

# Interreg

Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Elektromobilita – priorita 2. Prepojenejšie pohraničie

Cestovný ruch a kultúra – priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

Inštitucionálna spolupráca – priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami  
a obyvateľmi pohraničia

Školenie pre žiadateľov programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

14.06.2023/15.06.2023, Žilina/Prešov

Školenie je spolufinancované z prostriedkov Európskej únie v rámci  
Programu cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko – Slovensko 2014 – 2020

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Informácie o programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

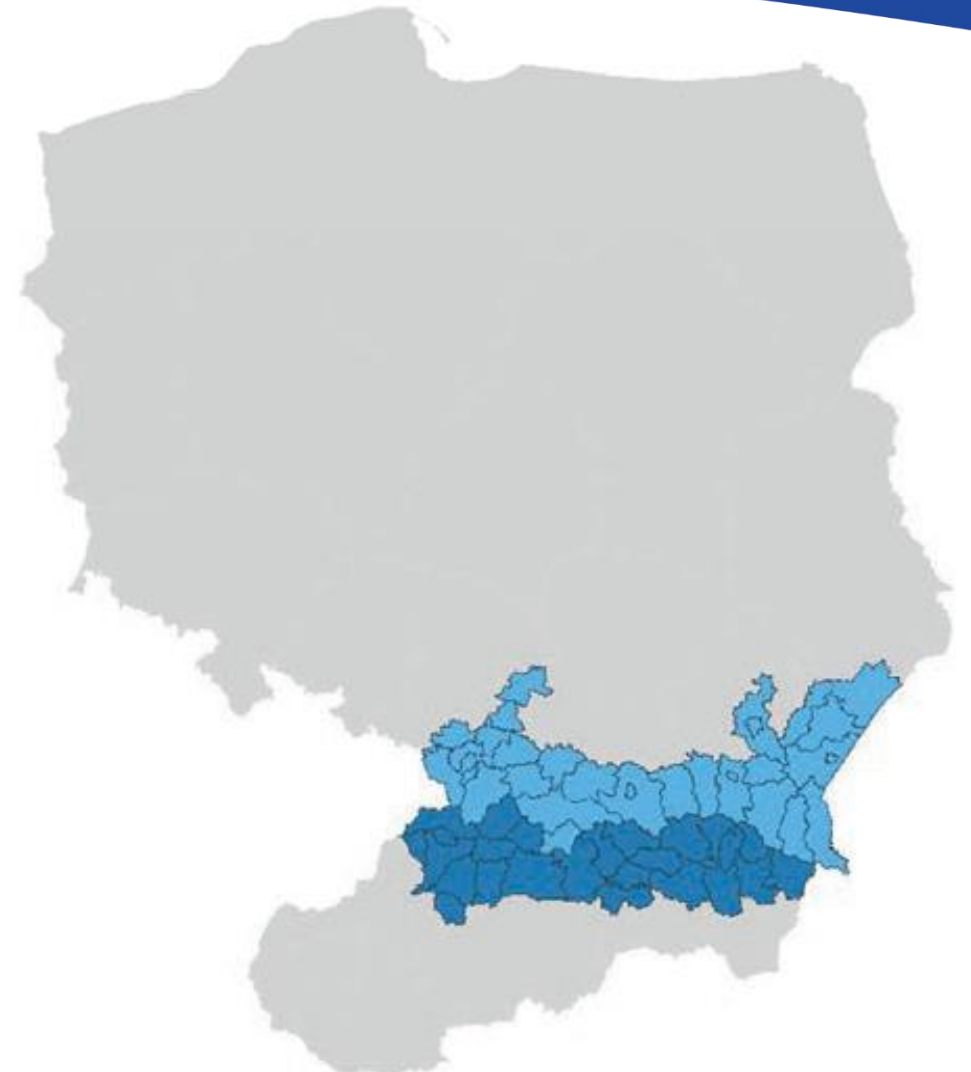
## Programová oblasť

### Poľsko:

- v Sliezkom vojvodstve: subregión Bielsko-Biała a okres Pszczyna zo subregiónu Tychy,
- v Malopoľskom vojvodstve: subregión Osvienčim, Nowy Sącz, Nowy Targ a okres Myślenice zo subregiónu Krakov,
- v Podkarpatskom vojvodstve: subregión Krosno, Przemyśl, okres Rzeszów – mesto a okres Rzeszów okolie zo subregiónu Rzeszów.

### Slovensko:

- Žilinský samosprávny kraj,
- Prešovský samosprávny kraj,
- okres Spišská Nová Ves v Košickom samosprávnom kraji.



**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

**Aktivita 1.** Zlepšenie kvality cestnej  
infraštruktúry cezhraničného  
charakteru pri zohľadnení aspektov  
udržateľnej dopravy.

**Aktivita 2.** Zlepšenie dostupnosti  
atraktivít cestovného ruchu s  
cezhraničným významom zavedením  
verejnej dopravy a/alebo iných  
ekologických dopravných  
prostriedkov v mimomestských  
oblastiach.

**Priorita 3.**  
Tvorivé a turistický  
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  
riadit' osobitné územie, ako aj  
zainteresovaných strán

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



Rozpočet programu:  
129 839 952 EUR

Hodnota spolufinancovania z EFRR:  
Maximálne 80 % oprávnených výdavkov



## Najdôležitejšie zmeny a novinky v programe

- **nové priority a špecifické ciele týkajúce sa životného prostredia** (klíma a biodiverzita), **elektromobility, spolupráci medzi inštitúciami a obyvateľmi**,
- neexistuje priorita spojená so vzdelávaním, vzdelávacie aktivity chápané ako zvyšovanie povedomia obyvateľov o danej problematike sú naplánované v prioritě 1. (životné prostredie) a prioritě 4. cieľ 2. (spolupráca obyvateľov),
- **je možná účasť podnikov** zo sektora MSP,
- **občianska participácia** počas plánovania a implementácie projektov v oblasti kultúry a cestovného ruchu, ktorej cieľom je lepšie prispôsobiť projekty potrebám komunit,
- **povinný súlad so všetkými horizontálnymi princípmi EÚ z** (v novom programe nestačí potvrdenie neutrálneho vplyvu projektu na horizontálne princípy).



## Základné požiadavky týkajúce sa projektu (1)

- cezhraničný charakter spolupráce (realizované aktivity zaručujú tzv. **cezhraničný efekt**),
- 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,
- realizácia aktivít v období od 1. januára 2021,
- **implementácia aktivít v rámci programovej oblasti alebo mimo nej len pod podmienkou, že majú pozitívny vplyv na PO,**
- realizácia špecifických cieľov programu.



## Základné požiadavky týkajúce sa projektu (2)

- **technická pripravenosť na realizáciu** – ak máte vo fáze predkladania žiadosti o príspevok:
  - 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.

Nezabudnite! Technická pripravenosť na realizáciu je požiadavkou, ktorá sa týka výziev na projekty zahŕňajúce infraštruktúrne aktivity, okrem projektov obsahujúcich pilotné aktivity, ktoré predpokladajú fázu prípravy štúdie realizácie infraštruktúrnej investície.





## Partnerstvo s MSP (1)

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:
  - Aktivita 2. 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.

Nezabudnite! Partneri zo sektora MSP nemôžu byť hlavným partnerom v projekte.

## Partnerstvo s MSP (2)

Formálne podmienky účasti na projekte podnikov zo sektora MSP:

- zaradenie do zoznamu subjektov, ktoré môžu žiadať o príspevok (príloha 2.1. a 2.2.),
- sídlo alebo pobočka podniku (hlavné alebo ďalšie miesto podnikania v prípade fyzických osôb – podnikateľov) **nachádzajúca sa v deň predkladania žiadosti o poskytnutie príspevku minimálne 3 roky** v poľskej alebo slovenskej časti PO (čo by malo byť potvrdené v príslušnom registri),
- aktivity naplánované v projekte sú realizovateľné v PO alebo budú pre ňu prínosom (pozitívne ovplyvnia rozvoj PO),
- žiadne dôvody na vylúčenie na základe osobitných ustanovení (platí len pre poľských podnikateľov).



## Partnerstvo s MSP (3)

Dodatočné podmienky účasti na projekte podnikov zo sektora MSP:

- Disponovanie statusom MSP ku dňu predloženia žiadosti o príspevok a ku dňu podpísania zmluvy (moment priznania štátnej pomoci),
- disponovanie finančnými prostriedkami na zabezpečenie realizácie svojich projektových úloh,
- disponovanie potrebnými zdrojmi a finančnými mechanizmami na pokrytie nákladov na prevádzku a údržbu investície do infraštruktúry (v prípade projektu s prvkami infraštruktúry),
- vypracovanie plánu udržateľnosti podporenej infraštruktúry po uplynutí doby udržateľnosti (v prípade realizácie projektu v rámci priority 3).



## Partnerstvo s MSP (4)

Pravidlá účasti na projekte podnikov zo sektora MSP:

- partnerstvo so subjektom verejného sektora z krajiny sídla/oddelenia spoločnosti,
- zohľadnenie tematického rozsahu a prispievanie k dosiahnutiu cieľov projektu plánovaných a realizovaných partnerom z verejného sektora,
- prínos skutočnej hodnoty k činnostiam realizovaným partnerom z verejného sektora,
- zlučiteľnosť sektorového/odvetvového profilu spoločnosti s cieľmi partnerstva vrátane skúseností s realizáciou projektov/podnikov podobného charakteru, ako sú plánované v rámci projektu,
- zohľadnenie spolupráce a komplementarity partnerov pri spoločnej propagácii projektu.



# Oprávnené aktivity

## Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

## 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





## Oprávnené aktivity

- podpora rozvoja cezhraničných konkurencieschopných / inovatívnych / integrovaných produktov / služieb / ponúk cestovného ruchu pre zvýšenie úlohy kultúry a cestovného ruchu v hospodárskom rozvoji a sociálnom začlenení,
- zachovanie, sprístupnenie a propagácia hmotného a nehmotného kultúrneho a prírodného dedičstva s cezhraničným významom,
- tvorba systémov informácie a propagácie cestovného ruchu popularizujúcich PO ako atraktívnu destináciu cestovného ruchu,
- 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,



## Neoprávnené aktivity

- výstavba/modernizácia športovej infraštruktúry (napr. športové haly / telocvične / športové ihriská, klziská, kryté plavárne),
- výstavba/modernizácia hotelovej a/alebo ubytovacej infraštruktúry,
- kúpeľné liečiteľstvo, kúpeľná rehabilitácia, výstavba/modernizácia zdravotníckych zariadení.

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



**Rozpočet výzvy:**  
25 510 000 EUR

**Hodnota spolufinancovania z EFRR:**

Minimálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 200 tis. EUR

Maximálna hodnota spolufinancovania projektu obsahujúci prvok  
infraštruktúry predstavuje 4 mil. EUR

Maximálna hodnota spolufinancovania projektu obsahujúci výlučne mäkké  
aktivity predstavuje 700 tis. EUR

**Obdobie realizácie projektu:**

Maximálne 24 mesiacov

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Oprávnené aktivity

## Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie

## 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.

**aktivita 2:** zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom\* pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest.

\*Turistické atrakcie cezhraničného významu sú atrakcie, ktorých kvality podnecujú obyvateľov a turistov zo susednej krajiny, aby ich využívali.





## Oprávnené aktivity

- 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.



## Neoprávnené aktivity

- výstavba/modernizácia parkovísk,
- infraštruktúra, ktorá nespĺňa požiadavky princípu prístupnosti,
- vypracovanie výlučne technickej dokumentácie / plánovacej koncepcie zlepšenia prístupu k turistickým atrakciám,
- investície zlepšujúce prístup k turistickým atrakciám realizované na území miest.



## Rozpočet výzvy:

3 000 000 EUR

## Hodnota spolufinancovania z EFRR:

Minimálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 200 tis. EUR

Maximálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 900 tis. EUR

## Obdobie realizácie projektu:

Maximálne 18 mesiacov

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Oprávnené aktivity

## Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia

## 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.







## Oprávnené aktivity

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 napr.:

- budovanie inštitucionálnych kapacít verejných inštitúcií (napr. školenia zvyšujúce odborné kvalifikácie a mäkké kompetencie zamestnancov),
- posilňovanie spolupráce a kapacít inštitúcií ponúkajúcich služby v pohraničí,
- cezhraničné analýzy, stratégie a akčné plány týkajúce sa vyskytujúcich sa spoločných problémov a bariér, cezhraničných iniciatív, myšlienok, koncepcií, plánov slúžiacich uspokojovaniu potrieb a rozvoju pohraničia.



## Neoprávnené aktivity

- výstavba/modernizácia infraštruktúry.

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



## Rozpočet výzvy:

2 590 000 EUR

## Hodnota spolufinancovania z EFRR:

Minimálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 200 tis. EUR

Maximálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 400 tis. EUR

## Obdobie realizácie projektu:

Maximálne 18 mesiacov

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Logika projektu, plánovanie úloh a ukazovatele

## Návrh projektu: overte či váš nápad je v súlade s programom

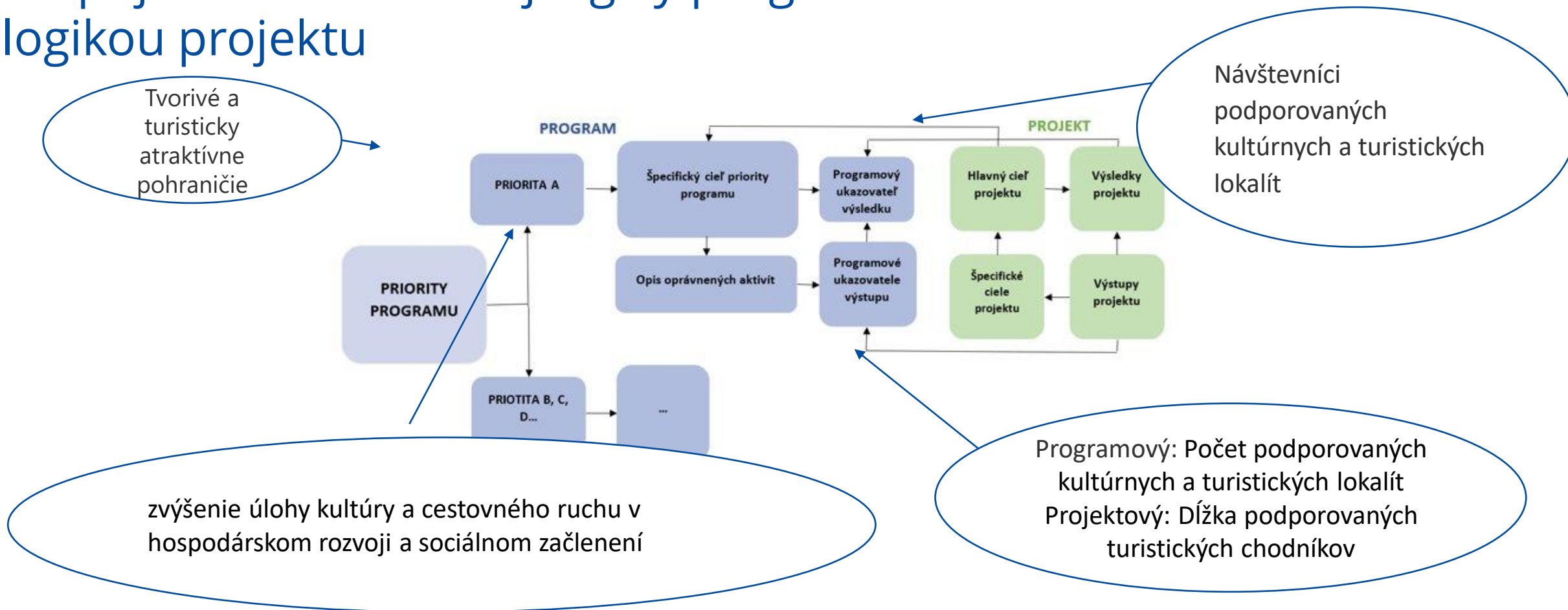
- máte min. **1 partnera** zo Slovenska / Poľska (z programovej oblasti)?
- chcete riešiť **spoločný problém**?
- plánované aktivity sú zamerané na **výsledky**, predpokladáte **zmeny** v porovnaní s východiskovou situáciou?
- viete, kto je **cieľovou skupinou** vašich aktivít?
- Plánované výsledky vykazujú **cezhraničný efekt**, t. j.:
  - Nemohli by byť dosiahnuté bez spolupráce partnerov z oboch strán hranice a/alebo
  - zabezpečia väčší účinok prostredníctvom interakcie partnerov, ako keby konali samostatne (súčet činností vykonávaných v partnerstve je väčší ako súčet tých istých činností vykonávaných bez partnerstva),
  - zabezpečia potenciál ich využívania cieľovými skupinami na oboch stranách hranice.

## Logika projektu

- je predmetom kvalitatívneho hodnotenia,
- logiku projektu opíšete v prílohe č. 5 "Rozšírený opis projektu a opis infraštruktúry"



# Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu



## Hlavný cieľ a špecifické ciele projektu

**Hlavný cieľ projektu** – hlavný zámer, ktorý bude dosiahnutý vo výsledku realizácie projektu a poskytnutého príspevku. Musí byť konzistentný s vybraným špecifickým cieľom/aktivitou danej priority programu.

**Špecifické ciele projektu** – zámery, ktoré budú dosiahnuté v rámci jednotlivých úloh naplánovaných v projekte. Špecifické ciele musia byť konzistentné s hlavným cieľom a preukázateľne priamo prispievať k jeho naplneniu (max. 3 ciele).

Príklad:

Hlavný cieľ: Zvýšenie úrovne udržateľného využívania kultúrneho a prírodného dedičstva v hospodárskom rozvoji pohraničia.

Špecifické ciele: 1) zlepšenie turistickej infraštruktúry a zabezpečenie správneho rozvoju kapacít kultúrneho dedičstva; 2) vytvorenie zintegrovaného poľsko-slovenského turistického produktu; 3) zvýšenie turistickej atraktivity regiónu.





## Výstupy a výsledky projektu

**Výsledok projektu** – priamy vplyv zrealizovanej úlohy na socioekonomické prostredie. Výsledky sa dosahujú prostredníctvom výstupov vytvorených v rámci projektu v období jeho realizácie alebo na záver realizácie. Musia byť priamo prepojené s hlavným cieľom projektu.

**Výstup projektu** – priamy, okamžitý, hmotný výsledok realizácie aktivít projektu. Výstupy musia byť priamo prepojené so špecifickými cieľmi programu a projektu a prispievať k ich dosiahnutiu.

Príklad:

Výsledok projektu: Zvýšenie počtu osôb navštevujúcich kultúrne a turistické objekty.

Výstupy: 1) Vytvorenie cezhraničného ekologického turistického produktu; 2) nové úseky cyklotrás.



## Ukazovatele v projekte

- určujú prínos projektu pre realizáciu cieľov programu a umožňujú hodnotiť efekty programu,
- HP sa v zmluve o poskytnutí príspevku zaväzuje dosiahnuť cieľové hodnoty ukazovateľov výstupu a výsledku v celom projekte,
- zoznam ukazovateľov pre každý špecifický cieľ v danej prioritě spolu s ich definíciami nájdete v **prílohe 3** k Príručke programu,
- pri vyplňaní žiadosti o príspevok:
  - vyberte príslušné ukazovatele zo zoznamu dostupného v CST2021 pre danú výzvu (ukazovatele sa týkajú celého projektu),
  - vyplňte záložku s názvom „Ukazovatele“ nachádzajúcu sa v prílohe 6 k žiadosti o príspevok. Venujte pozornosť tomu, aby informácie uvedené v žiadosti a v prílohe č. 6 boli zosúladené (ukazovatele sa týkajú úloh partnera).



## Druhy ukazovateľov

**Ukazovatele výstupu opisujú priamy výsledok realizácie aktivít projektu (minimálne 1 ukazovateľ výstupu programu pre každý výstup a maximálne 3 ukazovatele výstupu pre každú úlohu, vrátane minimálne jedného programového ukazovateľa):**

- Programový ukazovateľ výstupu (RCO)
- Projektový ukazovateľ výstupu (PLRO)

**Ukazovatele výsledku opisujú priame merateľné účinky realizácie projektu (min. 1 a max. 3 ukazovatele výsledku na projekt):**

- Programový ukazovateľ výsledku (RCR)



## Ukazovatele priradené k priorite 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.**

- **Programové ukazovatele výstupu:**
  - RCO 77 Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít (ks),
  - RCO 81 Účasti na spoločných cezhraničných akciách (účasť),
  - RCO 87 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce (organizácie),
  - RCO 115 Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia (podujatia).

## Ukazovatele priradené k priorite 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.**

- **Projektové ukazovatele výstupu:**

- PLRO 135 Dĺžka podporovaných turistických chodníkov (km),
- PLRO 139 Počet podporovaných nehnuteľných pamiatok (ks),
- PLRO 140 Počet podporovaných nepamiatkových objektov (ks),
- PLRO 144 Počet podporovaných objektov v lokalitách prírodného dedičstva (ks)
- PLRO 196 Počet zrealizovaných kultúrnych podujatí (ks).

- **Ukazovatele výsledku**

- RCR 77 Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít (osoby/rok)
- RCR 84 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu (organizácie)

## Ukazovatele priradené k priorite 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.**

**Aktivita 2: Zlepšenie prístupu k atraktivitám cestovného ruchu s cezhraničným významom pomocou verejnej dopravy a/alebo iných dopravných prostriedkov šetrných voči životnému prostrediu mimo miest**

- **Programové ukazovatele výstupu:**
  - RCO 116 Spoločne vypracované riešenia (riešenia).
- **Ukazovatele výsledku**
  - RCR 104 Riešenia prijaté alebo rozšírené organizáciami (riešenia).

## Ukazovatele priradené k priorite 4. **Spolupráca medzi inštitúciami obyvateľmi pohraničia**

**Špecifický cieľ 1: posilnenie inštitucionálnych kapacít orgánov verejnej moci, najmä tých, ktoré sú poverené správou konkrétneho územia, a zainteresovaných strán.**

- **Programové ukazovatele výstupu:**
  - RCO 83 Spoločne vypracované stratégie a akčné plány (stratégia/akčný plán),
  - RCO 87 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce (organizácie).
- **Ukazovatele výsledku**
  - RCR 84 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu (organizácie).



## Plánovanie vecných úloh

**Úloha** - skupina činností, ktoré sa plánujú vykonať v rámci projektu na dosiahnutie výstupu/výstupov projektu a špecifického cieľa projektu, ku ktorému sa vzťahujú.

V projekte môžete naplánovať **maximálne 5 vecných úloh**. Pre každú úlohu definujte časový rámec. Správne vymedzenie časového rámca vám umožní monitorovať pokrok projektu, t. j. úroveň dosiahnutia ukazovateľov.

Do opisu a odôvodnenia vecnej úlohy zahrňte **aktivity** všetkých partnerov projektu, ktorí prispievajú k realizácii tejto úlohy. Plánujte aktivity vecne a reálne, t. j. zabezpečte možnosť ich realizácie a prispôbte ich času realizácie úloh v projekte. Realizácia aktivít je zameraná na dosiahnutie výstupov projektu a dosiahnutie špecifických a hlavných cieľov projektu.

Pre plánované aktivity potom odhadnite adekvátny rozpočet.





# Žiadosť o príspevok

Úvod do prípravy žiadosti  
a

povinné prílohy v rámci výzvy „CESTOVNÝ RUCH“, „ELEKTROMOBILITA“ a  
"INŠTITUCIONÁLNA SPOLUPRÁČA"

## CST2021

### System Zarządzania Tożsamością (*System riadenia identity*) 2021

SL2021  
Správa

Křížové kontroly

SM EFS

WOD 2021

e-KONTROLY

BK2021

SL2021  
Projekty

SR2021 Systém  
predkladania správ

SL2021  
Certifikácia

# Registrácia v CST2021



Hlavná stránka <

Výzvy na predkladanie žiadostí

Zoznam výziev na predkladanie žiadostí

Vyhlasenie o prístupnosti

Vyhlasenie o prístupnosti

Žiadosti o finančný príspevok



## Vitajte v aplikácii WOD2021

Môžete sa zaregistrovať aj cez menu používateľa, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky

### Na čo je táto aplikácia určená?

Aplikácia WOD2021 je súčasťou CST2021. Používa sa na predkladanie žiadostí o finančný príspevok z fondov EÚ. Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o finančný príspevok nie je potrebný účet v aplikácii. Na podanie žiadosti o finančný príspevok je však potrebný. Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku nepotrebuje mať v aplikácii účet. Na predloženie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku je účet v aplikácii potrebný.

### Čo chcete robiť?

[Chcem si prezrieť zoznam výziev na predkladanie žiadostí](#)

[Chcem sa zaregistrovať a požiadať o financovanie](#)

[Už mám účet a chcem sa prihlásiť](#)

Kliknite, aby zaregistrovať účet používateľa

Zaregistrujte a prihláste sa do CST2021

Predložte žiadosť vo WOD2021 prostredníctvom internetovej

stránky: <https://wod.cst2021.gov.pl/>



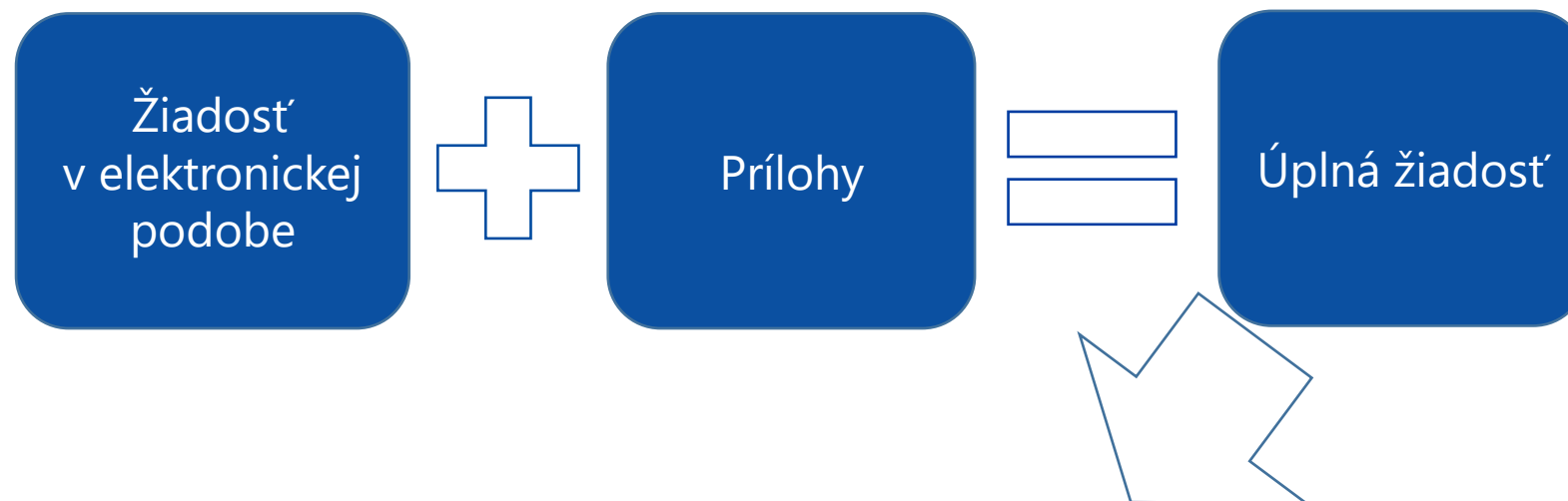
## CST2021

Viac informácií o fungovaní systému CST2021 a WOD2021 nájdete napr. v:

- Inštrukcii pre používateľa CST2021 (na stránke programu),
- Inštrukcii pre žiadateľa k aplikácii WOD2021 (na stránke programu),
- na internetovej stránke <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (pomocné multimedialne inštrukcie pripravené poľským Ministerstvom fondov a regionálnej politiky (MFiPR).

Školiace videá týkajúce sa systému WOD2021 nájdete na internetovej stránke programu: <https://sk.plsk.eu/skoliace-materialy#tabs-1>

## Postup predkladania žiadosti



Predloženie úplnej žiadosti prostredníctvom WOD v lehote stanovenej vo výzve

## Dobrá prax pri príprave žiadosti

Pri vyplňaní žiadosti o príspevok:

- postupujte v súlade s informáciami uvedenými v oznámení o vyhlásení výzvy,
- postupujte v súlade s programovými dokumentmi,
- postupujte v súlade s dostupnými inštrukciami pre žiadateľa (najmä v súlade s inštrukciou WOD2021),
- pripravte žiadosť o príspevok v poľskom a slovenskom jazyku – obsah jazykových verzií musí byť zosúladený,
- zohľadnite, že v niektorých častiach formulára žiadosti je obmedzený počet znakov a vzor formulára sa môže líšiť v závislosti od konkrétnej výzvy,
- pred odoslaním žiadosti použite automatický systém kontroly,
- žiadosť o príspevok môže predložiť výlučne hlavný partner.





## Dobrá prax pri príprave príloh

Pri vyplňaní príloh k žiadosti o príspevok:

- postupujte v súlade s Príručkou programu a Inštrukciou pre žiadateľa k aplikácii WOD2021 – sekcia XI,
- postupujte v súlade s inštrukciami obsiahnutými v jednotlivých prílohách,
- povinné prílohy k žiadosti sú stanovené vo fáze prípravy konkrétnej výzvy,
- časť príloh tvoria vlastné dokumenty žiadateľa, časť je zverejnená na internetovej stránke programu ako formuláre, ktoré je potrebné vyplniť a priložiť k žiadosti,
- prílohy priložte vo forme skenu alebo dokumentov v elektronickej podobe s elektronickým podpisom
- nie je potrebné overovať súlad príloh s originálom



## Prílohy k žiadosti o príspevok – spoločná časť

Venujte zvláštnu pozornosť povinným prílohám:

- štatút, dokument/y potvrdzujúce zriadenie inštitúcie, dokument potvrdzujúci, že osoba, ktorá podpisuje prílohy, vyhlásenia, je oprávnenou osobou, vyhlásenie hlavného partnera,
- vyhlásenia vedúceho partnera a partnera/-ov projektu,
- rozšírený opis projektu a opis infraštruktúry. **Opis a odôvodnenie infraštruktúry sú záväzné a nadradené voči rozsahu uvedenému v technickej dokumentácii a predbežnom rozpočte – overte, či údaje obsiahnuté v žiadosti a prílohách sú zosúladené,**
- príloha obsahujúca kalkuláciu rozpočtu, zdroje financovania a ukazovatele rozdelené na partnerov projektu,
- vyplnená šablóna rozpočtu,
- komunikačný plán projektu,
- štátna pomoc v projekte (opis pre každého partnera projektu),
- vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu.





## Prílohy k žiadosti o príspevok – projekty s infraštruktúrnym prvkom (1)

Venujte pozornosť prílohám:

- technická dokumentácia (zhrnutie obsahujúce druh, rozsah a spôsob vykonávaných stavebných prác),
- zjednodušený predbežný rozpočet (musí byť vyhotovený a schválený oprávnenou osobou a nemôže byť starší než 6 mesiacov pred predložením žiadosti),
- stavebné povolenia– 2 možnosti predkladania, environmentálne stanoviská a iné právoplatné dokumenty,
- fotografická dokumentácia,
- spoločná mapa lokalizujúca celý projekt.



## Prílohy k žiadosti o príspevok – projekty s infraštruktúrnym prvkom (2)

Venujte pozornosť prílohám:

- vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH („Do No Significant Harm“) - pri vyplňovaní tejto prílohy sa oboznámte s prílohou č. 8 k programovej príručke.
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na životné prostredie, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že projekt takejto to povinnosti nepodlieha (ak sa vzťahuje),
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia Natura 2000, alebo informácia potvrdená rozhodnutím príslušného orgánu, že projekt takejto to povinnosti nepodlieha (ak sa vzťahuje),
- stanovisko orgánu vodnej správy (ak sa vzťahuje) – **LEN POLSKÍ ŽIADATELIA,**
- Plán udržateľnosti podporenej infraštruktúry kultúrnych objektov po povinnom období udržateľnosti piatich rokov - špecifická príloha pre prioritu 3.



## Prílohy k žiadosti o príspevok – štátna pomoc

V prípade, že sa uchádzate o:

- štátnu pomoc – priložte Formulár informácií poskytovaných pri podávaní žiadostí o pomoc inú ako pomoc v poľnohospodárstve alebo rybolove, pomoc *de minimis*, alebo pomoc *de minimis* v poľnohospodárstve alebo rybolove,
- pomoc *de minimis* – priložte Formulár informácií poskytovaných pri podávaní žiadostí o pomoc *de minimis*,
- webinár pre žiadateľov venovaný štátnej pomoci je naplánovaný 10. - 11.07.2023.



## Prílohy k žiadosti o príspevok – MSP

V prípade, že ste partnerom zo sektora MSP priložte:

- vyhlásenie o veľkosti podniku,
- účtovné závierky/zjednodušené účtovné závierky za posledné tri uzavreté účtovné alebo kalendárne roky zostavená podľa účtovných predpisov (ak nie je dostupná v prehliadači účtovných dokladov vedených príslušnými subjektmi) ([www.ekrs.ms.gov.pl](http://www.ekrs.ms.gov.pl), [www.registeruz.sk](http://www.registeruz.sk))

alebo

- tlačivá/daňové priznania za posledné tri fiškálne roky napr. podnikateľ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť ako fyzická osoba.

**Interreg**

**Polska – Slovensko**



**Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ**

**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

# System hodnotenia a kritéria výberu projektov

## Fázy hodnotenia projektov

- **1. fáza – Formálne hodnotenie:**
  - žiadosť hodnotia dvaja zamestnanci SpS,
  - hodnotitelia môžu naformulovať podmienky, ktoré musíte splniť pred uzatvorením zmluvy,
  - hodnotenie ÁNO / NIE / NEVZŤAHUJE SA, bez pridelovania bodov.
- **2. fáza – Hodnotenie štátnej pomoci (ak sa vzťahuje a projekt vyžaduje hodnotenie):**
  - hodnotenie externým expertom pre štátnu pomoc v projekte,
  - expert má možnosť formulovať podmienky / odporúčania, ktoré musíte splniť pred uzatvorením zmluvy,
  - opisné hodnotenie, bez pridelovania bodov.
- **3. fáza – Kvalitatívne hodnotenie:**
  - hodnotenie vykonávajú dvaja externí experti pre kvalitatívne hodnotenie, poľský a slovenský,
  - opisné hodnotenie spojené s pridelovaním bodov, kritériá hodnotenia majú priradené váhy,
  - Možnosť formulovania podmienok (v niektorých kritériách), ktoré budú žiadatelia musieť splniť pred uzatvorením zmluvy.

# 1. fáza: Formálne hodnotenie

Cieľom formálneho hodnotenia je overiť súlad žiadostí o príspevok s požiadavkami stanovenými v oznámení o vyhlásení výzvy.

**Pozitívny výsledok formálneho hodnotenia dosiahnu projekty spĺňajúce všetky kritériá.** Ak na ktorúkoľvek z otázok v rámci kritérií 1 a 2 žiadosť získa odpoveď "Nie", žiadosť bude automaticky hodnotená negatívne a nebude podliehať ďalšiemu hodnoteniu.

**Môžete jeden raz doplniť a/alebo opraviť žiadosť v kritériách 3 - 9, a to len v rozsahu, na ktorý sa vzťahujú pripomienky SpS.** Musíte zaslať opravenú žiadosť do 10 kalendárnych dní.

Pri dopĺňovaní a/alebo oprave žiadosti **nesmiete robiť** v žiadosti a prílohách k nej iné zmeny, ako uvedené v pripomienkach SpS .

Po doplnení žiadosti (v rozsahu pripomienok uvedených SpS), môžu hodnotitelia naformulovať podmienky, ktoré musíte splniť pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí príspevku. Podmienky môžu byť naformulované v kritériách 3.8, 4.1, 4.3, 4.4 a 5 (s výnimkou 5.7 a 5.8), 6.1 a 6.2. Podmienky sa vzťahujú na formálne chyby predloženej žiadosti a príloh k nej, nesmú sa vzťahovať na opravu žiadosti, ktorej následkom by mohlo byť zvýšenie finančného príspevku schvaľovaného MV.

# 1. fáza: Formálne hodnotenie

## Rozsah hodnotenia:

- 1. Oprávnenosť hlavného partnera a partnerov projektu** (o. i. súlad s typmi prijímateľov stanovených vo výzve, cezhraničnosť partnerstva)
- 2. Súlad s prioritou a špecifickým cieľom programu** (o. i. súlad so špecifickým cieľom priority, na ktorú sa výzva vzťahuje a opisom typov aktivít naplánovaných v rámci daného cieľa),
- 3. Súlad s pravidlami programu a oznámením o vyhlásení výzvy** (o. i. splnenie minimálnych požiadaviek týkajúcich sa počtu a typu programových/projektových ukazovateľov výstupu a výsledku, správne stanovenie hodnoty spolufinancovania a dĺžky obdobia realizácie projektu, kritérií spolupráce, úplnosti technickej dokumentácie, **technickej pripravenosti na realizáciu** preukázanej technickou dokumentáciou a potrebnými stanoviskami orgánov v oblasti životného prostredia spolu s právoplatným stavebným povolením alebo potvrdením predloženia žiadosti o vydanie stavebného povolenia / ohlásením drobnej stavby príslušnému orgánu.

**Upozornenie:** SpS overuje technickú dokumentáciu len z hľadiska súladu s opismi v žiadosti o príspevok. Opis a odôvodnenie infraštruktúry uvedené v žiadosti o príspevok sú záväzné a nadradené voči rozsahu uvedenému v technickej dokumentácii a v zjednodušenom odhadovanom rozpočte.





## 1. fáza: Formálne hodnotenie

- 4. Úplnosť žiadosti a príloh** (o. i. správnosť vyplnenia všetkých polí žiadosti a príloh)
- 5. Oprávnenosť výdavkov** (o. i. súlad výdavkov s oprávnenými nákladmi, správnosť priradenia výdavkov ku kategóriám nákladov),
- 6. Zdroje financovania projektu** (o. i. miera a hodnota spolufinancovania, overenie organizačnej a finančnej spôsobilosti prijímateľov).

# 1. fáza: Formálne hodnotenie

## 7. Horizontálne princípy

**Aby mohol projekt získať príspevok, musí spĺňať všetky 4 horizontálne princípy t. j.:**

- zaručovať súlad s princípom rešpektovania základných práv a dodržiavaním Charty základných práv Európskej únie,
- zaručovať súlad s princípom rovnosti medzi ženami a mužmi so zohľadnením rodového hľadiska a rodovej perspektívy,
- zaručovať súlad s princípom predchádzania všetkým formám diskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie, vrátane **princípu prístupnosti** pre osoby s postihnutím (príklady týkajúce sa prístupnosti aktivít a výstupov projektov sa nachádzajú v prílohe 7 k Príručke programu – Odporúčania týkajúce sa prístupnosti pre žiadateľov a prijímateľov programov Interreg),
- zaručovať súlad s princípom podporovania udržateľného rozvoja v zmysle čl. 11 Zmluvy o fungovaní EÚ v rozsahu udržateľného rozvoja so zohľadnením Parížskej dohody a zásady „**výrazne nenarušiť**“.

Poľský prijímateľ, ktorý je jednotkou územnej samosprávy alebo ňou kontrolovaným alebo od nej závislým subjektom, dodatočne **musí predložiť vyhlásenie, že nemá platný právny akt**, ktorý vedie k nerovnakému zaobchádzaniu, vylučovaniu alebo obmedzovaniu na základe akéhokoľvek dôvodu, t. j.: pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie.



# 1. fáza: Formálne hodnotenie

**Zásada „výrazne nenarušiť“ – DNSH** 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.

Povinnosť dodržiavať zásadu „výrazne nenarušiť“ sa vzťahuje na všetky projekty. V prípade infraštruktúrnych projektov musí žiadosť o príspevok obsahovať aj opis spôsobu uplatňovania tejto zásady v projekte a k žiadosti musíte dodatočne pripojiť prílohu "Vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH".

**Horizontálne princípy sa musia uplatňovať v každej fáze realizácie projektu. Nezabudnite zohľadniť tieto princípy počas prípravy, realizácie, monitorovania a vykazovania projektu.**

Viac informácií nájdete v Príručke programu v kapitole 2.4 – Ako uplatniť v projekte horizontálne princípy a aké stratégie treba zohľadniť?

# 1. fáza: Formálne hodnotenie

- 8. Test štátnej pomoci** (spočíva o. i. v posudzovaní, či je ktorýkoľvek z partnerov projektu podnikom podľa európskeho práva a či sú splnené všetky kritériá definované čl. 107 ods. 1 ZFEÚ, ak ÁNO posudzuje sa, či:
- príspevok, o ktorý žiadate, sa poskytuje podľa podmienok výhodnejších ako ponúkané na trhu, hrozí narušením alebo narušuje hospodársku súťaž,
  - existuje riziko výskytu štátnej pomoci/pomoci *de minimis*, ktorá nebola uvedená,
  - v prípade, že sa uchádzate o štátnu pomoc/pomoc *de minimis*, ste priložili k žiadosti príslušné prílohy a vyhlásenia a či sú úplné a správne vyplnené.

K žiadosti o príspevok musíte priložiť pre každého partnera prílohu „štátna pomoc v projekte“. Na základe tejto prílohy a obsahu žiadosti o príspevok sa v rámci formálneho hodnotenia vykonáva uvedený test štátnej pomoci.

**Upozornenie:** Z vami uvedeného v prílohe k žiadosti o príspevok odôvodnenia musí jasno vyplývať, či v rámci vami naplánovaných aktivít sa štátna pomoc vyskytne.

- 9. Účasť MSP na projekte** (o. i. zaradenie do sektora mikro, malých a stredných podnikov v programovej oblasti).

Viac informácií nájdete v Príručke programu v kapitole 3.5 – Štátna pomoc.

## 2. fáza: Hodnotenie štátnej pomoci

Spočíva v posúdení prítomnosti štátnej pomoci v projekte, identifikácii druhu vyskytujúcej sa štátnej pomoci, stanovení intenzity štátnej pomoci/*de minimis*, overení súladu aktivít projektu s predpismi o štátnej pomoci.

Hodnotí sa celý projekt, všetkých partnerov a všetky aktivity naplánované v projekte. Výsledkom hodnotenia experta je jednoznačné konštatovanie, či sa v projekte alebo v jeho časti štátna pomoc vyskytuje.

**Máte možnosť dvakrát predložiť vysvetlenie a/alebo dodatočné informácie prostredníctvom SpS.** Na predloženie vysvetlení, opravu alebo doplnenie žiadosti máte 7 kalendárnych dní odo dňa zaslania pripomienok SpS.

Hodnotiaci expert môže naformulovať podmienky a odporúčania, ktoré musíte splniť pred podpisom zmluvy o poskytnutí príspevku.



## 2. fáza: Hodnotenie štátnej pomoci

Prítomnosť štátnej pomoci sa posudzuje v žiadostiach o príspevok, 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, v ktorých výsledok testu vzbudzuje pochybnosti (kritérium: Súlad s pravidlami poskytovania štátnej pomoci a pomoci *de minimis* – test štátnej pomoci).



## 3. fáza: Kvalitatívne hodnotenie

Cieľom kvalitatívneho hodnotenia je zabezpečiť výber projektov, ktoré v čo najväčšej miere prispievajú k dosiahnutiu cieľov programu.

### **Hodnotiace kritériá sa delia na:**

- 1. Povinné kritériá** týkajúce sa strategických aspektov programu a stanovujú minimálny počet bodov, požadovaný na kvalifikovanie sa projektu na získanie príspevku,
- 2. Prémiové kritériá**, ktoré umožňujú získanie dodatočných bodov, ktoré môžu zvýšiť šance na získanie príspevku.

**Máte možnosť jedenkrát predložiť vysvetlenie a/alebo dodatočné informácie prostredníctvom SpS.**  
Na predloženie vysvetlení máte 7 kalendárnych dní odo dňa zaslania pripomienok SpS.

## 3. fáza: Kvalitatívne hodnotenie

### Bodovanie a váhy kvalitatívny kritérií

#### A. Povinné kritéria:

Č. kritéria	Názov kritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov pri zohľadnení váhy
1	Potreba realizácie projektu	9	3	27
2	Logika intervencie a udržateľnosť projektu			57
2.1	Logika projektu a príspevok k realizácii programových ukazovateľov	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	Projektové aktivity	9	2	18
6	Komunikácia a propagácia projektu	9	1,5	13,5
7	Rozpočet projektu	9	2,5	22,5



## 3. fáza: Kvalitatívne hodnoteni

### B. Prémiové kritériá:

9. Špecifické kritériá pre prioritu Cestovný ruch (priorita 3).

9.1 Participácia.

9.2 Iniciatíva Nový Európsky Bauhaus (NEB).

Č. kritéria	Názov kritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov pri zohľadnení váhy
9.1	Participácia	6	1	6
9.2	Iniciatíva Nový Európsky Bauhaus (NEB)	3	1	3

## 3. fáza: Kvalitatívne hodnotenie – Bodovanie

### **Maximálny počet bodov v povinných kritériách predstavuje 255.**

Žiadosť získa odporúčanie na spolufinancovanie, ak dosiahne:

- v povinných kritériách minimálne 170 bodov spolu,  
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 9.1 a 9.2.

### **Tieto podmienky musia byť splnené kumulatívne.**

Žiadosť môže získať dodatočné body v rámci bonusového kritéria 9 (platí len pre prioritu 3). Do celkového počtu získaných bodov sa započítavajú len vtedy, ak návrh získa minimálny počet bodov v povinných kritériách.



## Odvolacie konanie

Máte právo podať odvolanie voči výsledku formálneho a kvalitatívneho hodnotenia výlučne v rozsahu týkajúcim sa nesúladu hodnotenia projektu s postupmi platnými v programe.

Nemôžete sa odvolať voči:

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

Viac informácií nájdete v Príručke programu v kapitole 3.12 – Odvolacie konanie.



## Výber projektov na spolufinancovanie

Žiadostí, ktoré spĺňajú požiadavky všetkých fáz hodnotenia, budú zaradené podľa nimi získaného počtu bodov (od najvyššieho po najnižšie) do poradovníka – **tzv. zoznamu 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.

**Upozornenie:** 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.

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Rozpočet projektu



## Rozpočet projektu

- je zostavený podľa **úloh**,
- mal by byť **realistický, spoľahlivý a vykonateľný**,
- mal by byť vypracovaný **na základe trhových cien**,
- musí byť **vyjadrený v EUR** – ak vynakladáte výdavky v PLN musíte prijať jednotný výmenný kurz EUR pre celý projekt. V žiadosti o príspevok je potrebné uviesť oficiálny zdroj použitého výmenného kurzu. Odporúčame napríklad:
  - Dlhodobý finančný plán na roky 2022 – 2025,
  - Smernice týkajúce sa makroekonomických ukazovateľov, ktoré sú základom finančných dôsledkov navrhovaných finančných zákonov,
- **zosúladený** s opisnou časťou žiadosti o príspevok.



## Rozpočet projektu

Rozpočet projektu by mal pozostávať z nasledujúcich úloh:

- **príprava projektu** (táto úloha sa nezapočítava do obdobia realizácie projektu, preto ako dátum začatia úlohy uveďte dátum začatia projektu a v popise úlohy uveďte skutočné obdobie, počas ktorého vznikli náklady súvisiace s prípravou projektu),
- **riadenie projektu**, ktorá zahŕňa externé riadenie projektu – náklady na externé odborné znalosti služby a náklady súvisiace s vybavením pracoviska pre zamestnancov zapojených priamo do realizácie projektu – náklady na vybavenie,
- 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).

Nezabudnite! Nepriamymi nákladmi sú len kancelárske a administratívne náklady. Ostatné náklady, t. j. náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie sú priradené k úlohe „Nepriame náklady“, pretože aj tieto náklady sa účtujú paušálnymi sadzbami.



## Rozpočet projektu

- pri zostavovaní rozpočtu k jednotlivým úlohám stanovte rozpočtové položky,
- v priebehu realizácie projektu môžu byť potrebné zmeny rozpočtu – naplánujte rozpočtové položky v úlohách tak, aby ste obmedzili počet zmien,
- 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 sady, napr. propagačné materiály.

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

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. Náklady v súhrnnej položke musia byť prepojené podľa kategórie nákladov. V opísanom príklade ide o kategóriu nákladov: náklady na externé odborné znalosti a služby (náklady na externých expertov a náklady na externé služby).



## Rozpočet projektu

Pri tvorbe rozpočtu vyplňte záložku s názvom „Rozpočet projektu“ v prílohe č. 6 k žiadosti o príspevok.

V záložke „Rozpočet projektu“ musíte zohľadniť **všetky úlohy projektu vyúčtované na základe skutočných výdavkov** v rozdelení podľa rozpočtových položiek a nákladov, z ktorých pozostáva daná rozpočtová položka.

Pri každom náklade uveďte **metódu výpočtu nákladu**. Opis metódy výpočtu by mal obsahovať aj informácie o faktoroch ovplyvňujúcich cenu, napr. o technológii a informácie potvrdzujúce prijatie najefektívnejších riešení.

Informácie uvedené v záložke „Rozpočet projektu“ musia byť zosúladené so žiadosťou o príspevok.

**Nezabudnite!** Informácie uvedené v záložke „Rozpočet projektu“ sú základom posúdenia oprávnenosti nákladov projektu vo fáze hodnotenia žiadosti o príspevok.



# Rozpočet projektu - systém WOD2021

← → ↻ wod.cst2021.gov.pl/applications/preview/52f8e127-ec34-441b-8a04-4b539269b6f5/1

Wnioski o dofinansowanie ↑ Przewiń na początek strony Czas do końca sesji: 23:40

ZWIŃ / ROZWIŃ POBIERZ BUDŻET

Nazwa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
<b>Zadanie 1. Przygotowanie projektu / Priprava projektu</b>	<b>3 700,00</b>	<b>3 700,00</b>	<b>2 960,00</b>	
1. 1. Przygotowanie projektu PW / Priprava projektu PW	3 700,00	3 700,00	2 960,00	▼
<b>Zadanie 2. Analiza danych literaturowych w zakresie stanu i rozmieszczenia gatunków objętych projektem / Analýza literárnych údajov o stave a rozšírení druhov pokrytých projektom</b>	<b>17 000,00</b>	<b>17 000,00</b>	<b>13 600,00</b>	
2. 1. Analiza danych, opracowanie raportu i rekomendacji / Analýza údajov, príprava správy a odporúčani	17 000,00	17 000,00	13 600,00	▼
<b>Zadanie 3. Opracowanie wytycznych transgranicznego monitoringu dużych drapieżników / Vypracovanie usmernení pre cezhraničný monitoring veľkých šellem</b>	<b>21 000,00</b>	<b>21 000,00</b>	<b>16 800,00</b>	
3. 1. Opracowanie wytycznych i planu monitoringu / Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania	11 100,00	11 100,00	8 880,00	▼
3. 2. Warsztaty metodyczne dla partnerów / Metodické workshopy pre partnerov	9 900,00	9 900,00	7 920,00	▼

Strona główna  
Wybór aplikacji  
Nabory  
Lista naborów  
Wnioski  
Zarządzaj wnioskami <  
Zarejestruj decyzję  
Deklaracja dostępności  
Deklaracja dostępności  
Fundusze Europejskie



## Príloha 6 - Záložka Rozpočet projektu - nesprávne vyplnenie

Por. č.	Názov nákladu	Partner	Celková suma výdavku (EUR)	Suma oprávneného výdavku (EUR)	Opis metódy výpočtu odhadovaných výdavkov
	Úloha 3 Vypracovanie usmernení pre cezhraničný monitoring veľkých šelíem		<b>21 000,00</b>	<b>21 000,00</b>	
	rozpočtová položka č. 3.1 Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania		11 100,00	11 100,00	
3.1.1	Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania	Partner X	11 100,00	11 100,00	<p>Externá služba. Odmena terénneho experta zodpovedného za vypracovanie smerníc:  smernice ..... – 2 000,00 EUR  Smernice ..... – 2 000,00,00 EUR  Bear Guidelines ..... – 2 000,00,00 EUR  Validácia smerníc - cena 1 500,00 EUR  Vypracovanie podrobného plánu monitorovania s prihliadnutím na vypracovanie odporúčaní v oblasti vybavenia, príslušenstva, spotrebného materiálu (špecifikácia) - náklady na odmenu tímu 1 000,00 EUR *2 os. = 2 000,00 EUR  Preklad smerníc a plánu monitorovania do jazyka partnera 800,00 EUR * 2 = 1 600,00 EUR  Náklady boli odhadnuté na základe prieskumu trhu.</p>



## Príloha 6 - Záložka Rozpočet projektu - správne vyplnenie

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie 3 / Úloha 3 Opracowanie wytycznych transgranicznego monitoringu .....			21 000,00	21 000,00
/ Vypracovanie usmernení pre cezhraničný monitoring .....				
pozycja budżetowa nr 3.1 / rozpočtová položka č. 3.1 Opracowanie wytycznych i planu monitoringu				
/ Vypracovanie usmernení a plánu monitorovania			Partner X	11 100,00
3.1.1	Wytyczne dotyczące ...../ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.2	Wytyczne dotyczące ...../ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.3	Wytyczne dotyczące ...../ Smernice.....	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.4	Walidacja wytycznych/ Validácia smerníc	Partner X	1 500,00	1 500,00
3.1.5	Przygotowanie szczegółowego planu monitoringu uwzględniającego opracowanie zaleceń w zakresie sprzętu, wyposażenia, materiałów eksploatacyjnych (specyfikacja) - koszt wynagrodzenie zespołu/ Vypracovanie podrobného plánu monitorovania s prihliadnutím na vypracovanie odporúčaní v oblasti vybavenia, príslušenstva, spotrebného materiálu (špecifikácia) - náklady na odmenu tímu	Partner X	2 000,00	2 000,00
3.1.6	Tłumaczenie wytycznych i planu monitoringu na język partnera / Preklad smerníc a plánu monitorovania do jazyka partnera	Partner X	1 600,00	1 600,00



## Príloha 6 - Záložka Rozpočet projektu - nesprávne vyplnenie

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie nr 7 / Úloha č. 7 - Komunikacja projektu / Komunikácia projektu			1 950,00	1 950,00
pozycja budżetowa nr 7.1 / rozpočtová položka č. 7.1 Materiały promocyjne – tablica informacyjna / Propagačné materiály – informačná tabuľa			100,00	100,00
7.1.1	Materiały promocyjne – tablica informacyjna / Propagačné materiály – informačná tabuľa	Partner X	100,00	100,00
pozycja budżetowa nr 7.2 / rozpočtová položka č. 7.2 Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu			1 000,00	1 000,00
7.2.1	Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu	Partner Y	1 000,00	1 000,00
pozycja budżetowa nr 7.3 / rozpočtová položka č. 7.3 Materiały promocyjne / Propagačné materiály			250,00	250,00
7.3.1	Materiały promocyjne – roll up / Propagačné materiály - roll up	Partner X	250,00	250,00
pozycja budżetowa nr 7.4 / rozpočtová položka č. 7.4 Social media marketing / Marketing sociálnych médií			600,00	600,00
7.4.1	Social media marketing / Marketing sociálnych médií	Partner Y	600,00	600,00

## Príloha 6 - Záložka Rozpočet projektu - správne vyplnenie

Lp. / Por. č.	Nazwa kosztu / Názov nákladu	Partner / Partner	Kwota wydatku ogółem (EUR) / Celková suma výdavku (EUR)	Kwota wydatku kwalifikowalnego (EUR) / Suma oprávneného výdavku (EUR)
Zadanie nr 7 / Úloha č. 7 - Komunikacja projektu / Komunikácia projektu			1 950,00	1 950,00
pozycja budżetowa nr 7.1 / rozpočtová položka č. 7.1 Kampania promocyjna /propagačná kampaň			Partner Y	1 600,00
7.1.1	Utworzenie podstrony projektu / Vytvorenie podstránky projektu	Partner Y	1 000,00	1 000,00
7.1.2	Social media marketing / Marketing sociálnych médií	Partner Y	600,00	600,00
pozycja budżetowa nr 7.2 / rozpočtová položka č. 7.2 Materiały promocyjne / Propagačné materiály			Partner X	350,00
7.2.1	tablica informacyjna / informačná tabuľa	Partner X	100,00	100,00
7.2.2	roll up / roll up	Partner X	250,00	250,00



# Úlohy v rozpočte

**Každá úloha** obsahuje:

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



## Úlohy v rozpočte

**Rozpočtová položka** obsahuje:

- názov nákladu (predstavuje názov rozpočtovej položky),
- metódu účtovania,
- typ zjednodušeného spôsobu vykazovania nákladov,
- kategóriu nákladov,
- celkovú hodnotu, oprávnené výdavky, finančný príspevok,
- maximálnu výšku (napr. štátna pomoc, pomoc *de minimis*),
- partnera projektu zodpovedného za realizáciu rozpočtovej položky.





## Pravidlá oprávnenosti výdavkov

- oprávnené sú výdavky vynaložené v období od **1. januára 2021** do **31. decembra 2029**,
- v súlade s pravidlami programu **aktivity by mali byť realizované v PO**,
- je prípustné realizovať aktivity mimo PO (aktivity realizované mimo PO musia byť uvedené a odôvodnené v danej úlohe v žiadosti o príspevok),
- oprávnenosť výdavku sa posudzuje vo fáze hodnotenia žiadosti o príspevok, počas realizácie projektu a po jeho ukončení,
- počas realizácie projektu **oprávnenosť vynaložených výdavkov verifikuje kontrolór** alebo iné oprávnené orgány.

## Pravidlá oprávnenosti výdavkov

Oprávneným výdavkom je výdavok, ktorý spĺňa **súhrnne** nasledujúce podmienky:

- bol **vynaložený v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku** a schválenou žiadosťou o príspevok a s prílohami k uvedeným dokumentom,
- je **v súlade s programovými pravidlami, 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 prípravy a 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.

## Metódy účtovania výdavkov

### Skutočne vynaložené výdavky

- náklady na externé odborné znalosti a služby (náklady na externých expertov a náklady na externé služby),
- náklady na vybavenie,
- náklady na infraštruktúru a stavebné práce.

### metódy zjednodušeného vykazovania (paušálna sadzba, jednorazová platba)

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

## Náklady na externé odborné znalosti a služby

- do tejto kategórie patria:
  - **aktivity realizované externými subjektmi dodávateľským spôsobom**, ktoré partner projektu nemohol vykonať sám,
  - výdavky vynaložené na **základe zmlúv alebo dohôd** uzatvorených v písomnej podobe, **ako aj faktúr alebo účtov**.
- **katalóg príkladov oprávnených výdavkov:**
  - štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, návrhy, príručky),
  - preklady,
  - vytvorenie, úprava a aktualizácia informačných systémov a webových sídel,
  - propagácia, komunikácia, reklama, propagačné činnosti alebo informovanie spojené s projektom alebo daným programom,
  - služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu alebo tlmočenia),
  - právne poradenstvo, notárske poplatky, technické a finančné odborné znalosti, iné poradenské a účtovné služby.

## Náklady na externé odborné znalosti a služby

**Ak účtujete v projekte náklady na zamestnancov, nemôžete náklady na obsluhu a riadenie projektu účtovať v kategórii náklady na externé odborné znalosti a služby.** Patria k nim pracovné pozície súvisiace s:

- koordináciou a riadením projektov, napr.: vedúci / koordinátor / manažér projektu,
- finančnou koordináciou a riadením projektu, napr. účtovník / manažér / finančný asistent / finančný koordinátor,
- realizáciou 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,
- a ďalšie pozície súvisiace s koordináciou a riadením projektu.



## Náklady na vybavenie

- do tejto kategórie patrí nákup **vybavenia potrebného na realizáciu projektu** ako aj odpisy, lízing, prenájom, nájom potrebného vybavenia používaného počas implementácie projektu,
- katalóg **oprávnených výdavkov**:
  - vybavenie kancelárií,
  - IT hardvér a softvér (a 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.
- 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 infraštruktúru a stavebné práce

- kategória je určená na náklady spojené s realizáciou infraštruktúry s cezhraničným charakterom,
- katalóg **oprávnených výdavkov**:
  - nákup pozemkov (nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu),
  - 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 na jeho úspešnú implementáciu,
- realizované **stavebné práce musia byť v súlade s vnútroštátnym stavebným právom**,
- výber zhotoviteľov stavebných prác sa musí uskutočniť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní alebo princípom hospodárskej súťaže.

## Prípravné náklady

Prípravné náklady sa účtujú len prostredníctvom jednorazových platieb.

### 3700 EUR – všeobecné prípravné náklady projektu

- Suma je priradená HP projektu (je zahrnutá len v rozpočete HP),
- Jednorazová platba by mala byť zahrnutá v prvej žiadosti o platbu.

### 6 800 EUR – náklady na technickú projektovú dokumentáciu

- platba sa pridelí každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúru vyžadujúcu technickú dokumentáciu (je zahrnutá v rozpočte partnera projektu),
- jednorazová platba by mala byť zahrnutá do prvej žiadosti o platbu,
- suma pokrýva náklady na dokumentáciu uvedené v katalógu, ktorý sa nachádza v kapitole 3.9 Príručky programu.





## Prípravné náklady

- partner sa môže rozhodnúť, že prípravné náklady nebude v projekte účtovať 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, náklady na zamestnancov, externé expertízy, náklady 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 s názvom „schválenie žiadosti o príspevok“.



## Náklady na zamestnancov

- kategória určená na preukázanie nákladov na zamestnancov zamestnaných partnerom projektu, zapojených priamo do realizácie projektu, napr. koordinátor projektu, finančný koordinátor, asistent pre riadenie projektu, výskumný pracovník, tréner, prednášateľ (lektor),
- personálom zamestnaným u partnera projektu sú:
  - zamestnanci zamestnaní na základe **pracovnej zmluvy** bez ohľadu na pracovný čas (v PL: aj iné zmluvy zo Zákonníka práce),
  - fyzické osoby pracujúce pre partnera projektu na základe inej ako pracovnej zmluvy (v PL: všetky občianskoprávne zmluvy o realizácii projektu uzatvorené s fyzickými osobami (ktoré nepodnikajú), ktoré sú súčasne zamestnané prijímateľom na základe pracovnej zmluvy).

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



# Náklady na zamestnancov

Rozdelenie paušálnych sadzieb podľa priorít a infraštruktúrnych aktivít

Priorita	Partner s infraštruktúrou	Partner bez infraštruktúry
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.	15 %	20 %
Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie	15 %	20 %
Priorita 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia	nevzťahuje sa	20 %



## Náklady na zamestnancov

- žiadateľ musí predložiť vyhlásenie potvrdzujúce skutočné zapojenie zamestnancov do realizácie projektu,
- účtovné doklady týkajúce sa výdavkov, na ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba, **nebudú podliehať kontrole** – to však nezbavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovné výkazy v súlade s vnútroštátnymi predpismi,
- overuje sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet,
- **partner projektu má možnosť úplne odstúpiť od vykazovania nákladov na zamestnancov v rámci projektu.**

## Kancelárske a administratívne náklady

- tieto výdavky predstavujú nepriame náklady projektu,
- **vyúčtovanie kancelárskych a administratívnych nákladov sa vykonáva len na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške 15 % z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu,**
- oprávnené kancelárske a administratívne výdavky sú obmedzené do nasledujúcich položiek: prenájom kancelárie, náklady na energie (napr. elektrinu, kúrenie, vodu), kancelárske potreby, archív, údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy, strážna služba, komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky), bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu na účely projektu,
- účtovné doklady, na ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba, **nebudú podliehať kontrole** – to však nezbavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovné výkazy v súlade s vnútroštátnymi predpismi,
- overuje sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet,
- partner projektu má možnosť úplne odstúpiť od vykazovania nákladov na zamestnancov v rámci projektu.



## Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

- **vyúčtovanie cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie sa vykonáva len na základe zjednodušeného vykazovania – podľa paušálnej sadzby vo výške 15 % z oprávnených nákladov na zamestnancov partnera projektu,**
- **oprávnené výdavky** na cestovné náklady a náklady na ubytovanie sú obmedzené do nasledujúcich položiek:
  - cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné poistenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejdenných kilometrov, mýta a poplatky za parkovanie) za predpokladu, že výber dopravného prostriedku zohľadňuje zásadu hospodárnosti,
  - náklady na stravovanie,
  - náklady na ubytovanie,
  - náklady na získanie víz,
  - diéty za deň.



## Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

- prijímateľ je povinný predložiť vyhlásenie o tom, že v rámci projektu pre jeho realizáciu sú potrebné pracovné cesty a vynakladanie výdavkov spojených s ubytovaním,
- účtovné doklady, na ktoré sa vzťahuje paušálna sadzba, **nebudú podliehať kontrole** – to však nezabavuje prijímateľa povinnosti správne viesť účtovné knihy alebo zjednodušené účtovné výkazy v súlade s vnútroštátnymi predpismi,
- overuje sa správnosť výpočtu paušálnej sadzby spolu s výdavkami, ktoré sú základom pre jej výpočet,
- partner projektu má možnosť úplne odstúpiť od vykazovania cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie v rámci projektu,
- **cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb patria do kategórie nákladov „Náklady na externé odborné znalosti a služby“.**

## Daň z pridanej hodnoty

- DPH v projekte, ktorého celkové náklady sú nižšie ako 5 000 000 EUR (vrátane DPH), je oprávnená,
- DPH v projekte s celkovými nákladmi 5 000 000 EUR a viac (vrátane DPH) je neoprávnená – s tým, že môže byť oprávnená, ak neexistuje zákonná možnosť vrátenia DPH podľa vnútroštátnych právnych predpisov,
- **oprávnenosť DPH v projektoch zahrňajúcich štátnu pomoc je podmienená ustanoveniami GBER** a závisí od možnosti jej vrátenia podľa vnútroštátnych predpisov. Viac o tejto téme nájdete v Sprievodcovi štátnou pomocou, ktorý tvorí prílohu k Príručke programu,
- 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 nákladov 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.





## Nepeňažný vklad

- je **oprávneným výdavkom**, 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, ktoré sú majetkom prijímateľa,
  - hodnota nepeňažného vkladu bola náležite preukázaná 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,
  - v rámci nepeňažného vkladu nie je možné zohľadňovať bezplatnej práce, napr. dobrovoľníctva.

Viac informácií nájdete v podkapitole 3.4.4.7 Príručky.

**Interreg**  
Polska – Slovensko

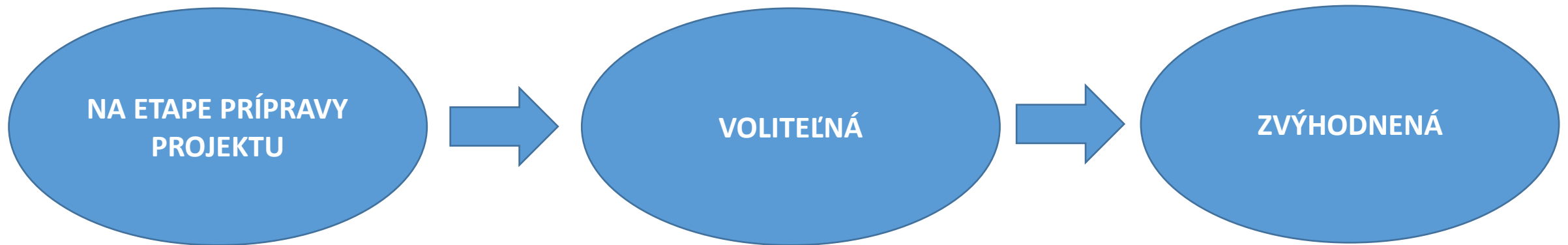


Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Participácia štandardné projekty Tvornivé a turisticky atraktívne pohraničie

## PREDPOKLADY PARTICIPÁCIE

Aktívne zapojenie zainteresovaných strán do procesu prípravy projektu, ich zapojenie do ovplyvňovania aktivít, ktoré sa ich priamo alebo nepriamo týkajú



## PARTICIPÁCIA – PREČO SA OPLATÍ?

- možnosť pripraviť projekt zodpovedajúci a prispôsobený skutočným potrebám zainteresovaných strán,
- zbavenie sa pochybností, potvrdenie domnienok alebo získanie nových nápadov, riešení,
- budovanie pocitu spolupatričnosti, činnosti a zodpovednosti za miestne aktivity,
- zabezpečenie udržateľnosti projektu zapojením zainteresovaných strán do fázy prípravy a realizácie projektu,
- šanca pre vytvorenie siete spolupracujúcich osôb a inštitúcií, ktorým záleží na úspechu, udržateľnosti a ďalšom rozvoji produktov a výsledkov projektu.





## ZÁSADY PARTICIPÁCIE

TRANSPARENTNOSŤ

RESPONZÍVNOSŤ

DOBRÁ VIERA

KOORDINÁCIA

PREDVÍDATEĽNOSŤ

DOSTUPNOSŤ

REŠPEKTOVANIE  
VŠEOBECNÉHO A  
VEREJNÉHO ZÁUJMU

## PARTICIPÁCIA – AKO ZAČAŤ?

- spolu s partnermi definujte, **čoho sa má participácia týkať**, napríklad predpoklady projektu, jeho častí, aktivít alebo navrhovaných riešení,
- v štádiu participácie môžete klásť otázky, konzultovať **prvky súvisiace s Novým európskym Bauhausom**, ktorého hodnotami sú: estetika, integrácia a trvalo udržateľný rozvoj,
- **identifikujte zainteresované strany** – koho prizvať k participácii, koho môže zaujímať projekt, jeho tematika, územný rozsah a dopad na dané územie,
- rozmyslite si, **aké spôsoby participácie budú pre projekt vhodné** – či okrem minimálnej formy, t.j. online prezentácie projektu s písomnými pripomienkami, je vhodné použiť aj iné, doplnkové formy participácie,
- pri príprave participácie **využite odporúčania uvedené v dokumentoch dostupných na webovej stránke** Interreg PL-SK: <https://sk.plsk.eu/participacie>

Čo?

Koho?

Akým  
spôsobom?

# Participácia – minimálna forma

Minimálna forma predstavuje **internetovú prezentáciu projektu s možnosťou písomného pripomienkovania** (minimum 14 kalendárnych dní od zverejnenia informácií)

## Kde?

- na internetovej stránke vedúceho partnera a partnerov projektu
- Na sociálnych sieťach, ak nie je možné použiť internetovú stránku alebo ako doplnenie v rámci zintenzívnenia dosahu.

## Ako?

- predstavte plánovaný projekt v ľubovoľnej forme
- predstavte základné informácie o projekte v poľskom a slovenskom jazyku
- uveďte konkrétne prvky projektu, ktorý chcete skonzultovať
- zverejnite webovú prezentáciu projektu s informáciami o možnosti predkladania písomných pripomienok.
- ak využívate **dodatočnú formu participácie**, informujte o nej

# Participácia – minimálna forma

Minimálna forma predstavuje **internetovú prezentáciu projektu s možnosťou písomného pripomienkovania** (minimum 14 kalendárnych dní od zverejnenia informácií)

## Čo ďalej?

- vyzvite zainteresované strany na predloženie pripomienok/otázok/návrhov.
- preanalyzujte s partnermi predložené pripomienky/postuláty
- pripravte zhrnutie procesu participácie
- uverejnite výsledky participácie na internete pred predložením žiadosti o príspevok
- opíšte proces participácie v žiadosti (o. i. uveďte link na zverejnené zhrnutie participácie)



## PARTICIPÁCIA – dodatočné nástroje

V závislosti od špecifík projektu, napr.:

- konzultačné stretnutia / workshopy
- online webinár
- dotazníkový prieskum
- výskumná prechádzka
- pracovná skupina
- neformálny priestor
- konzultačný bod
- projektová rada
- iné...



# PARTICIPÁCIA

- Informácie uvedené v bode 2.5. Príručky Programu
- Príloha č. 4 Odporúčania v oblasti participácie
- Školiace materiály
- Regionálne kontaktné body
- Spoločný sekretariát

The screenshot shows the website for the Interreg Poland-Slovakia program. The main navigation bar includes links for 'Informácia o Programe', 'Aktuality', 'Kontakt', 'Program 2021-2027', and 'Oznámenia o COVID-19'. The current page is 'Program 2021-2027 / Participácia'. A sidebar on the left lists various categories: 'Aktuality', 'Výzvy', 'Dokumenty pre žiadateľov', 'Hľadanie partnerov', 'FAQ - Najčastejšie otázky', 'Školiace materiály', 'Štátna pomoc', 'Participácia', 'Monitorovací výbor 2021-2027', 'Odvolacie konanie', 'Pracovná skupina 2021-2027', 'Verejné konzultácie', 'Príprava Programu - 2019-2022', and 'Zóna pre expertov'. The main content area features a blue header for 'Participácia' and a text block explaining the importance of identifying interested parties. Below this, there are sections for 'Programové dokumenty' and 'školiace materiály' with lists of documents and their file sizes.

https://sk.plsk.eu/program-2021-2027

Interreg  
Poľsko-Slovensko

Informácia o Programe | Aktuality | Kontakt | Program 2021-2027 | Oznámenia o COVID-19

PL-SK (SK) / Program 2021-2027 /

## Program 2021-2027

Aktuality

Výzvy

Dokumenty pre žiadateľov

Hľadanie partnerov

FAQ - Najčastejšie otázky

Školiace materiály

Štátna pomoc

**Participácia**

Monitorovací výbor 2021-2027

Odvolacie konanie

Pracovná skupina 2021-2027

Verejné konzultácie

Príprava Programu - 2019-2022

Zóna pre expertov

PL-SK (SK) / Program 2021-2027 / Participácia /

## 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. Pripojili sme materiály, ktoré majú potenciálnym žiadateľom pomôcť pri organizácii účasti v programe Interreg 2021-2027.

OBSAH

- Programové dokumenty
- školiace materiály
- Participatívne procesy v programe

### Programové dokumenty

- Zhrnutie procesu participácie. Príloha 04.1 Príručka Programu (docx) 42.0 KB
- Príklad vyplnenia prílohy č. 04.1 Zhrnutie procesu participácie (pdf) 68.0 KB

### školiace materiály

- Občianska participácia a územný prístup október 2022 (pdf) 541.0 KB
- Nový európsky Bauhaus 2022 (pdf) 851.0 KB
- Európska zelená dohoda v cezhraničných projektoch (pdf) 1.02 MB

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Informácia a publicita projektu



## Zdroj informácií o propagácii projektu v rámci programu

### **Príručka programu:**

- kapitola 4.3 „ Ako zabezpečiť vhodnú publicitu projektu?“,
- príloha 5 „Sprievodca komunikáciou“.

**Na stiahnutie z internetovej stránky programu: [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)**



## Prečo je komunikácia dôležitá?

- **účinnejšie zrealizujete projekt,**
- **dostanete sa s informáciou o zámere k rôznym skupinám,** vďaka čomu môžete:
  - ich **osloviť** k účasti na projekte, napr. na organizovanom školení,
  - **získať** potenciálnych partnerov, s ktorými môžete realizovať budúce projekty,
  - **informovať** a povzbudzovať miestnu komunitu, aby využívala efekty projektu,
  - **povzbudiť záujem** médií o výsledky projektu a vďaka tomu budovať svoj pozitívny imidž a imidž 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.

**Naplánujte komunikačné aktivity** už vo fáze prípravy projektu.

Zohľadnite ich v **komunikačnom pláne**, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou žiadosti o príspevok.



# Komunikačné povinnosti partnerov (1)

(vyplývajúce z nariadení EÚ)

- **používanie logotypu programu** počas realizácie aktivít týkajúcich sa publicity, transparentnosti a komunikácie,
- **zverejňovanie stručného opisu projektu** na internetovej stránke / sociálnych sieťach (obsahujúceho ciele, výsledky, informáciu o získaní príspevku z programu),
- **Zverejňovanie informácií o príspevku z programu** v dokumentoch a informačných materiáloch,
- **Umiestnenie na verejne dostupných miestach** informačných tabúl / plagátov / elektronických displejov s informáciou o projekte a príspevku z programu,
- **Usporiadanie informačného podujatia**, ak celkové náklady projektu presahujú 5 000 000 EUR (zapojte do podujatia Riadiaci orgán, Národný orgán a Európsku komisiu).

**Pozor!** V prípade, že partner nedodržiava povinnosti uvedené v nariadeniach, **bude mu znížený príspevok maximálne o 2 %**.



## Komunikačné povinnosti partnerov (2)

(dodatočné)

- **predložte Spoločnému sekretariátu (SpS):**
  - **fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu z realizácie projektu** (o. i. fotografie, filmy, webcasty, rádiové a televízne programy alebo skeny tlačových článkov),
- **predložte Spoločnému sekretariátu (SpS) a príslušnému Regionálnemu kontaktnému bodu (RKB):**
  - **informáciu o plánovaných a aktuálnych aktivitách** v oblasti publicity, transparentnosti a komunikácie v projekte (napr. o organizovanej konferencii) a ukončených dôležitých fázach projektu, vrátane ich prepojenia so zrealizovanými výstupmi a dosiahnutými výsledkami (napr. vydanie publikácie).



## Komunikačné povinnosti pre poľských prijímateľov:

(vyplývajúce z **Nariadenia vlády Poľskej republiky** zo 7. mája 2021 o informačných aktivitách subjektov realizujúcich úlohy financované alebo spolufinancované zo štátneho rozpočtu alebo zo štátnych účelových fondov)

- **v prípade financovania zo štátneho rozpočtu a štátnych účelových fondov (napr. vlastného vkladu)**
  - informujte o tom financovaní alebo spolufinancovaní bez ohľadu na informačné povinnosti vyplývajúce z predpisov Európskej únie (napr. musíte umiestniť dve informačné tabule).
- **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.



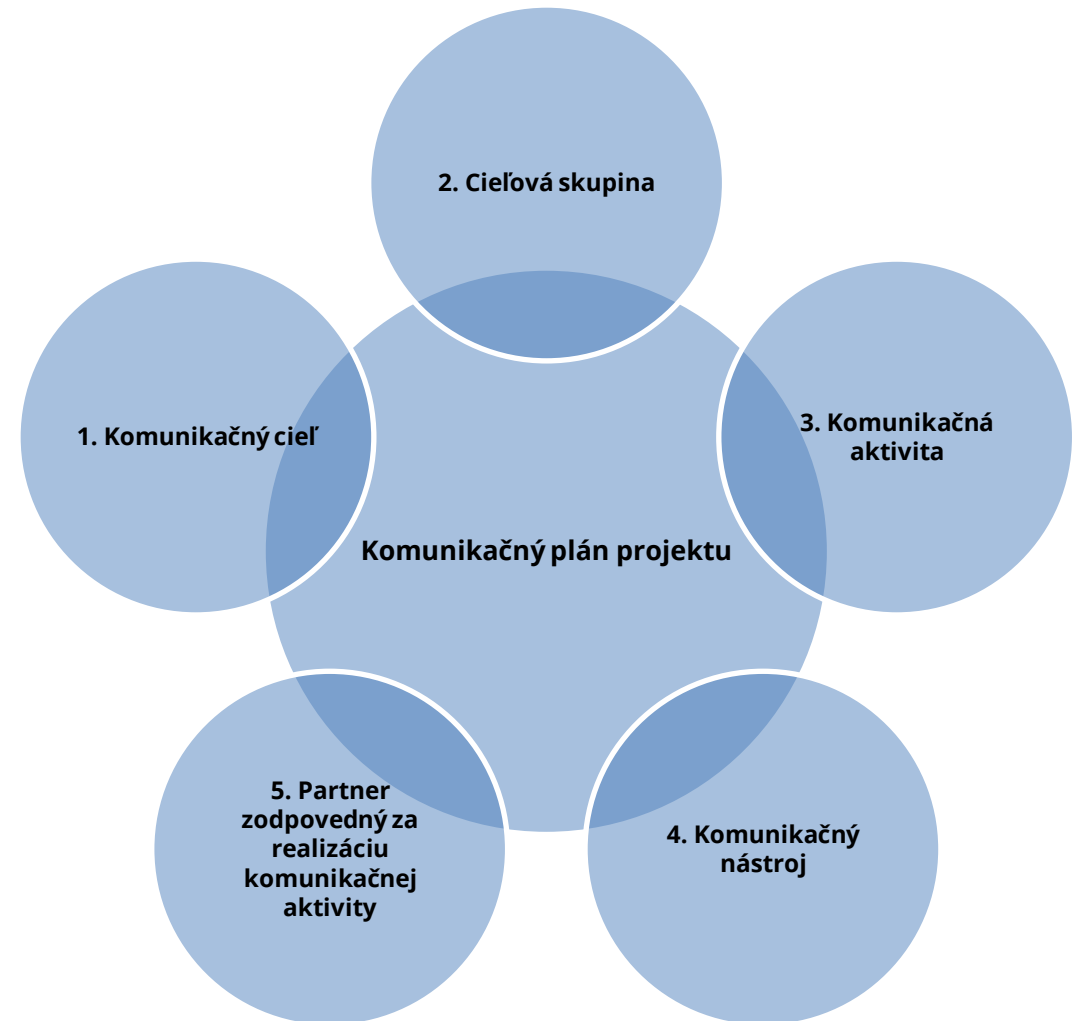
# Komunikačný plán (1)

(príloha k žiadosti o príspevok)

- **uvádza spôsob realizácie informačno-propagačných aktivít vo vašom projekte,**
- **naplánujte spolu s partnermi a uveďte v komunikačnom pláne:**
  - **komunikačne ciele**, minimálne dva – na začiatok a na ukončenie realizácie projektu,
  - **cieľové skupiny** priamo prepojené s komunikačnými cieľmi,
  - **komunikačné aktivity**, aspoň tie, ktoré vyplývajú z povinností stanovených programom,
  - **doplňujúce komunikačné aktivity**, ktoré pomôžu dosiahnuť naplánovaný cieľ a osloviť cieľové skupiny,
  - **komunikačné nástroje** prispôsobené každej aktivite a cieľovú číselnú hodnotu (kusy alebo osoby),
  - **partnera**, ktorý bude zodpovedný za realizáciu danej komunikačnej aktivity.

## Komunikačný plán (2)

- **navrhnutá schéma vám pomôže:**
  - systematizovať celú koncepciu,
  - usporiadať nápady,
  - logicky naplánovať svoje aktivity už vo fáze žiadania o príspevok.





## Komunikačný plán (3)

### Komunikačné ciele – príklady

- **na začiatku projektu:**
  - **povzbudiť** miestnu komunitu k účasti na kurzoch, školeniach, prieskumoch a pod.,
  - **povzbudiť** novinárov z regionálneho týždenníka, aby sa venovali dôležitej téme, čím sa pozornosť upriami na širší problém,
  - **informovať** školy v danej obci o plánovaných preventívnych stretnutiach,
  - **upozorniť** na tému/problém, ktorý chce žiadateľ riešiť.



## Komunikačný plán (4)

### Komunikačné ciele – príklady

- **v pokročilej fáze projektu:**
  - **informovať o efektoch** doterajších aktivít a úspechoch,
  - **informovať o výsledkoch** uskutočnených prieskumov, výsledkoch analýzy,
  - **osloviť a poskytnúť informácie** skupine príjemcov, ktorí by mohli mať záujem o stretnutia, školenia, workshopy a podujatia, ktoré sú v rámci projektu ešte naplánované.



## Komunikačný plán (5)

### Komunikačné ciele – príklady

- **na ukončenie projektu:**
  - informovanie **o výstupoch a výsledkoch** projektu napr. o tom, že vznikla nová cyklotrasa,
  - informovanie **o tom, čo zmenilo** v dôsledku uskutočnených aktivít napr. o zvýšení bezpečnosti obyvateľov,
  - informovanie **o efektoch** napr. o dobrej spolupráci s partnerom,
  - **zhrnutie** realizovaných aktivít a úspechov projektu.



## Komunikačný plán (6)

### Cieľové skupiny – príklady

- potenciálni účastníci projektu, príjemcovia plánovaných aktivít,
- osoby a inštitúcie, ktoré môžu využiť efekty projektu,
- miestna komunita,
- orgány: miestne, regionálne, celoštátne: správa na úrovni kraja/vojvodstva (predseda/maršalek, krajské/vojvodské zastupiteľstvo, vedenie kraja/predstavenstvo vojvodstva), okresu (predseda, vedenie okresu, okresné zastupiteľstvo), mesta/obce ( primátor alebo starosta, obecné alebo mestské zastupiteľstvo),
- zainteresované skupiny,
- miestne/regionálne médiá,
- mládež,
- seniori – obyvatelia štvrte X (napr. osoby 65+),
- nepracujúci rodičia detí do troch rokov z nášho mesta.



## Komunikačný plán (7)

### **Doplňujúce komunikačné aktivity – príklady**

- organizácia rôznych podujatí napr. informačné stretnutie, projektový stánok počas miestnych podujatí,
- spolupráca s médiami napr. tlačový briefing, poskytnutie rozhovoru,
- organizácia tematickej konferencie,
- organizácia workshopov, seminárov,
- internetová propagačná kampaň,
- spolupráca s influencerom,
- účasť na veľtrhoch a výstavách,
- občianska participácia napr. uličná sondáž, rozhovor s obyvateľmi, konzultačné stretnutie spojené s prezentáciou návrhu projektu, ktoré umožní spoznať názory verejnosti.



## Komunikačný plán (8)

### Komunikačné nástroje – príklady (1)

- televízia, rozhlas, tlač,
- odborné časopisy, špecializované časopisy,
- distribúcia tlačných propagačných materiálov (plagáty, oznámenia, publikácie, skladačky, letáky, brožúry, informátory),
- Internet:
  - webová stránka alebo podstránka o projekte (nezabudnite ju aktualizovať),
  - sociálne siete (Facebook, Twitter, Instagram, iné),
  - mailing zacielený na osoby a inštitúcie, ktoré majú záujem o riešenie problematiku,
  - blog (príbehy v epizódach) o projekte,
  - podcast (druh rozhlasového programu uverejneného na internete),
  - vlog (videoblog).



## Komunikačný plán (9)

### Komunikačné nástroje – príklady (2)

- cieľová číselná hodnota:
  - počet vysielaní televíznych, rozhlasových informácií o projekte,
  - počet zverejnených tlačových článkov,
  - počet návštev na webovej stránke projektu alebo jedinečných návštevníkov stránky,
  - počet zobrazení a pridání postu na sociálnych sieťach do obľúbených,
  - počet distribuovaných tlačových, propagačných materiálov,
  - počet osôb, ktoré navštívili propagačný stánok,
  - počet účastníkov stretnutí, školení, konzultácií,
  - počet osôb, ktorým boli newsletter/pozvánka zaslané.



## Logotyp programu

- **logotyp programu sa skladá z:**
  - názvu Interreg a nachádzajúceho sa pod ňom názvu programu,
  - symbolu Európskej únie,
  - informácie o spolufinancovaní.
- **logotyp programu si môžete stiahnuť z internetovej stránky programu [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu):**
  - rôzne formáty,
  - akceptovateľné farebné verzie.

Nezabudnite, že ste povinní používať logotyp programu na všetkých informačných a propagačných materiáloch.



## Logotyp programu

- **povinne používajte logotyp na:**
  - webovej stránke projektu, stránkach partnerov, na ktorých ste zverejnili opis projektu,
  - profiloch na sociálnych sieťach,
  - informačných a pamätných tabuliach, plagátoch,
  - informačných a propagačných materiáloch,
  - nálepkách na kúpenom vybavení,
  - korešpondencii s orgánmi programu,
  - dokumentácii verejných obstarávaní, zmluvách atď.
  - informácii o spolufinancovaní.

Nezabudnite, že ste povinní používať logotyp programu na všetkých informačných a propagačných materiáloch.



## Názov projektu (odporúčania)

- **názov vášho projektu:**
  - krátky a pútavý = ľahšie zapamätateľný a propagovateľný,
- **odporúčania týkajúce sa tvorby názvu projektu:**
  - stručne predstavte tému projektu, napr. Poklady prírody pohraničia,
  - uveďte hlavné miesto jeho realizácie (nemusíte uvádzať všetkých partnerov/miesta), napr. Cesta okolo Tatier,
  - použite slovné hračky, napr. Za vôňou dreva, Etnocarpattia.

Odporúčame krátke názvy aj kvôli technickým požiadavkám týkajúcim sa kombinácie názvu s logotypom programu (novinka).

## Logotyp vášho projektu (nepovinný)

- môžete vytvoriť vlastný logotyp vášho projektu,
- **pripojte ho k logotypu programu** podľa pokynov uvedených v Sprievodcovi komunikáciou,

---

Nazwa projektu

- logotypy projektov, ktoré boli vytvorené v predchádzajúcich programových obdobiach (2014 – 2020, 2007 – 2013), môžete naďalej používať v súlade s pravidlami stanovenými v Sprievodcovi komunikáciou.

Nezabudnite! Vždy používajte logotyp programu, ak používate názov projektu alebo logotyp projektu.

## Farby priorít v programe (odporúčania týkajúce sa ich používania)

- použite systém farieb:

- keď sa odvolávate na oblasti podpory z EÚ,
- v názve projektu.

Priorita 1.: K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie

Priorita 2.: Prepojenejšie pohraničie

Priorita 3.: Tvorivé a turistický atraktívne pohraničie

Priorita 4.: Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia



- parametre farieb (CMYK, HEX, RGB) nájdete v Sprievodcovi komunikáciou.



# Ďakujeme za pozornosť

Otázky posielajte na e-mailovú adresu: [kontakt@plsk.eu](mailto:kontakt@plsk.eu)

Spoločný sekretariát  
ul. Halicka 9  
31-036 Kraków  
[www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)

Školenie je spolufinancované z prostriedkov Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko – Slovensko 2014 – 2020