte analýzu a vyplňte zoznam rizík.
I Dodatočné informácie	Doplnenie opisu projektu. Obsahuje sedem Doplnkových informácií: <ol style="list-style-type: none"> 1. Odôvodnenie partnerstva a kritériá spolupráce. 2. Opis a odôvodnenie úlohy (doplnenie opisu zo sekcie D). 3. Komplementárnosť projektu. 4. Horizontálne princípy. 5. Súlad projektu so stratégiami EÚ. 6. Verejné obstarávanie, digitálna transformácia a ekoinovácie. 7. Udržiateľnosť výstupov a výsledkov projektu.
J Vyhlásenia	Povinnosti žiadateľa spojené s realizáciou projektu.
K Prílohy	Pamätajte, že prílohy musia byť hotové už vo fáze predkladania žiadosti o príspevok (okrem právoplatného stavebného povolenia / ZRID - povolenie na realizáciu cestnej infraštruktúry (poľskí žiadatelia) / ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác / potvrdenie o nepodaní odporu architektonicko-stavebného orgánu / stanovisko pamiatkového úradu / iné právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry). Oboznámte sa so zoznamom príloh k žiadosti o príspevok zverejneným spolu s oznámením o vyhlásení výzvy.
L Informácie o žiadosti o poskytnutie finančného príspevku	Sekcia sa vyplní automaticky (je needitovateľná). Obsahuje informácie umožňujúce identifikovať žiadosť (operačný program, prioritná os, aktivita, číslo výzvy, číslo žiadosti, status žiadosti, dátum predloženia žiadosti, dátum predloženia verzie).

Povinné prílohy k žiadosti o príspevok pre štandardné projekty

- **Slovenskí žiadatelia:** štatút a dokument/y potvrdzujúci/e zriadenie inštitúcie (napr. výpis z registra združení, potvrdenie o pridelení DIČ, IČO); jednotky

samosprávy ani iné subjekty verejného sektora, ktoré nevykonávajú hospodársku činnosť, nemusia tieto dokumenty predkladať.

- Dokument potvrdzujúci, že osoba podpisujúca prílohy (vrátane vyhlásení) je oprávnenou osobou.
- Vyhlásenie hlavného partnera.
- Vyhlásenie partnera projektu.
- Rozšírený opis projektu a opis infraštruktúry.
- Príloha obsahujúca kalkuláciu rozpočtu, zdroje financovania a ukazovatele rozdelené na partnerov projektu.
- Komunikačný plán projektu.
- Štátna pomoc (opis pre každého partnera projektu).
- Vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu.
- **Priorita 3.** – plán prevádzky a údržby infraštruktúry v období presahujúcom 5 rokov od ukončenia projektu.
- **Priorita 2., aktivita 2.1 (cestné projekty)** – analýza potrieb odôvodňujúca realizáciu a analýza vplyvu projektu na životné prostredie.
- V prípade infraštruktúrnych projektov:
 - technická dokumentácia,
 - predbežný rozpočet stavby vypracovaný a schválený oprávnenou osobou – nie starší ako šesť mesiacov počítajúc od dátumu predloženia žiadosti o príspevok,
 - **poľskí žiadatelia:** v prípade, že ste vo fáze získavania právoplatného povolenia / rozhodnutí atď., tak predložte vo fáze skladania žiadosti o príspevok potvrdenie o predložení žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác príslušnému stavebnému úradu. Pokiaľ vo fáze skladania žiadosti o príspevok máte právoplatné stavebné povolenie / ZRID – povolenie na realizáciu cestnej infraštruktúry, ohlásenie stavebnému úradu drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác, potvrdenie architektonicko-stavebného orgánu, že neexistujú dôvody na vznesenie námietok, stanovisko pamiatkového úradu a ostatné administratívne rozhodnutia a iné zákonné povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry - dodaj ich do žiadosti o príspevok,
 - **slovenskí žiadatelia:** v prípade, že ste vo fáze získavania právoplatného povolenia / rozhodnutí atď., tak predlož vo fáze skladania žiadosti o príspevok potvrdenie o predložení žiadosti o stavebné povolenie / ohlásenie drobnej stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác príslušnému stavebnému úradu. Pokiaľ vo fáze skladania žiadosti o príspevok máte právoplatné rozhodnutia ako: právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti podanému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona) resp. stavebné povolenie v zmysle § 120 Zákona o pozemných komunikáciách (cestný zákon) / stanovisko pamiatkového úradu / iné právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry- predlož ich vo fáze predkladania žiadosti o príspevok V prípade vodných stavieb je potrebné právoplatné a vykonateľné povolenie orgánu

štátnej vodnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením. Ak realizácia stavebných prác nevyžaduje stavebné povolenie alebo podanie ohlásenia stavebnému úradu, žiadateľ musí byť schopný odôvodniť, že v súlade so stavebným zákonom nie je pre projekt potrebné stavebné povolenie ani ohlásenie stavebnému úradu,

- fotografická dokumentácia pozostávajúca z max. 10 fotografií, ktoré prezentujú aktuálny stav infraštruktúry (najlepšie vo formáte JPEG alebo PNG),
- spoločná mapa lokalizujúca celý projekt, vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH (pozri kapitolu 2.4.),
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na životné prostredie, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že sa táto povinnosť na projekt nevzťahuje (ak sa vzťahuje),
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia Natura 2000 alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že sa táto povinnosť na projekt nevzťahuje (ak sa vzťahuje),
- **poľskí žiadatelia:** stanovisko orgánu vodnej správy (ak sa vzťahuje).
- V prípade žiadania **o štátnu pomoc predlož** Formulár informácií poskytovaných pri uchádzaní sa o pomoc.
- V prípade **žiadania o pomoc de minimis** predlož Formulár informácií poskytovaných pri žiadaní o pomoc de minimis.
- V prípade účasti partnera projektu **zo sektora MSP:**
 - Formulár MSP – Prehlásenie o veľkosti podnikateľa.
 - Účtovná závierka/zjednodušená účtovná závierka za posledné tri uzavreté účtovné alebo kalendárne roky zostavená podľa účtovných predpisov (ak nie je dostupná v prehliadači účtovných dokladov vedených príslušnými subjektmi).
 - Tlačivá/daňové priznania za posledné tri roky.

Vo fáze formálneho hodnotenia SpS overuje technickú dokumentáciu len z hľadiska súladu s opismi v žiadosti o príspevok. Opis a zdôvodnenie infraštruktúry uvedené v žiadosti o príspevok sú záväzné a nadradené do rozsahu uvedenému v technickej dokumentácii a zjednodušenému odhadovanému rozpočtu.

Vo fáze hodnotenia štátnej pomoci a kvalitatívneho hodnotenia môže technická dokumentácia slúžiť ako zdroj informácií o projekte.

V prípade projektov FMP sú povinné prílohy uvedené v oznámení o vyhlásení výzvy.

Na čo nesmiete zabudnúť počas vyplňovania žiadosti?

Informácie uvedené v žiadosti sú základom hodnotenia a následne výberu projektu MV na spolufinancovanie (viac o hodnotení žiadostí v kapitole 3.11.). Z tohto dôvodu musí žiadosť obsahovať potrebné, nevyhnutné informácie o projekte. Pri vyplňaní žiadosti postupujte v súlade s inštrukciami pre žiadateľa a usmerneniami týkajúcimi sa konkrétnej výzvy. V prípade, že váš projekt bude vybraný na spolufinancovanie, žiadosť sa stane súčasťou zmluvy o poskytnutí príspevku.

3.10. KDE ZÍSKAŤ PODPORU POČAS PRÍPRAVY ŽIADOSTI?

Vo fáze prípravy projektu a vypracovávaní žiadosti o príspevok môžete využiť rôzne formy podpory ponúkané v rámci programu.

- Na internetovej stránke programu nájdete:
 - programové dokumenty,
 - inštruktážne filmy,
 - školiace materiály,
 - najčastejšie otázky a odpovede,
 - webináre a panely otázok a odpovedí,
 - termíny a podmienky výziev na predkladanie žiadostí.
- Môžete sa zúčastniť podujatiach organizovaných RKB, napr. na informačno-propagačných stretnutiach.
- Môžete sa zúčastniť **školení pre danú výzvu** (napr. na tému oprávnenosti výdavkov, verejného obstarávania, princípov prístupnosti, informačno-propagačných požiadaviek, CST2021).
- Môžete využiť **individuálne konzultácie** poskytované RKB a SpS. Konzultácie poskytujeme telefonicky, elektronicky (e-mail), vo forme online stretnutí alebo osobných stretnutí v sídle RKB alebo SpS. Pripravte si stručnú informáciu o koncepcii projektu a témach, ktoré chcete prediskutovať.
- Ak **hľadáte partnera projektu**, využite [formulár dostupný na internetovej stránke programu](#). Môžete predstaviť svoju koncepciu projektu a oboznámiť sa so zverejnenými iniciatívami. V hľadaní partnera pomáhajú aj RKB – kontaktujte bod vo svojom kraji.

Informácie o termínoch a forme podujatí (informačných stretnutí, školení a konzultácií) a kontaktné údaje zverejňujeme na [internetovej stránke programu](#) a na [internetových stránkach RKB](#).

Ak plánujete realizovať malý projekt, informácie nájdete na stránkach, na ktorých je zverejnená aj Príručka pre prijímateľov malých projektov.

3.11 HODNOTENIE A VÝBER PROJEKTOV

Hodnotia sa žiadosti o poskytnutie finančného príspevku predložené v aplikácii WOD2021, ktorá je súčasťou systému CST2021. Postup zriaďovania účtov používateľov v CST2021 a predkladania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku nájdete v kapitole 3.8 a v Inštrukcii pre žiadateľa – všeobecná časť.

SpS zverejní harmonogram hodnotenia žiadostí na internetovej stránke programu v lehote kalendárnych 14 dní od ukončenia výzvy. V prípade potreby zavedenia zmien sa harmonogram aktualizuje.

Hodnotenie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku tvorí:

- formálne hodnotenie,
- hodnotenie štátnej pomoci,

- kvalitatívne hodnotenie.

Žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá formálneho hodnotenia a získajú pozitívny výsledok v rámci testu štátnej pomoci, sa posudzujú z hľadiska štátnej pomoci. Následne postupujú žiadosti na kvalitatívne hodnotenie.

SpS počas hodnotenia elektronicky komunikuje so žiadateľom v rodnom jazyku daného žiadateľa.

Kritériá hodnotenia projektov sú uvedené v tabuľke 7. Pre projekty FMP platia kritériá prispôbolené ich špecifikám (viac informácií nájdete v podkapitole 3.11.1).

Tabuľka 7. Kritériá hodnotenia štandardných projektov

Fáza hodnotenia	Hodnotiteľ	Rozsah
Formálne hodnotenie (odpovede ÁNO/ NIE/ NEVZŤAHUJE SA)	SpS	<ol style="list-style-type: none"> Úplnosť žiadosti a príloh. Súlad s prioritou a špecifickým cieľom programu. Súlad s pravidlami programu a oznámením o vyhlásení výzvy. Oprávnenosť vedúceho partnera a partnerov projektu. Oprávnenosť výdavkov. Zdroje financovania. Horizontálne princípy. Test štátnej pomoci. Účasť MSP v projekte (ak sa vzťahuje).
Hodnotenie štátnej pomoci (opisné hodnotenie)	Externý expert pre štátnu pomoc	Posúdenie prítomnosti štátnej pomoci a pomoci de minimis v projekte (ak sa vzťahuje a je potrebné)
Kvalitatívne hodnotenie (bodové hodnotenie)	Externí experti pre kvalitatívne hodnotenie	<p>A. Povinné kritériá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Potreba realizácie projektu. Intervenčná logika a udržateľnosť projektu. <ol style="list-style-type: none"> Logika projektu a prínos projektu k plneniu ukazovateľov programu. Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu. Cezhraničnosť projektu. Partnerstvo. Aktivity v projekte. Komunikácia a propagácia v projekte. Rozpočet projektu. Kritériá špecifické pre cestné projekty (priorita 2., aktivita 1.) <ol style="list-style-type: none"> Bezpečnosť a funkčnosť. Vplyv na životné prostredie. Realizácia investícií v oblastiach iných ako mestá. <p>B. Zvýhodňujúce kritériá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kritériá špecifické pre Cestovný ruch (priorita 3.). <ol style="list-style-type: none"> Participácia. Iniciatíva Nový európsky Bauhaus (NEB).

Formálne hodnotenie

Cieľom formálneho hodnotenia je overiť súlad žiadostí o poskytnutie finančného príspevku s požiadavkami uvedenými v oznámení o vyhlásení výzvy. V prípade niektorých kritérií môžu hodnotitelia zvoliť odpoveď „áno“ a súčasne stanoviť podmienky, ktoré musia partneri projektu splniť pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Pozitívny výsledok formálneho hodnotenia dosiahnu projekty spĺňajúce všetky kritériá (príloha č. 9.1 Kritériá formálneho hodnotenia štandardných projektov). Pozitívny výsledok tohto hodnotenia je nevyhnutnou podmienkou postúpenia žiadosti do ďalšej fázy hodnotenia.

V tejto fáze sa žiadosti posudzujú aj z hľadiska prítomnosti štátnej pomoci v projekte (test štátnej pomoci). Viac o tejto téme sa dozviete v ďalšej časti podkapitoly.

Formálne hodnotenie prebieha nasledovne:

- Žiadosť hodnotia dvaja zamestnanci SpS. Vyhotovujú dva hodnotiace hárky, ktoré schvaľuje koordinátor pre projekty.
- Ak je dané kritérium hodnotenia splnené, hodnotitelia odpovedajú na otázku týkajúcu sa tohto kritéria „áno“.
- Hodnotitelia môžu označiť odpoveď „áno“ a naformulovať podmienky. Podmienky sa týkajú formálnych chýb predloženej žiadosti a príloh. Podmienky môžu byť naformulované **v kritériách 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 3.8 a 5 (s výnimkou 5.7 a 5.8)**. Podmienka sa nesmie vzťahovať na opravu žiadosti, ktorej následkom by mohlo byť zvýšenie finančného príspevku schvaľovaného MV.
- Žiadateľ má právo **jeden raz doplniť a/alebo opraviť žiadosť**, a to len v rozsahu, na ktorý sa vzťahujú pripomienky SpS. Žiadateľ musí zaslať opravenú žiadosť do 10 kalendárnych dní. V deň zaslania pripomienok SpS sprístupňuje žiadosť na opravu v CST2021. Ak žiadateľ nepredloží v CST2021 doplnenú žiadosť v termíne uvedenom SpS, žiadosť bude zamietnutá.
- V prípade rozdielných (nesúladných) výsledkov formálneho hodnotenia (jedno hodnotenie je kladné, a druhé záporné) bude konečný výsledok prijatý na základe konzultácie hodnotiteľov.
- SpS zverejňuje na internetovej stránke programu zoznam projektov, ktoré postúpili do ďalšej fázy hodnotenia. V prípade negatívneho výsledku hodnotenia SpS do 7 kalendárnych dní od ukončenia hodnotenia individuálne oznamuje výsledok žiadateľovi. Oznámenie SpS obsahuje odôvodnenie, hodnotiace hárky a informácie o postupe a termíne na podanie odvolania. Žiadateľ má právo odvolať sa proti výsledku formálneho hodnotenia len v rozsahu týkajúcom sa procedurálnych chýb hodnotenia (viac sa dozviete

Čo nesmiete urobiť pri doplňovaní a/alebo oprave žiadosti vo fáze formálneho hodnotenia

Nesmiete robiť v žiadosti a jej prílohách iné zmeny, ako uvedené

v kapitole 3.12.).

Hodnotenie štátnej pomoci

Prítomnosť štátnej pomoci sa posudzuje v žiadostiach o poskytnutie finančného príspevku, ktoré:

- získali pozitívny výsledok v rámci formálneho hodnotenia a
- žiadateľ v nich naplánoval štátnu pomoc a/alebo pomoc de minimis alebo
- získali vo fáze formálneho hodnotenia pozitívny výsledok testu štátnej pomoci a v tých žiadostiach, ktorých výsledok testu vzbudzuje pochybnosti (kritérium: Súlad s pravidlami poskytovania štátnej pomoci a pomoci de minimis – test štátnej pomoci).

Hodnotenie štátnej pomoci prebieha nasledovne:

- Prítomnosť štátnej pomoci posudzuje **externý expert pre štátnu pomoc v projekte**. Hodnotí sa celý projekt, všetky úlohy všetkých partnerov projektu. Výsledkom hodnotenia experta je jednoznačné konštatovanie, či sa v projekte alebo v jeho časti štátna pomoc vyskytuje. Hodnotiaci expert uvádza, u ktorého partnera a v ktorých úlohách sa štátna pomoc vyskytuje.
- Podrobný rozsah hodnotenia štátnej pomoci nájdete v prílohe č. 9.2. Kritéria hodnotenia štátnej pomoci.
 - Hodnotenie štátnej pomoci spočíva v:
 - posúdení prítomnosti štátnej pomoci v projekte,
 - identifikácii druhu štátnej pomoci,
 - stanovení intenzity štátnej pomoci/de minimis,
 - overení súladu projektových aktivít s predpismi o štátnej pomoci.
 - Ak o to expert hodnotiaci žiadosť požiada, má žiadateľ **možnosť dvakrát predložiť vysvetlenie a/alebo dodatočné informácie** prostredníctvom SpS. Žiadateľ má na **predloženie vysvetlení, opravu alebo doplnenie žiadosti** sedem kalendárnych dní odo dňa zaslania pripomienok SpS. SpS v deň zaslania pripomienok sprístupňuje žiadosť na opravu v CST2021. Žiadosť môžete opraviť a/alebo doplniť iba v rozsahu uvedenom hodnotiacim expertom. V prípade zavedenia iných zmien bude žiadosť zamietnutá. Ak žiadateľ nepredloží v CST2021 vysvetlenia alebo neopraví/nedoplní žiadosť v termíne uvedenom SpS, žiadosť nebude posúdená.
 - Hodnotenie experta je opisné. Opis splnenia daného kritéria obsahuje odôvodnenie a prípadné podmienky a odporúčania, ktoré musí žiadateľ splniť pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Podmienky sa nemôžu vzťahovať na postupy identifikácie, či sa pomoc v projekte vyskytuje alebo nevyskytuje. Hodnotiaci expert formuluje odporúčania, ak identifikuje riziko pomoci na druhej úrovni (pozri kapitolu 3.5.). V prípade podmienok aj odporúčaní musí hodnotiaci expert uviesť povinnosti vyplývajúce pre partnerov projektu. Vo fáze prípravy zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre projekt, hodnotiaci expert overuje splnenie podmienok a/alebo odporúčaní zo strany žiadateľa.

- SpS internetovej stránke programu zverejňuje na zoznam projektov, ktoré postúpili do ďalšej fázy hodnotenia. V prípade zamietnutia projektu v tejto fáze hodnotenia to SpS individuálne oznámi žiadateľovi do siedmich kalendárnych dní od ukončenia hodnotenia. Oznámenie SpS obsahuje odôvodnenie

Čo nesmiete urobiť pri dopĺňaní a/alebo oprave žiadosti vo fáze posudzovania štátnej pomoci?

V žiadosti ani jej prílohách nesmiete robiť iné zmeny ako uvedené v pripomienkach experta pre štátnu pomoc zaslaných SpS. Dodatočné zmeny v žiadosti alebo jej prílohách budú mať za následok jej zamietnutie.

zamietnutia projektu.

Kvalitatívne hodnotenie

Fázou, ktorá má podstatný vplyv na výber projektu na spolufinancovanie, je kvalitatívne hodnotenie. Kvalitatívne hodnotenie vykonávajú dvaja **externí experti pre kvalitatívne hodnotenie**, poľský a slovenský. Cieľom kvalitatívneho hodnotenia je zabezpečiť výber projektov, ktoré v čo najväčšej miere prispievajú k dosiahnutiu cieľov programu.

Ak o to expert hodnotiaci žiadosť požiada, má žiadateľ **možnosť jedenkrát predložiť vysvetlenie a/alebo dodatočné informácie** prostredníctvom SpS. Žiadateľ má **na predloženie vysvetlení** sedem kalendárnych dní odo dňa zaslania pripomienok SpS. SpS v deň zaslania pripomienok sprístupňuje žiadosť na opravu v CST2021. Žiadosť môžete doplniť iba v rozsahu uvedenom hodnotiacim expertom. V prípade zavedenia iných zmien bude žiadosť zamietnutá. Ak žiadateľ nepredloží v CST2021 vysvetlenia alebo neopraví/nedoplní žiadosť v termíne uvedenom SpS, žiadosť bude posúdená bez zohľadnenia vysvetlení.

Zoznam kritérií kvalitatívneho hodnotenia sa nachádza v prílohe č. 9.3. Kritériá kvalitatívneho hodnotenia štandardných projektov.

Kritériá kvalitatívneho hodnotenia obsahujú podkritériá. Každé podkritérium sa hodnotí na základe miery splnenia požiadaviek predstavených v opise podkritéria.

Bodovanie a váhy kritérií

Kritériá hodnotenia sa delia na povinné a zvýhodňujúce.

Povinné kritériá sa vzťahujú na strategické aspekty programu a definujú minimálny limit bodov potrebných na to, aby bol projekt odporučený na spolufinancovanie.

Zvýhodňujúce kritériá umožňujú získať ďalšie body, ktoré môžu zvýšiť šance na získanie finančného príspevku.

Kritériám hodnotenia sú priradené nasledovné váhy:

Tabuľka 8. Bodovanie a váhy kritérií kvalitatívneho hodnotenia

Č. kritéria/ podkritéria	Názov kritéria/ podkritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov so zohľadnením ich váhy
	Povinné			
1	Potreba realizácie projektu.	9	3	27
2	Intervenčná logika a udržateľnosť projektu.			54
2.1.	Logika projektu a prínos projektu k plneniu ukazovateľov programu.	9	3	27
2.2.	Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu.	6	5	30
3	Cezhraničnosť projektu.	9	10	90
4	Partnerstvo.	9	3	27
5	Aktivity v projekte.	9	2	18
6	Komunikácia a propagácia v projekte.	9	1,5	13,5
7	Rozpočet projektu.	9	2,5	22,5
Súčet				255
8	Kritériá špecifické pre cestné projekty (priorita 2., aktivita 1.).			36
8.1	Bezpečnosť a funkčnosť.	6	2	12
8.2	Vplyv na životné prostredie.	6	2	12
8.3	Realizácia investícií v oblastiach iných ako mestá.	6	2	12
Súčet pre cestné projekty (priorita 2., aktivita 1.)				291
	Zvýhodňujúce			
9	Kritériá špecifické pre projekty z oblasti kultúrneho dedičstva a cestovného ruchu (priorita 3.)			9
9.1	Participácia	6	1	6
9.2	Iniciatíva Nový európsky Bauhaus (NEB)	3	1	3

Pravidlá bodovania

Získaný počet bodov je aritmetickým priemerom súčtu bodov pridelených oboma expertmi pre kvalitatívne hodnotenie. V prípade, že:

- veľkého rozdielu bodov pridelených expertmi (t. j. viac ako 20 bodov)
- alebo

- projekt v rámci hodnotenia jedného experta získal minimálny potrebný počet bodov, a v rámci hodnotenia druhého experta tento minimálny počet nedosiahol

o počte bodov pridelených projektu rozhoduje **panel expertov**. Na paneli sa zúčastňujú experti hodnotiaci projekt a zástupca SpS. Ak počas panelu experti nedosiahnu konsenzus, SpS povolá **tretieho experta pre kvalitatívne hodnotenie**. V takomto prípade je konečný výsledok hodnotenia projektu aritmetickým priemerom dvoch hodnotení s najvyšším počtom bodov.

Celkový maximálny počet bodov, ktoré možno získať v povinných kritériách, predstavuje 255, v prípade cestných projektov 291 (priorita 2., aktivita 1.). Žiadosť získa odporúčanie na spolufinancovanie, ak dosiahne:

- v povinných kritériách minimálne 170 bodov spolu, a v prípade cestných projektov (priorita 2, aktivita 1.) spolu 194 bodov
- a
 - minimálne 66% (132) bodov spolu v kritériách: 1 (potreba realizácie), 2 (logika a udržateľnosť), 3 (cezhraničnosť) a 4 (partnerstvo) (z 201 možných)
- a
 - v kritériu 3 (cezhraničnosť) – minimálne 60 bodov
- a
 - kladný počet bodov v rámci každého podkritéria okrem podkritérií 8.3, 9.1 a 9.2.

Tieto podmienky musia byť splnené kumulatívne.

Žiadosť môže získať dodatočné body v zvýhodňujúcich kritériu č. 9 (týka sa iba priority 3). Tieto body sa započítavajú do celkového počtu získaných bodov len vtedy, ak žiadosť získa minimálny počet v povinných kritériách.

V prípade, že žiadosť nespĺňa podmienky pre odporúčanie na spolufinancovanie, SpS to žiadateľovi individuálne oznámi do siedmich kalendárnych dní od ukončenia kvalitatívneho hodnotenia. Oznámenie SpS obsahuje odôvodnenie, hodnotiace hárky a informácie o postupe a termíne na podanie odvolania.

Žiadateľ má právo odvolať sa proti výsledku kvalitatívneho hodnotenia iba v rozsahu procedurálnych chýb hodnotenia (pozri kapitolu 3.12.).

Výber projektov na spolufinancovanie

SpS vypracuje poradovník podľa počtu bodov (od najvyššieho po najnižší) získaných v žiadostiach, ktoré spĺňajú požiadavky všetkých fáz hodnotenia – tzv. zoznam projektov odporúčaných na spolufinancovanie.

O schválení projektov na spolufinancovanie rozhoduje MV. Monitorovací výbor schvaľuje projekty na spolufinancovanie podľa poradia, v akom sú uvedené v poradovníku, t. j. počnúc tým s najväčším počtom bodov. MV môže zmeniť poradie projektov v poradovníku a predstaviť odôvodnenie svojho rozhodnutia. MV môže tiež rozhodnúť o zamietnutí odporúčaného projektu alebo určiť dodatočné podmienky

a odporúčania, ktoré musí projekt vybraný na spolufinancovanie splniť, pričom svoje rozhodnutie zdôvodní.

Poskytnutie projektu finančného príspevku v plnej výške závisí od dostupnosti prostriedkov v danej výzve. V prípade nedostatočného objemu prostriedkov môže MV navrhnúť žiadateľovi nižšiu mieru spolufinancovania projektu s možnosťou jej navýšenia podľa dostupnosti prostriedkov.

Ak hodnota projektov odporúčaných na schválenie presahuje čiastku určenú na spolufinancovanie projektov v rámci danej výzvy, môže MV rozhodnúť o zaradení projektu do rezervného zoznamu. Projektom z rezervného zoznamu sa finančné príspevky poskytujú v závislosti od dostupnosti prostriedkov v programe.

SpS oznámi žiadateľom výsledky hodnotenia ich projektov a rozhodnutie MV do siedmich kalendárnych dní od rozhodnutia MV. V oznámení bude uvedená informácia o podmienkach (ak sa vzťahuje) a plánovaný termín uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Zoznam projektov schválených na spolufinancovanie sa zverejňuje na internetovej stránke programu bezodkladne po rozhodnutí MV. V zozname sú uvedené základné informácie o projektoch, napr. názov vedúceho partnera, názvy ostatných partnerov projektu, názov projektu, stručný opis projektu, obdobie realizácie projektu a výška príspevku z EFRR.

3.11.1 Hodnotenie a výber projektov FMP

Hodnotenie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku pre projekty FMP tvorí:

- formálne hodnotenie,
- kvalitatívne hodnotenie.

Žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá formálneho hodnotenia, postupujú na kvalitatívne hodnotenie.

SpS počas hodnotenia komunikuje so žiadateľom projektu FMP v rodnom jazyku daného žiadateľa.

Kritériá hodnotenia projektov FMP sú uvedené v tabuľke 9.

Tabuľka 9. Kritériá hodnotenia projektov FMP

Fáza hodnotenia	Hodnotiteľ	Rozsah
Formálne hodnotenie (odpovede ÁNO/NIE)	SpS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Úplnosť žiadosti a príloh. 2. Súlad s prioritou a špecifickým cieľom programu. 3. Súlad s pravidlami programu a oznámením o vyhlásení výzvy. 4. Oprávnenosť žiadateľa. 5. Oprávnenosť výdavkov. 6. Zdroje financovania. 7. Horizontálne princípy. 8. Test štátnej pomoci.

Kvalitatívne hodnotenie (opisné)	SpS/RO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potenciál prijímateľa projektu FMP. 2. Cezhraničnosť. 3. Komplementárnosť. 4. Prínos projektu k plneniu ukazovateľov programu, intervenčná logika a udržateľnosť projektu. 5. Plán aktivít v projekte. 6. Komunikácia a propagácia v projekte. 7. Rozpočet projektu.
-------------------------------------	--------	---

Formálne hodnotenie

Cieľom formálneho hodnotenia je overiť súlad žiadostí o poskytnutie finančného príspevku s požiadavkami stanovenými v oznámení o vyhlásení výzvy a v Príručke programu. Pozitívny výsledok formálneho hodnotenia dosiahnu projekty spĺňajúce všetky kritériá (príloha č. 9.4. Kritériá formálneho hodnotenia projektov FMP).

Pozitívny výsledok tohto hodnotenia je nevyhnutnou podmienkou postúpenia žiadosti na ďalšie hodnotenie.

Formálne hodnotenie prebieha nasledovne:

- Žiadosť hodnotia dvaja zamestnanci SpS. Vyhotovujú dva hodnotiace hárky, ktoré schvaľuje koordinátor pre projekty.
- Ak je dané kritérium hodnotenia splnené, hodnotitelia na otázku v tomto kritériu odpovedajú „áno“.
- Hodnotitelia môžu požiadať žiadateľa o vysvetlenia alebo doplnenie/opravu žiadosti. Žiadateľ musí zaslať opravenú žiadosť do 10 kalendárnych dní. SpS sprístupňuje žiadosť na opravu v CST2021 v deň zaslania pripomienok.
- V prípade rozdielnych (nesúladných) výsledkov formálneho hodnotenia (jedno hodnotenie je kladné a druhé záporné) bude konečný výsledok prijatý na základe konzultácie hodnotiteľov.
- SpS oznamuje žiadateľovi výsledok formálneho hodnotenia. Žiadateľ má právo sa odvolať proti výsledku formálneho hodnotenia len v rozsahu týkajúcom sa procedurálnych chýb hodnotenia (pozri kapitolu 3.12.).

Kvalitatívne hodnotenie

Kvalitatívne hodnotenie je fáza, ktorá má podstatný vplyv na výber projektu na spolufinancovanie.

Kvalitatívne hodnotenie prebieha nasledovne:

- Hodnotiteľmi sú **zamestnanci SpS a/alebo zamestnanec RO**. Cieľom kvalitatívneho hodnotenia je zaistiť, aby vybrané projekty FMP v čo najväčšej miere prispievali k dosiahnutiu hlavného cieľa programu.
- Kvalitatívne hodnotenie projektu FMP má opisný charakter. Žiadateľ musí splniť všetky kvalitatívne kritériá stanovené pre projekt FMP.
- Zoznam kritérií kvalitatívneho hodnotenia sa nachádza v prílohe č. 9.5. Kritériá kvalitatívneho hodnotenia projektov FMP.

- Vo fáze kvalitatívneho hodnotenia môžu hodnotitelia požiadať žiadateľa o doplnenie/opravu žiadosti.
- V prípade rozdielných (nesúladných) výsledkov formálneho hodnotenia (jedno hodnotenie je kladné a druhé záporné) bude konečný výsledok prijatý na základe konzultácie hodnotiteľov.

Žiadateľ má právo odvolať sa proti výsledku kvalitatívneho hodnotenia iba v rozsahu procedurálnych chýb (pozri kapitolu 3.12.).

Výber projektov na spolufinancovanie

SpS vypracuje na základe hodnotenia žiadostí zoznam projektov FMP odporúčaných na spolufinancovanie.

O schválení projektov na spolufinancovanie rozhoduje MV. MV môže tiež rozhodnúť o zamietnutí odporúčaného projektu alebo určiť dodatočné podmienky a odporúčania, ktoré musí projekt vybraný na spolufinancovanie splniť, pričom svoje rozhodnutie zdôvodní.

SpS oznámi žiadateľom výsledky hodnotenia ich projektov a rozhodnutie MV do siedmich kalendárnych dní od rozhodnutia MV. V oznámení bude uvedená informácia o podmienkach (ak sa vzťahuje) a plánovaný termín uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Zoznam projektov schválených na spolufinancovanie sa zverejňuje na internetovej stránke programu bezodkladne po rozhodnutí MV. V zozname sú uvedené základné informácie o projektoch, napr.: názov prijímateľa projektu FMP, názov projektu, stručný opis projektu, obdobie realizácie projektu a výška príspevku z EFRR.

3.12. ODVOLACIE KONANIE

Ak máte odôvodnené námietky voči spôsobu hodnotenia vášho projektu, môžete podať odvolanie. Odvolať sa môžete výlučne voči nesúladu hodnotenia projektu s postupmi platnými v programe (pozri kapitolu 3.11.). Odvolanie môže podať len HP alebo prijímateľ FMP. Podrobné pravidlá podávania odvolaní nájdete v Odvolacom konaní (príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku MV). Odvolania skúma Odvolacia komisia, v zložení ktorej sú zástupcovia RO, NO, SpS a MV. Prácam komisie predsedá zástupca RO.

Odvolanie v poľskom a slovenskom jazyku spolu s prílohami podávate na príslušnom formulári (príloha č. 2.2. k Rokovaciemu poriadku MV) a zasielate elektronickou poštou na SpS. Lehota na zaslanie odvolania je 10 dní odo dňa, ktorý nasleduje po doručení listu SpS oznamujúceho výsledok hodnotenia projektu alebo rozhodnutie MV o výbere projektu. **Rozhodnutie Odvolacej komisie o odvolaní je konečné.**

Nezabudnite, že sa **nemôžete** odvolať voči:

- posúdeniu štátnej pomoci v projekte,

- hodnoteniu jednotlivých kritérií (počtu bodov pridelených v rámci kvalitatívneho hodnotenia),
- podmienkam uvedeným v rozhodnutí MV.

4. AKO REALIZOVAŤ PROJEKT?

V tejto kapitole nájdete informácie o pravidlách realizácie projektu od rozhodnutia MV o schválení príspevku po ukončenie projektu.

Realizácia projektu prebehne správne, ak budete venovať zvýšenú pozornosť:

- správnej komunikácii medzi partnermi projektu, kontrolórm, SpS a RKB,
- systematickému vykazovaniu,
- povinnej propagácii projektu,
- používaniu aktuálnych programových dokumentov.

HP zodpovedá za riadenie celého projektu a jeho implementáciu.

4.1. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU. ČO JE POTREBNÉ PRE JEJ UZATVORENIE?

Základom uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku je rozhodnutie MV o priznaní príspevku pre projekt. MV rozhoduje na základe výsledku hodnotenia žiadosti o príspevok (pozri kapitolu 3.11.). SpS zasiela na e-mailovú adresu hlavného partnera uvedenú v žiadosti o príspevok oznámenie spolu s elektronicky podpísaným listom, v ktorom sa nachádzajú nasledujúce informácie:

- oznámenie o rozhodnutí MV o schválení žiadosti o príspevok,
- výška príspevku schváleného MV,
- termín zaslania dokumentov nevyhnutných pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku,
- prípadné podmienky schválené MV, ktoré musia splniť partneri projektu, aby projekt získal príspevok z programu,
- Podmienky sa môžu týkať napr. spresnenia opisu projektu, doplnenia dokumentácie, predloženia výpočtov ukazovateľov.
 - meno a priezvisko zamestnanca SpS, ktorého má HP kontaktovať v mene všetkých partnerov projektu.

Ak ste HP, po doručení listu z SpS informujte partnerov projektu o rozhodnutí MV.

V závislosti od rozhodnutia MV a dostupnej alokácie v prioritě je možné uzatvoriť zmluvu so zníženou mierou spolufinancovania. V závislosti od objemu dostupných prostriedkov v programe sa môže miera spolufinancovania zvýšiť.

Každý projekt je priradený konkrétnemu zamestnancovi SpS.

Pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku uskutočnite nasledujúce kroky:

- **Splňte podmienky, ktoré sa vzťahovali na vašu žiadosť o príspevok** – skontrolujeme, či ste ich splnili.
- **Aktualizujte informácie v projekte nevyhnutné k podpísaniu zmluvy o poskytnutí príspevku** (ako sú napr.: dátum začiatku a ukončenia projektu, kontaktné údaje, údaje osôb zodpovedných za projekt a kontaktných osôb atď.)
Urobte to priamo v CST2021 v aplikácii Projekty vytvorením návrhu žiadosti o zavedenie zmeny (v súlade s inštrukciami pre žiadateľa) a nezabudnite:
 - dodržať súlad obsahu všetkých častí návrhu so žiadosťou o príspevok (napr. ak došlo k zmene osoby zastupujúcej partnera zmeňte údaje v projekte),
 - overiť obdobie platnosti dokumentov (napr. stavebných povolení) – či sa neskončilo alebo neskončí pred plánovaným začiatkom realizácie úloh.
- **Podpíšte partnerskú zmluvu** (pozri kapitolu 2.2.).
- Prostredníctvom CST2021 v aplikácii Projekty v module Korešpondencia **pošlite** SpS nasledujúce dokumenty:
 - overenú kópiu podpísanej partnerskej zmluvy,
 - vyhlásenia všetkých partnerov o spolufinancovaní projektu (vzor nájdete na [internetovej stránke programu](#)) – venujte pozornosť tomu, aby čiastky uvedené vo vyhláseniach boli zhodné s čiastkami uvedenými v zdrojoch financovania výdavkov partnerov uvedených v žiadosti príspevok v CST2021 v aplikácii WOD2021,
 - Partneri zo sektora MSP predkladajú dokumenty potvrdzujúce zabezpečenie prostriedkov na realizáciu svojej časti úloh, (napr. vo forme úverovej zmluvy alebo potvrdenie o vlastných prostriedkoch na bankovom účte), spolu s vyhlásením o spolufinancovaní,
 - dokumenty potvrdzujúce oprávnenia konkrétnych osôb na zastupovanie partnera projektu (napr. splnomocnenie, uznesenie, potvrdenie volebnej komisie),
 - potvrdenie HP o bankovom účte HP vedenom v eurách pre potreby projektu – potvrdenie musí obsahovať údaje HP, názov projektu, názov a adresu banky, číslo účtu, čísla BIC/SWIFT a IBAN,
 - žiadosť o pridanie osoby riadiacej projekt do systému CST2021 v aplikácii Projekty, osobitne pre každého partnera (vzor dokumentu nájdete na [internetovej stránke programu](#)),
 - poľskí žiadatelia: právoplatné stavebné povolenie / ZRID - povolenie na realizáciu cestnej infraštruktúry / ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác/ potvrdenie o nepodaní odporu architektonicko-stavebného orgánu / stanovisko pamiatkového úradu / iné právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry - vzťahuje sa na projekty s infraštruktúrnymi aktivitami v prípade ak, vo fáze skladania žiadosti o príspevok ste dokumenty nepredložili,

- slovenskí žiadatelia: právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti podanému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona), resp. stavebné povolenie v zmysle § 120 Zákona o pozemných komunikáciách (cestný zákon) / stanovisko pamiatkového úradu / iné právoplatné rozhodnutia a administratívne povolenia umožňujúce realizáciu infraštruktúry. V prípade vodných stavieb je potrebné právoplatné a vykonateľné povolenie orgánu štátnej vodnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením. Ak realizácia stavebných prác nevyžaduje stavebné povolenie alebo podanie ohlásenia stavebnému úradu, žiadateľ musí byť schopný odôvodniť, že v súlade so stavebným zákonom nie je pre projekt potrebné stavebné povolenie ani ohlásenie stavebnému úradu – vzťahuje sa na projekty s infraštruktúrnymi aktivitami v prípade ak, vo fáze skladania žiadosti o príspevok ste dokumenty nepredložili,

Dokumenty môžete podpísať elektronicky kvalifikovaným (zaručeným) elektronickým podpisom alebo vlastnoručne na tlačenej verzii.

- vyhlásenie, že projekt bol doteraz realizovaný v súlade s vnútroštátnou a európskou legislatívou a pravidlami platnými v programe (vzor nájdete na [internetovej stránke programu](#)) – vzťahuje sa na situáciu, ak ste začali realizovať projekt pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku (pozri kapitola 4.2.),
- dokument potvrdzujúci činnosť partnera, ak je slovenskou neziskovou organizáciou (vzor nájdete na [internetovej stránke programu](#)). Slovenské subjekty v súlade so zákonom č. 315/2016 o registri partnerov verejného sektora majú povinnosť sa registrovať na stránke: <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Táto povinnosť sa vzťahuje na subjekty, v prípade ktorých existuje riziko, že jednorazový finančný príspevok poskytnutý týmto subjektom (napr. z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu) presiahne čiastku 100 000 eur. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na subjekty, ktoré v danom kalendárnom roku získali finančnú podporu s celkovou výškou presahujúcou 250 000 eur. Táto povinnosť sa nevzťahuje na subjekty verejnej správy (úplný zoznam subjektov nájdete na adrese [Subjekty verejnej správy \(statistics.sk\)](#)).³³

³³ Neziskový charakter má subjekt, ktorý vykonáva verejne prospešnú činnosť alebo poskytuje verejne prospešné služby pre celú spoločnosť. To platí aj v prípade, že uspokojuje potreby členov danej organizácie za predpokladu, že cieľ, pre ktorý bol daný subjekt zriadený, bol iný ako „dosahovanie zisku“. Právny poriadok Slovenskej republiky priamo neurčuje, ktoré subjekty je možné považovať za subjekty pôsobiace v neziskovom sektore. Najčastejšie sa za takéto subjekty považujú organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, združenia, nadácie a neinvestičné fondy, náboženské organizácie, školy a vzdelávacie zariadenia. Povinnosť zápisu do Registra partnerov verejného sektora sa vzťahuje na subjekty, ktoré poskytujú tovary alebo služby v rámci podpísanej rámcovej zmluvy alebo koncesie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní s cieľom dosiahnuť zisk alebo nadobudnúť majetok, právo k majetku alebo iné majetkové práva. V prípade, že celková hodnota tovarov a služieb presahuje čiastku 100 000 eur je aj subjekt, ktorý patrí k neziskovému sektoru, partnerom verejného sektora.

Dátumom doručenia je deň, v ktorom bude v systéme CST2021 v aplikácii Projekty uložený kompletný súbor dokumentov. **Na predloženie dokumentov SpS máte dva mesiace odo dňa nasledujúceho po dátume, v ktorom SpS zašle e-mail spolu s listom o rozhodnutí MV.** Ak je váš projekt v rezervnom zozname, dvojmesačná lehota začína plynúť od dátumu, v ktorom SpS zašle list s informáciou o dostupnosti prostriedkov v programe.

Ak nedodržíte termín predloženia dokumentov SpS, zmluva o poskytnutí finančného príspevku nebude uzatvorená a takýto projekt považuje MV za zamietnutý. Výnimkou sú situácie spôsobené vyššou mocou (povodne,

Kroky nevyhnutné pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku uskutočnite bezodkladne po doručení informácií o rozhodnutí MV (list SpS). Zohľadnite čas potrebný na aktualizáciu žiadosti o príspevok, splnenie podmienok schválených MV a opätovnú verifikáciu žiadosti SpS. Správnosť zaslaných dokumentov overí SpS – ten môže požiadať o ich opravu. **Vrátením dokumentov na opravu sa nepredlžuje termín stanovený na predloženie dokumentov pred uzatvorením zmluvy.** Venujte pozornosť starostlivej príprave dokumentov, ktorá uľahčí ich verifikáciu a umožní uzatvoriť zmluvu o poskytnutí príspevku.

zemetrasenia, epidémie a pod.) alebo iné okolnosti nezávislé od partnerov, ktoré môžu zapríčiniť oneskorené predloženie dokumentov. Najneskôr v posledný deň pred vypršaním lehoty informujte SpS ústne alebo písomne o tom, že vám vyššia moc alebo okolnosť neumožnila predložiť dokumenty. Následne v lehote 7 dní zašlite SpS list, v ktorom zdokladujete zásah vyššej moci alebo nezávislej okolnosti. RO po konzultácii s NO na základe uvedeného rozhodne o predĺžení termínu.

Povolené zmeny v projekte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku

Je možné, že po doručení listu SpS o rozhodnutí MV, ale pred podpisom zmluvy o poskytnutí príspevku s RO, budete musieť zaviesť zmeny v projekte.

V závislosti od ich druhu, môžu zmeny vyžadovať schválenie SpS, MV alebo opätovné hodnotenie projektu.

Zmeny, ktoré majú vplyv na cieľ a cieľovú skupinu projektu sú neprípustné.

Schválenie SpS vyžadujú tieto zmeny:

- aktualizácia dátumov začatia a ukončenia projektu,
- Pôvodne naplánované obdobie realizácie projektu sa nesmie zmeniť, napr. ak plánujete projekt na obdobie 24 mesiacov, musíte aj po aktualizácii dátumov zachovať obdobie 24 mesiacov (v odôvodnenom prípade môžete zmeniť obdobie realizácie projektu po uzatvorení zmluvy o poskytnutí príspevku – pozri kapitolu 4.6.).
- prevzatie funkcie HP iným z partnerov uvedených v žiadosti o príspevok pre projekt schválenej MV,

- Partneri, ktorí si vymenili funkcie realizujú aktivity po zavedení zmeny v pôvodnom rozsahu, okrem aktivít spojených s riadením projektu.
 - zmeny vyplývajúce z okolností nezávislých od partnera, ktoré nebolo možné predvídať vo fáze prípravy žiadosti o príspevok pre projekt (napr. zmena umiestnenia investície).
- Projekt musí po zmene prispievať k realizácii pôvodne naplánovaných cieľov v rovnakej miere.

Schválenie MV vyžaduje zmena, ktorá má vplyv na hodnotu ukazovateľov projektu.

Opätovné hodnotenie a rozhodnutie MV vyžadujú tieto zmeny:

- zmena, ktorá môže negatívne ovplyvniť výsledok hodnotenia projektu – projekt bude opätovne hodnotený v kritérium, v ktorom sa môže pôvodné hodnotenie zmeniť,
- zmena partnerstva, teda nahradenie ktoréhokoľvek partnera projektu novým partnerom, ktorý nebol uvedený v žiadosti o príspevok pre projekt schválenej MV – projekt vyžaduje opätovné:
 - formálne hodnotenie,
 - kvalitatívne hodnotenie vrátane posudzovania:
 - súladu projektu s cieľmi a ukazovateľmi programu,
 - cezhraničného vplyvu projektu,
 - partnerstva,
 - rozpočtu,
 - hodnotenie štátnej pomoci / pomoci de minimis (ak sa vzťahuje).

V prípade zmeny partnerstva prechádzajú všetky povinnosti a celý rozsah úloh partnera, ktorý odstúpil od projektu, na partnera, ktorý ho nahradí. V tomto prípade sa nesmú ukazovatele v projekte zmeniť. Partneri, ktorí boli v zložení pôvodného partnerstva, predkladajú prostredníctvom HP dokumentáciu potrebnú pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku v pôvodne stanovenom termíne. Noví partneri predkladajú dokumentáciu prostredníctvom HP v termíne uvedenom SpS.

Ak sa zmenili kontaktné údaje, údaje osôb zodpovedných za projekt alebo údaje kontaktných osôb – bezodkladne informujte o tom SpS a nové údaje zadajte do CST2021 v aplikácii Projekty počas aktualizácie projektu.

Po schválení zmien alebo rozhodnutí MV aktualizujte projekt a ostatné dokumenty v príslušnom rozsahu (o. i. partnerskú zmluvu, splnomocnenia).

Podpis zmluvy o poskytnutí príspevku

Zmluvu o poskytnutí príspevku pripravuje SpS. RO uzatvára s HP zmluvu v dvoch jazykových verziách – v poľskej a v slovenskej. **Dátumom uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku je deň podpísania tejto zmluvy poslednou zo zmluvných strán.** Pri prekladaní kompletného súboru dokumentov potrebných pre uzatvorenie

zmluvy informujte SpS o spôsobe podpisu zmluvy o poskytnutí príspevku, ktorý ste si vybrali.

Oboznámte sa so vzormi zmlúv – prílohami č. 12.1. (zmluva pre štandardné projekty) a 12.2. (zmluva pre projekty FMP) k príručke programu.

Zmluvu o poskytnutí príspevku podpisujete:

- elektronicky
- Obe zmluvné strany podpisujú jeden dokument kvalifikovaným elektronickým podpisom. HP následne zasiela podpísanú zmluvu SpS prostredníctvom CST2021 v aplikácii Projekty. SpS overuje správnosť elektronického podpisu.
 - ručne - len vo výnimočne odôvodnených prípadoch
- Obe zmluvné strany podpisujú ručne vytlačený dokument. HP následne zasiela originál podpísanej zmluvy do kancelárie SpS. Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostáva HP a dva RO
 - ručne a elektronicky - len vo výnimočne odôvodnených prípadoch
- Jedna zo strán podpisuje dokument ručne a druhá strana kvalifikovaným elektronickým podpisom. HP následne zasiela originál podpísanej zmluvy do kancelárie SpS. Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch - jeden pre HP a dva pre RO.

V oboch prípadoch musíte poslať zmluvu najneskôr v nasledujúci pracovný deň po jej podpísaní.

Ak sa v projekte vyskytuje štátna pomoc – HP bezodkladne informuje SpS o tom, že podpísal zmluvu. RO do siedmich dní od uzatvorenia zmluvy informuje prostredníctvom elektronického systému SHRIMP o poskytnutí štátnej pomoci poľský Úrad pre ochranu hospodárskej súťaže a spotrebiteľov (Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów – UOKiK). Následne RO zasiela HP prostredníctvom CST2021 potvrdenie o poskytnutí pomoci.

Prípady, v ktorých môže RO odmietnuť uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku

RO môže odmietnuť uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku, ak existuje obava, že jej podpisom môže dôjsť ku škodám na verejnom majetku, pretože je proti žiadateľovi vedené (v zmysle Implementačného zákona) trestné konanie,³⁴ týkajúce sa predovšetkým:

- krivých výpovedí,
- úplatkárstva,
- majetkových trestných činov, pravosti dokumentov, obehu peňazí a cenných papierov, hospodárskeho obehu, bankového systému,

³⁴ Kapitola 15, čl. 61. ods. 4. Implementačného zákona (Ustawa wdrożeniowa).

- iných trestných činov súvisiacich s vykonávaním hospodárskej činnosti alebo spáchaných pre dosiahnutie majetkových výhod v súvislosti s finančným príspevkom na realizáciu projektu poskytnutým tomuto žiadateľovi z verejných zdrojov, personálne alebo kapitálovo s ním prepojenému subjektu alebo členovi riadiacich orgánov tohto žiadateľa alebo subjektu.

Národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu pre slovenských partnerov

V zásade každému slovenskému partnerovi štandardného projektu bude poskytnuté národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (SR) vo výške 12% oprávnených výdavkov daného partnera. Výnimku tvoria partneri, ktorí sú zložkami štátnej správy – národné spolufinancovanie dostanú vo výške 20% oprávnených výdavkov daného partnera. Partneri, ktorí dostanú na realizáciu svojich projektových aktivít štátnu pomoc alebo pomoc de minimis z EFRR, nedostanú národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR.

Zmluvu o poskytnutí národného spolufinancovania z rozpočtu SR uzatvára Ministerstvo investícií regionálneho rozvoja a informatizácie SR ako Národný orgán (NO):

- so slovenským hlavným partnerom (HP) alebo
- so slovenským hlavným cezhraničným partnerom (HCP), ktorý je v schválenej žiadosti o príspevok pre projekt uvedený ako prvý partner projektu – ak je HP z Poľska.

Ak je v projekte niekoľko slovenských partnerov, označte, ktorý z nich je HCP uvedením skratky HCP pri názve tohto partnera.

Zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch – jeden pre slovenského HP alebo HCP a jeden pre NO. Dátumom uzatvorenia zmluvy o poskytnutí národného spolufinancovania z rozpočtu SR je deň podpísania tejto zmluvy poslednou zo zmluvných strán. Ak sa zmluvné strany nedohodli na skoršom termíne právoplatnosti, táto zmluva nadobúda právoplatnosť v deň nasledujúci po jej zverejnení. NO je povinný zverejňovať zmluvy v [Centrálnom registri zmlúv](#) vedenom Úradom vlády SR. O dátumoch nadobudnutia právoplatnosti a účinnosti zmluvy NO elektronicky informuje slovenského HP alebo HCP, s ktorým uzatvoril zmluvu.

Ak v lehote troch mesiacov od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí národného spolufinancovania NO nezverejní zmluvu, má sa za to, že zmluva nebola uzatvorená.

Podmienkou podpísania zmluvy o poskytnutí národného spolufinancovania z rozpočtu SR je uzatvorenie zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre projekt medzi RO a HP. SpS zasiela NO kópiu zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Po doručení kópie zmluvy o poskytnutí príspevku NO písomne požiada HP alebo HCP o predloženie nasledujúcich dokumentov:

- overený vzor podpisu štatutárneho zástupcu subjektu a potvrdenie jeho splnomocnenia,

- kópiu dokumentu potvrdzujúceho zriadenie bankového účtu, na ktorý bude prevedený príspevok z rozpočtu SR,
- výpis z uznesenia schvaľujúceho program hospodárskeho a sociálneho rozvoja a príslušnú územno-plánovaciu dokumentáciu, vyžadované pre podpis zmluvy o poskytnutí národného spolufinancovania (platí pre mestá, obce a VÚC),
- vyhlásenie (vzor nájdete na [internetovej stránke programu](#)).

Pamätajte, že uvedené dokumenty nemôžu byť staršie ako tri mesiace, počítajúc od dátumu doručenia listu NO. Originály alebo overené kópie dokumentov každého slovenského partnera projektu zašlite na adresu: Odbor riadenia a implementácie programov cezhraničnej spolupráce, investícií regionálneho rozvoja a informatizácie, Pribinova 4195/25, 811 09 Bratislava, Slovensko.

4.2. OBDOBIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Pri plánovaní obdobia realizácie projektu zohľadnite špecifickosť svojho zámeru, t. j. čas potrebný na realizáciu všetkých postupov (verejné obstarávanie nevyhnutné pre začatie aktivít, splnenie podmienok programu vyplývajúcich zo zmluvy a pod.) a vplyv externých faktorov (napr. ročných období).

Dátumy začatia a ukončenia projektu sú stanovené v zmluve o poskytnutí FP. Podrobnosti o uzatváraní zmluvy o poskytnutí príspevku nájdete v kapitole 4.1.

Dátum začatia vecnej realizácie projektu nemusí byť totožný s dátumom uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku. Výdavky sú oprávnené v rámci programu od 1. januára 2021. V prípade, že začnete realizáciu projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku:

- žiadna úloha projektu nemôže byť fyzicky ukončená (platí pre stavebné práce) ani úplne zrealizovaná (platí pre dodávky tovarov a služieb) pred dátumom predloženia žiadosti o príspevok, bez ohľadu na to, či všetky s tým súvisiace platby boli uhradené,³⁵
- úlohy sa musia realizovať v súlade s platnými predpismi a pravidlami programu.

Všetky aktivity sa musia realizovať v súlade s pravidlami programu. Preto nezabudnite náležite dokumentovať realizované práce a výdavky. Do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku realizujete úlohy vo vlastnú zodpovednosť. Základom pre refundáciu výdavkov je uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku.

Realizácia projektu zahŕňa vecnú a finančnú časť.

Vecná realizácia spočíva v plnení úloh naplánovaných v žiadosti o príspevok s cieľom naplniť ukazovatele výstupu stanovené v žiadosti. Ukončenie vecnej realizácie projektu je dátumom ukončenia poslednej úlohy projektu nevyhnutnej pre

³⁵ V súlade s čl. 63 ods. 6 všeobecného nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021.

dosiahnutie cieľa (t. j. sprístupnenie výstupov projektu cieľovej skupine). Dokumenty potvrdzujúce realizáciu úloh a naplnenie ukazovateľov výstupu (napr. preberací protokol prác, kolaudačné rozhodnutie) musia byť podpísané alebo vystavené najneskôr do momentu ukončenia vecnej realizácie projektu.

Finančná realizácia trvá počas celej vecnej realizácie projektu a 30 dní po jej ukončení. V tomto čase partneri projektu vynakladajú posledné výdavky súvisiace s vecnou realizáciou a kompletizujú dokumenty, ktoré sú základom pre uznanie výdavkov za oprávnené. Vo výnimočných a náležite odôvodnených prípadoch (napr. súdne rozhodnutie a pre slovenských prijímateľov aj zákon č. 513/1991) nezávislých od partnera projektu, môže finančné ukončenie prebehnúť neskôr, avšak najneskôr ku dňu realizácie platby zo strany RO vyplývajúcej zo záverečnej žiadosti o platbu.

Po ukončení vecnej a finančnej realizácii projektu majú partneri naďalej povinnosti vyplývajúce z realizácie projektu, o. i. majú povinnosť archivovať dokumenty súvisiace s implementáciou projektu a povinnosť zabezpečiť udržateľnosť projektu – podrobnosti v kapitole 5.

4.3 AKO ZABEZPEČIŤ VHODNÚ PUBLICITU PROJEKTU?

4.3.1 Prečo je komunikácia dôležitá

Komunikácia pomáha účinne realizovať projekt. Umožňuje partnerom dostať sa s informáciou o ich zámere k rôznym skupinám, aby ich mohli napríklad:

- osloviť kvôli účasti na projekte, napr. na organizovanom školení,
- získať potenciálnych partnerov, s ktorými budú realizovať budúce projekty,
- informovať a povzbudzovať miestnu komunitu, aby využívala výsledky projektu,
- povzbudiť záujem médií o výsledky projektu, a vďaka tomu budovať pozitívny obraz o sebe a o EÚ, ktorá spolufinancovala projekt,
- inšpirovať zodpovedné osoby rozhodujúce na miestnej úrovni, aby vyvíjali ďalšie kroky v oblasti, ktorá je témou projektu, už bez finančnej podpory z európskych prostriedkov.

Z tohto dôvodu je dôležité, aby ste už vo fáze prípravy projektu naplánovali komunikačné aktivity. Zohľadnite ich v komunikačnom pláne, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou žiadosti o príspevok.

Dôležitá je aj správna komunikácia medzi partnermi projektu, pretože im umožňuje navzájom sa pochopiť a prispieva k budovaniu vzájomnej dôvery. To následne ovplyvňuje efektívnu realizáciu projektu.

4.3.2 Komunikačné povinnosti partnerov

Povinnosti vyplývajúce z nariadení EÚ

Povinnosti každého partnera v oblasti komunikácie sú uvedené vo všeobecnom nariadení, a predovšetkým v nariadení Interreg. Patria k nim:

- a) používanie logotypu programu počas realizácie aktivít týkajúcich sa publicity, transparentnosti a komunikácie,³⁶
- b) zverejňovanie stručného opisu projektu na svojej internetovej stránke alebo na svojich sociálnych sieťach (ak ich partneri prevádzkujú) s uvedením:
 - cieľov,
 - výsledkov,
 - informácií o získaní príspevku z programu,
- c) zverejňovanie informácií o príspevku z programu v dokumentoch a informačných materiáloch spojených s realizáciou projektu a určených pre verejnosť alebo účastníkov viditeľným spôsobom,
- d) umiestnenie trvalých informačných tabúl alebo pamätných tabúl obsahujúcich logotyp programu na verejne dostupných miestach,
Je potrebné to urobiť bezodkladne po začatí vecnej realizácie projektu, v ktorom sú naplánované fyzické investície alebo nákup vybavenia, a v prípade projektov s hodnotou nad 100 000 eur po inštalácii zakúpených zariadení,
- e) V prípade projektov, na ktoré sa nevzťahuje písmeno d), umiestnenie aspoň jedného plagátu vo formáte minimálne A3 alebo rovnocenné elektronické zobrazenie s informáciou o projekte a podpore z programu na verejne dostupných miestach,
- f) usporiadanie informačného podujatia a zapojenie EK, RO a NO do tohto podujatia³⁷ – vzťahuje sa na projekty so strategickým významom a projekty s celkovou hodnotou presahujúcou 5 000 000 eur.

V prípade **fondy malých projektov** prijímateľ zabezpečí v zmluve s konečnými prijímateľmi dodržiavanie povinnosti verejného informovania o projekte Interreg.³⁸

Partneri sú tiež povinní na žiadosť európskych inštitúcií, orgánov a ich organizačných jednotiek, napr. EK, sprístupňovať materiály spojené s komunikáciou a publicitou. EÚ dostane bezplatnú, nevýhradnú a neodvolateľnú licenciu na používanie týchto materiálov a všetky skôr existujúce práva, ktoré z tejto licencie vyplývajú. Na základe licencie budú postúpené minimálne tieto práva:

- právo rozmnožovať a kopírovať uvedené materiály a sprístupňovať ich inštitúciám a organizačným jednotkám EÚ, inštitúciám členských štátov a ich zamestnancom (interné využitie),
- právo reprodukovať pomocou akýchkoľvek prostriedkov a akoukoľvek formou, v plnom rozsahu alebo čiastočne,
- právo na verejné sprístupňovanie všetkými komunikačnými prostriedkami,
- právo verejne distribuovať materiály alebo ich kópie vo všetkých podobách,
- právo na uchovávanie a archivovanie,
- právo poskytovať tretím osobám sublicenciu na práva k týmto materiálom.

³⁶ Na základe čl. 36, ods. 4 nariadenia Interreg.

³⁷ Všetky body (okrem prvého) na základe čl. 36 ods. 4 nariadenia Interreg.

³⁸ Na základe čl. 36 ods. 5 nariadenia Interreg.

Táto povinnosť nebude spojená s dodatočnými výdavkami alebo administratívnou záťažou pre partnerov.³⁹

Zníženie hodnoty príspevku v prípade nesplnenia povinností uvedených v nariadeniach

V prípade, že vy alebo iní partneri nedodržiavate povinnosti vyplývajúce z nariadení a nerealizujete nápravné opatrenia, RO zníži príspevok poskytnutý danému partnerovi o maximálne 2%, v súlade s informáciou uvedenou v tabuľke 10.

Tabuľka 10. Percentuálne zníženie príspevku z dôvodu nesplnenia komunikačných povinností

Povinnosť partnera	Maximálne zníženie hodnoty príspevku za nezrealizovanie danej povinnosti počas trvania projektu (% príspevku poskytnutého danému partnerovi projektu)
1) Zverejniť stručný opis projektu, informáciu o jeho cieľoch a výsledkoch, finančnej podpore z programu na vlastnej internetovej stránke alebo na svojich účtoch v sociálnych sieťach (ak existujú).	0,4%
2) Zverejniť informáciu o podpore z programu v dokumentoch a informačných materiáloch o projekte určených pre verejnosť alebo účastníkov.	0,4%
3) a) Umiestniť trvalé informačné tabule alebo pamätné tabule obsahujúce logotyp programu na verejne dostupných miestach – vzťahuje sa na projekty s vecnými investíciami alebo nákupom vybavenia s hodnotou nad 100 000 eur.	0,4%
Alebo	
3) b) Umiestniť aspoň jeden plagát vo formáte minimálne A3 alebo rovnocenné elektronické zobrazenie informujúce o projekte a podpore z programu na verejne dostupnom mieste – v ostatných projektoch neuvedených v bode 3a.	0,4%
4) Organizovať informačné podujatia a zapájať do nich Riadiaci orgán, Národný orgán a Európsku komisiu – vzťahuje sa na projekty so strategickým významom a projekty, ktorých celkové výdavky presahujú 5 000 000 eur.	0,4%

³⁹ Čl. 49 ods. 6a príloha IX bod 2 k všeobecnému nariadení.

5) Iné komunikačné aktivity (s výnimkou uvedených v bodoch 1 – 4): počas realizácie aktivít z oblasti publicity, transparentnosti a komunikácie sa používa logotyp programu, ktorého súčasťou je symbol Európskej únie.	0,1% za jednorazové nenaplnenie, maximálne 0,4%
---	---

Potenciálne zníženia hodnoty príspevku sa budú vzťahovať aj na konečných prijímateľov projektov realizovaných v rámci fondu malých projektov.

Ďalšie povinnosti

Partneri sú taktiež povinní SpS predložiť:

- a) fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu z realizácie projektu (o. i. fotografie, filmy webcasty, rádiové a televízne programy alebo skeny tlačových článkov). Technické a kvalitatívne parametre vybraných materiálov sú určené v Sprievodcovi komunikáciou. Partneri sú povinní zabezpečiť využívanie tejto dokumentácie na účely informačno-propagačných aktivít programových inštitúcií. Dokumentácia sa bude predkladať na základe osobitných, bezplatných, nevýhradných licenčných zmlúv pripravených SpS.
- b) informácie o plánovaných a aktuálnych aktivitách v oblasti publicity, transparentnosti a komunikácie v projekte (napr. o organizovanej konferencii) a ukončených dôležitých etapách projektu, vrátane ich prepojenia so zrealizovanými výstupmi a výsledkami (napr. vydanie publikácie). Vzťahuje sa to aj na výstupy vypracované externými dodávateľmi na objednávku partnerov (napr. vypracovanie správy o výskume). Viac príkladov je uvedených v Sprievodcovi komunikáciou. Tieto informácie zasielajte na e-mailovú adresu SpS minimálne 14 dni pred plánovanou aktivitou a bez zbytočného odkladu po ukončení dôležitých etáp projektu, vrátane dosiahnutia výsledku a poskytnutia výstupu.

Okrem toho máte povinnosť oznámiť správne RKB informácie uvedené v bode b).

4.3.3 Dodatočné povinnosti pre poľských prijímateľov príspevku zo štátneho rozpočtu a účelových fondov

Ak realizujete úlohy financované alebo spolufinancované zo štátneho rozpočtu alebo zo štátnych účelových fondov, ste povinní náležitým spôsobom informovať o tomto financovaní alebo spolufinancovaní.⁴⁰ V prípade paralelnej realizácie úloh spolufinancovaných z európskych finančných prostriedkov (vrátane programu

⁴⁰ Nariadenie vlády Poľskej republiky zo 7. mája 2021 o informačných aktivitách subjektov realizujúcich úlohy financované alebo spolufinancované zo štátneho rozpočtu alebo zo štátnych účelových fondov (Z. z. z roku 2021 čiastka 953) a čl. 35a ods. 1 a čl. 35b zákona zo dňa 27. augusta 2009 o verejných financiách (Z. z. z roku 2021 čiastka 305)

Interreg) musíte tú povinnosť realizovať bez ohľadu na informačné povinnosti vyplývajúce z predpisov Európskej únie. K takémuto súbehu rôznych zdrojov financovania môže dôjsť v situácii, ak váš vlastný vklad v projekte pochádza zo štátneho rozpočtu alebo účelových fondov.

Ak sa to týka vášho projektu, môže to znamenať, že ako poľský príjemca musíte napríklad pripraviť dve informačné tabule – jednu v súlade s nariadeniami EÚ a druhú na základe nariadenia vlády.

Nariadenie vlády určuje:

- druhy informačných aktivít,
- spôsob ich realizácie, vrátane obdobia, v ktorom majú byť zrealizované,
- čiastku alebo čiastky financovania/spolufinancovania zo štátneho rozpočtu alebo zo štátnych účelových fondov, ktorých výška nepresahuje limit stanovený pre informačnú povinnosť.

4.3.4 Ako pripraviť komunikačný plán projektu

Komunikačný plán uvádza spôsob realizácie informačno – propagačných aktivít vášho projektu.

Partneri spoločne plánujú komunikáciu v projekte a dopĺňajú komunikačný plán projektu, ktorý tvorí prílohu k žiadosti o poskytnutie príspevku. V pláne uvádzajú:

- komunikačné ciele, minimálne dva – na začiatok a na ukončenie realizácie projektu, Ak si to vyžaduje špecifickosť projektu, môžete v komunikačnom pláne zohľadniť dodatočne ciele dôležitých etáp projektu,
- cieľové skupiny priamo prepojené s komunikačnými cieľmi,
- komunikačné aktivity (aspoň tie, ktoré vyplývajú z povinností stanovených v tejto kapitole),
Dobre je určiť aj doplňujúce aktivity, ktoré pomôžu dosiahnuť naplánovaný cieľ a osloviť cieľové skupiny.
- komunikačné nástroje prispôbosené každej aktivite a cieľová číselná hodnota (kusy alebo osoby),
- partnera, ktorý bude zodpovedný za realizáciu komunikačnej aktivity.

Podrobné informácie o komunikačnom pláne projektu a praktické príklady sa nachádzajú v Sprievodcovi komunikáciou.

4.3.5 Logotyp programu

Logotyp programu vznikol na základe logotypu Interreg, ktorý sa skladá z: názvu Interreg, symbolu Európskej únie a informácii o spolufinancovaní. Názov programu sa nachádza pod názvom Interreg.

Ste povinní používať logotyp programu vo všetkých informačných a propagačných materiáloch. Viac informácií o jeho použití nájdete v Sprievodcovi komunikáciou.



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Obrázok 3. Logotyp programu

4.3.6 Názov a logotyp projektu

Názov projektu

Odporúčame krátke a pútavé názvy projektov – budú ľahšie zapamätateľné a propagovateľné. Navrhujeme vám krátke názvy projektov aj kvôli technickým požiadavkám na spájanie názvov s logotypom programu. Výnimočne môžete použiť akronym, ak ste z nejakého dôvodu nedokázali sformulovať krátky názov projektu.

Logotyp projektu

Môžete vytvoriť logotyp pre svoj projekt. Mali by ste ho pripojiť k logotypu programu podľa pokynov uvedených v Sprievodcovi komunikáciou.

Vždy, keď používate názov projektu alebo logotyp projektu, by ste mali použiť aj logotyp programu.

Do logotypu programu a projektu/názvu nepridávajte žiadne iné vizuálne prvky.



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Názov projektu

Obrázok 4. Logotyp projektu

Viac informácií o názve a logotype projektu nájdete v Sprievodcovi komunikáciou.

V súlade s pravidlami stanovenými v Sprievodcovi komunikáciou naďalej môžete používať logotypy projektov, ktoré vznikli v rámci predchádzajúcich poľsko-slovenských programov cezhraničnej spolupráce (v programových obdobiach 2014 – 2020, 2007 – 2013).

Farby a ikony pre oblasti podpory spolufinancované EÚ

Pre grafické predstavenie oblasti podpory spolufinancovaných EÚ môžete využiť špeciálne pripravený systém farieb. Viac o tejto téme nájdete v Sprievodcovi komunikáciou.

4.4. AKO VYÚČTOVAŤ PROJEKT?

4.4.1. Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu je správa o vecnej a finančnej realizácii projektu. PP v žiadosti o platbu informuje o:

- postupe realizovaných úloh (napr. o priebehu verejných obstarávaní, etape stavebných prác, propagácii projektu, realizácie horizontálnych princípov),
- naplnených ukazovateľoch (ak chcete preukázať plnenie ukazovateľa, nezabudnite priložiť dokumenty uvedené ako zdroj merania),
- problémoch, ktoré sa vyskytli počas realizácie úloh,
- vynaložených výdavkoch,
- aktivitách naplánovaných na realizáciu v ďalšom monitorovacom období.

Žiadosti o platbu sa predkladajú v dvoch etapách.

Každý HP a PP predkladá vo svojom mene **čiastkovú žiadosť o platbu**. Čiastkové žiadosti verifikuje [príslušný kontrolór](#).

Partner projektu predkladá čiastkovú žiadosť o platbu kontrolórovi na verifikáciu v lehote 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia. Príklad: žiadosť za obdobie od 23.03.2023 do 22.06.2023 predkladáte do 02.07.2023.

Počas verifikácie žiadosti môže kontrolór požiadať partnera projektu o vysvetlenia alebo o doplnujúce informácie a dokumenty. V prípade, že kontrolór zistí nezrovnalosti, vráti vám žiadosť na opravu. Kontrolór ma možnosť opraviť zjavné omyly v žiadosti o platbu. Verifikácia čiastkovej žiadosti o platbu trvá maximálne 60 dní.

Na základe schválených čiastkových žiadosti o platbu HP pripraví jednu žiadosť o platbu pre projekt. Táto žiadosť zahŕňa informácie z čiastkových žiadostí o platbu. Čiastkové žiadosti o platbu schválené kontrolórmí po termíne môže HP zahrnúť do žiadosti o platbu pre projekt predkladanej v ďalšom monitorovacom období.

Partneri projektu pripravujú v CST2021 v aplikácii Projekty všetky žiadosti o platbu. Návod na prípravu žiadosti o platbu nájdete v Inštrukcii pre žiadateľa – všeobecná časť. Hotovú žiadosť o platbu môžu zaslať príslušnému orgánu iba oprávnené osoby. Dbajte o platnosť zoznamu osôb oprávnených na prácu v CST2021 (pozri kapitolu 4.1.).

Na komunikáciu s kontrolórmí a SpS týkajúcu sa žiadosti o platbu používajte CST2021.

Lehoty na predkladanie žiadosti o platbu

Prvá čiastkovú žiadosť o platbu, ktorá o. i. obsahuje výdavky na prípravu, partneri projektu podávajú za obdobie odo dňa začatia realizácie projektových aktivít (pozri kapitolu 4.2) do mesiaca od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku.

Príklady:

- Zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali a začali ste realizovať projektové aktivity 23.03.2023 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 23.03.2023 do 22.04.2023,
- Zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali 23.03.2023, ale projektové aktivity ste začali realizovať skôr (dátum začiatku realizácie projektu je uvedený v zmluve), napr. 11.10.2022 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 11.10.2022 do 22.04.2023,
- VÝNIMKA: zmluvu o poskytnutí príspevku ste podpísali 23.03.2023, ale projektové aktivity ste začali neskôr (dátum začiatku realizácie projektu je uvedený v zmluve), napr. 01.06.2023 – prvá žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 23.03.2023 do 30.06.2023.

PP predkladajú **d ďalšie žiadosti o platbu** spravidla za trojmesačné obdobia. V prípade uvedeného príkladu je to od 23.04.2023 do 22.07.2023, od 23.07.2023 do 22.10.2023 atď.

Ak z vážnych dôvodov plánujete predložiť žiadosť o platbu za iné monitorovacie obdobie, požiadajte o súhlas SpS a náležite to zdôvodnite.

HP predkladá žiadosť o platbu pre projekt SpS na verifikáciu:

- do 10 dní od schválenia čiastkových žiadostí o platbu,
- ale nie viac ako 80 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia.

Príklad:

Kontrolóri schválili čiastkovú žiadosť o platbu HP 22.08.2023, PP1 – 28.08.2023, a PP2 – 21.08.2023. Najneskorším dátumom je 28.08.2023, teda žiadosť o platbu pre projekt HP predloží SpS do 07.09.2023.

Záverečná žiadosť o platbu je poslednou žiadosťou o platbu v projekte. Predkladáte ju po ukončení vecných a finančných aktivít. Zahŕňa ona obdobie od prvého dňa posledného monitorovacieho obdobia do dňa ukončenia vecnej realizácie projektu. Pokračujme v uvedenom príklade: za predpokladu, že sa projekt končí 22.03.2025, 3záverečná žiadosť o platbu sa vzťahuje na obdobie od 23.01.2025 do 22.03.2025.

Úhradu za vykonané aktivity môžete urobiť do 30 dní od ukončenia vecnej realizácie projektu.

V záverečnej žiadosti o platbu sa zamerajte predovšetkým na to:

- či ste zrealizovali vecný rozsah projektu,
- či a ako ste dosiahli cieľ projektu,
- či a ako ste naplnili ukazovatele výstupu a výsledku (nezabudnite na predloženie dokumentov uvedených v zdrojoch merania),
- či ste nepresiahli limity stanovené pre výdavky (pozri kapitolu 3.4.).

Lehoty na predkladanie záverečnej žiadosti o platbu sú dlhšie.

- Záverečnú čiastkovú žiadosť o platbu predkladáte v lehote 30 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia a kontrolór má na jej verifikáciu 90 dní.
- Záverečnú žiadosť o platbu pre projekt predkladáte v lehote 20 dní od schválenia všetkých záverečných čiastkových žiadostí o platbu zo strany kontrolórov a SpS má na jej verifikáciu 25 dní.

Verifikácia a refundácia žiadostí o platbu

SpS vráti v prípade zistenia nezrovnalostí HP žiadosť o platbu pre projekt na opravu. Ak SpS zistí nezrovnalosti, ktoré vyžadujú opravu čiastkovej žiadosti o platbu, požiada kontrolóra o opätovnú verifikáciu. SpS verifikuje žiadosť o platbu pre projekt maximálne 25 dní.

RO môže pozastaviť refundáciu a HP dostane príslušnú informáciu spolu s uvedenými dôvodmi pozastavenia, v prípade, že:

- čiastka uvedená v žiadosti o platbu pre projekt je neoprávnená alebo neboli predložené príslušné potvrdzujúce dokumenty alebo
- sa začalo šetrenie vo veci prípadných nezrovnalostí, ktoré majú vplyv na dané výdavky.

Po ukončení verifikácie žiadosti o platbu pre projekt a jej schválení prebehne refundácia výdavkov. **RO refunduje výdavky v eurách a platbu poukazuje na účet HP uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku.** Refundácia výdavkov sa uskutoční v lehote 80 kalendárnych dní od predloženia žiadosti o platbu pre projekt spoločnému sekretariátu, pod podmienkou, že na účte programu budú dostupné prostriedky. HP bezodkladne poukazuje príslušné čiastky partnerom projektu na ich bankové účty.

Po schválení záverečnej žiadosti o platbu nasleduje **záverečná platba** (refundácia výdavkov – dátum prevodu na bankový účet HP). **V tento deň začína udržateľnosť projektu.**

Zaistite udržateľnosť projektu aj po jeho ukončení. Podrobné informácie nájdete v kapitole 5.

Príspevok zo štátneho rozpočtu SR vypláca slovenským partnerom NO. Prostriedky sa poukazujú na bankový účet slovenského HP alebo slovenského hlavného cezhraničného partnera. Partner následne poukazuje príslušné čiastky ostatným slovenským partnerom projektu na ich bankové účty.

Prijímatelia zo Slovenskej republiky sú v súlade so zákonom č. 523/2004 v znení neskorších predpisov (§ 20, ods. 8) povinní oznámiť ministerstvu financií výšku prijatej finančnej pomoci z EÚ a účel, na ktorý bola finančná pomoc poskytnutá, v lehote 30 dní od jej prijatia. V rovnakej lehote sú povinní oznámiť Ministerstvu financií SR prijatie žiadosti Európskej únie o vrátenie finančnej pomoci alebo jej časti. Táto povinnosť platí po každom vyplatení prostriedkov z EFRR (nie zo štátneho rozpočtu SR) RO alebo

HP na účet prijímateľa. Viac informácií a formulár oznámenia o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ nájdete na internetovej stránke Ministerstva financií SR.

Výdavky uvedené v žiadosti o platbu

Výdavky, ktoré predkladáte na vyúčtovanie v žiadosti o platbu, musia byť vynaložené v monitorovacom období, na ktoré sa daná žiadosť o platbu vzťahuje.

Výnimky:

- ak ste vynaložili výdavky na prípravu projektu, vyúčtujte ich v prvej žiadosti o platbu jednorazovou platbou (inak nazývanou paušálna suma),
- ak ste vynaložili výdavky v lehote 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu, vyúčtujte ich v záverečnej žiadosti o platbu.
- ak ste vynaložili výdavky, ktorých celková výška nepresahuje 1 000 eur, môžete ich vyúčtovať v rámci nasledujúcej čiastkovej žiadosti o platbu a predložiť „nulovú“ čiastkovú žiadosť o platbu za dané obdobie,
- ak nejaký výdavok nebol zohľadnený v príslušnej žiadosti o platbu, vyúčtujte ho v ďalšom monitorovacom období, v ktorom kontrolór uznal výdavok za oprávnený. Ide o vylúčenie takých výdavkov zo žiadosti o platbu, ktoré kontrolór schválil až po schválení žiadosti o platbu, v rámci ktorej by mali byť vyúčtované, napr.: výdavky na verejné obstarávanie, ktoré kontrolujú oprávnené inštitúcie,
- v prípade výnimočných situácií, ktoré tu nie sú uvedené, sa obráťte na kontrolóra vo veci odsúhlasenia spôsobu postupovania.

Výdavky vynaložené v poľských zlotých prepočítajte na eurá podľa mesačného účtovného výmenného kurzu EK platného v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na verifikáciu kontrolórovi.⁴¹ Tento výmenný kurz nazývaný InforEuro si overíte na [stránke EK](#).

Oprávnenosť každého výdavku verifikuje kontrolór. V prípade vyúčtovávania skutočných výdavkov vás môže kontrolór požiadať o pripojenie dokumentov potvrdzujúcich prepojenie výdavku s aktivitami realizovanými v projekte k čiastkovej žiadosti o platbu (faktúry, pokladničné bloky, bankové výpisy, zmluvy s dodávateľmi, preberacie protokoly atď.). Rozsah a spôsob vykonávania kontroly výdavkov sú opísané v kapitole 4.7.

4.4.2. Pravidlo vynaloženia výdavku

V projekte sa za oprávnené výdavky považujú také výdavky, ktoré partner projektu alebo subjekt poverený vynakladaním výdavkov skutočne vynaložil. Na subjekty poverené vynakladaním výdavkov sa vzťahujú príslušné ustanovenia príručky o

⁴¹ V súlade s čl. 38, ods. 5 nariadenia EÚS (Interreg) z 24. 06. 2021

partnerovi projektu. Poverený subjekt musí byť uvedený v žiadosti o poskytnutie príspevku.

Skutočne vynaložený výdavok je výdavok vynaložený v účtovnom význame, t. j. ako výdavok peňažných prostriedkov z pokladnice alebo bankového účtu partnera projektu. Výnimku predstavujú:

- nepeňažný vklad,
- výdavky vyúčtované zjednodušeným vykazovaním,
- odpisy,
- vyúčtovania realizované na základe interného dobropisu,
- zápočet pohľadávok (uhrazenie čiastky vyplývajúcej z faktúry alebo iného dokumentu rovnocennej dôkaznej povahy, ktorý vystavil zmluvný partner v rámci vzájomného zápočtu pohľadávok).

Zálohy (na konkrétny cieľ) vyplatené dodávateľovi na základe faktúry alebo iného dokumentu rovnocennej dôkazovej povahy sú oprávnené, ak:

- boli vyplatené v súlade s ustanoveniami zmluvy s dodávateľom,
- sú zhodné so zákonom o verejnom obstarávaní.

Potvrdením vynaloženia výdavku je uhradená faktúra, čiastková faktúra alebo iný dokument rovnocennej dôkaznej povahy spolu s dokumentom potvrdzujúcim úhradu. Pri vyúčtovaní faktúr/pokladničných blokov a pod. v projekte nezabudnite, že musia byť zaplatené v plnom rozsahu. V prípade, že faktúra je hradená formou splátok sú dátumom úhrady všetky dátumy uhradenia platby za danú faktúru.

Dátumom vynaloženia výdavku je:

- v prípade peňažných výdavkov:
 - uhradených prevodom alebo platobnou charge kartou – dátum odpísania prostriedkov z bankového účtu partnera projektu, t. j. dátum zaúčtovania operácie, a nie dátum zadania platobného príkazu,
 - uhradených kreditnou kartou alebo podobným platobným nástrojom s odloženou splatnosťou – dátum transakcie, v dôsledku ktorej boli prostriedky odpísané z účtu kreditnej karty alebo podobného nástroja,
 - uhradených v hotovosti – dátum skutočnej úhrady,
- v prípade nepeňažných výdavkov:
 - dátum skutočného vloženia vkladu (napr. dátum prvého využitia dlhodobého majetku na potreby projektu),
 - na účely odpisov – dátum ich vykonania,
 - na účely zápočtov – dátum potvrdenia zápočtu druhou stranou.

Opis účtovného dokladu

Nezabudnite, že každý účtovný doklad súvisiaci s projektom musí byť príslušne opísaný. Opis musí obsahovať minimálne:

- číslo projektu,
- čiastku oprávnených výdavkov v rámci projektu,

- súvis výdavku s úlohami projektu.

Nezabudnite tiež, že opis účtovného dokladu sa musí nachádzať na origináli dokladu a jednoznačne preukazovať súvis výdavku s realizovaným projektom. Formu opisu dokladu si môžete zvoliť samostatne, napr. odtlačok pečiatky.

Osobitná účtovná evidencia

Od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pre projekt ste povinní viesť pre výdavky vynaložené v rámci projektu osobitnú účtovnú evidenciu alebo používať osobitný účtovný kód.

Nezabudnite, že sa účtovná evidencia musí viesť:

- v súlade s platnými vnútroštátnymi predpismi,
- v súlade s účtovnou politikou partnerov projektu,
- spôsobom umožňujúcim porovnať účtovné doklady s originálmi.

Ak ste vynaložili časť výdavkov v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku:

- zaúčtujte ich v príslušných vyčlenených analytických alebo mimobilančných účtoch (podmienkou je, že finančno-účtovný systém umožňuje takúto operáciu) alebo
- označte účtovné doklady príslušným kódom projektu a vyhotovte zoznam všetkých účtovných dokladov.

Týmto spôsobom splníte povinnosť vedenia osobitnej účtovnej evidencie.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu pre projekt sa vzťahuje iba na skutočne vynaložené výdavky.

Pravidlá platné pre slovenských partnerov projektu:

- Ak vedú podvojné účtovníctvo, evidujú všetky výdavky súvisiace s projektom na analytických účtoch rozdelených podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej podobe v rozdelení podľa jednotlivých projektov bez vytvárania analytických účtov pre jednotlivé projekty.
- Ak vedú jednoduché účtovníctvo, evidujú všetky výdavky súvisiace s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.
- Ak partner nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov súvisiacich s projektom v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných záznamoch.

Zákaz dvojitého financovania

Dvojité financovanie výdavkov je neprípustné. Dvojité financovanie znamená predovšetkým:

- viacnásobné vyúčtovanie toho istého výdavku alebo tej istej časti výdavku financovaného z prostriedkov EÚ v akejkoľvek forme (najmä dotácie, pôžičky, zábezpeky/záruky),
- vyúčtovanie nákupu používaného dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti spolufinancovaný aj z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie odpisov dlhodobého majetku, ktorý bol v minulosti aspoň čiastočne zakúpený z prostriedkov EÚ,
- vyúčtovanie výdavku vynaloženého prenajímateľom na nákup predmetu leasingu v rámci finančného leasingu, a následne vyúčtovanie splátok hrazených prijímateľom v rámci leasingu tohto predmetu,
- zastrešenie oprávnených výdavkov podporou vo forme pôžičky a zábezpeky/záruky súčasne,
- vyúčtovanie toho istého výdavku v rámci priamych a nepriamych výdavkov projektu,
- získanie finančnej podpory na oprávnené výdavky daného projektu alebo časti projektu z niekoľkých zdrojov (národných, európskych a iných) v celkovej výške presahujúcej 100% oprávnených výdavkov projektu alebo časti projektu.

4.4.3. Pravidlá verejného obstarávania

Príprava a realizácia obstarávania a výber dodávateľov v rámci projektu sa koná spôsobom zaisťujúcim dodržiavanie princípov transparentnosti, poctivej hospodárskej súťaže a rovnakého zaobchádzania s dodávateľmi⁴² vrátane potenciálnych dodávateľov.

V snahe dodržať uvedené princípy sa verejné obstarávania v rámci projektu realizujú v súlade európskymi alebo vnútroštátnymi predpismi o verejnom obstarávaní – v prípade ak je povinnosť uplatňovať tieto predpisy pri výbere dodávateľov. Zoznam príslušných právnych aktov a dokumentov platných v danom členskom štáte je zverejnený na [internetovej stránke programu](#).

V prípade projektov zahŕňajúcich investičné aktivity do infraštruktúry na oboch stranách hranice, na realizáciu ktorých nesmú partneri projektu, kvôli charakteru a spôsobu realizácie (napr. most, lávka a pod.), vyhlásiť samostatné verejné obstarávania, sa partneri dohodnú medzi sebou, ktorý z nich vyhlási verejné obstarávanie na realizáciu celej investície. V tomto prípade sa zákazka zadáva v súlade s právom členského štátu, na ktorom sa dohodnú partneri alebo v súlade s európskym postupom (v závislosti od hodnoty zákazky). V prípade spoločného verejného obstarávania sú partneri povinní už vo fáze plánovania postupu určiť pravidlá a rozdeliť medzi seba výdavky s tým spojené.

⁴²Viac informácií vo výkladovom oznámení Komisie o právnych predpisoch Spoločenstva uplatniteľných na zadávanie zákaziek, na ktoré sa úplne alebo čiastočne nevzťahujú smernice o verejnom obstarávaní (2006/C 179/02).

Pre náležité vyúčtovanie projektu musí každý partner, ktorý sa zúčastňuje na spoločnom obstarávaní, dostať osobitnú faktúru (faktúry) za časť zákazky zodpovedajúcu jeho finančnému podielu. Toto musí byť ošetrené v dokumentácii k verejnému obstarávaniu (ustanovenia dôležité pre zmluvné strany, všeobecné zmluvné podmienky, vzor zmluvy), aby boli podmienky jasné pre potenciálnych dodávateľov. Zodpovednosť za kontrolu verejného obstarávania nesie členský štát, v ktorom má sídlo partner realizujúci verejné obstarávanie. V prípade spoločných investícií, ak sa kontrola vykonáva v členskom štáte, ktorého zákon o verejnom obstarávaní sa uplatňuje, platí nasledujúce pravidlo: kontrolór susedného členského štátu uzná výsledky kontroly zrealizovanej tým členským štátom, ktorého zákon o verejnom obstarávaní bol uplatnený a ktorý je za kontrolu zodpovedný.

Navyše, v prípade všetkých zákaziek zadávaných v rámci projektu, bez ohľadu na ich hodnotu, spôsob výberu dodávateľa a subjekt, ktorý zákazku zadáva, platí povinnosť dodržiavať princíp správneho finančného riadenia. Znamená to dodržiavanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti, racionálneho vynakladania verejných financií a dodržiavanie ostatných podmienok oprávnenosti výdavkov stanovených v programe.

Partneri projektu sú povinní uplatňovať pravidlá verejného obstarávania platné v Poľsku a na Slovensku v súlade s prílohami:

- 16.1. Podrobné pravidlá zadávania zákaziek v súlade s hospodárskou súťažou pre poľských prijímateľov,
- 16.2. Jednotná príručka pre žiadateľov / prijímateľov po procese a kontrole verejného obstarávania / obstarávania pre slovenských prijímateľov.

V prípade porušenia pravidiel verejného obstarávania⁴³ alebo špecifických pravidiel uvedených v prílohách 16.1. a 16.2., sa príslušné výdavky súvisiace s verejným obstarávaním považujú celé alebo ich časť za neoprávnené. Výška neoprávnených výdavkov sa určí podľa predpisov alebo postupov platných v danom štáte⁴⁴. Ak daný členský štát nemá vnútroštátne prepisy alebo postupy umožňujúce určiť výšku neoprávnených výdavkov, uplatňuje sa dokument vydaný EK o stanovení finančných

⁴³ Problematika zneužívania a konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní je popísaná v kapitole 2.7.4.

⁴⁴ Na poľských prijímateľov sa vzťahuje čl. 26, ods. 6 nariadenia z dňa 28. apríla. 2022 o pravidlách plnenia úloh financovaných z európskych fondov vo finančnej perspektíve 2021-2027. Európska komisia môže podľa jej obsahu znížiť hodnotu finančnej opravy alebo hodnotu neoprávnených výdavkov. Európska komisia vydala 14. mája 2019 rozhodnutie, ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať vo vzťahu k výdavkom financovaných Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania č. C(2019) 3452. Dokument je dostupný na webovej stránke:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_SK.pdf

opráv pre výdavky financované EÚ v prípade nedodržovania predpisov o verejnom obstarávaní⁴⁵ vo verzii platnej v deň zistenia nezrovnalosti.

Slovenská kontrola uplatňuje opravy vo verejných obstarávaniach podľa Metodického pokynu č. 5 Centrálného koordinačného orgánu.

Preto, aby nedochádzalo k opakovaným nezrovnalostiam, EK zverejnila príručku „Verejné obstarávanie“, rady pre osoby zodpovedné za verejné obstarávanie ako sa vyhnúť najčastejším chybám v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Dokument je dostupný [na internetovej stránke EK](#).

4.5. ČO JE PREHĽAD REALIZÁCIE PROJEKTU?

Prehľad realizácie projektu je stretnutie, na ktorom prezentujete postup realizácie projektu.

V období trvania projektu **zorganizujte dva prehľady:**

- prvý v priebehu prvého mesiaca po podpise zmluvy o poskytnutí príspevku pre projekt,
- druhý v polovici obdobia realizácie projektu.

Ak sa v projekte vyskytnú problémy, môžete naplánovať dodatočný prehľad.

Každý prehľad musí byť usporiadaný vo forme stretnutia všetkých partnerov projektu, SpS, RKB a kontrolórov. O termíne stretnutia informujte účastníkov s minimálne mesačným predstihom. Nezabudnite o zabezpečení prístupnosti – zorganizujte stretnutie s možnosťou online účasti.

Prvý prehľad slúži na zoznámenie sa partnerov projektu s národnými kontrolórmí, pracovníkmi RKB a SpS. V priebehu stretnutia predstavte projekt, jeho hlavné východiská, harmonogram realizácie úloh, výzvy a riziká.

Počas ďalších prehľadov sa sústreďte na:

- vecnú a finančnú analýzu realizácie projektu, vrátane efektivity ukončených úloh z hľadiska naplnenia naplánovaných cieľov a ukazovateľov,
- posúdenie dodržiavania termínov realizácie naplánovaných aktivít,
- analýzu kvality riadenia a spolupráce partnerov v projekte, vrátane realizácie partnerskej zmluvy, komunikácie medzi partnermi, finančných tokov, realizáciu verejných obstarávaní,
- analýzu problémov a rizík, omeškaní a nevyhnutných zmien v projekte (ak sa vzťahuje),

⁴⁵ Rozhodnutie Komisie z 14. mája 2019 ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať vo vzťahu k výdavkom financovaných Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania č. C(2019) 3452.

- realistickú prognózu plnenia úloh naplánovaných v ďalšej časti projektu.

Zápisnicu z prehľadu, ktorá musí obsahovať body prerokované počas stretnutia, závery a dohody, zašlite všetkým účastníkom elektronickou formou (ak je to možné cez CST2021) a v lehote 14 dní od stretnutia. Výsledky prehľadu môžu byť podkladom pre zavedenie nevyhnutných zmien v projekte.

4.6. AKO ZAVIESŤ ZMENY POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU?

Projekt realizujte v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku, schválenou žiadosťou o príspevku a pravidlami uvedenými v príručke programu. Počas realizácie projektu však môžete zaviesť zmeny, aby ste projektové aktivity prispôbili aktuálnym, objektívnym potrebám.

Ak budete musieť zaviesť zmeny, nečakajte a príslušné kroky podniknite okamžite.

Zmeny v projekte môžu mať rôzny charakter. Program predpokladá nasledujúce kategórie zmien:

- zmeny v harmonograme realizácie úloh,
- finančné zmeny,
- vecné zmeny,
- iné (vrátane zmien formálnych údajov).

Podľa rozsahu zmeny o jej schválení rozhoduje HP, SpS alebo kontrolór.

Nezabudnite, že zmeny nesmú:

- ovplyvňovať ukazovatele a cieľ projektu,
- viesť k modifikácii rozsahu projektu, najmä rozširovať jeho vecný rozsah (výnimkou sú naviac práce súvisiace s pôvodným rozsahom – viac sa o nich dozviete v ďalšej časti tejto podkapitoly),
- ovplyvňovať horizontálne princípy a udržateľnosť projektu,
- znižovať kvalitu projektu,
- byť v rozpore s podmienkami stanovenými v rozhodnutí MV o spolufinancovaní projektu.

V súlade s pravidlami programu:

- o zmene formálnych údajov partnera projektu bezodkladne informujete SpS odoslaním správy v CST2021 v aplikácii Projekty,
- o zmenách v harmonograme realizácie úloh, ktoré nemajú vplyv na lehotu ukončenia projektu, informujete v čiastkovej žiadosti o platbu,
- zmeny týkajúce sa potrebných a nevyhnutných náhradných prác lebo naviac prác realizujete vo vlastnej réžii a na svoju zodpovednosť, následne ich opisujete a dokladujete v čiastkovej žiadosti o platbu – o ich zohľadnení rozhoduje národný kontrolór,
- o finančných presunoch v rámci rozpočtu jedného partnera projektu rozhoduje HP,

- v ostatných prípadoch rozhoduje o zavedení zmien v projekte SpS.

Iba vo dvoch posledných prípadoch pripravujete návrh zmien v CST2021 v aplikácii Projekty a vyplňate a predkladáte formulár žiadosti o zavedenie zmien (príloha č. 15).

Skontrolujte, či je vaša žiadosť o zavedenie zmien úplná a správna z formálneho a vecného hľadiska. Preukážte potrebu zavedenia zmeny a priložte dokumenty potvrdzujúce jej opodstatnenosť. Uveďte tiež, prečo ste počas prípravy žiadosti o príspevok nepredvídali situáciu, ktorá viedla k predloženiu žiadosti o zavedenie zmien.

V niektorých prípadoch môže schválenie zmeny vyžadovať súhlas MV. Ak zmeny plánované v projekte presahujú rozsah opísaný v tejto kapitole, kontaktujte SpS a akékoľvek zmeny zavádzajte až následne.

Nezabudnite, že zmeny v projekte môžete zavádzať výlučne v súlade s pravidlami uvedenými v príručke programu. V prípade zavedenia akejkoľvek zmeny v rozpore s ustanoveniami príručky sa budú výdavky spojené s takouto zmenou považovať za neoprávnené.

Zmeny, o ktorých rozhoduje hlavný partner

HP rozhoduje len o zmenách rozpočtu partnera projektu (vrátane zmien vo svojom rozpočte), tzn. ak nedochádza k žiadnym presunom medzi rozpočtami partnerov. Za zmenu v rozpočte jedného partnera považujeme presun prostriedkov (vrátane vzniknutých úspor) medzi rozpočtovými pozíciami naplánovanými v žiadosti o príspevok.

Partner projektu môže presúvať prostriedky v rámci troch kategórií nákladov:

- náklady na vybavenie,
- náklady na externé odborné znalosti a služby,
- náklady na infraštruktúru a stavebné práce,

a výlučne:

- medzi rozpočtovými pozíciami v rámci úlohy,
- medzi vecnými úlohami,
- medzi vecnými úlohami a úlohou Komunikácia projektu,
- z úlohy Riadenie projektu do vecných úloh a/alebo úlohy Komunikácia projektu.

Ak presiahnutie naplánovanej výšky rozpočtových pozícií nespôsobí presiahnutie čiastky naplánovanej pre úlohu, uveďte ho v čiastkovej žiadosti o platbu. V takom prípade nemusíte predkladať žiadosť o zavedenie zmeny.

Partner, ktorý plánuje zaviesť zmenu, vyplní formulár žiadosti o zavedenie zmien (príloha č. 15) a pripravuje dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť zmeny. Vo formulári:

- odôvodní potrebu zmeny,
- vyplní finančné tabuľky,
- v zozname príloh uvedie dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť zmeny,

- označí, že o schválení zmien rozhoduje HP.

Vyplnený formulár žiadosti zašle hlavnému partnerovi.

HP overí žiadosť z hľadiska jej správnosti a opodstatnenosti zavedenia navrhovanej zmeny. Následne rozhoduje o schválení alebo zamietnutí zmeny. Ak zmeny schvaľuje:

- oznámi to všetkým partnerom projektu,
- zavedie zmeny v projekte v CST2021 v aplikácii Projekty a zasiela ich SpS,
- v module korešpondencia zašle schválený formulár zmien v oboch jazykových verziách spolu s prílohami.

SpS overuje súlad zmeny schválenej HP s pravidlami programu. Návrh na zmenu môžete opraviť iba v prípade, že obsahuje formálne chyby v porovnaní so zmenou schválenou HP. Ak je zmena zhodná s pravidlami programu a správne nahraná do CST2021 v aplikácii Projekty, SpS ju vezme na vedomie.

Ak má zmena platiť v danom monitorovacom období, musí byť schválená v CST2021 v aplikácii Projekty najneskôr pred ukončením daného monitorovacieho obdobia. Ak bude schválená neskôršie – partner projektu zohľadní výdavky súvisiace so schválenou zmenou v nasledujúcom monitorovacom období.

Partner projektu môže predložiť žiadosť o zavedenie zmeny, o ktorej rozhoduje HP, maximálne dvakrát v každom roku realizácie projektu.

Príklad: Ak sa projekt začal 22.10.2022, každý partner môže žiadať o dve zmeny do 21.10.2023.

Zmeny, o ktorých rozhoduje Spoločný Sekretariát

Partner projektu, ktorý plánuje zaviesť zmenu, vyplňa formulár žiadosti o zavedenie zmien (príloha č. 15) a pripravuje dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť zmeny.

Vo formulári:

- odôvodní potrebu zmeny,
- vyplní finančné tabuľky,
- v zozname príloh uvedie dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť zmeny,
- označí, že o schválení zmien rozhoduje SpS.

Žiadosť o zavedenie zmeny zašle hlavnému partnerovi.

HP overí úplnosť a správnosť žiadosti. Ak súčasne žiada o zmeny viac partnerov, vrátane HP, HP:

- aktualizuje projekt v CST2021 aplikácia Projekty a zasiela ho SpS,
- odôvodní potrebu zmeny – s týmto cieľom zašle v module korešpondencia ním schválený formulár žiadosti o zavedenie zmeny v oboch jazykových verziách spolu s dokumentmi potvrdzujúcimi opodstatnenosť zmeny, v ktorom sú zahrnuté žiadosti o zavedenie zmien predložené všetkými partnermi.

HP, ktorý plánuje zaviesť zmeny iba vo svojej časti projektu, pripraví návrh spolu s formulárom zmien, ktoré zasiela SpS.

HP používa na korešpondenciu so SpS týkajúcu sa zmien systém CST2021, aplikáciu Projekty.

SpS verifikuje žiadosť o zavedenie zmien v lehote 14 dní od dátumu jej zaslania HP. Počas verifikácie môže SpS požiadať o jej opravu (napr. doplnenie dokumentov, vysvetlenie a/alebo úpravu obsahu). HP zasiela SpS vysvetlenie a/alebo opravenú žiadosť do 7 dní. SpS opätovne verifikuje žiadosť do 7 dní od jej zaslania HP. Ak žiadosť naďalej vyžaduje opravu – SpS ešte raz požiada HP o jej opravu a/alebo doplnenie. HP zasiela SpS opravenú žiadosť do 7 dní. SpS urobí konečnú verifikáciu v lehote 7 dní.

V odôvodnených prípadoch (napr. v prípade potreby konzultácie s RO) môže verifikácia žiadosti SpS trvať dlhšie. V takom prípade o tom SpS upovedomí hlavného partnera.

SpS zamietne z formálnych dôvodov žiadosť o zavedenie zmeny, ak:

- HP nedodrží lehoty stanovené na jej opravu,
- napriek dvom opravám žiadosť stále vyžaduje opravy a/alebo doplnenia.

SpS môže odstúpiť od zamietnutia žiadosti o zavedenie zmien v prípade zdokladovaného výskytu vyššej moci (napr. povodeň, víchrica, zemetrasenie a pod.) alebo inej udalosti nezávislej od HP.

Po ukončení verifikácie žiadosti o zavedenie zmeny SpS zasiela rozhodnutie hlavnému partnerovi.

Následne HP informuje partnerov projektu o danom rozhodnutí.

Každá schválená zmena obdobia realizácie alebo výšky príspevku poskytnutého pre projekt vyžaduje podpísanie dodatku k zmluve o poskytnutí príspevku.

HP môže predložiť SpS maximálne dve žiadosti o zavedenie zmien v každom roku realizácie projektu.

Príklad: Ak sa projekt začal 22.10.2022 HP môže predložiť SpS dve žiadosti o zavedenie zmeny do 21.10.2023.

Poslednú žiadosť o zavedenie zmeny musíte predložiť najneskôr na dva mesiace pred dátumom ukončenia projektu. Umožní to preskúmať a zaviesť zmeny v stanovenej lehote. Žiadosti o zavedenie zmeny predložené v lehote kratšej ako dva mesiace pred dátumom ukončenia projektu môžu ostať nepreskúmané.

Zmeny v harmonograme realizácie úlohy

Počas realizácie projektu môže dôjsť k **oneskoreniu realizácie úlohy**. Ak tieto oneskorenia **nemajú vplyv na obdobie realizácie projektu** – informujte o nich v čiastkovej žiadosti o platbu za monitorovacie obdobie, v ktorom k nim došlo a uveďte dôvody zmeny harmonogramu realizácie úlohy.

V odôvodnených prípadoch môžete žiadať o zmeny harmonogramu realizácie úlohy, **ktoré majú vplyv na obdobie realizácie projektu**. Ich schválenie bude závisieť od aktuálneho stavu plnenia výkonnostných ukazovateľov programu, špecifických podmienok stanovených v danom oznámení o vyhlásení výzvy alebo od termínov vyúčtovania programu s EK.

Finančné zmeny. Presuny prostriedkov medzi rozpočtami partnerov projektu

Partneri projektu môžu medzi sebou presúvať prostriedky v rámci troch kategórií nákladov:

- náklady na vybavenie,
- náklady na externé odborné znalosti a služby,
- náklady na infraštruktúru a stavebné práce.

a výlučne:

- medzi rozpočtovými pozíciami v rámci úlohy,
- medzi vecnými úlohami,
- medzi vecnými úlohami a úlohou Komunikácia projektu,
- z riadenia do vecných úloh a/alebo úlohy Komunikácia projektu.

Presuny prostriedkov nemôžu viesť k zmene výšky v projekte použitých paušálnych sadzieb.

Pre splnenie uvedenej požiadavky zohľadnite počas plánovania presunov aj náklady vyúčtované zjednodušeným vykazovaním, teda paušálmi. Kvôli tomu nestačí navrhnúť presun z jednej položky priamych nákladov do inej v pomere 1:1. Takýto presun zapríčiní zmenu percentuálnych hodnôt nákladov vyúčtovaných zjednodušeným vykazovaním.

Príklad:

Dvaja partneri realizujú projekt týkajúci sa zlepšenia kvality cestnej infraštruktúry cezhraničného charakteru v rámci priority č. 2: Prepojenejšie pohraničie. Partner č. 1 vyúčtováva paušálne náklady na zamestnancov, kancelárske a administratívne náklady a cestovné náklady a náklady na ubytovanie. Partner č. 2 vyúčtováva paušálne len náklady na zamestnancov a kancelárske a administratívne náklady. Nevyúčtováva cestovné náklady a náklady na ubytovanie, pretože ich v žiadosti o poskytnutie príspevku nenaplánoval.

Partnerovi č. 2 chýba v jednej položke priamych nákladov 2 000,00 eur. Partner č. 1 má úspory a chce tieto prostriedky presunúť partnerovi č. 2. Správny postup výpočtu čiastok, ktoré majú byť presunuté medzi partnermi, je nasledovný:

- Partner č. 2 vypočítava, aký objem prostriedkov musí skutočne dostať od partnera č. 1, aby pokryl nielen nedostatok priamych nákladov, ale aj čiastky v rámci výdavkov vyúčtovaných paušálne. V tomto prípade vyzerá výpočet skutočnej hodnoty nasledovne:

$$x = 2\,000,00 + 2\,000,00 \cdot 0,03 + (2\,000,00 \cdot 0,03) \cdot 0,15, \text{ pričom:}$$

- **žltá časť** je čiastka, ktorú partner č. 2 potrebuje na pokrytie chýbajúcich priamych nákladov,
- **zelená časť** je čiastka, ktorú partner č. 2 potrebuje na náklady na zamestnancov, a 0,03 v tejto rovnici predstavuje paušálnu sadzbu 3%, ktorá je stanovená pre náklady na zamestnancov – táto čiastka sa vypočíta na základe priamych nákladov, v tomto prípade z hodnoty 2 000,00 eur,
- **modrá časť** je čiastka, ktorú partner č. 2 použije na kancelárske a administratívne náklady - čiastka sa vypočíta ako 15% paušálnej čiastky nákladov na zamestnancov.

Preto $x = 2\,069,00$ eur.

Neznámou x je v tejto rovnici práve čiastka, ktorú partner 2 potrebuje presunúť od partnera č. 1.

Z čiastky 2 069,00 eur určí 2 000,00 eur na priame náklady, 60,00 eur na náklady na zamestnancov a 9,00 eur na kancelárske a administratívne náklady.

- Partner č. 1 vypočíta, akým spôsobom rozdelí čiastku 2 069,00 eur na jednotlivé náklady a zohľadní pritom všetky svoje náklady vyúčtovanými pomocou paušálnych sadzieb. V tomto prípade vyzerá výpočet nasledovne:

$$2\,069,00 = x + x*0,03 + x*0,03*0,15 + x*0,03*0,15$$

$$2\,069,00 = 1,039x$$

$$1991,33 = x, \text{ kde:}$$

- neznáma x je čiastka, o ktorú by mal partner č. 1 znížiť priame náklady,
- **zelená časť** je čiastka, o ktorú by mal znížiť svoje náklady na zamestnancov, pričom 0,03 v tejto rovnici predstavuje paušálnu sadzbu 3%, ktorá je stanovená pre náklady na zamestnancov,
- **modrá časť** je čiastka, o ktorú by mal znížiť svoje kancelárske a administratívne náklady – čiastka sa vypočíta ako 15% paušálnych nákladov na zamestnancov,
- **sivá časť** je čiastka, o ktorú by mal znížiť svoje cestovné náklady a náklady na ubytovanie – čiastka sa vypočíta ako 15% paušálnych nákladov na zamestnancov.

Preto $x = 1\,991,33$ eur a je to čiastka, o ktorú partner č. 1 znižuje svoje priame náklady.

Z tejto čiastky následne vypočíta rovnicou, hodnoty pre jednotlivé náklady vyúčtovanými paušálne.

Náklady na zamestnancov = 59,73 eur

Kancelárske a administratívne náklady = 8,97 eur ($59,73 \text{ EUR} * 0,15$)

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie = 8,97 eur ($59,73 \text{ EUR} * 0,15$).

Všetky tieto zložky predstavujú spolu čiastku 2 069,00 eur, ktorú partner č. 1 presúva do rozpočtu partnera č. 2.

Pri príprave žiadosti o zmeny uprav kalkulácie týkajúce sa presunov medzi partnermi na základe tvojich potrieb a výšky paušálnych sadzieb v tvojom projekte.

Partneri projektu, ktorí plánujú presuny prostriedkov, zasielajú HP formulár žiadosti o zavedenie zmien. Po verifikácii a schválení zmien HP zasiela SpS návrh zmien spolu so schváleným formulárom žiadosti o zavedenie zmien.

Finančné zmeny, ktoré majú vplyv na výšku poskytnutého príspevku

Takéto zmeny môžu vzniknúť v dôsledku uznania výdavkov za neoprávnené alebo vzniku úspor, ktoré partneri projektu nemôžu využiť.

Úspory sú prostriedky, ktoré vznikli po realizácii projektovej aktivity, ak jej konečná hodnota bola nižšia ako rozpočet naplánovaný v žiadosti o poskytnutie príspevku. Úspory sa vypočítavajú odpočítaním skutočne vynaložených prostriedkov od čiastky uvedenej v žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt.

Pri výpočte úspor, ktoré vznikli v mene inej ako euro, sa používa výmenný kurz euro prijatý v čiastkovej žiadosti o platbu, v ktorej boli dané výdavky predložené kontrolórovi na verifikáciu. Ak výdavky neboli predložené na verifikáciu – používa sa výmenný kurz platný počas výzvy na predkladanie žiadostí.

Prostriedky, ktoré vzniknú v dôsledku nerealizovania časti vecného rozsahu projektu v rámci oprávnených výdavkov, nie sú úsporami v projekte bez ohľadu na ich výšku. Tieto prostriedky sa vracajú do programu.

Vecné zmeny

Vecné zmeny zahŕňajú zmeny opisov úloh alebo rozpočtových pozícií, rozdeľovanie alebo spájanie rozpočtových pozícií, zmeny kategórií nákladov.

Zavedenie niektorých vecných zmien môže spôsobiť zmeny rozpočtu alebo harmonogramu projektu.

Zmeny, o ktorých rozhoduje kontrolór

Zmeny vyžadujúce rozhodnutie kontrolóra sa vzťahujú na:

- náhradné práce,
- naviac práce.

Počas prípravy na realizáciu investície alebo v priebehu jej realizácie môže dôjsť k nevyhnutnej zmene technologického postupu (náhradné práce) alebo k naviac prácam.

Partneri projektu realizujú náhradné alebo naviac práce vo vlastnej réžii a na vlastnú zodpovednosť. O realizácii zmien informujú v čiastkovej žiadosti o platbu. K žiadosti pripoja príslušné dokumenty potvrdzujúce nevyhnutnosť realizácie týchto prác potvrdené oprávnenými osobami a aktuálnu technickú dokumentáciu.

Zavedenie zmeny musí byť odôvodnené a zdokladované, napr.:

- zmenovým list,
- vyjadreniami alebo stanoviskami oprávnených osôb – napr. stavebného dozoru, projektanta,

- v prípade potreby vyjadreniami alebo stanoviskami tretích inštitúcií, napr. stavebného úradu, pamiatkového úradu alebo inštitúcii vydávajúcich povolenia v rámci ochrany prírody.

Náhradné práce

Náhradné práce (náhradné riešenia) sú spôsoby realizácie stavebných prác iné ako uvedené v zmluve so zhotoviteľom. Ich realizácia nesmie zvýšiť rozsah vecného plnenia zhotoviteľa stanovený v ponuke ani viesť k zmene predmetu zmluvy.

Výdavky na náhradné práce môžu byť oprávnenými výdavkami, ak splnia **všetky** nasledujúce podmienky:

- nerozšíria rozsah vecného plnenia zhotoviteľa uvedený v ponuke,
- nemenia predmet zmluvy na stavebné práce (t. j. týkajú sa toho istého objektu),
- rozsah zmluvy so zhotoviteľom menia len kvantitatívne alebo kvalitatívne, teda mení sa činnosť, ktorej realizácia bola naplánovaná, použitý materiál, spôsob realizácie a pod.,
- zástupcovia objednávateľa (stavebný dozor alebo projektant) zaradili náhradné práce do kategórie náhradných prác, čo potvrdzujú príslušné dokumenty,
- náklady na ich realizáciu nesmú presiahnuť výšku pôvodne naplánovanú v zmluve so zhotoviteľom.

O vyúčtovaní náhradných prác v projekte rozhoduje kontrolór počas verifikácie čiastkovej žiadosti o platbu.

Naviac práce

Počas realizácie projektu môže dôjsť k nepredvídateľným okolnostiam vyžadujúcim tzv. naviac práce. Naviac práce sa vzťahujú na **nové zložky stavebných prác, ktoré musia byť zavedené napr. z dôvodu zmien právnych predpisov.**

Výdavky na naviac prác môžu byť oprávnenými výdavkami, ak splnia **všetky** nasledujúce podmienky:

- výdavok je opodstatnený a nevyhnutný pre naplnenie cieľov a ukazovateľov výstupu projektu,
- výdavku nebolo možné predvídať vo fáze prípravy projektu a pre riadnu realizáciu projektu je nevyhnutný,
- finančný príspevok poskytnutý pre projekt nepresiahne po zohľadnení výdavku na naviac práce čiastku uvedenú v zmluve o poskytnutí finančného príspevku pre projekt,
- výdavok bol vynaložený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- bude národnému kontrolórovi predložený posudok experta (napr. projektanta danej investície) a/alebo príslušného orgánu, z ktorého vyplýva, že je zmena potrebná.

O vyúčtovaní naviac prác v projekte rozhoduje kontrolór počas verifikácie čiastkovej žiadosti o platbu.

Formálne a iné zmeny

Ak sa zmenili formálne údaje partnera projektu uvedené v žiadosti o príspevok pre projekt, HP informuje o tom SpS. Vzťahuje sa to predovšetkým na aktualizáciu telefonických údajov partnera a adresy, kontaktných údajov osôb oprávnených na pracovnú komunikáciu, číslo bankového účtu projektu, údaje osôb oprávnených na prístup do CST2021 v aplikácii Projekty, zmenu názvu partnera a pod.

Partner projektu bezodkladne informuje HP o potrebe aktualizovať údaje. Následne HP informuje SpS. SpS zavádza zmeny v CST2021 v aplikácii Projekty (ak je to potrebné).

Ak sú v projekte potrebné iné zmeny ako opísané v tejto kapitole, kontaktujte SpS.

Platnosť zmien, dodatkovanie zmluvy o poskytnutí príspevku a register zmien

Zmeny platia odo dňa schválenia zmien v CST2021 v aplikácii Projekty, a v prípade dodatkovania zmluvy o poskytnutí príspevku – odo dňa uzatvorenia dodatku.

Uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí príspevku sa vzťahuje len na prípady, v ktorých zmeny schválené v projekte vyžadujú aktualizáciu ustanovení zmluvy. Návrh dodatku pripravuje SpS. HP predkladá SpS dokumenty potrebné pre prípravu dodatku. Dodatok k zmluve môže byť uzatvorený len v období realizácie projektu uvedenom v zmluve o poskytnutí príspevku.

Každú schválenú alebo oznámenú zmenu SpS zaznamenáva v registri zmien projektu. SpS zasiela register zmien HP, RO a národným kontrolórom.

Do CST2021 v aplikácii Projekty sa po ukončení obdobia realizácie projektu nesmie zavádzať žiadna zmena.

Využitie voľných prostriedkov v programe

SpS monitoruje úroveň plnenia ukazovateľov programu a využitia prostriedkov. Na základe výsledkov tohto monitoringu MV rozhoduje o zavedení najvhodnejších riešení pre program.

Predpokladáme nasledujúce riešenia:

1. Spustenie ďalšej výzvy.

Uvoľňované prostriedky v prvom rade dopĺňujú rozpočet druhej výzvy, ak je naplánovaná alebo ďalšej výzvy, ak to bude potrebné.

2. Vytvorenie rezervného zoznamu projektov.

V prípade, že v danej prioritě nie je naplánovaná ďalšia výzva a celková hodnota projektov schválených na spolufinancovanie presahuje dostupné prostriedky v rámci výzvy a realizácia projektov z rezervného zoznamu je v lehote naplánovanej v programe možná. O vytvorení alebo zrušení rezervného zoznamu rozhoduje MV.

3. Rozšírenie vecného rozsahu.

V prípade vyčerpania riešení uvedených v bode 1 a/alebo 2, alebo ak sa tieto riešenia nedajú použiť, môže MV rozhodnúť o rozšírení pôvodného vecného rozsahu projektov. V závislosti od potrieb programu môže mať rozšírenie vecného rozsahu nasledujúce formy:

3.1. Rozšírenie rozsahu prepojené s plnením programového ukazovateľa.

To je možné v prípade, ak v danom špecifickom celi nie sú ešte naplnené programové ukazovatele, pričom:

- 3.1.1. najprv bude rozšírený rozsah financovaný z vlastných úspor projektov a/alebo
- 3.1.2. v prípade, že projekt nemá vlastné úspory alebo nemá prostriedky postačujúce na financovanie rozšíreného rozsahu a súčasne sú v programe dostupné voľné prostriedky, je možné navýšiť financovanie určené na rozšírený rozsah. O poradí poskytovania dodatočných prostriedkov pre projekty rozhoduje dosiahnutý počet bodov vo fáze hodnotenia žiadosti o poskytnutie príspevku.

3.2. Rozšírenie rozsahu bez vplyvu na programový ukazovateľ.

Táto možnosť sa používa, ak sú už v danom špecifickom celi naplnené všetky programové ukazovatele, pričom:

- 3.2.1. najprv bude rozšírený rozsah financovaný z vlastných úspor projektov a/alebo
- 3.2.2. v prípade, že projekt nemá vlastné úspory alebo nemá prostriedky postačujúce na financovanie rozšíreného rozsahu a súčasne sú v programe dostupné voľné prostriedky, je možné navýšiť financovanie určené na rozšírený rozsah. O poradí poskytovania dodatočných prostriedkov pre projekty rozhoduje dosiahnutý počet bodov vo fáze hodnotenia žiadosti o poskytnutie príspevku.

SpS informuje prijímateľov možnosti rozšírenia rozsahu. V takýchto prípadoch sa uplatňuje postup zavádzania zmien opísaný v časti Zmeny vyžadujúce rozhodnutie SpS. Zmeny tohto typu sa nezapočítavajú do maximálneho prípustného počtu zmien.

4.7. AKÝM KONTROLÁM PODLIEHA PROJEKT?

Projekt podlieha týmto druhom kontroly:

- administratívna kontrola čiastkovej žiadosti o platbu,
- kontrola projektu na mieste,
- kontrola verejného obstarávania,
- kontrola udržateľnosti,
- krížová kontrola,
- audit.

Prvé štyri druhy kontroly vykonávajú nezávislí kontrolóri miestne príslušní podľa sídla partnera projektu:

- v Poľsku: Malopoľský vojvodský úrad, Podkarpatský vojvodský úrad a Sliezsky vojvodský úrad,

- na Slovensku: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Krížové kontroly vykonáva Riadiaci orgán v spolupráci s Koordinačným orgánom pre Partnerskú dohodu.

Audit vykonáva Orgán auditu:

- v Poľsku: Štátna finančná správa (ministerstvo financií a orgány daňovej správy),
- na Slovensku: Úrad vládneho auditu.

Nezávisle od uvedených kontrol môžu riadnu realizáciu úloh a vynakladanie výdavkov v období realizácie a udržateľnosti projektu overovať:

- Európska komisia,
- Európsky dvor audítorov (EDA),
- Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF),
- národné kontrolné orgány.

Administratívna kontrola čiastkovej žiadosti o platbu

Administratívna kontrola čiastkovej žiadosti o platbu sa vzťahuje na postup realizácie projektu – o. i. výdavky, ukazovatele, propagáciu. Počas administratívnej kontroly kontrolór overuje:

- správnosť vyplnenia čiastkovej žiadosti o platbu z formálneho a účtovného hľadiska,
- pripojenie všetkých povinných príloh,
- správny opis postupu realizácie projektu, vrátane plnenia ukazovateľov,
- správnosť výdavkov a ich súlad s pravidlami oprávnenosti,
- zhodnosť výdavkov so žiadosťou o príspevok, zmluvou o poskytnutí príspevku, partnerskou zmluvou, t. j. či boli naplánované v projekte a či sú vykázané v rámci správnej kategórie nákladov,
- presiahnutie limitu výdavkov v rámci jednotlivých úloh a kategórií nákladov,
- splnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí príspevku v prípade výdavkov vyúčtovaných zjednodušeným vykazovaním, napr. či boli použité správne paušálne sadzby/jednotkové náklady, ich správny výpočet a to, či je výpočet v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku a programovou dokumentáciou,
- vynaloženie výdavkov v súlade s pravidlami:
 - verejného obstarávania alebo hospodárskej súťaže,
 - štátnej pomoci,
 - horizontálnych politík,
 - informácií a propagácie,
- vynaloženie výdavkov hospodárnym, racionálnym a efektívnym spôsobom, s dodržaním princípov dosahovania čo najlepších výsledkov pri daných nákladoch,

- v prípade čiastkových žiadostí o platbu HP – či HP riadne splnil povinnosti vyplývajúce zo zastávanej funkcie (v súlade s paragrafom 8 zmluvy o poskytnutí príspevku).

Kontrolór vykonáva verifikáciu na základe informácií uvedených o. i. v nasledujúcich dokumentoch:

- schválená žiadosť o príspevok pre projekt a jej všetky prílohy,
- zmluva o poskytnutí príspevku pre projekt vrátane príloh a všetkých dodatkov alebo zmien,
- partnerská zmluva uzatvorená medzi HP a PP vrátane všetkých príloh a všetkých dodatkov alebo zmien,
- čiastková žiadosť o platbu so všetkými prílohami,
- dokumenty potvrdzujúce správnosť a oprávnenosť výdavkov uvedených v žiadosti o platbu (vzťahuje sa na výdavky vykazované na základe skutočných výdavkov), vrátane:
 - účtovných dokladov súvisiacich s vynaloženými výdavkami (faktúry, pokladničné bloky, súpisy miezd a pod.) a dokumentov potvrdzujúcich úhradu (napr. bankové výpisy),
 - zmlúv s dodávateľmi tovarov, služieb a prác,
 - preberacích protokolov dodaných tovarov, služieb alebo prác a iných dokumentov potvrdzujúcich prebranie alebo ukončenie prác (kolaudačné rozhodnutie atď.),
 - iných dokumentov potrebných pre potvrdenie správnosti a oprávnenosti výdavkov,
- dokumentoch, ktoré tvoria audítorský záznam, určený v prílohe XIII k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060,
- vyhlásenie partnera o oprávnenosti DPH pre projekty s hodnotou minimálne 5 000 000 eur.

Ak plánujete vyhlásiť verejné obstarávanie alebo iný typ zadávania zákazky v súlade s pravidlami hospodárskej súťaže – príslušnú informáciu zverejnite v CST2021.

Dokumentáciu realizovaných obstarávaní priebežne zverejňujte v CST2021. Najlepšie bezodkladne po podpísaní zmluvy s dodávateľom, a najneskôr v deň predkladania čiastkovej žiadosti o platbu, v ktorej vykazujete prvý výdavok vzťahujúci sa na dané obstarávanie/postup. Toto vylepší kontrolu.

Kontrolór vám pomôže posúdiť dokumenty potrebné na uskutočnenie verejného obstarávania pred vyhlásením obstarávania v rámci tzv. ex-ante posúdenia.

Ak máte námietky proti výsledkom administratívnej kontroly čiastkovej žiadosti o platbu, môžete ich podať v súlade s postupmi platnými vo vašej krajine:

- v Poľsku: čl. 27 zákona zo dňa 28. apríla 2022 o pravidlách realizácie úloh financovaných z európskych zdrojov v programovom období 2021 – 2027,
- na Slovensku: čl. 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontrola projektu na mieste

Účelom kontroly projektu na mieste je overiť skutočný (fyzický) stav realizácie projektu a vedenia dokumentácie. Kontrolór overuje:

- dodanie tovarov a služieb,
- skutočný stav realizácie projektu s informáciami uvedenými v predložených čiastkových žiadostiach o platbu,
- skutočné vynaloženie výdavkov,
- zhodnosť výdavkov s požiadavkami programu a európskymi a vnútroštátnymi pravidlami, vrátane s pravidlami horizontálnych politík,
- dokumentáciu plnenia ukazovateľov,
- vedenie účtovnej evidencie,
- realizáciu informačných a propagačných aktivít v súlade s požiadavkami programu,
- spôsob uchovávania dokumentácie,
- plnenie povinností HP vyplývajúcich z jeho funkcie (vzťahuje sa na kontroly na mieste u HP).

Kontroly na mieste sa môžu vykonávať na vzorke počas realizácie projektu, na záver projektu a po jeho ukončení (kontrola udržateľnosti).

Ak máte námietky proti výsledkom kontroly projektu na mieste, môžete ich podať v súlade s postupmi platnými vo vašej krajine:

- v Poľsku: čl. 27 zákona zo dňa 28. apríla 2022 o pravidlách realizácie úloh financovaných z európskych zdrojov v programovom období 2021 – 2027,
- na Slovensku: čl. 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Krížová kontrola

Krížovou kontrolou sa zisťuje, či nie sú v rámci viacerých projektov financované tie isté výdavky. Vykonáva sa vo dvoch prípadoch:

- ak realizujete viac ako jeden projekt,
- ak ste skôr realizovali projekt(y) spolufinancované EÚ.

Počas kontroly sa overujú údaje a dokumenty v informačných systémoch. Tejto kontroly sa nezúčastňujete. Dozviete sa o nej len v situácii, ak vznikne podozrenie z dvojitého financovania. Vtedy vás kontrolór požiada o predloženie konkrétnych dokumentov na overenie.

Kontrola udržateľnosti

Kontrolu udržateľnosti kontrolóri vykonávajú po ukončení realizácie projektu. V rámci tejto kontroly overujú, či projekt nebol modifikovaný po jeho ukončení.

Audit

Audity vykonávajú poľskí a slovenskí audítori, ktorí pôsobia v rámci Skupiny audítorov. Audítori preverujú správnosť fungovania systému riadenia a kontroly v programe,

predovšetkým správnosť kontrol, ktoré vykonávajú kontrolóri. Audítori preverujú správnosť vynaložených výdavkov. Audit sa môže vykonávať:

- v sídle kontrolórov,
- v sídle partnera projektu,
- na mieste realizácie projektu.

Audit sa vykonáva na náhodne vybraných projektoch – tzv. výskumnej vzorke. Ak bude váš projekt vybraný do vzorky, informuje vás o tom národný kontrolór. Audítor vás požiada o prípravu dokumentov. Audítorovi ste povinní zaistiť miesto a podmienky na výkon auditových úkonov.

Audit na poľskej strane sa vykonáva v súlade so zákonom o Štátnej finančnej správe. V prípade auditov orgánov, ktoré kontrolujú projekty, národní kontrolóri informujú partnerov auditovaných projektov o finančných zisteniach.

Audítor vypracuje po ukončení úkonov dokumentáciu, v ktorej opíše priebeh auditu. Charakter dokumentácie je definovaný vnútroštátnymi predpismi:

- v Poľsku: zákon zo dňa 16. novembra 2016 o Štátnej finančnej správe (Z. z. z roku 2022 čiastka 813),
- na Slovensku: zákon č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Nesprávne vynaložené výdavky v projekte

Ak budú počas kontroly alebo auditu projektu identifikované nesprávne vynaložené výdavky, bude potrebné oprava. Spôsob opravy závisí od fázy, v ktorej boli identifikované. Ak boli nesprávne vynaložené výdavky zistené pred schválením SpS žiadosti o platbu – opravujete žiadosť o platbu. Nesprávne vynaložený výdavok sa považuje za úsporu v projekte. Preto môžete pri oprave žiadosti o platbu vykázať iný oprávnený výdavok. Príklad: za nesprávne vynaložený bol uznaný výdavok vo výške 1 000 eur. Môžete preto predstaviť iný oprávnený výdavok projektu vo výške nepresahujúcej 1 000 eur.

V prípade, že boli nesprávne vynaložené výdavky identifikované po schválení žiadosti SpS, závisí možnosť vykázania iného výdavku od toho, či bol nesprávne vynaložený výdavok deklarovaný EK. Ak áno, nesmiete na miesto opravovaného výdavku vykazovať iné oprávnené výdavky.

4.8. KDE ZÍSKAŤ PODPORU POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU?

V priebehu realizácie projektu sa môžu objaviť otázky alebo problémy. V takom prípade môžete využiť podporu poskytovanú v rámci programu.

- Na [internetovej stránke programu](#) priebežne zverejňujeme odpovede na najčastejšie kladené otázky, inštruktážne filmy, školiace materiály a aj aktuálne verzie dokumentov.

- Realizujeme školenia pre prijímateľov venované konkrétnej problematike (napr. žiadosti o platbu) – termíny, témy a formy školení (stacionárne/online) nájdete na [internetovej stránke programu](#) a na [internetových stránkach RKB](#)].
- Poskytujeme individuálne konzultácie – prihláste sa do svojho [RKB](#) alebo [SpS](#).
- Odpovieme na vaše otázky počas prehľadu realizácie projektu (viac o tom prečítate v kapitole 4.5.)

Okrem toho budeme HP informovať o každej aktualizácii príručky programu prostredníctvom CST2021.

5. ČO PO UKONČENÍ PROJEKTU?

5.1. UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

Zachovanie udržateľnosti projektu znamená zabezpečenie dostupnosti jeho výsledkov aj po dátume ukončenia projektu, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí príspevku. Projekt nesmie byť v období udržateľnosti podrobený žiadnym významným zmenám. Predovšetkým sa musia udržať výstupy a výsledky uvedené v žiadosti o príspevok.

Udržateľnosť projektu platí po dobu 5 rokov od záverečnej platby hlavnému partnerovi projektu.

Osobitné pravidlá platia pre projekty, ktoré dostávajú podporu podľa pravidiel štátnej pomoci – v takom prípade sa obdobie udržateľnosti určuje v súlade s týmito pravidlami.

Všetci partneri projektu sú povinní vymenovať oprávnenú osobu, ktorá bude pracovať v CST2021 počas celého obdobia udržateľnosti. Systém obsahuje údaje potrebné na vykonanie auditov. CST2021 je tiež hlavným nástrojom na komunikáciu s SpS.

Zásada zachovania udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu

Povinnosť zachovania udržateľnosti výstupov a výsledkov sa vzťahuje na všetky projekty financované z programu.

Zohľadnite, aký vplyv budú mať výstupy a výsledky po skončení projektu, ako zachováte ich dostupnosť pre cieľové skupiny, ako udržíte udržateľnosť na úrovni:

- finančnej, t. j. či máte potrebné zdroje a finančné mechanizmy na pokrytie prevádzkových výdavkov a výdavkov na udržanie výstupov a výsledkov projektu,
- inštitucionálnej, t. j. kto zostáva vlastníkom výstupov a výsledkov projektu a kto bude zodpovedný za ich udržiavanie po skončení projektu.

Výstupy a výsledky projektu by mali dlhodobo prispievať k riešeniu stanovených výziev a mali by byť k dispozícii aj po skončení projektu:

- v prípade nákupu hmotného majetku/vybavenia zabezpečte, aby sa zakúpené vybavenie/zariadenie udržiavalo v stave, ktorý umožní plniť ciele projektu čo možno najdlhšie,
- v prípade vypracovania dokumentov, ako sú analýzy, stratégie, plány a programy, zabezpečte, aby ich tie isté a/alebo iné cieľové skupiny/inštitúcie mohli používať aj po skončení projektu,
- v prípade iných produktov zabezpečte, aby sa mohli používať alebo pokračovať aj po skončení projektu (napr. opakovateľnosť festivalov).

V čo najväčšej možnej miere by sa mali zabezpečiť podmienky pre využívanie výstupov a výsledkov projektu a ich uplatnenie (replikovateľnosť) inými organizáciami/regiónmi/krajinami mimo partnerstva.

Ak porušíte udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu, môže to mať za následok, že budete musieť vrátiť finančné prostriedky, ktoré ste na projekt dostali, úmerne k obdobiu nedodržania povinnosti udržateľnosti.

Ste povinní bezodkladne informovať SpS prostredníctvom CST2021 o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať nepriaznivý dopad na zabezpečenie udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu.

Zásada udržateľnosti investícií do infraštruktúry a výrobných investícií

Aby boli splnené požiadavky udržateľnosti, **nesmie nastať žiadna z** nasledujúcich okolností (v súlade s článkom 65 všeobecného nariadenia):

- ukončenie alebo presun výrobných činností mimo regiónu na úrovni NUTS 2, v ktorom projekt získal podporu,
- zmena vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci nenáležité zvýhodnenie,
- podstatná zmena ovplyvňujúca povahu projektu, jeho ciele alebo podmienky realizácie, ktorá by viedla k porušeniu pôvodných cieľov projektu.

Ak porušíte niektorú z podmienok udržateľnosti, môže to mať za následok, že budete musieť vrátiť finančné prostriedky, ktoré ste na projekt dostali, úmerne k obdobiu nedodržania povinnosti udržateľnosti. Ste povinní bezodkladne informovať SpS prostredníctvom CST2021 o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať nepriaznivý dopad na zabezpečenie udržateľnosti.

Partnerská zmluva by mala upravovať zodpovednosť jednotlivých partnerov projektu za zabezpečenie udržateľnosti projektu.

Zásada udržateľnosti sa neuplatňuje, ak partner projektu ukončil svoju činnosť v dôsledku nepodvodného vyhlásenia konkurzu (v súlade s článkom 65 všeobecného nariadenia). V prípade, že partner projektu ukončí svoju činnosť, RO/SpS skontroluje, či bol voči partnerovi vyhlásený konkurz. Ak nie – znamená to porušenie zásady udržateľnosti.

Ak v rámci svojho projektu plánujete **investovať do rekonštrukcie kultúrnych objektov**, zabezpečte zachovanie finančnej udržateľnosti investície tým, že rozšírite

možnosť ich využívania a budete sa viac spoliehať na vlastné zdroje príjmov. Odporúča sa zlepšiť finančnú samostatnosť podporovaných kultúrnych objektov prostredníctvom aktivít, ktoré umožnia vytvárať príjmy umožňujúce pokračovanie činností v zrekonštruovaných objektoch kultúrneho dedičstva alebo v zariadeniach kultúrnych inštitúcií.

Okrem toho v prípade investícií do infraštruktúry v rámci priority „Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie“ pripojte k žiadosti o príspevok plán zabezpečenia prevádzky spolufinancovanej infraštruktúry **po uplynutí 5-ročného obdobia udržateľnosti**.

Viac informácií o pláne nájdete v Inštrukcie pre žiadateľa – žiadosť o príspevok.

5.2. VYKAZOVANIE UKAZOVATEĽOV VÝSLEDKU

Záverečné vykazovanie plnenia ukazovateľov výsledku v projekte je možné až po predložení prvej verzie súhrnnej záverečnej žiadosti o platbu na SpS (t. j. do 140 kalendárnych dní odo dňa ukončenia vecných úloh v projekte uvedených v zmluve o poskytnutí finančného príspevku). Informácie o vyúčtovaní projektu nájdete v kapitole 4.4.

5.3. UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Všetky dokumenty potvrdzujúce výdavky na projekt musíte uchovávať spôsobom, ktorý zabezpečí ich dostupnosť, dôvernú a bezpečnosť. Na žiadosť príslušných inštitúcií sprístupníte všetky dokumenty počas celého obdobia uchovávania.

Doba uchovávania

Projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii v priestoroch každého prijímateľa najmenej 5 rokov. Toto obdobie sa začína 31. decembra roku, v ktorom RO uskutočnil poslednú platbu v prospech HP.

Príklad: Ak RO vykonal poslednú platbu v prospech HP 16. júla 2026, projektová dokumentácia musí zostať k dispozícii do 31. decembra 2031.

Okrem toho **musia byť všetky dokumenty týkajúce sa aktivít a výdavkov spojených s projektom, na ktorý bola poskytnutá štátna pomoc, k dispozícii najmenej 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci programu.** Doba uchovávania sa preruší v prípade súdneho konania alebo na žiadosť EK.

Všetky orgány oprávnené vykonávať kontroly a audity majú právo prístupu k projektu a všetkej dokumentácii a účtovníctvu počas celého obdobia uchovávania.

SpS informuje každého HP a jeho kontrolóra o presnom dátume, kedy sa začínajú obdobia uchovávania. HP poskytne túto informáciu PP.

Partnerská zmluva by mala upravovať povinnosť každého partnera uchovávať dokumenty.

6. FOND MALÝCH PROJEKTOV (FMP)

Vo veciach, ktoré nie sú upravené v tejto kapitole, platia pravidlá opísané v iných kapitolách Príručky.

Definície pojmov používaných v tejto kapitole nájdete v prílohe č. 1

6.1. ZÁSADY REALIZÁCIE PROJEKTOV FMP

6.1.1. Hlavné predpoklady realizácie projektov FMP

V rámci programu sa realizuje päť projektov FMP.

- **Tematický rozsah projektov FMP**
Projekty FMP sa realizujú v dvoch prioritách: 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie - špecifický cieľ 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie a 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia - špecifický cieľ 2. Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“. Projekty musia prispievať k realizácii cieľov programu a spĺňať ukazovatele výstupov priradené k príslušnej priorite a špecifickému cieľu.
- **Prijímatelia projektov FMP**
Každý projekt FMP pripravuje a realizuje jeden prijímateľ:
 - v priorite 3., v špecifickom ciele 1. – tri projekty FMP, ktoré realizuje: Združenie „Región Beskydy“, Združenie Karpatského euroregiónu Poľsko, EZÚS „TATRY“
 - v priorite 4., v špecifickom ciele 2. – dva projekty FMP, ktoré realizuje: Prešovský samosprávny kraj a Žilinský samosprávny kraj
- **Strategický charakter projektov FMP**
Projekty FMP sú strategickými projektmi v programe, umožňujú spoluprácu mnohých poľských a slovenských subjektov, najmä miestnych a mimovládnych organizácií. Tieto projekty sa realizujú v rámci PO programu a budú pokrývať všetky ciele a akcie stanovené pre prioritu 3. a špecifický cieľ 2 v priorite 4.
- **Aktivity v projektoch FMP**
V rámci FMP je možné realizovať „mäkké“ aktivity, ako aj investície do súvisiacej infraštruktúry. Výdavky na infraštruktúru a stavebné práce môžu byť realizované len v malých projektoch realizovaných v rámci priority 3. Infraštruktúra nemôže byť jediným alebo hlavným cieľom realizácie malého projektu, je možné ju realizovať po splnení všetkých nasledujúcich podmienok:
 - infraštruktúra musí spĺňať všeobecný cieľ alebo špecifické ciele malého projektu,
 - infraštruktúrna úloha alebo úlohy musia byť logicky prepojené s ostatnými úlohami malého projektu,
 - infraštruktúrna úloha alebo úlohy musia súvisieť s mäkkou úlohou alebo úlohami projektu,

- infraštruktúra realizovaná v rámci malých projektov by mala byť vyčlenená na verejné účely.

V priorite 4., v špecifickom ciele 2. je možný nákup vybavenia nevyhnutného na realizáciu malého projektu ako doplnenie máľkých aktivít.

Financovanie miestnych iniciatív malého rozsahu, ktoré umožňuje FMP, by malo predstavovať základ pre väčšie spoločné cezhraničné projekty.

6.1.2. Programová oblasť

Pre projekt FMP, ktorý v priorite 3. v špecifickom ciele 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie, **realizuje Združenie „Región Beskydy“:**

- bielsky subregión: tešínsky okres, bielsky okres, żywiecky okres, mesto s postavením okresu – Bielsko-Biala,
- tuský subregión: pszczyński okres,
- osvienčimský subregión: wadowický okres, osvienčimský okres,
- krakovský subregión: obec Pcim z myślenického okresu,
- nowotarský subregión: suský okres,
- Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Žilina, Okres Martin, Okres Turčianske Teplice, Okres Námestovo (Žilinský samosprávny kraj).

Pre projekt FMP, ktorý v priorite 3. v špecifickom ciele 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie, **realizuje EZÚS „TATRY“:**

- nowosądecký subregión: gorlický okres, limanowský okres, nowosądecký okres, mesto s postavením okresu Nowy Sącz,
- nowotarský subregión: nowotarský okres, tatrzański okres
- osvienčimský subregión: chrzanowski okres, olkuský okres,
- krakovský subregión: myślenický okres s vylúčením obce Pcim,
- Okres Dolný Kubín, Okres Tvrdošín, Okres Ružomberok, Okres Liptovský Mikuláš (Žilinský samosprávny kraj),
- Okres Stará Ľubovňa, Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad (Prešovský samosprávny kraj),
- Okres Spišská Nová Ves (Košícký kraj).

Pre projekt FMP, ktorý v priorite 3. v špecifickom ciele 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie, **realizuje Združenie Karpatského euroregiónu Poľsko:**

- krošnieński subregión: jasielský okres, krošnieński okres, sanocký okres, leský okres, brzozowski okres, bieszczadský okres, mesto s postavením okresu Krosno,
- przemyský subregión: przemyský okres, lubaczowski okres, przeworský okres, jarosławský okres, mesto s postavením okresu Przemyśl,
- rešovský subregión: rešovský okres a mesto s postavením okresu Rešov,

- Okres Snina, Okres Humenné, Okres Stropkov, Okres Medzilaborce, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou, Okres Prešov, Okres Sabinov (Prešovský samosprávny kraj).

Pre projekt FMP, ktorý v priorite 4., v špecifikom celi 2. Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“, **realizuje Prešovský samosprávny kraj:**

- nowosądecký subregión: gorlický okres, nowosądecký okres, mesto s postavením okresu Nowy Sącz,
- nowotarský subregión: nowotarský okres, tatrzański okres,
- krośnieński subregión: jasielský okres, krośnieński okres, sanocký okres, leský okres, brzozowski okres, bieszczadský okres, mesto s postavením okresu Krosno,
- przemyský subregión: przemyský okres, lubaczowski okres, przeworský okres, jarosławski okres, mesto s postavením okresu Przemyśl,
- rešovský subregión: rešovský okres a mesto s postavením okresu Rešov,
- Okres Stará Ľubovňa, Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad,
- Okres Snina, Okres Humenné, Okres Stropkov, Okres Medzilaborce, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou, Okres Prešov, Okres Sabinov,
- Okres Spišská Nová Ves (Košícký kraj).

Pre projekt FMP, ktorý v priorite 4., v špecifikom celi 2. Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“, **realizuje Žilinský samosprávny kraj:**

- bielsky subregión: tešínsky okres, bielsky okres, żywiecki okres, mesto s postavením okresu Bielsko-Biala,
- tuský subregión: pszczyński okres,
- oswiecimský subregión: wadowický okres, oswiecimský okres, chrzanowski okres, olkuský okres,
- nowotarský subregión: suský okres,
- nowosądecký subregión: limanowski okres,
- krakovský subregión: myślenický okres,
- Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Žilina, Okres Martin, Okres Turčianske Teplice, Okres Námestovo,
- Okres Dolný Kubín, Okres Tvrdošín, Okres Ružomberok, Okres Liptovský Mikuláš.

6.1.3. Obdobie realizácie projektov FMP

Dátum začiatku a ukončenia projektu FMP je uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku. Projekt FMP musí byť dokončený včas, aby bolo možné včasné ukončenie programu. Vecná realizácia projektu FMP môže trvať do 31. marca 2028.

6.1.4. Rozpočet projektu FMP

Na realizáciu všetkých projektov FMP v programovom období 2021-2027 sú vyčlenené finančné prostriedky vo výške maximálne 15% rozpočtu programu. Tieto prostriedky

sú rozdelené medzi dve priority a päť projektov FMP. Každý projekt FMP má rozpočet EFRR vo výške 3 878 594 EUR. O zmene výšky alokácie pre projekt FMP môže rozhodnúť Monitorovací výbor.

Rozpočty projektov FMP zahŕňajú prostriedky na financovanie malých projektov (minimálne 80% rozpočtu daného projektu FMP), ako aj prostriedky na pokrytie nákladov spojené s riadením projektu FMP (maximálne 20% z celkového rozpočtu daného projektu FMP).

Prijímatelia FMP sú povinní vynaložiť čo najväčšie úsilie na maximálne využitie alokácií EFRR. V prípade oneskorenia realizácie projektu a vzniku úspor v projekte FMP prijímateľ projektu informuje o tejto skutočnosti SpS a RO a prijme potrebné nápravné opatrenia. Neprijatie nápravných opatrení môže byť dôvodom na to, aby MV znížil alokáciu pridelenú projektu FMP.

6.1.4.1. Štruktúra rozpočtu a kategórie oprávnených výdavkov

Rozpočet projektu FMP má štruktúru úloh. Pozostáva z 2 úloh:

- Riadenie projektu FMP
- Realizácia malých projektov

Náklady na prípravu sú v projektoch FMP neoprávnené.

Úloha Riadenie projektu FMP sa vykazuje ako paušálna sadzba - 22% z oprávnených (schválených kontrolórom) výdavkov vynaložených na malé projekty (úloha 2) alebo na základe skutočne vynaložených výdavkov.

V prípade vykazovania riadenia na základe skutočných výdavkov kontrolór overuje výdavky na základe dokumentácie (mzdy, faktúry, postupy verejného obstarávania a pod.).

Spôsob vykazovania nákladov na riadenie projektu FMP je uvedený v zmluve o poskytnutí príspevku a jeho zmena nie je možná.

V rámci úlohy Riadenie projektu FMP sú oprávnené tieto kategórie nákladov:

- Náklady na zamestnancov
- Kancelárske a administratívne náklady
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie
- Náklady na externé odborné znalosti a služby
- Náklady na vybavenie

Výdavky na riadenie projektu FMP nesmú presiahnuť 20% oprávnených (potvrdených kontrolórom) výdavkov vynaložených na projekt.

Náklady na infraštruktúru a stavebné práce sú neoprávnené.

Úloha Realizácia malých projektov - vykazovanie nákladov malých projektov je popísané v časti venovanej malým projektom.

6.1.5. Ukazovatele výstupu a výsledku pre projekty FMP

FMP realizujú programové ukazovatele výstupu a výsledku, ktoré sú v Programe priradené k príslušným prioritám a špecifickým cieľom.

V prioritě 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie (špecifický cieľ 1. Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie) projekty FMP realizujú 4 ukazovatele výstupu a 2 ukazovatele výsledku:

RCO 77 – Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít – konečná cieľová hodnota (2029) – 41

RCO 81 – Účasti na spoločných cezhraničných akciách - konečná cieľová hodnota (2029) – 59 000

RCO 87 – Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce - konečná cieľová hodnota (2029) - 172

RCO 115 – Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia - konečná cieľová hodnota (2029) - 861

RCR 77 – Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít – 167 555

RCR 84 – Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu – 138

V prioritě 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia (špecifický cieľ 2. Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“) projekty FMP realizujú 3 ukazovatele výstupu a 2 ukazovatele výsledku:

RCO 81 – Účast na spoločných cezhraničných akciách - konečná cieľová hodnota (2029) – 39 000

RCO 87 – Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce – konečná cieľová hodnota (2029) - 110

RCO 115 – Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia - konečná cieľová hodnota (2029) - 570

RCR 84 – Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu - 92

RCR 85 – Účast na spoločných cezhraničných akciách po dokončení projektu –31 000

Cieľové hodnoty ukazovateľov výstupu a výsledku sú uvedené v zmluve o príspevku pre projekt FMP.

6.1.6. Povinnosti prijímateľa FMP a rozsah činností v rámci projektu FMP

Prijímateľ projektu FMP zodpovedá RO za celú realizáciu projektu, vrátane úloh zverených výboru pre malé projekty a expertom hodnotiacim malé projekty.

Základné úlohy a povinnosti prijímateľov FMP súvisiace s realizáciou malých projektov:

- Aktualizácia dokumentov a príručky pre prijímateľa malých projektov (o zavedení zmien rozhoduje RO/NO) o. i. v rozsahu:
 - hárka/metodológie hodnotenia malých projektov,
 - vzoru zmluvy o príspevku pre malý projekt a vyhlásení o spolupráci,
 - vzoru partnerskej zmluvy pre malé projekty,
 - systému výziev a hodnotenia projektových žiadostí,
 - podmienok realizácie a podávania správ z realizácii malých projektov,
 - mechanizmov zabezpečujúcich správnu realizáciu malých projektov,
 - systému vybavovania sťažností v rozsahu týkajúcom sa nesúladu hodnotenia malého projektu s postupmi uvedenými v dokumentoch k výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku.

V programovej oblasti platí pre prijímateľa malých projektov jedna príručka.

- Organizácia výziev, hodnotenie a výber malých projektov
 - príprava, vyhlásenie a uskutočnenie výziev malých projektov v elektronickej forme,
 - informačné a propagačné aktivity v národných jazykoch organizované na oboch stranách hranice,
 - školenia a konzultácie pre potenciálnych žiadateľov v národných jazykoch, organizované na oboch stranách hranice,
 - formálne hodnotenie a zabezpečenie kvalitatívneho hodnotenia predložených žiadostí príspevkov pre malý projekt vrátane posúdenia rozpočtu malého projektu a stanovenia jednorazových platieb v malom projekte a podmienok ich refundácie, posúdenie prítomnosti štátnej pomoci,
 - zabezpečenie objektívneho a konzistentného prístupu všetkých hodnotiteľov k predloženým žiadostiam o príspevok (s prihliadnutím na konflikt záujmov),
 - zriadenie a organizácia zasadnutí poľsko-slovenského výboru pre malé projekty,
 - vypracovanie poradovníkov projektov (vrátane zoznamu malých projektov odporúčaných na poskytnutie príspevku, a zoznamov malých rezervných a zamietnutých projektov) a ich predloženie na schválenie príslušnému výboru pre malé projekty,
 - uzatváranie zmlúv s prijímateľmi malých projektov a vedúcimi partnermi v malých spoločných projektoch spolu s ďalšími dodatkami.
 - zverejnenie zoznamu prijímateľov
- Zabezpečenie riadnej realizácie projektu FMP
 - analýza, overovanie a schvaľovanie zmien v malých projektoch,
 - monitorovanie realizácie malých projektov a celého projektu FMP,
 - vedenie databázy monitoringu malých projektov – vypracovanie mesačných informácií pre RO o stave realizácie malých projektov,
 - zabezpečenie faktu, že výdavky predložené zo strany HP a prijímateľov malých projektov na refundáciu sú správne a oprávnené, a že paušálne sadzby boli správne vypočítané, napr. prostredníctvom:
 - potvrdenia dosiahnutia ukazovateľov stanovených pre daný malý projekt, kontrolu dokumentov poskytnutých prijímateľmi malých projektov ako potvrdenie o vykonaní jednorazových platieb (úloh),

- kontrolných návštev na mieste realizácie malých projektov (v prípade kontroly vzorky malých projektov sa vyberá na základe analýzy rizík vypracovanej prijímateľom FMP),
- predkladania čiastkových žiadostí o platbu pre projekt FMP obsahujúcich výkaz výdavkov vynaložených v rámci malých projektov a výdavkov vynaložených v rámci nákladov na riadenie (nevzťahuje sa na projekty FMP, kde sa náklady na riadenie vykazujú paušálne) príslušnému kontrolórovi v systéme CST2021,
- predkladania žiadostí o platbu z projektu FMP na SpS v systéme CST2021,
- vedenia záznamov v registri grantov v systéme CST2021,
- poskytovania a monitorovania pomoci de minimis poskytnutej prijímateľom malých projektov,
- plnenie úloh súvisiacich so spolufinancovaním malých projektov a nákladov na riadenie projektu FMP zo štátneho rozpočtu, v súlade s príslušnými vnútroštátnymi postupmi,
- ak v projekte FMP alebo malom projekte bol vyplatený finančný príspevok za neoprávnené výdavky, nesprávne vynaložené výdavky alebo boli porušené ustanovenia zmluvy o poskytnutí príspevku, alebo ak boli prostriedky získané neoprávnene alebo v nadmernej výške, potom prijímateľ FMP vráti neoprávnene vyplatené finančné prostriedky na účet programu v celom rozsahu alebo v primeranej časti.
- plnenia úloh Prevádzkovateľa osobných údajov vo vzťahu k súboru osobných údajov týkajúcich sa malých projektov, spracúvaných v dokumentoch alebo elektronicky, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- Vyplatenie refundácie prijímateľom malých projektov
 - Prijímateľ projektu FMP vyplatí splatný finančný príspevok z EFRR prijímateľom malých projektov alebo HP malých spoločných projektov ihneď po kontrole správnosti predložených správ a oprávnenosti výdavkov. Predpokladom vyplatenia refundácie je dostupnosť prostriedkov na účte prijímateľa projektu FMP.
 - Prijímateľ projektu FMP zahrnie do čiastočnej žiadosti o platbu len výdavky malých projektov, ktoré boli refundované.
 - Prijímateľ projektu FMP pre malé projekty realizované poľským prijímateľom uplatňuje mesačný účtovný výmenný kurz používaný Európskou komisiou v mesiaci, v ktorom bola predložená žiadosť o poskytnutie finančného príspevku. Tento kurz je dostupný na stránke: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl.
- Informačné a propagačné aktivity
 - propagácia projektu FMP spočívajúca v šírení informácií o výsledkoch/efektoch malých projektov v pohraničnej komunite, v rámci programovej oblasti aj mimo nej,
 - vedenie konzultácií a školení pre potenciálnych žiadateľov, ako aj pre prijímateľov a partnerov malých projektov,

- podpora/pomoc pri hľadaní zahraničných partnerov pre malé projekty (napr. fórum na vyhľadávanie partnerov),
- vypracovanie písomných informácií o realizácii a úspechoch projektu FMP a malých projektov na žiadosť programových inštitúcií - RO, NO, SpS, kontrolóra, MV, ako aj výboru pre malé projekty,
- prijímateľ FMP predkladá RO a SpS existujúcu fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu z realizácie projektu FMP a projektov malých prijímateľov (spolu so súhlasom na jej použitie RO a SpS a zverejnenie v akejkoľvek forme a v akýchkoľvek médiách),
- prijímateľ FMP organizuje informačné podujatie týkajúce sa realizovaného strategického projektu a zapája Európsku komisiu a Riadiaci orgán.⁴⁶
- Prijímatelia FMP poskytujú elektronický systém na podávanie projektových žiadostí a vykazovanie malých projektov.

6.1.7. Predloženie a vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku pre projekt FMP

Prijímateľ FMP predkladá SpS žiadosť o príspevok pre projekt FMP v lehote a vo forme uvedenej vo výzve na predkladanie žiadostí. Podmienkou schválenia projektu FMP je príručka pre prijímateľa malých projektov schválená MV, ktorá okrem iného obsahuje:

- popis systému výberu a hodnotenia malých projektov vrátane pravidiel odhadu rozpočtu malých projektov,
- požiadavky týkajúce sa vykazovania o podávaní správ o realizácii malých projektov,
- popis systému podávania odvolaní,
- pravidiel fungovania výberov pre malé projekty,
- pravidiel na zabezpečenie správnej realizácie malých projektov v súlade s rozsahom uvedeným v príručke pre prijímateľa malého projektu, vrátane rozsahu vzorky kontrolných návštev,
- pravidiel uchovávania dokumentácie,
- pravidiel trvalej udržateľnosti,
- pravidiel monitorovania pomoci de minimis s ohľadom na prijímateľov a partnerov malých projektov.

Zmeny v príručke pre prijímateľov malých projektov možno zaviesť len so súhlasom všetkých prijímateľov FMP (spoločná žiadosť o zmenu), pričom si vyžadujú schválenie RO/NO. Zmenu môže iniciovať aj RO a NO.

SpS vykonáva formálne a kvalitatívne hodnotenie žiadosti o príspevok v spolupráci s RO v súlade s kritériami prijatými pre projekty FMP. V prípade kladného hodnotenia ho predkladá na schválenie Monitorovaciemu výboru.

⁴⁶ Čl. 36 ods. 4 písm. e) nar. Interreg

Kritériá hodnotenia projektov FMP sú uvedené v prílohe č. 9.4. (Kritériá hodnotenia projektov FMP)) a 9.5.(Kritériá kvalitatívneho hodnotenia projektov FMP)).

6.1.8. Schválenie projektu FMP a uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku

Ak MV schváli projekt FMP, prijímateľ FMP podpíše zmluvu s RO o poskytnutí príspevku z prostriedkov EFRR. Vzor zmluvy medzi RO a prijímateľom FMP tvorí prílohu č. 12.2. Zmluvu možno v prípade potreby rozšíriť o ďalšie ustanovenia za predpokladu, že nové ustanovenia nebudú v rozpore s tými, ktoré sú uvedené vo vzore.

Podmienky na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí príspevku sú opísané v kapitole 4.1 Príručky.

Prijímateľ projektu FMP je povinný vyhlásiť výzvu na predkladanie malých projektov do 60 dní odo dňa podpísania zmluvy o poskytnutie príspevku.

6.1.9. Žiadosti o platbu a finančné toky v rámci projektu FMP

Prijímateľ projektu FMP je povinný predkladať čiastkové žiadosti o platbu príslušnému kontrolórovi v systéme CST2021 za obdobie nasledujúcich troch kalendárnych mesiacov. Prijímateľ FMP, ktorý vykazuje celý projekt FMP na základe zjednodušených metód, má možnosť predkladať čiastkové žiadosti o platbu vo vykazovacích obdobiach kratších ako tri mesiace, nie však kratších ako jeden mesiac. Túto možnosť môže využiť, ak výška výdavkov uvedených v žiadosti je aspoň 50 tisíc EUR. Kontrolu čiastkovej žiadosti o platbu vykonáva príslušný kontrolór pre prijímateľa projektu FMP (náklady na riadenie a náklady vynaložené v rámci plnenia úlohy „Realizácia malých projektov“). Podrobné pravidlá podávania žiadostí o platbu v informačnom systéme a vzory príslušných dokumentov sú k dispozícii na webovej stránke Programu.

Čiastková žiadosť o platbu, ktorú podáva prijímateľ FMP kontrolórovi, obsahuje:

- zoznam malých projektov s uvedením oprávnených výdavkov vykazovaných jednorazovými platbami a termínmi úhrady malých projektov,
- výkaz výdavkov vynaložených v rámci plnenia úlohy „Riadenie projektu FMP“ v prípade vykazovania skutočne vynaložených nákladov alebo paušálnej sumy za náklady na riadenie projektu FMP.

Do čiastkovej žiadosti o platbu sú zahrnuté len výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi v súvislosti s riadením FMP a refundáciami pre malé projekty.

Žiadosť o čiastkovú platbu z realizácie projektu FMP musí byť podaná kontrolórovi najneskôr do 30 kalendárnych dní po ukončení vykazovacieho obdobia, za ktorý sa žiadosť podáva.

Kontrolór overí čiastkovú žiadosť o platbu z projektu FMP do 60 kalendárnych dní odo dňa doručenia jej prvej verzie.

Z čiastkovej žiadosti o platbu schválenej kontrolórom vypracuje prijímateľ FMP v informačnom systéme žiadosť o platbu z projektu FMP, ktorú overí SpS. Prijímateľ má päť pracovných dní na zaslanie SpS žiadosti o platbu odo dňa nasledujúceho po schválení kontrolórom v CST2021 čiastkovej žiadosti o platbu.

Proces overenia trvá do 20 kalendárnych dní odo dňa prijatia žiadosti o platbu v systéme CST2021 smerovanú SpS. SpS vypracuje a predkladá RO doklady potrebné na úhradu splatných finančných prostriedkov prijímateľovi projektu FMP, pričom zohľadňuje prípadné zníženia platieb na základe dokumentov poskytnutých RO. RO realizuje platby na bankový účet prijímateľa FMP.

6.1.10. Pravidlá predbežného financovania

Na realizáciu projektu FMP dostane prijímateľ projektu FMP finančné prostriedky formou zálohovej platby z EFRR vo výške uvedenej v zmluve o poskytnutí príspevku. Zálohová platba sa vypláca v tranžiach a je určená na pokrytie nákladov na riadenie projektu FMP a platby pre prijímateľov malých projektov.

Spôsob priznania a vykazovania príspevku formou zálohovej platby pre prijímateľa projektu FMP je podrobne špecifikovaný v zmluve o poskytnutí príspevku.

6.1.11. Horizontálne princípy Európskej únie

Prijímateľ musí realizovať projekt v súlade so štyrmi horizontálnymi princípmi⁴⁷, t. j.

- dodržiavanie základných práv a súlad s Chartou základných práv Európskej únie (rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, sloboda, demokracia, rovnosť, právny štát, rešpektovanie ľudských práv vrátane práv osôb patriacich k menšinám),
- rovnosť medzi ženami a mužmi a zohľadnenie rodového hľadiska a začlenenia, a to o. i. prostredníctvom:
 - používanie informačného a propagačného oznamu bez stereotypov (jazyk, grafika, obrázky) a používanie rodovo vyváženého jazyka (mužských aj ženských alebo neutrálnych foriem).
 - rovnosti pri riadení projektu, t. j.:
 - zabezpečenie takej organizácie práce projektového tímu, ktorá umožňuje zosúladiť pracovný a súkromný život (napr. organizácia práce zohľadňujúca flexibilné formy zamestnania alebo pracovného času, organizovanie stretnutí projektového tímu alebo interné školenia v takom čase, aby mohlo byť dieťa odvezené do opatrovateľského zariadenia a neskôr z nej vyzdvihnuté, umožnenie starostlivosti o odkázaných ľudí – seniorov, ľudí so zdravotným postihnutím.),
 - implementácia projektu v súlade s antidiskriminačnými a antimobbingovými princípmi,

⁴⁷ čl. 9 nariadenia (EÚ) 2021/1060

- rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane dostupnosti pre ľudí so zdravotným postihnutím prostredníctvom:
 - zabezpečenia dostupnosti všetkých aktivít v projekte (vrátane horizontálnych aktivít, ako je propagácia projektu, riadenie projektu) pre ľudí so zdravotným postihnutím,
 - zabezpečenie súladu výstupov s princípom univerzálneho navrhovania (digitálne zdroje, multimédiá a tlačené materiály prispôbené potrebám ľudí so zdravotným postihnutím),
- podpory trvalo udržateľného rozvoja, so zohľadnením na Parížsku dohodu a zásadu „výrazne nerušiť“ o. i. prostredníctvom:
 - realizácie projektu so starostlivosťou o životné prostredie, prírodné zdroje a so zohľadnením otázok súvisiacich s ochranou klímy (o. i. úsporné hospodárenie so zdrojmi, minimalizácia množstva odpadu, minimalizácia množstva tlačенých materiálov, používania plne recyklovateľných materiálov a technológií šetrných k životnému prostrediu, v rámci možností, používanie trvalo udržateľných spôsobov dopravy (napr. vlak namiesto lietadla) alebo takých spôsobov interakcie, ktoré si nevyžadujú cestovanie, vždy, keď je to možné),
 - zabezpečenia toho, aby opatrenia v oblasti infraštruktúry realizované v malých projektoch nespôsobovali vážne negatívne vplyvy na životné prostredie.

Tieto pravidlá sa uplatňujú pri činnostiach vykonávaných v rámci riadenia projektu a zaisťuje aj ich uplatňovanie prijímateľmi malých projektov.

6.1.12. Komplementárnosť projektov FMP

Projekty FMP posilňujú efekty a dopĺňajú aktivity projektov realizovaných alebo ukončených v programoch EÚ, regionálnych alebo národných programoch. Sú pokračovaním aktivít realizovaných v rámci predchádzajúcich programov poľsko-slovenskej cezhraničnej spolupráce v rámci fondov malých projektov.

6.1.13. Zmeny počas realizácie projektov FMP

MV programu môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o zvýšení alebo znížení hodnoty príspevku projektu FMP.

V prípade projektov FMP, kde sú náklady na riadenie vykazované paušálnou sadzbou vypočítanou z oprávnených výdavkov malých projektov, je spravidla možné zmeniť len termín realizácie projektov alebo úloh.

Ak sú náklady na riadenie projektu FMP vykazované paušálnou sadzbou, uplatňuje sa v nezmenenej výške počas celého obdobia realizácie projektu.

V prípade projektov FMP, kde sú náklady na riadenie hradené na základe skutočných výdavkov, môže prijímateľ projektu FMP za podmienok uvedených v kapitole 4.6. predložiť SpS žiadosť o zmenu rozpočtu v úlohe „Riadenie projektu FMP“ a o prevod finančných prostriedkov na úlohu „Realizácia malých projektov“.

Prevod prostriedkov medzi kategóriami úlohy „Riadenie projektu FMP“, zmena popisu výdavku alebo zmena počtu jednotiek v danej kategórii si vyžaduje súhlas SpS.

Predĺženie termínu realizácie projektu FMP si vyžaduje súhlas RO a dodatok k zmluve o poskytnutí príspevku.

6.2. PRIEBEH REALIZÁCIE MALÝCH PROJEKTOV

Nasledujúca kapitola definuje pravidlá platné pre prijímateľov projektov FMP. Sú podkladom pre vypracovanie implementačných dokumentov pre prijímateľov malých projektov.

6.2.1 Oprávnení prijímatelia

Žiadosti o príspevok môžu podávať:

- subjekty s právnou subjektivitou v súlade s platnými vnútroštátnymi právnymi predpismi,
- subjekty s právnou subjektivitou žiadajúce o príspevok v mene podriadeného orgánu, ktorý bude realizovať malý projekt. V žiadosti o príspevok pre malý projekt je uvedený podriadený orgán realizujúci malý projekt (vecne alebo finančne).

Žiadateľom alebo partnerom nemôže byť prijímateľ projektu FMP (tzv. vlastný malý projekt), v ktorom sa realizuje malý projekt.

MSP sa nemôžu uchádzať o financovanie v rámci malého projektu.

Prijímateľom malého projektu nemôže byť subjekt, ktorého činnosť je nastavená primárne na dosahovanie zisku.

6.2.2. Oblasť podpory

Hlavný partner/prijímateľ malého projektu a partneri malého projektu by mali spravidla pochádzať z oblasti daného projektu FMP. Subjekty mimo tejto oblasti sa môžu zúčastniť malého projektu za predpokladu, že ich účasť je potrebná na dosiahnutie jeho cieľov. Aktivity musia byť realizované v oblasti, ktorej sa daný projekt FMP týka, alebo mu musia priniesť výhody.

Zástupcovia pochádzajúci mimo Poľska a Slovenska sa môžu zapojiť do malých projektov len bez finančného príspevku.

V odôvodnených prípadoch je možné aktivity (napr. informačné a propagačné) realizovať aj mimo programovej oblasti FMP, aj na území tretej krajiny.

Zoznam subjektov, ktoré môžu žiadať o poskytnutie príspevku, je uvedený v prílohách 2.1. a 2.2.

6.2.3. Obdobie realizácie malých projektov

Obdobie realizácie malého projektu spravidla nesmie presiahnuť 12 mesiacov. Vo výnimočných prípadoch, na základe písomnej žiadosti prijímateľa/HP malého projektu schválenej prijímateľom FMP, môže byť táto lehota predĺžená do 18 mesiacov.

Najskorší možný dátum začatia vecných aktivít v malom projekte je deň nasledujúci po rozhodnutí výboru pre malé projekty o udelení príspevku. Obdobie realizácie každého malého projektu je uvedená v žiadosti a v zmluve o poskytnutí príspevku.

6.2.4. Rozpočet a výška príspevku pre malé projekty

Malé projekty realizované v rámci Programu Interreg Poľsko-Slovensko 2021-2027 sú spolufinancované z prostriedkov EFRR vo výške do **80%** oprávnených výdavkov. Minimálna hranica spolufinancovania malého projektu z prostriedkov EFRR je **10 000 EUR** a maximálna **80 000 EUR**. Maximálny celkový rozpočet malého projektu je 100 000 EUR.

Financovanie oprávnených výdavkov na malé projekty vyzerá nasledovne:

na poľskej strane:

- z EFRR maximálne 80%
- vlastný príspevok prijímateľov malých projektov minimálne 20%⁴⁸

Financovanie štátnych rozpočtových jednotiek:

- z EFRR maximálne 80%
- zo štátneho rozpočtu Poľskej republiky minimálne 20%

na slovenskej strane:

- z EFRR maximálne 80%
- vlastný príspevok prijímateľov malých projektov minimálne 20%⁴⁹

6.2.5. Výzvy na predkladanie malých projektov

Po schválení projektu FMP prostredníctvom MV a po podpísaní zmluvy o poskytnutí príspevku projektu FMP prijímateľ FMP bezodkladne vyhlási výzvu na predkladanie žiadostí o príspevok pre malé projekty (najneskôr do 60 dní odo dňa podpísania zmluvy o poskytnutí príspevku projektu FMP). Prijímateľ projektu FMP môže oznámiť výzvu na predkladanie malých projektov pred podpisom zmluvy o poskytnutí príspevku pre projekt, ale až po schválení projektu FMP prostredníctvom MV. O vyhlásení výzvy na predkladanie malých projektov budú informovaní RO, NO, SpS, príslušný Regionálny kontaktný bod (RKB) a príslušný Informačný bod o európskych fondoch (PIFE). Informácie o výzvach zverejňuje prijímateľ projektu FMP na svojej webovej stránke a prostredníctvom SpS na stránkach programu. Prijímateľ projektu FMP využíva najefektívnejší spôsob komunikácie, aby oslovil čo najširšiu skupinu potenciálnych žiadateľov.

⁴⁸ Možnosť a výška spolufinancovania vlastného príspevku zo štátneho rozpočtu je uvedená v postupe o účelovej rezerve štátneho rozpočtu Poľskej republiky.

⁴⁹ Možnosť a výška spolufinancovania vlastného príspevku zo štátneho rozpočtu je uvedená v zvláštnych právnych predpisoch Slovenskej republiky.

Oznámenie o výzve na predkladanie musí obsahovať minimálne tieto údaje:

- Názov a adresu inštitúcie, ktorá vyhlasuje výzvu.
- Predmet výzvy, vrátane programu a typov malých projektov, na ktoré sa vzťahuje príspevok.
- Definovanie podmienok výzvy ohľadom limitov (hodnoty prostriedkov EFRR dostupných v danej výzve a pre daný tematický cieľ, ako aj minimálne a maximálne výšky príspevkov z EFRR a celkových oprávnených výdavkov malých projektov).
- Maximálnu prípustnú úroveň príspevku pre malý projekt.
- Termín a forma podávania žiadostí o príspevok pre malý projekt.
- Spôsob a miesto sprístupnenia aplikačného balíka.

Prijímateľ projektu FMP zverejňuje informácie o predpokladaných režimoch výziev a - v prípade časovo obmedzených výziev - do konca daného roka harmonogram výziev plánovaných na nasledujúci rok. Vyhlásenie výzvy a všetky súvisiace dokumenty sú zverejnené v poľskej a slovenskej jazykovej verzii.

Prijímateľ projektu FMP poskytuje všetkým potenciálnym prijímateľom malých projektov a žiadateľom z programovej oblasti rovnaký prístup ku konzultáciám a školeniam v národnom jazyku (poľskom a slovenskom). Informácie o termínoch školení sú zverejnené na webovej stránke prijímateľa FMP a odovzdávajú sa príslušnému RKB a PIFE.

Prijímateľ projektu FMP pomáha aj pri hľadaní zahraničných partnerov v malých projektoch.

6.2.6. Predkladanie žiadostí o príspevok, hodnotenie a výber malých projektov

Dvojazyčné žiadosti o príspevok (v poľskom a slovenskom jazyku) sa pripravujú v informačno-technologickom systéme - Generátore žiadostí a vyúčtovaní.

Ak žiadosť o príspevok (spolu so všetkými požadovanými prílohami) dostane Euroregión/EZÚS/VÚC v informačnom systéme po termíne stanovenom na podávanie žiadostí o príspevok, žiadosť bude automaticky vyradená z ďalšej fázy hodnotenia. Žiadateľ bude o tejto skutočnosti písomne informovaný.

Ak vzniknú úspory vo výzve malých projektov, prijímateľ projektu FMP môže ohlásiť ďalšiu výzvu alebo zazmluvniť malé projekty z rezervného zoznamu, ak o jeho vytvorení rozhodol výbor pre malé projekty. Informácie o opätovnom vyhlásení výzvy budú uvedené na oficiálnych stránkach prijímateľa FMP spolu s ďalším termínom na predkladanie žiadostí.

6.2.6.1. Hodnotenie malých projektov (formálne, kvalitatívne a oprávnenosť)

Pravidlá hodnotenia malých projektov a kritériá výberu expertov sú uvedené v príručke pre prijímateľa malého projektu.

Minimálne štandardy pre hodnotenie malých projektov

- Posudzovanie malých projektov prebieha v dvoch etapách: formálne, kvalitatívne posúdenie a hodnotenie oprávnenosti, vrátane vecného hodnotenia a ak ide o malý projekt s prvkami infraštruktúry, tak aj technické hodnotenie. Prijímateľ tiež zabezpečuje, aby sa v malom projekte vykonalo hodnotenie pomoci de minimis.
- Formálne hodnotenie malých projektov vykonáva prijímateľ projektu FMP, ktorému bola podaná žiadosť o poskytnutie finančného príspevku. Prijímateľ projektu FMP je zodpovedný za vykonanie hodnotenia rozpočtu malého projektu a odhad hodnoty jednorazových platieb pridelených na vecné úlohy malého projektu.
- Kritériá výberu expertov musia zohľadňovať kvalifikáciu, expertov prax a neustrannosť (podľa pravidiel platných pre štandardné projekty). Za prípravu kritérií sú zodpovední všetci prijímatelia projektov FMP a sú súčasťou príručky pre prijímateľov malého projektu.
- Za preškolenie expertov zodpovedá prijímateľ projektu FMP.
- Zoznam expertov schvaľuje výbor pre malé projekty.
- Experti hodnotia kvalitu žiadosti na základe kritérií stanovených v príručke pre prijímateľov malých projektov.
- Ak sa hodnotenia expertov líšia o viac ako 15 bodov, postup by mal predpokladať dohodu o spoločnom hodnotení počas diskusie. V situácii, keď nie je možné dosiahnuť dohodu, je dovolené vymenovať tretieho experta na hodnotenie malého projektu. V tomto prípade je konečná známka aritmetickým priemerom skóre všetkých troch expertov. Tretí expert je menovaný aj vtedy, ak projekt získa jeden negatívny a jeden pozitívny výsledok.
- Prijímateľ projektu FMP zabezpečuje, aby bol proces hodnotenia malých projektov oddelený od výboru pre malé projekty, čo znamená, že osoby, ktoré sú zapojení do hodnotenia malých projektov, nemôžu byť členmi výboru pre malé projekty.

V projektoch FMP realizovaných pre jeden špecifický cieľ platí jednotný systém bodovania.

Formálnemu hodnoteniu podlieha každá zaregistrovaná žiadosť o príspevok pre malý projekt, ktorú prijímateľ projektu FMP dostane v lehote stanovenej vo výzve na predkladanie žiadostí.

Poradovník projektov, obsahujúci všetky malé projekty, zoradené podľa získaného bodového hodnotenia, sa predkladá na rozhodnutie výboru pre malé projekty. Členovia a pozorovatelia výboru pre malé projekty dostanú hodnotiace zoznamy, projektové poznámky a hodnotiace hárky expertov najneskôr 14 kalendárnych dní pred zasadnutím výboru.

6.2.6.2. Výber malých projektov

Prijímateľ projektu FMP je zodpovedný za zriadenie poľsko-slovenského výboru pre malé projekty, ktorého hlavnou úlohou je vybrať malé projekty na realizáciu. Výbor pre malé projekty je informovaný o žiadostiach, ktoré boli zamietnuté pre formálne dôvody ako aj o žiadostiach, ktoré nedostali odporúčanie v dôsledku kvalitatívneho hodnotenia. Výbor preskúma všetky projekty odporúčané na poskytnutie príspevku tímom expertov a rozhodne o ich schválení alebo zamietnutí. Predsedom výboru pre malé projekty je zástupca prijímateľa projektu FMP. Predseda výboru musí byť neustranný a nesmie vykazovať konflikt záujmov v súvislosti so žiadnou žiadosťou o príspevok posudzovanou pri výbere malých projektov.

Na zasadnutiach výboru pre malé projekty sa zúčastňujú zástupcovia rôznych inštitúcií s hlasovacím právom reprezentujúcich poľskú a slovenskú programovú oblasť, vrátane zástupcov delegovaných regionálnymi orgánmi. Každú inštitúciu s hlasovacím právom môže zastupovať len jeden člen (spôsob zastupovania je uvedený v pravidlách výboru pre malé projekty). Na zasadnutiach výboru pre malé projekty sa ako pozorovatelia zúčastňujú zástupcovia RO, NO, SpS, kontrolórov a EK.

Prijímateľ projektu FMP zabezpečuje neustrannosť a neexistenciu konfliktu záujmov členov výboru pre malé projekty.

Medzi úlohy výboru pre malé projekty patrí:

- schvaľovanie malých projektov na realizáciu v súlade s prijatými postupmi,
- pravidelná kontrola pokroku pri dosahovaní cieľov projektu FMP,
- analýza výsledkov realizácie malých projektov,
- schválenie zoznamu malých rezervných a zamietnutých projektov na základe kritérií stanovených v príručke pre prijímateľa malých projektov.

Podrobné informácie o zložení, fungovaní a organizácii zasadnutí výboru pre malé projekty sú uvedené v príručke pre prijímateľa malého projektu.

Najneskôr nasledujúci pracovný deň po zasadnutí výboru pre malé projekty, na ktorom boli schválené malé projekty, predseda zverejní zoznam vybraných malých projektov, spolu s informáciami o ďalších rozhodnutiach prijatých výborom, vrátane prípadných rezervných zoznamov. Zoznamy budú zverejnené na webovej stránke prijímateľa projektu FMP a na webovej stránke programu.

Aj napriek tomu prijímateľ projektu FMP písomne informuje svojich žiadateľov o rozhodnutí výboru pre malé projekty, o výške poskytnutého príspevku z EFRR a o podmienkach uzatvorenia zmluvy o poskytnutí príspevku pre malý projekt do 10 kalendárnych dní od rozhodnutia výboru pre malé projekty.

6.2.7. Zazmluvňovanie s prijímateľmi malých projektov

Za uzatváranie zmlúv o poskytnutí príspevku pre malé projekty je zodpovedný prijímateľ projektu FMP.

Zmluvy by sa mali uzatvárať spravidla do 90 kalendárnych dní odo dňa rozhodnutia výboru pre malé projekty o schválení malého projektu na realizáciu.

6.2.8. Podávanie správ a finančné toky malých projektov

Pravidlá týkajúce sa vykazovania a finančných tokov v malých projektoch, ako aj zodpovednosť prijímateľa projektu FMP za ich realizáciu sú uvedené v zmluve o poskytnutí príspevku projektu FMP, ako aj v zmluve o poskytnutí príspevku pre malý projekt.

Pre malý projekt sa vypracúva spoločná správa z realizácie obsahujúca vecnú a finančnú časť.

Správy o realizácii malého projektu je možné vypracovať po ukončení projektovej úlohy. Správy o realizácii malých projektov sa vypracúvajú v poľskom a slovenskom jazyku.

Prijímateľ malého projektu (v projektoch financovaných iba jedným prijímateľom malého projektu) a HP malého spoločného projektu dostanú refundáciu z EFRR po schválení správy prijímateľom projektu FMP. HP malého projektu okamžite prevedie splatnú čiastku svojmu partnerovi (partnerom).

6.2.9. Vykazovanie malých projektov

Malé projekty sa vykazujú jednorazovými platbami. Ku každej úlohe malého projektu je priradená jednorazová platba.

Jednorazová platba sa odhaduje na základe návrhu rozpočtu.⁵⁰ Kategórie nákladov súvisiace s malými projektami:

- náklady na zamestnancov,
- kancelárske a administratívne náklady,
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie
- náklady na externé odborné znalosti a služby,
- náklady na vybavenie,
- náklady na infraštruktúru a stavebné práce (len priorita 3.)

Pre každý malý projekt sa personálne, cestovné a ubytovacie náklady, ako aj kancelárske a administratívne náklady zahrnuté v jednorazovej platbe účtujú ako pevná paušálna sadzba:

- náklady na zamestnancov – 20% z priamych nákladov úlohy iných ako personálne náklady (náklady na vybavenie, externých expertov a náklady na externé služby alebo infraštruktúru a stavebné práce),
- kancelárske a administratívne náklady – 15% z personálnych nákladov,
- cestovné náklady a náklady na ubytovanie – 2% z personálnych nákladov.

⁵⁰ Čl. 25 ods. 6 nar. Interreg.

Prijímateľ malého projektu môže vykázať zamestnancov paušálnou sadzbou 20% alebo sa rozhodnúť nevykazovať náklady na zamestnancov. V malom projekte nie je možné pre túto kategóriu uplatniť inú výšku sadzby ani iný spôsob vykazovania.

Žiadne náklady na zamestnancov v malom projekte znamenajú, že prijímateľ malého projektu tiež nevykazuje kancelárske a administratívne náklady, ako aj cestovné náklady a náklady na ubytovanie. Pri malom projekte nie je možné uplatniť inú výšku paušálnych sadzieb alebo iný spôsob vykazovania týchto kategórií.

Podrobné pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých rozpočtových kategórií projektu FMP a malého projektu, ktoré nie sú popísané v tejto kapitole, ako aj príkladové katalógy oprávnených a neoprávnených výdavkov sú popísané v kapitole 3.4.

6.2.10. Štátna pomoc v malých projektoch

V rámci malých projektov je možné poskytnúť pomoc de minimis jedine prijímateľom projektu FMP alebo prijímateľom/HP/partnerom malého projektu.

6.2.11. Horizontálne princípy Európskej únie

Prijímatelia malých projektov musia realizovať projekt v súlade so štyrmi horizontálnymi princípmi⁵¹, t. j.

- dodržiavanie základných práv a súlad s Chartou základných práv Európskej únie,
- rovnosť medzi mužmi a ženami a zohľadnenie rodového hľadiska a začlenenia,
- predchádzanie akejkoľvek diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie,
- podpora trvalo udržateľného rozvoja pri zohľadnení Parížskej dohody a zásadu „výrazne nenarušiť“.

6.2.12. Komplementárnosť

Realizácia malých projektov umožní poľským a slovenským komunitám rozvíjať a testovať aktivity menšieho rozsahu zamerané na zvýšenie atraktivity prihraničných miest pre ich obyvateľov a turistov. Osvedčené riešenia menšieho rozsahu môžu byť použité v iných projektoch a programoch. Prijímatelia malých projektov by zároveň mali využívať efekty prebiehajúcich alebo ukončených projektov, čo umožní vytvárať a propagovať spoločné výstupy, ktoré lepšie zodpovedajú potrebám rôznych cieľových skupín. Najmä modernizovaná turistická a rekreačná infraštruktúra vrátane budovania cyklotrás, doplnenie súčasného systému cyklotrás, digitalizácia zdrojov, ako aj multimediálne prezentácie umožnia širšie využitie potenciálu pohraničia.

⁵¹ Čl. 9 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

6.2.13. Zmeny počas realizácie malého projektu

Jediné zmeny, ktoré možno v malom projekte zaviesť so súhlasom prijímateľa projektu FMP, sa spravidla týkajú harmonogramu plnenia úloh a termínu ich realizácie.

Iné zmeny sú možné len v núdzových situáciách, mimo kontroly prijímateľov malého projektu (napr. prírodná katastrofa, pandémia). Pravidlá správania v takýchto situáciách musia byť upravené samostatnými usmerneniami/hláseniami. Každý takýto prípad posudzuje prijímateľ projektu FMP individuálne po dohode s RO/NO.

Zmeny v malom projekte je možné vykonať len počas jeho realizácie.
--

ZOZNAM TABULIEK

Tabuľka 1. Kritéria porušenia zásady „výrazne nenarušiť“	23
Tabuľka 2. Schematický opis koncepcie projektu	51
Tabuľka 3. Podiel paušálnych sadzieb podľa priorít a infraštruktúrnych aktivít.....	65
Tabuľka 4. Architektúra CST2021	92
Tabuľka 5. Zoznam internetových stránok.....	93
Tabuľka 6. Štruktúra žiadosti o príspevok pre štandardné projekty.....	95
Tabuľka 7. Kritériá hodnotenia štandardných projektov.....	100
Tabuľka 8. Bodovanie a váhy kritérií kvalitatívneho hodnotenia.....	104
Tabuľka 9. Kritériá hodnotenia projektov FMP	106
Tabuľka 10. Percentuálne zníženie príspevku z dôvodu nesplnenia komunikačných povinností	119

ZOZNAM OBRÁZKOV

Obrázok 1. Programová oblasť programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027	9
Obrázok 2. Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu	53
Obrázok 3. Logotyp programu	122
Obrázok 4. Logotyp projektu	122

ZOZNAM PRÍLOH

1. Slovník online
- 2.1. Poľské inštitúcie a organizácie ktoré môžu žiadať o príspevok
- 2.2. Slovenské inštitúcie a organizácie ktoré môžu žiadať o príspevok
3. Ukazovatele výstupu a výsledku s definíciami
4. Odporúčania v oblasti participácie
5. Sprievodca komunikáciou
6. Sprievodca štátnou pomocou a pomoc de minimis
7. Odporúčania týkajúce sa prístupnosti pre žiadateľov a prijímateľov programov Interreg
8. Pravidlá realizácie aktivít v projektoch s prvkami infraštruktúry pre zabezpečenie ich súladu so zásadou „výrazne nenarušiť“
- 9.1. Kritériá formálneho hodnotenia štandardných projektov
- 9.2. Kritériá hodnotenia štátnej pomoci
- 9.3. Kritériá kvalitatívneho hodnotenia štandardných projektov
- 9.4. Kritériá formálneho hodnotenia projektov FMP
- 9.5. Kritériá kvalitatívneho hodnotenia projektov FMP
10. Vzor odvolacieho formulára
11. Vzor partnerskej zmluvy
- 12.1. Vzor zmluvy o poskytnutí príspevku pre štandardný projekt
- 12.1.1. Kategórie sprístupňovaných osobných údajov
- 12.1.2. Vzor informačnej doložky
- 12.2. Vzor zmluvy o poskytnutí príspevku pre projekt FMP
13. Vzor zmluvy o poskytnutí príspevku zo štátneho rozpočtu pre slovenských žiadateľov
- 13.1. Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o národnom spolufinancovaní
- 14.1. Vzor čiastkovej žiadosti o platbu (v príprave)
- 14.2. Vzor žiadosti o platbu pre projekt (v príprave)
15. Vzor žiadosti o zavedenie zmien
- 16.1. Podrobné pravidlá zadávania zákaziek v rámci hospodárskej súťaže pre poľských prijímateľov (len v poľštine)
- 16.2. Jednotná príručka pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania – pre slovenských prijímateľov (v príprave)
17. Vzor registra zmien príručky programu