

**Interreg**

**Polska – Slovensko**



**Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ**

**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

# ZLEPŠENIE KVALITY CESTNEJ INFRAŠTRUKTÚRY

## Priorita 2. Prepojenejšie pohraničie

Školenie pre žiadateľov programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

Žilina, 16. 01. 2023

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

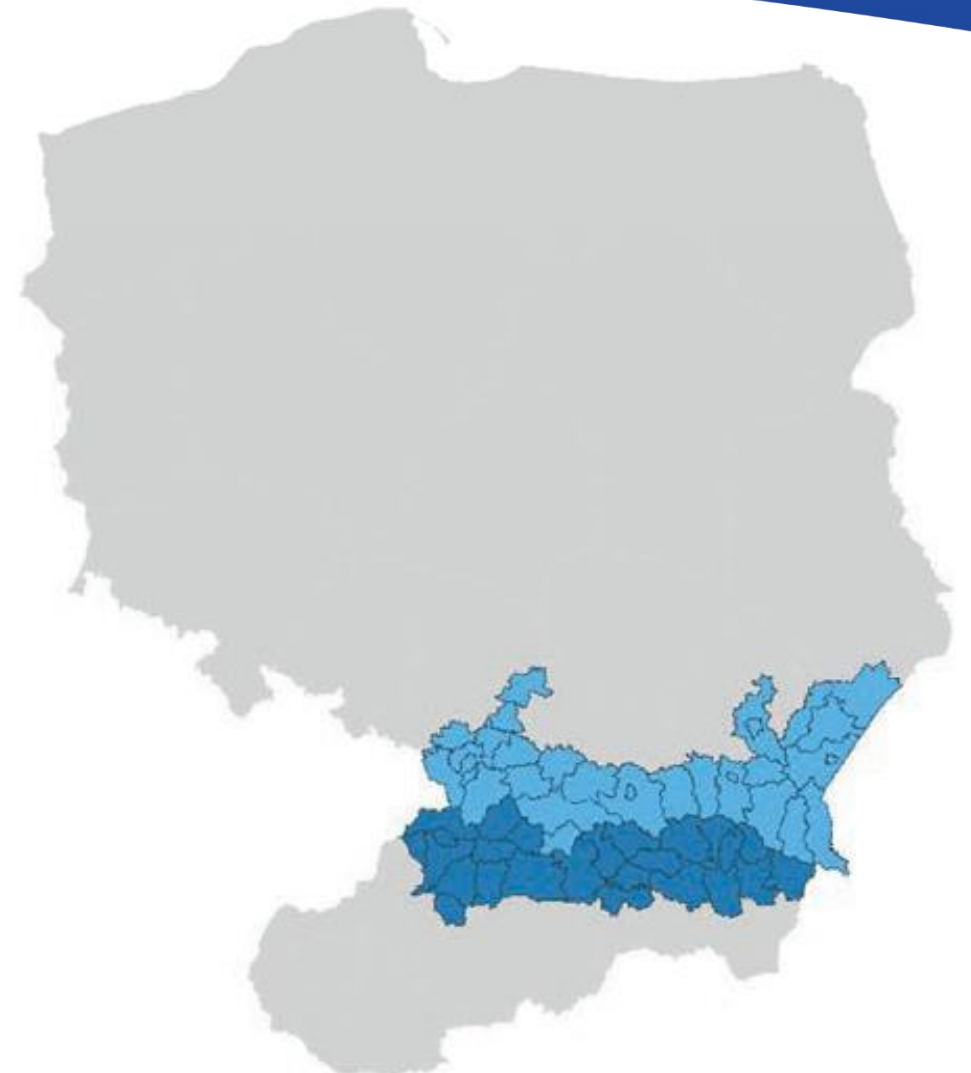
## Programová oblasť

### 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 okolice 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 riadiť 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 priorite 1. (životné prostredie) a priorite 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 prispôbiť 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.



**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIJĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

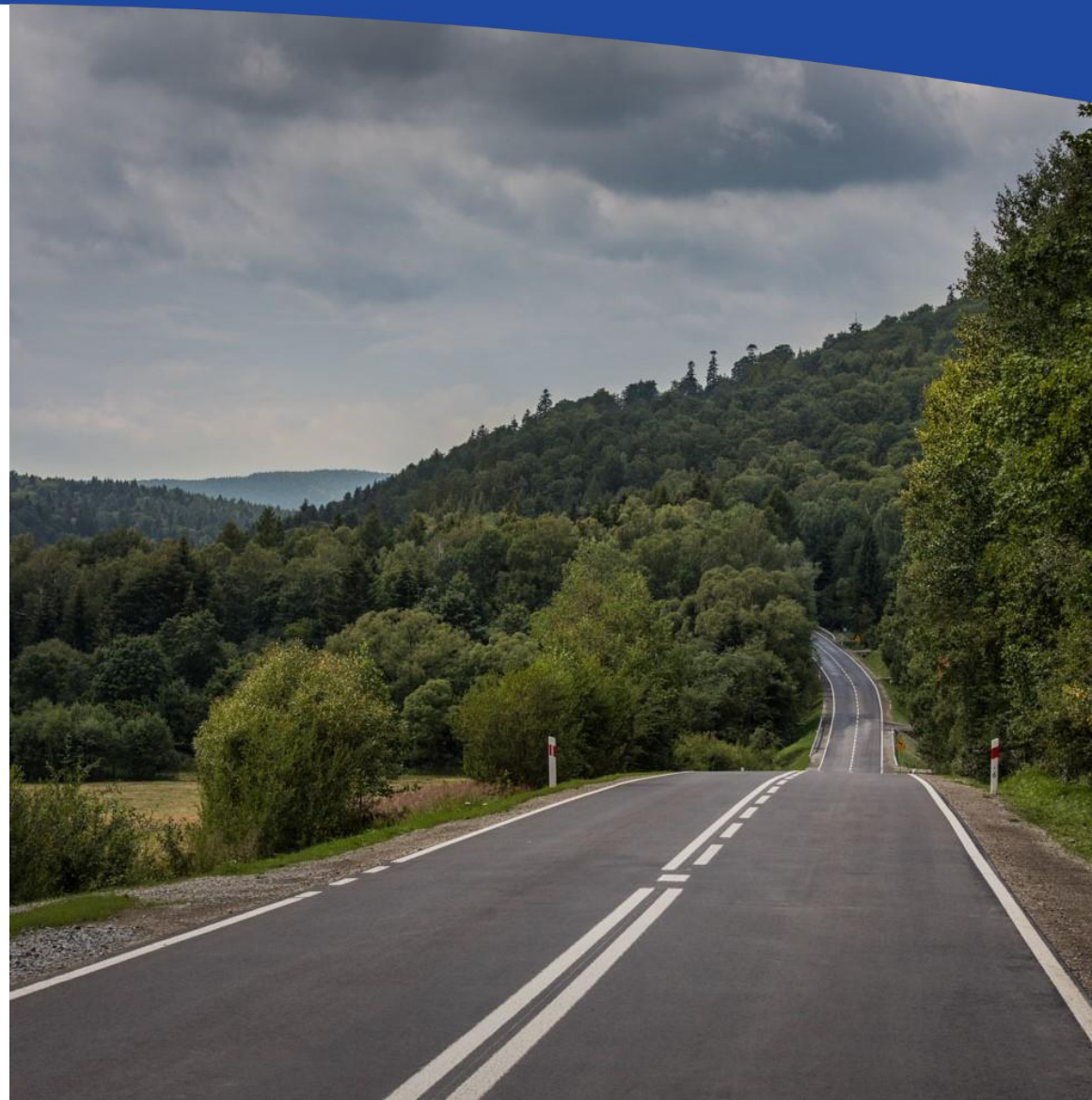
# Oprávnené aktivity

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





## 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.



## Príklady oprávnených aktivít

- 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, autobusových 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.



## Príspevok môže byť poskytnutý 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,
- budú podliehať komplexnej modernizácii,
- zlepšia funkčnosť, bezpečnosť a plynulosť dopravy a môžu prispieť k zlepšeniu stavu životného prostredia.

## Dodatočné požiadavky

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

Projekty cestnej infraštruktúry by sa mali **nepriamo podieľať na realizácii cieľov Európskej zelenej dohody** (viac o horizontálnych princípoch 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).



## 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 súčastí prvkov jazdného pásu (napr. chodníka) bez súčasnej modernizácie vozovky,
- infraštruktúra, ktorá nespĺňa požiadavky princípu prístupnosti,
- modernizácia 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 atrakciám cestovného ruchu (overte možnosť realizácie v prioritě 4 v špecifickom celi 1).

Nezabudnite! Nespolufinancujeme projekt, v ktorom zmodernizované cesty nemajú cezhraničný význam.



## Rozpočet výzvy:

20 005 741 EUR (celá alokácia)

## Hodnota spolufinancovania z EFRR:

Minimálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 500 tis. EUR

Maximálna hodnota spolufinancovania projektu predstavuje 4 mil. EUR

## Obdobie realizácie projektu:

Maximálne 24 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?



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

- preukazuje plánovaný výsledok **cezhraničný efekt**, t. j.:
  - nemohol by byť dosiahnutý bez spolupráce partnerov z oboch strán hranice a/alebo
  - zaisťuje vďaka súčinnosti partnerov väčší efekt ako v prípade, že by títo partneri realizovali aktivity samostatne (súhrn aktivít zrealizovaných v partnerstve je väčší ako súhrn tých istých aktivít realizovaných bez partnerstva),
  - jeho potenciál zaručuje, že bude využívaný cieľovými skupinami z oboch strán hranice.

## Logika 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. Uveďte maximálne tri špecifické ciele projektu.

### Príklad:

Hlavný cieľ: zlepšenie stavu dopravy v úseku XY cesty XZ zvýšením bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, a skrátením času cestovania.

Špecifické ciele: 1) prestavba úseku XY cesty XZ; 2) modernizácia chodníkov vrátane cyklistických chodníkov v XY úseku XZ cesty; 3) označenie cyklistických chodníkov a priechodov pre živočíchy.

## Výstupy a výsledky projektu

**Výsledok projektu** – priamy a okamžitý 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 o 20 % počtu používateľov úseku XY cesty XZ za rok vďaka zvýšeniu bezpečnosti, plynulosti cestnej premávky a skráteniu času cestovania.

Výstupy: 1) zmodernizovaný úsek XY cesty XZ ; 2) zmodernizované 2 chodníky a 2 cyklistické chodníky v úseku XY cesty XZ; 3) označené 2 cyklistické chodníky a 1 priechod pre živočíchy.



# Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu

Prečo musíte prepojiť logiku projektu s logikou programu?

Všetky výstupy a výsledky projektu musia prispievať k naplneniu cieľových hodnôt ukazovateľov výstupu a výsledku programu\*.

Takéto prepojenie je odôvodnením spolufinancovania projektu z prostriedkov programu.

\* Ukazovatele výstupu / výsledku – zdroje merania, ktoré určia akým spôsobom bude overované dosiahnutie výstupu / výsledku.

# Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu

## 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 priorite 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,
  - vyplňte záložku s názvom „Ukazovatele“ nachádzajúcu sa v prílohe 6 k žiadosti o príspevok. Počas vyplňania záložky „Ukazovatele“ zohľadnite informácie, ktoré ste uviedli v obsahu žiadosti o príspevok. Venujte pozornosť tomu, aby informácie boli zosúladené (najmä hodnotám ukazovateľov).





## Typy ukazovateľov

### ukazovatele výstupu

- programové ukazovatele výstupu (RCO),
- projektové ukazovatele výstupu (PLRO).

### ukazovatele výsledku

- programové ukazovatele výsledku (RCR).

## Ukazovatele výstupu

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

### programové ukazovatele výstupu (RCO)

- určia prínos v plnení cieľových hodnôt **na úrovni programu**,
- ku každému výstupu projektu vyberte **minimálne jeden programový ukazovateľ výstupu**.

### 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.



## 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,
- vyberte v projekte **minimálne jeden programový ukazovateľ výsledku**,
- projekt môže mať priradené **maximálne tri ukazovatele výsledku**,
- najneskôr v záverečnej žiadosti o platbu musíte preukázať dosiahnuté hodnoty ukazovateľov výsledku.

## Ukazovatele pre Prioritu 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.

Programové ukazovatele výstupu:

- RCO 46 Dĺžka rekonštruovaných alebo modernizovaných ciest – mimo TEN-T.

Ukazovatele výsledku:

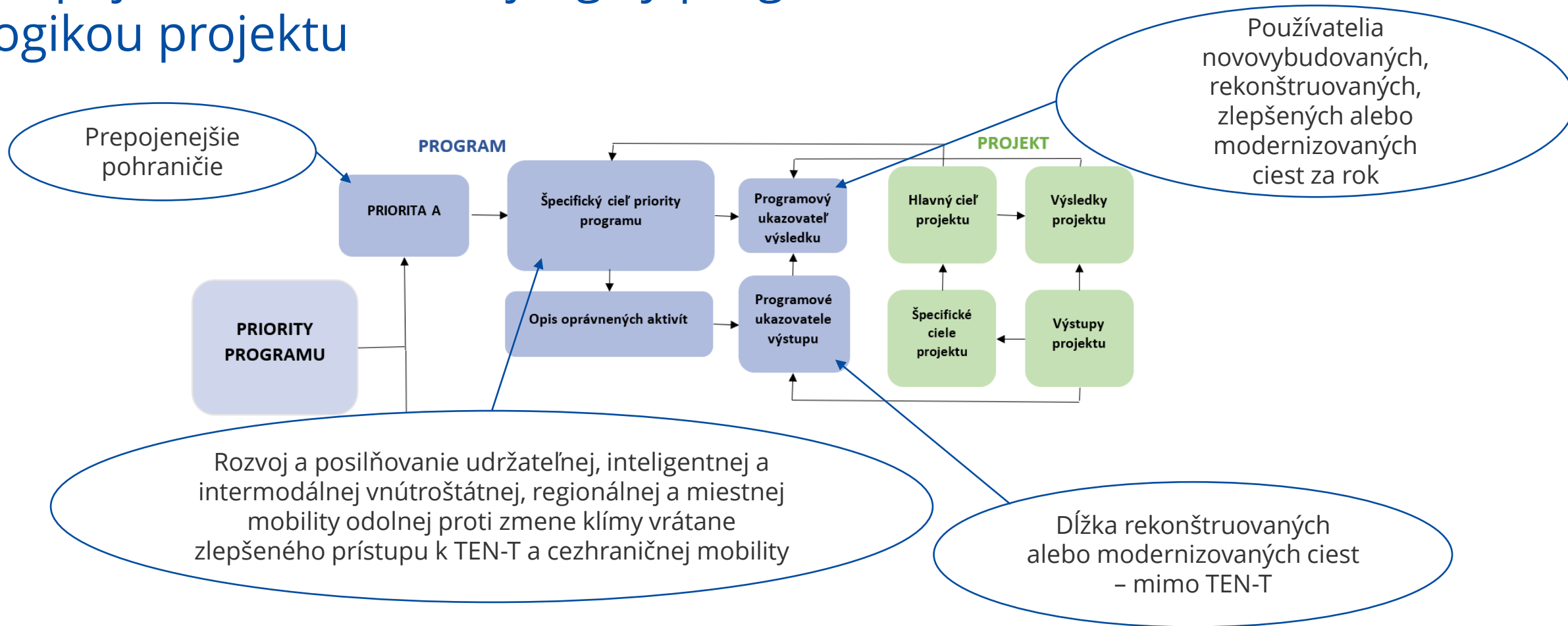
- RCR 55 Používatelia novovybudovaných, rekonštruovaných, zlepšených alebo modernizovaných ciest za rok.



## Ako prepojiť intervenčnú logiku programu s intervenčnou logikou projektu

- vyberte si špecifický cieľ priority programu, k realizácii ktorého prispieva váš projekt. Hlavný cieľ projektu by mal byť konzistentný so špecifickým cieľom priority programu,
- vyberte programové ukazovateľ(e) výstupu 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,
- pri výbere ukazovateľa výstupu k nemu priradíte všetky jemu zodpovedajúce výstupy projektu,
- dôležité je, aby všetci partneri, ktorých aktivity prispievajú k naplneniu daného ukazovateľa, určili jeho čiastkovú hodnotu a zdroj merania porovnateľným spôsobom.

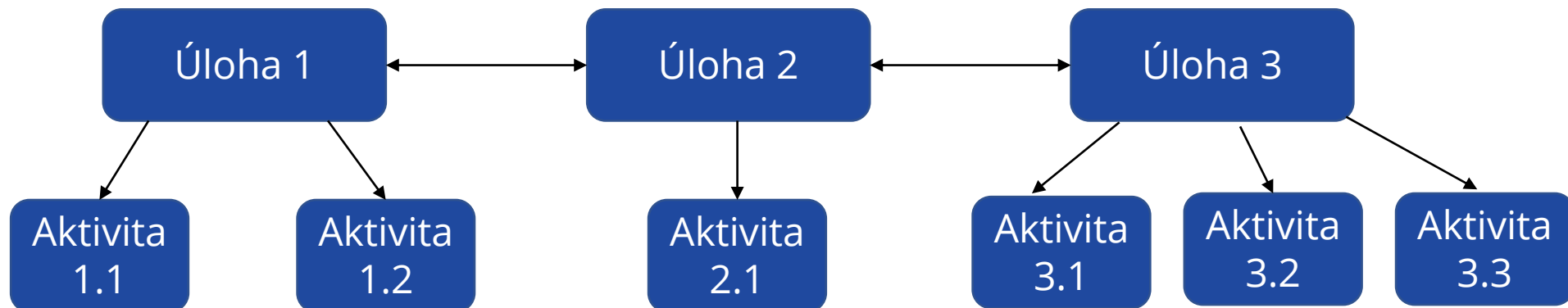
# Prepojenie intervenčnej logiky programu s intervenčnou logikou projektu



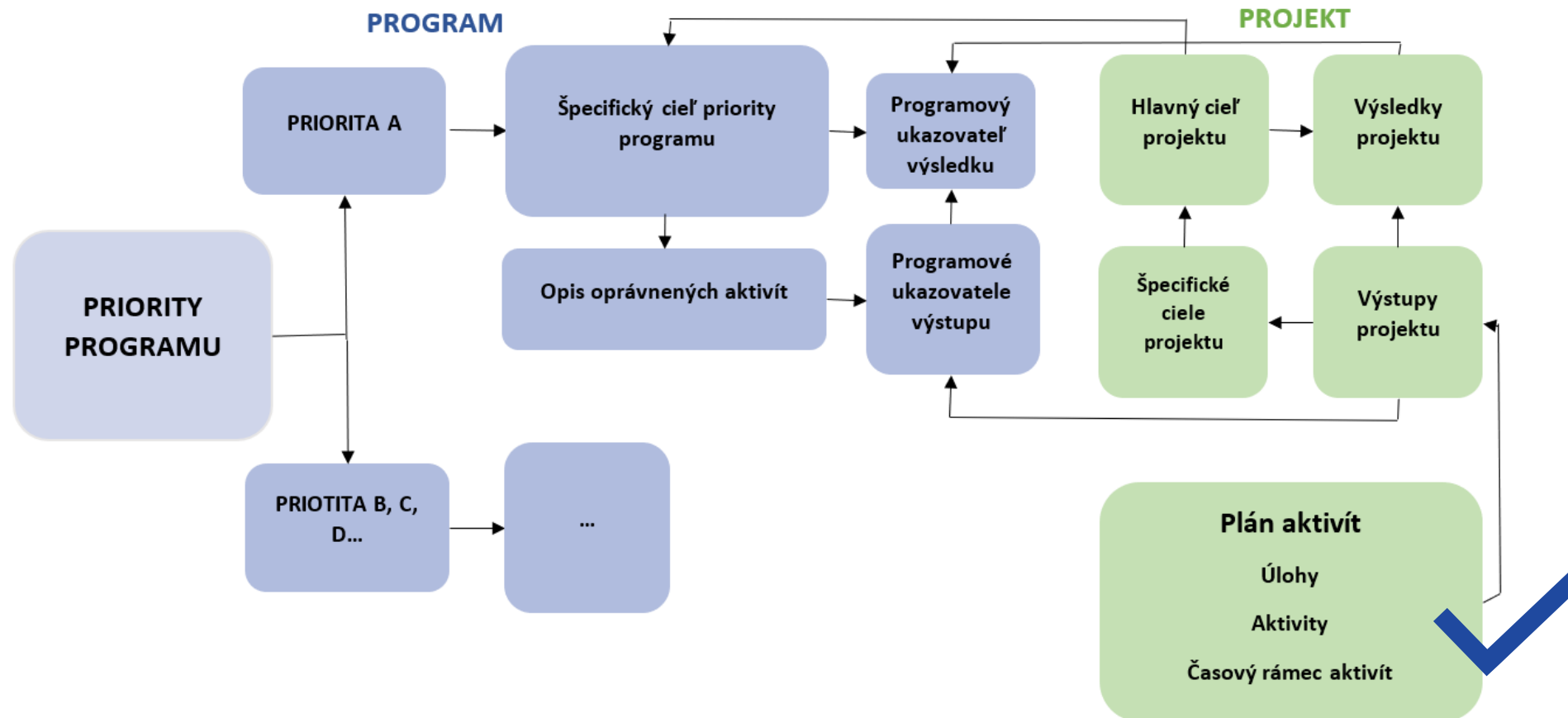
## Plánovanie úloh: aktivity a úlohy

**Aktivita** – vecne opísaná aktivita naplánovaná v rámci úloh projektu. Počet aktivít nie je obmedzený.

**Úloha** – skupina aktivít naplánovaných na realizáciu v rámci projektu, ktorej cieľom je dosiahnutie výstupov/výsledkov projektu a špecifického cieľa projektu, ktorému zodpovedá. V projekte môžete realizovať **maximálne päť** vecných úloh.



# Plánovanie úloh: aktivity a úlohy v matici logického rámca





## Plánovanie úloh a aktivít

- ciele, výsledky a výstupy projektu musia byť logický 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,
- projekt by mal pozostávať z nasledujúcich úloh : **príprava** projektu, **vecné úlohy**, **komunikácia** projektu, **riadenie** projektu, **nepriame náklady**,
- naplánujte realizovateľný plán aktivít a prispôbte ho maximálnej dĺžke obdobia realizácie projektu,
- stanovte si 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,
- k naplánovaným aktivitám následne vypracujete adekvátny rozpočet,
- v priebehu realizácie projektu máte možnosť zaviesť zmeny umožňujúce prispôbiť aktivity projektu aktuálnym objektívnym potrebám.



## Zmeny počas realizácie projektu

Zmeny v projekte môžu mať rôzny charakter. Program predpokladá nasledujúce kategórie zmien:

- zmeny v harmonograme realizácie úloh,
- finančné zmeny,
- vecné,
- iné (vrátane zmien formálnych údajov).



## Zmeny počas realizácie projektu

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),
- ovplyvňovať horizontálne princípy a udržateľnosť projektu,
- znižovať kvalitu projektu,
- byť v rozpore s podmienkami stanovenými v rozhodnutí MV o spolufinancovaní projektu.

**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,**
- **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 stanovte všetky náklady nevyhnutné na realizáciu projektu a priradte ich k jednotlivým úlohám ako 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 stavebné práce súvisiace s rozšírením cesty, uveďte názov rozpočtovej položky všeobecne bez uvedenia počtu km a pod., napr. stavebné práce – rozšírenie okresnej cesty č. Y-Z v obci X.

- **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

Aby predložiť rozpočet, musíte vyplniť 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.





## 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,
- 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

(Náklady na externých expertov a náklady na externé 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.**
- príkladový katalóg 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

(Náklady na externých expertov a náklady na externé 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.

### 3 700 EUR – všeobecné prípravné náklady projektu

- 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 – náklady na technickú projektovú dokumentáciu v rámci projektu

- platba sa prideli 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 „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 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie	15 %	20 %
Priorytet 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 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 %



## Náklady na zamestnancov

- žiadateľ musí predložiť vyhlásenie potvrdzujúce skutočné zapojenie zamestnancov do realizácie projektu,
- účtovné doklady tykajúce 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 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 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, mýto 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 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 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 zahŕňajúcich 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.

Viac informácií nájdete v podkapitole 3.4.4.7 Príručky.

**Interreg**

**Polska – Slovensko**



**Współfinansowany przez  
UNIĘ 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.

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

Máte právo jeden raz doplniť a/alebo opraviť žiadosť, a to len v rozsahu, na ktorý sa vzťahujú pripomienky SpS. Musíte zaslať opravenú žiadosť do 10 kalendárnych dní.

Pri doplňovaní 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 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). 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. Úplnosť žiadosti a príloh (o. i. správnosť vyplnenia všetkých polí žiadosti a príloh),
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. Vo fáze hodnotenia štátnej pomoci a kvalitatívneho hodnotenia môže technická dokumentácia slúžiť ako zdroj informácií o projekte.



## 1. fáza: Formálne hodnotenie

4. **Oprávnenosť hlavného partnera a partnerov projektu** (o. i. súlad s typmi prijímateľov stanovenými vo výzve, cezhraničnosť partnerstva),
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

Projekt nemôže byť neutrálny voči horizontálnym princípom. 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**“.

## 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.

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.

Počas dopĺňania a/alebo opravy žiadosti **nesmiete robiť** v žiadosti ani v prílohách k nej iné zmeny ako uvedené v pripomienkach experta pre štátnu pomoc zaslaných SpS.

Hodnotiaci expert môže naformulovať podmienky a odporúčania, ktoré musíte splniť pred podpisom zmluvy o poskytnutí príspevku. Podmienky sa nesmú vzťahovať na postupy identifikovania prítomnosti alebo neprítomnosti pomoci v projekte.

## 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.

**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

Rozsah hodnotenia:

### A. Povinné kritériá:

1. Potreba realizácie projektu.
2. Intervenčná logika a udržateľnosť projektu.
  - 2.1 Logika projektu a prínos projektu k plneniu ukazovateľov programu.
  - 2.2 Udržateľnosť projektu.
3. Cezhraničnosť projektu.
4. Partnerstvo.
5. Aktivity v projekte.
6. Komunikácia a propagácia v projekte.
7. Rozpočet projektu.



## 3. fáza: Kvalitatívne hodnotenie

8. Kritériá špecifické pre cestné projekty (priorita 2., aktivita 1.).
  - 8.1 Bezpečnosť a funkčnosť.
  - 8.2 Vplyv na životné prostredie.
  - 8.3 Realizácia investícií v oblastiach iných ako mestá.

Bodovanie a váhy jednotlivých kritérií nájdete v Príručke programu v Tabuľke 8 – Bodovanie a váhy kritérií kvalitatívneho hodnotenia.



## 3. fáza: Kvalitatívne hodnotenie – Bodovanie

Maximálny počet bodov 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.



## Odvolacie konanie

Máte právo podať odvolanie voči výsledku formálneho a kvalitatívneho hodnotenia výlučne v rozsahu týkajúcom 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.



# Žiadosť o príspevok

Úvod do prípravy žiadosti  
a  
povinné prílohy v rámci výzvy „CESTY”

## CST2021

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

SL2021  
Správa

Křížové kontroly

SM EFS

WOD 2021

e-KONTROLY

BK2021

SL2021  
Projekty

SR2021 System  
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 nepotrebujete 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/>



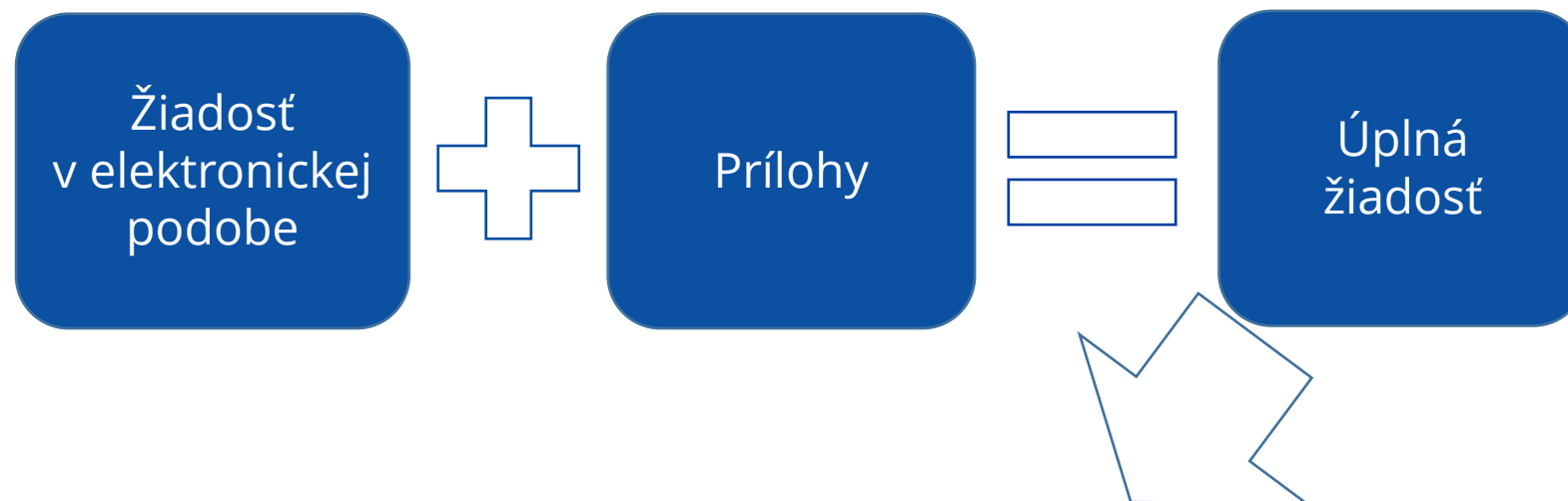
## CST2021

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 multimediálne inštrukcie pripravené poľským Ministerstvom fondov a regionálnej politiky (MFiPR)).

Osobitný webinár pre žiadateľov venovaný aplikácii WOD2021 plánujeme 02. 02. 2023.

## 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,
- 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 vypĺňaní príloh k žiadosti o príspevok:

- postupujte v súlade s Príručkou programu a Inštrukciou pre žiadateľa k aplikácii WOD2021,
- 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,
- prikladajte prílohy vo forme skenu alebo overenej fotokópie, alebo v elektronickej podobe podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom – výnimkou sú elektronické verzie dokumentov, napr. spoločná mapa projektu, technická dokumentácia, fotografická dokumentácia, prílohy obsahujúce kalkuláciu rozpočtu, zdroje financovania a ukazovatele rozdelené na partnerov projektu.



## Prílohy k žiadosti o príspevok – všeobecná 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,
- 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,
- 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,
- zjednodušený odhadovaný/predbežný rozpočet,
- stavebné povolenia- 2 možnosti predkladania, environmentálne stanoviská a iné právoplatné dokumenty,
- fotografická dokumentácia,
- spoločná mapa lokalizujúca celý projekt,
- vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH („Do No Significant Harm“).



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

Venujte pozornosť prílohám:

- 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**,
- analýza potrieb odôvodňujúca potrebu realizácie aktivít a analýza vplyvu ich realizácie na životné prostredie – **špecifická príloha pre 2. prioritu.**

**Interreg**  
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ  
Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

# Informácia a publicita projektu



## Zdroj informácii 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.



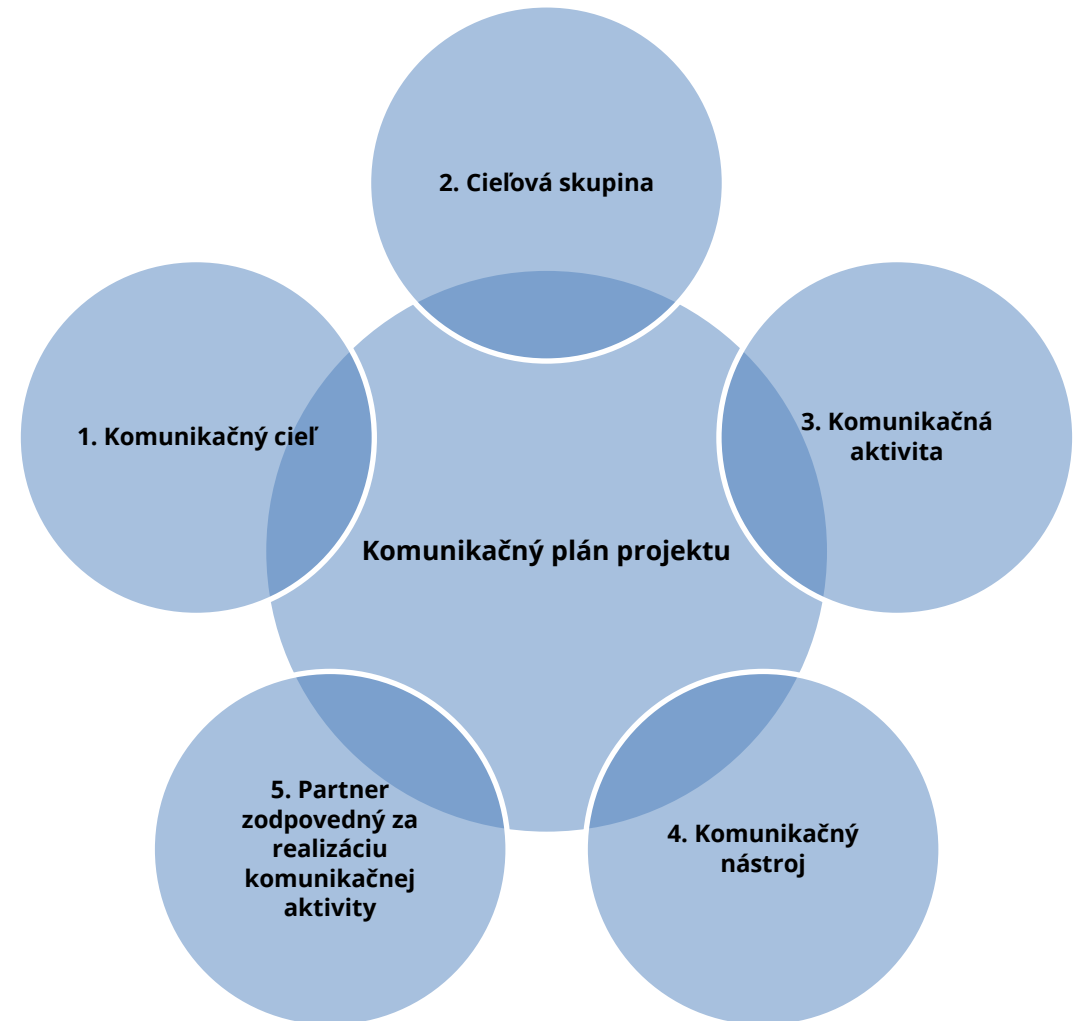
## Komunikačný plán (1)

(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 napláňovať 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 problematiky,
  - 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,
- **pokyny 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