

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

**Poľsko – Slovensko**

## CESTOVNÝ RUCH A KULTÚRA

# Priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

Žilina, 24. 10. 2024 | Prešov 25. 10. 2024

Školenie pre žiadateľov programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

**Polsko – Slovensko**

Zmeny po prvých výzvach



## Najdôležitejšie zmeny

- aktualizovaná Príručka programu
- aktualizované oprávnené a neoprávnené aktivity
- technická pripravenosť projektov na realizáciu
- jeden výmenný kurz EUR/PLN pre celú výzvu
- zjednodušený systém hodnotenia – operačné hodnotenie
- zjednodušená štruktúra žiadosti o príspevok a jej príloh
- nové kritérium s názvom „zvýhodnené typy aktivít“

## Prečo zavádzame zmeny?



skúsenosti z predchádzajúcich výziev

zjednodušenie prípravy a predkladania žiadostí

transparentnosť systému hodnotenia a bodovania

skrátene postupu hodnotenia

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

**Poľsko – Slovensko**

**Aké projekty môžeme spolufinancovať?**

### Programová oblasť

#### Poľsko:

#### Južné časti

- Sliezskeho vojvodstva,
- Malopoľského vojvodstva,
- Podkarpatského vojvodstva.

#### Slovensko:

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



## Základné požiadavky na projekt

### Cezhraničný charakter spolupráce

Aktivity a plánované výsledky zabezpečujú tzv. **cezhraničný efekt**, ak:

- nemôžu byť dosiahnuté bez spolupráce partnerov z oboch strán hranice,
- zaručujú väčší efekt, keď budú realizované v spolupráci partnerov, ako v prípade samostatne nimi realizovaných aktivít,
- je isté, že budú využité cieľovými skupinami z oboch strán hranice.



## Základné požiadavky na projekt

### Základné požiadavky na projekt

- realizácia aktivít v poľsko-slovenskom partnerstve
- oprávnené výdavky sú vynaložené od 01. 01. 2021 do 31. 12. 2029
- aktivity sú realizované v programovej oblasti alebo mimo nej pod podmienkou, že majú pozitívny vplyv na PO
- plnenie špecifických cieľov programu
- technická pripravenosť na realizáciu – v okamihu zaslania písomnej výzvy SpS vo fáze operačného hodnotenia





## Základné požiadavky na projekt

### Základné požiadavky na projekt

- súlad s **horizontálnymi princípmi EÚ**, plnenie environmentálnych cieľov EÚ,
- zabezpečenie **dostupnosti** výstupov a výsledkov vrátane prístupnosti pre osoby so špeciálnymi potrebami,
- **konzultácie na mieste (priorita 3.)** – konzultácie s miestnou komunitou, ktoré majú zabezpečiť, aby projekty navzájom nekonkurovali,
- občianska participácia (priorita 3.) – **projekty s charakterom sociálnych inovácií**, ktoré zavedú nové/zdokonalené produkty/služby/postupy,
- možná účasť podnikov zo sektora MSP.



## Partnerstvo s MSP

### Podmienky účasti podnikov zo sektora MSP na projekte:

- status MSP v deň predloženia žiadosti o príspevok a ku dňu podpisu zmluvy (moment poskytnutia štátnej pomoci),
- sídlo alebo pobočka, ktoré sa v deň predkladania žiadosti o príspevok **nachádzajú minimálne 3 roky** v poľskej alebo slovenskej časti PO,
- **zabezpečené finančné prostriedky na realizáciu svojich úloh v projekte.**

Partneri zo sektora MSP nemôžu byť hlavným partnerom projektu!

**Interreg**

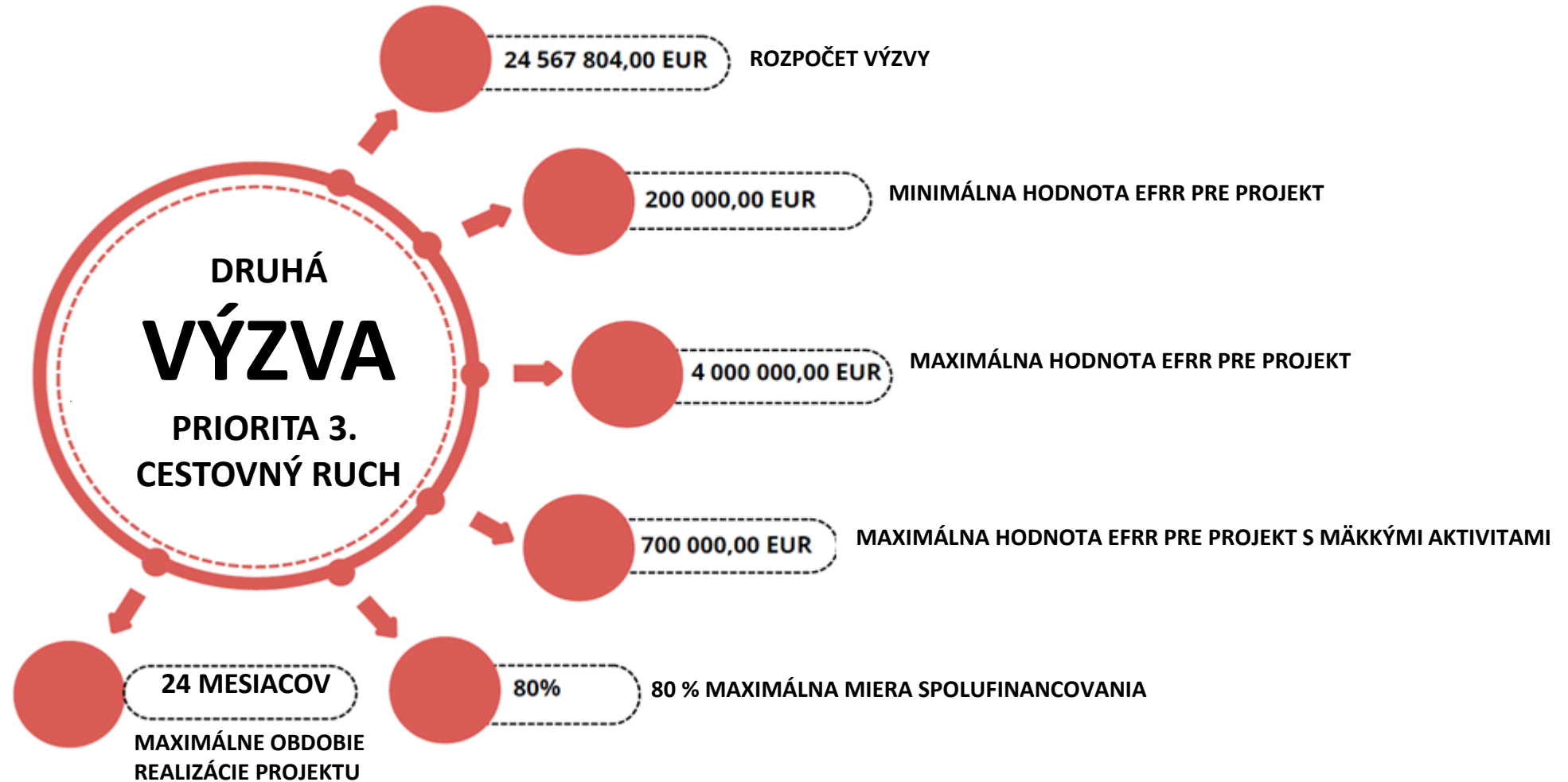


Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

# 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



rozvoj cezhraničných konkurencieschopných/inovatívnych/integrovaných produktov/služieb/ponúk cestovného ruchu



propagácia hmotného a nehmotného kultúrneho a prírodného dedičstva s cezhraničným významom

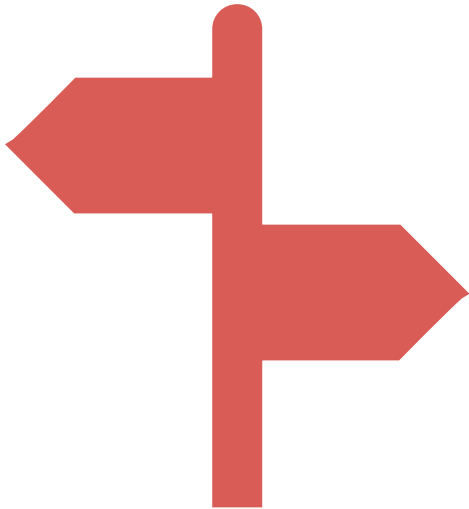


tvorba systémov informácie a propagácie cestovného ruchu popularizujúcich programovú oblasť ako atraktívnu destináciu cestovného ruchu



zvyšovanie úrovne poznatkov o udržateľnom cestovnom ruchu, požiadavkách Európskej zelenej dohody a digitálnych kompetencií

## Rozvoj cezhraničných konkurencieschopných/inovatívnych/integrovaných produktov/služieb/ponúk cestovného ruchu

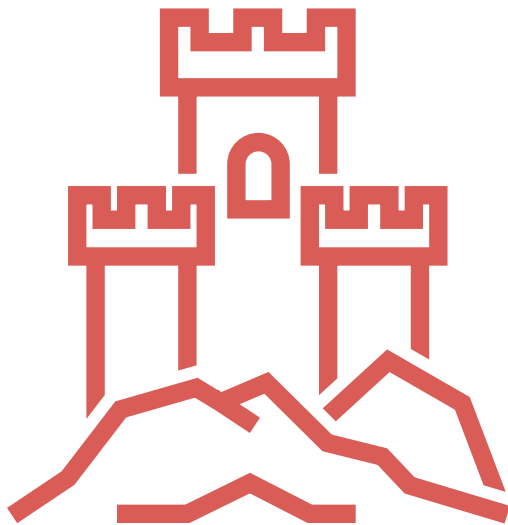


- ✓ **výstavba, modernizácia a dodatočné vybavenie infraštruktúry cestovného ruchu a rekreácie** nachádzajúcej sa pri cezhraničných turistických chodníkoch,
- ✓ **modernizácia a dodatočné vybavenie kultúrnej infraštruktúry** nachádzajúcej sa pri cezhraničných turistických chodníkoch,
- ✓ vytváranie a rozvoj **kreatívnych priestorov a dielní,**
- ✓ **rozvoj cezhraničných tematických chodníkov,**
- ✓ **sieťovanie výstupov projektov** vrátane výstavby cyklochodníkov dopĺňujúcich súčasnú sieť cyklotrás.



Katalóg oprávnených aktivít nájdete v kapitole 2.6 Príručky programu

## Propagácia hmotného a nehmotného kultúrneho a prírodného dedičstva s cezhraničným významom



- ✓ **konzervátorské a reštaurátorské zásahy do objektov kultúrneho dedičstva**, historických záhrad a parkov,
- ✓ modernizácia výstavných miestností,
- ✓ **digitálne zaznamenávanie** miznúcich povolání, jazykov, tradícií
- ✓ **digitalizácia a digitálne sprístupňovanie** kultúrnych a prírodných zdrojov,
- ✓ podpora individuálnych ľudových remeselníkov, tvorcov a umelcov,
- ✓ **propagácia a šírenie dedičstva** prostredníctvom workshopov, seminárov, kurzov venovaných umení a kultúre
- ✓ tvorivé transformovanie kultúry



Katalóg oprávnených aktivít nájdete v kapitole 2.6 Príručky programu

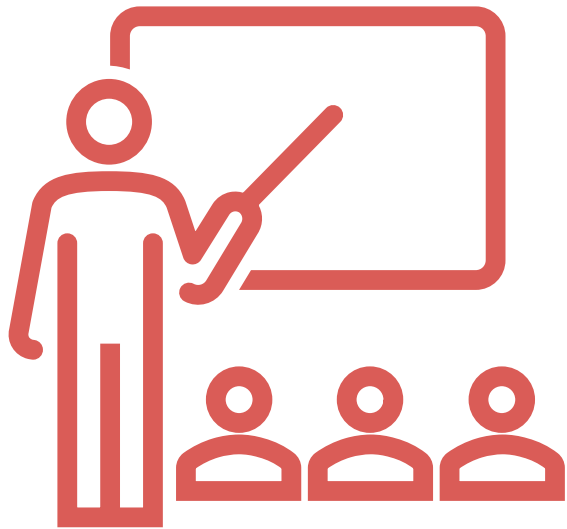


## Tvorba systémov informácie a propagácie cestovného ruchu popularizujúcich programovú oblasť ako atraktívnu destináciu cestovného ruchu



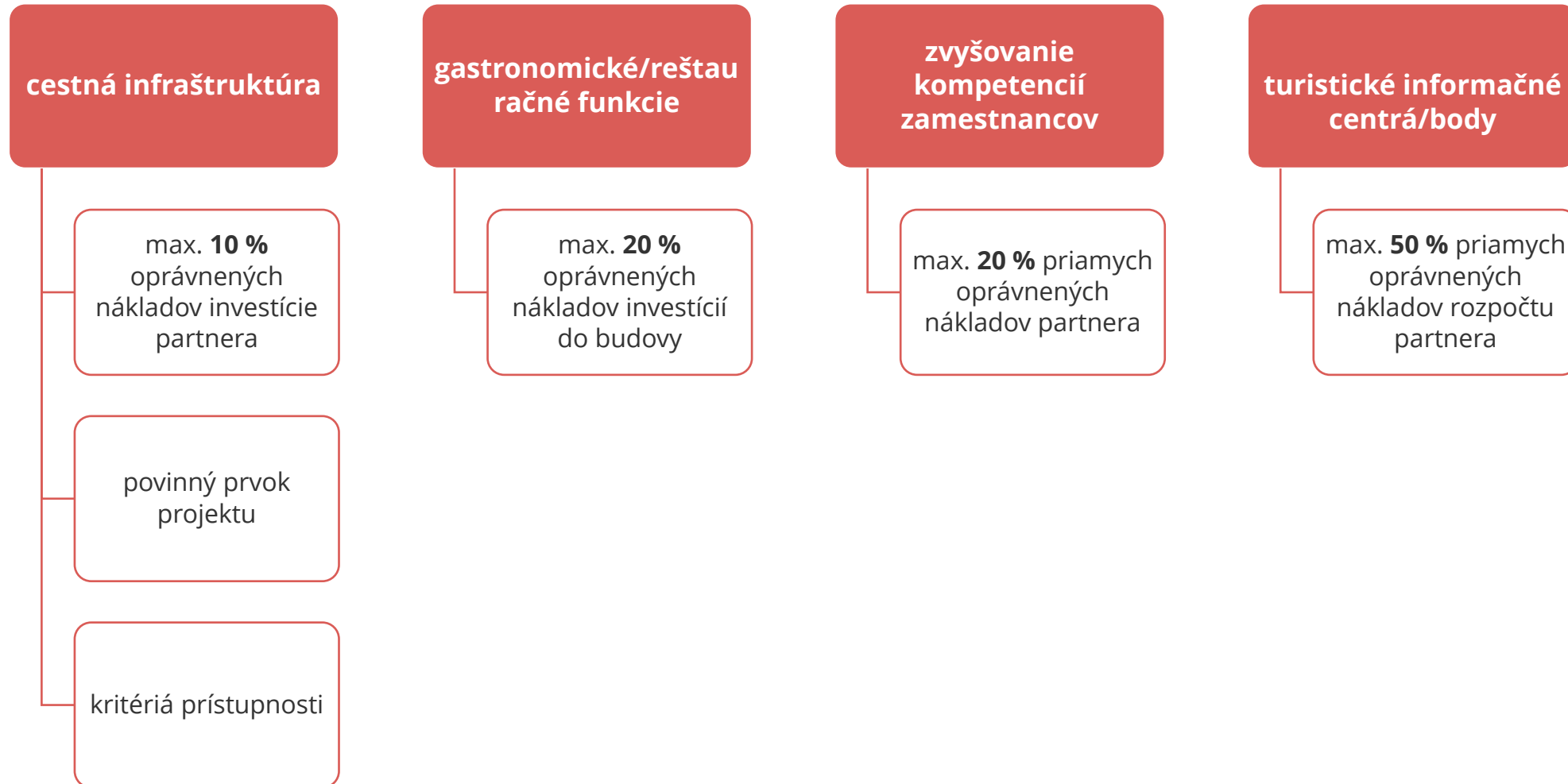
- ✓ integrovaná propagácia regionálnych a miestnych značiek, produktov a služieb,
- ✓ integrovaná propagácia prírodných a kultúrnych hodnôt

## Budovanie ľudského kapitálu a zvyšovanie úrovne poznatkov v oblasti udržateľného cestovného ruchu, požiadaviek Európskej zelenej dohody a digitálnych kompetencií



- ✓ školenia a študijné návštevy zvyšujúce kvalifikácie zamestnancov v sektore cestovného ruchu, kultúry a v kreatívnom odvetví,
- ✓ rekvalifikačné školenia prispôsobené potrebám sektora cestovného ruchu.

### Sprievodné aktivity



## Neoprávnené aktivity



- ✓ výstavba a modernizácia **športovej infraštruktúry**,
- ✓ **revitalizácia verejných priestorov**,
- ✓ výstavba/modernizácia **hotelovej a/alebo ubytovacej infraštruktúry**,
- ✓ výstavba/modernizácia **cestnej infraštruktúry**,
- ✓ výstavba/modernizácia **kúpeľných objektov**,
- ✓ výstavba a modernizácia **vzdelávacej infraštruktúry**,
- ✓ **výstavba nových objektov** v kultúrnom sektore/v sektore kultúrnych inštitúcií vrátane výstavby kultúrnych objektov.



**Interreg**

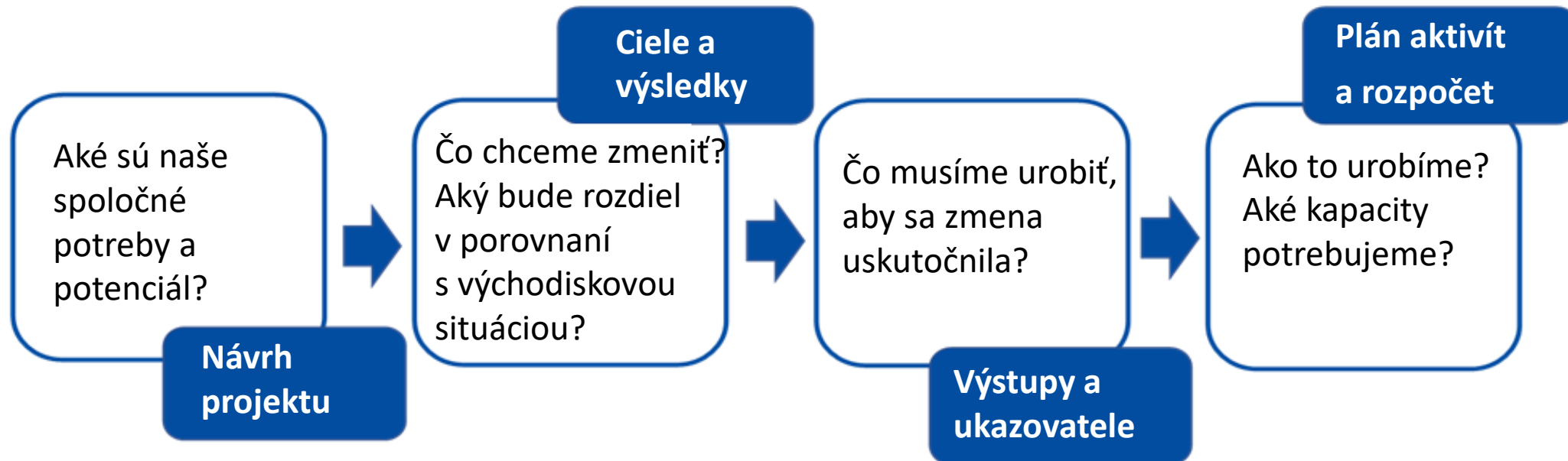


Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – Slovensko

Ako pripraviť projekt?

## Od nápadu ku príprave projektu



## Hlavný cieľ a špecifické ciele projektu

---



**Hlavný cieľ projektu** – hlavný zámer, ktorý bude dosiahnutý vďaka realizácii projektu a poskytnutému príspevku. Musí byť zosúladený s vybraným špecifickým cieľom/aktivitou stanovenými v rámci danej priority programu

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

## Ukazovatele v projekte

**Ukazovatele výstupu** informujú o priamom výsledku realizácie projektových aktivít:

- programový ukazovateľ výstupu predstavuje príspevok projektu k plneniu cieľových hodnôt na úrovni programu,
- projektový ukazovateľ výstupu poskytuje dodatočné informácie o efektoch dosiahnutých v rámci projektu.

**Ukazovatele výsledku** informujú o priamych merateľných efektoch realizácie projektu:

- programový ukazovateľ výsledku **sleduje priame merateľné efekty realizácie projektu.**





## Ukazovatele v projekte

- HP sa v zmluve o poskytnutí príspevku zaväzuje naplniť cieľové hodnoty ukazovateľov výstupu a výsledku,
- zoznam ukazovateľov priradených ku každému špecifickému cieľu danej priority programu spolu s ich definíciami nájdete v **prílohe Ukazovatele výstupu a výsledku s definíciami** k Príručke programu.
- pri vyplňovaní žiadosti o príspevok:
  - zo zoznamu dostupného v aplikácii WOD2021 vyberte všetky ukazovatele adekvátne pre danú výzvu (ukazovatele sa vzťahujú na celý projekt),
  - vyplňte prílohu č. 5 **Ukazovatele výstupu a výsledku**.

### Programové ukazovatele výstupu

- Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít
- Účasti na spoločných cezhraničných akciách
- Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce
- Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia

### Projektové ukazovatele výstupu

- Dĺžka podporovaných turistických chodníkov
- Počet podporovaných nehnuteľných pamiatok
- Počet podporovaných nepamiatkových objektov
- Počet podporovaných objektov v lokalitách prírodného dedičstva
- Počet zrealizovaných kultúrnych podujatí



Definície ukazovateľov nájdete v prílohe č. 3 Príručky programu



### Ukazovatele výsledku

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



Definície ukazovateľov nájdete v prílohe č. 3 Príručky programu



## Plánovanie aktivít

Projekt má pozostávať z nasledujúcich úloh:

- príprava projektu
- riadenie projektu
- maximálne päť vecných úloh
- komunikácia projektu
- nepriame náklady

Následne vypracujte predbežný rozpočet adekvátny k naplánovaným úlohám.

## Rozpočet projektu

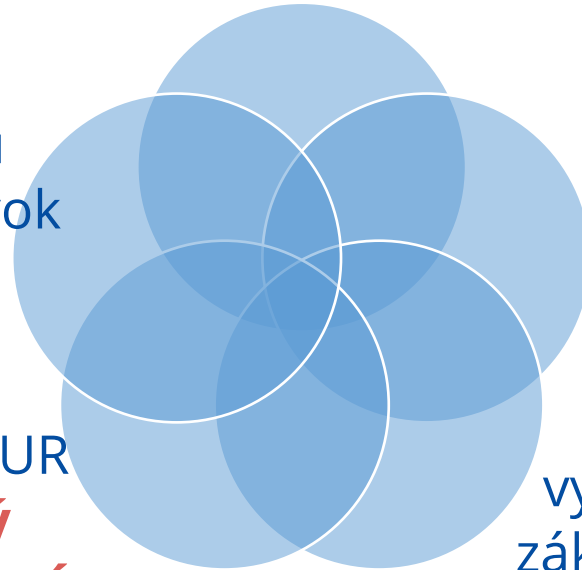
je  
zostavený  
podľa úloh

zosúladený s  
opisnou časťou  
žiadosti o príspevok

musí byť  
**realistický,  
spoľahlivý a  
uskutočniteľný**

musí byť  
zostavený v EUR  
– **výmenný  
kurz stanovený  
pre výzvu je  
4,34 PLN**

vypracovaný na  
základe **trhových  
cien**





## Úlohy v rozpočte

**Každá úloha** musí obsahovať:

- názov
- dátum začatia a ukončenia
- opis a zdôvodnenie jej realizácie
- sumu celkových výdavkov, oprávnených výdavkov, spolufinancovania
- rozpočtové položky (rozpočtová položka je nákladom alebo skupinou navzájom prepojených nákladov, ktoré patria k rovnakej kategórii nákladov)



## Rozpočtová položka

Používajte všeobecné názvy rozpočtových položiek

- Propagačné materiály (informačná tabuľa, články v novinách, brožúry, letáky)

Náklady zahrnuté do súhrnnej rozpočtovej položky musia patriť k rovnakej kategórii nákladov a k jednému typu štátnej pomoci (ak sa vzťahuje)

- Organizácia konferencie (prenájom sály, prenájom ozvučenia, catering, odmena pre lektora)

## Rozpočtová položka

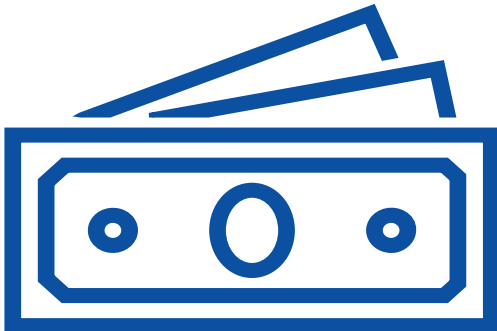
**V rozpočtovej položke** musia byť uvedené:

- názov nákladu (totožný s názvom rozpočtovej položky)
- metóda vyúčtovania
- druh metódy zjednodušeného vykazovania,
- kategória nákladov
- hodnota spolu, oprávnené výdavky, spolufinancovanie
- limity (napr. stropy pre štátnu pomoc, štátnu pomoc (podľa čl. 20a), pomoc *de minimis*)
- partner projektu zodpovedný za realizáciu danej rozpočtovej položky



## Zdroje financovania

---



Národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky:

- spravidla **12 %** oprávnených nákladov daného partnera
- štátna správa – **20 %** oprávnených nákladov daného partnera

**Partneri, ktorí dostávajú štátnu pomoc alebo pomoc *de minimis*, nedostanú národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky!**

## Oprávnený výdavok

Oprávneným výdavkom je výdavok splňujúci o. i. nasledujúce podmienky:

- **je vynaložený v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku** a žiadosťou, **pravidlami programu, predpismi európskeho a vnútroštátneho práva**
- bol skutočne vynaložený **v období stanovenom v zmluve o poskytnutí príspevku**
- je náležite zdokumentovaný a príslušne zaúčtovaný



Pravidlá oprávnenosti výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu.

## Hodnotenie oprávnenosti výdavkov

---



- vykonáva sa vo fáze hodnotenia žiadosti o príspevok a aj počas realizácie projektu a po jej ukončení
- vo fáze hodnotenia žiadosti o príspevok sa overuje len **potenciálna oprávnenosť výdavkov**



Pravidlá oprávnenosti výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu.



## Metódy vyúčtovávania výdavkov

### skutočne vynaložené výdavky

- náklady na externé odborné znalosti a 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

- **aktivity realizované ako externé služby**
- výdavky vynaložené na základe **zmlúv alebo dohôd uzatvorených v písomnej podobe, faktúr a iných účtovných dokladov**
- **ak v projekte vyúčtovávate náklady na zamestnancov, nemôžete vyúčtovávať náklady na obsluhu a riadenie projektu riešené dodávateľským spôsobom (ako externé služby)**



Katalóg oprávnených výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu

## Náklady na vybavenie



- **nákup vybavenia** nevyhnutného na realizáciu projektu vrátane **odpisov, lízingu, rôznych druhov prenájmu vybavenia používaného v období implementácie projektu**
- zakúpené vybavenie môže byť **nové** (priamo od výrobcu) alebo **použité**.



Katalóg oprávnených výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu

## Náklady na infraštruktúru a stavebné práce



- náklady spojené s realizáciou infraštruktúry
- ste povinní zabezpečiť **súlad realizovaných prác s príslušným stavebným zákonom**
- výber zhotoviteľov musí byť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní alebo pravidlami hospodárskej súťaže



Katalóg oprávnených výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu



## Prípravné náklady

Prípravné náklady sa vyúčtovávajú len jednorazovými platbami.

**3 700 EUR – všeobecné prípravné náklady projektu**

- suma je priradená HP projektu (je zohľadnená len v rozpočte HP)
- jednorazovú platbu predložte v prvej žiadosti o platbu
- hodnota oprávnených nákladov



## Prípravné náklady

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

- suma je priradená každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúrne aktivity vyžadujúce technickú dokumentáciu (je zohľadnená v rozpočte daného partnera projektu),
- jednorazovú platbu predložte v prvej žiadosti o platbu,
- hodnota oprávnených nákladov,
- suma pokrýva katalóg nákladov na dokumentáciu stanovený v kapitole 3.9 Príručky programu.

## Prípravné náklady

---



- sú nepovinné
- zahŕňajú všetky náklady vynaložené partnermi vo fáze prípravy projektu
- podmienkou vyplatenia jednorazovej platby je naplnenie ukazovateľa „schválenie žiadosti o príspevok“

## Náklady na zamestnancov



Zamestnanci partnera:

- personál zamestnaný na základe **pracovnej zmluvy** bez ohľadu na rozsah pracovného úväzku (v Poľsku aj na základe ostatných zmlúv stanovených v Zákonníku práce)
- fyzické osoby pracujúce pre partnera na základe inej ako pracovnej zmluvy (v Poľsku na základe ľubovoľnej občianskoprávnej zmluvy o realizácii projektu podpísanej s osobami, ktoré nevykonávajú hospodársku činnosť a súčasne sú zamestnané prijímateľom na základe pracovnej zmluvy)

**Neexistuje možnosť vyúčtovávania nákladov na zamestnancov na základe skutočne vynaložených nákladov.**

## Náklady na zamestnancov



- paušálna sadzba

15 %

s infraštruktúrou

20 %

bez  
infraštruktúry

- sú nepovinné
- nepodliehajú kontrole
- vyhlásenie potvrdzujúce skutočné zapojenie zamestnancov do realizácie projektu

## Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

- **paušálna sadzba 15 % vypočítaná z oprávnených nákladov na zamestnancov daného partnera**
- sú nepovinné
- **nepodliehajú kontrole**
- vyhlásenie potvrdzujúce uskutočnenie služobných ciest a využívanie ubytovacích služieb
- **cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov sú zaradené do kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“**



Katalóg oprávnených výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu

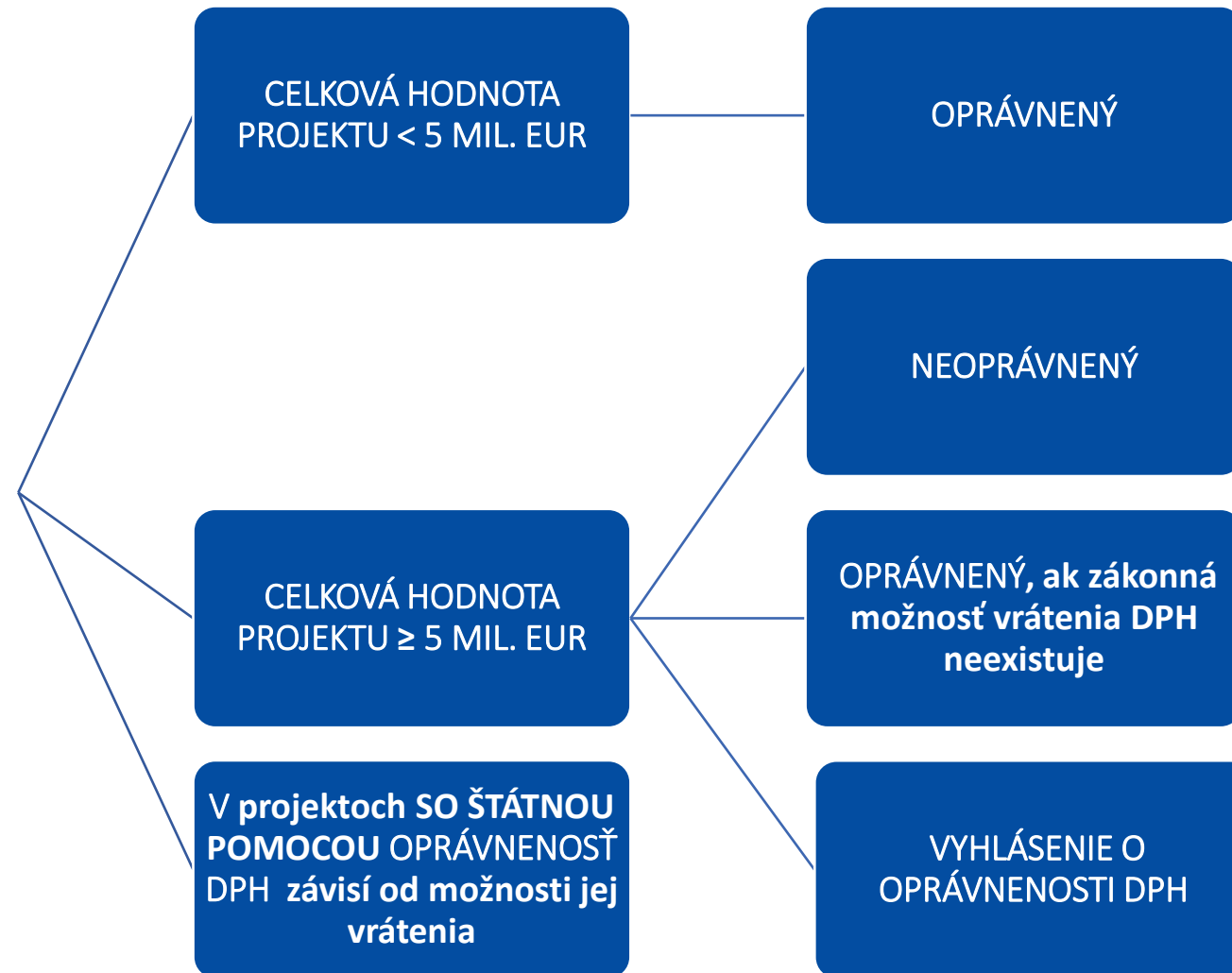
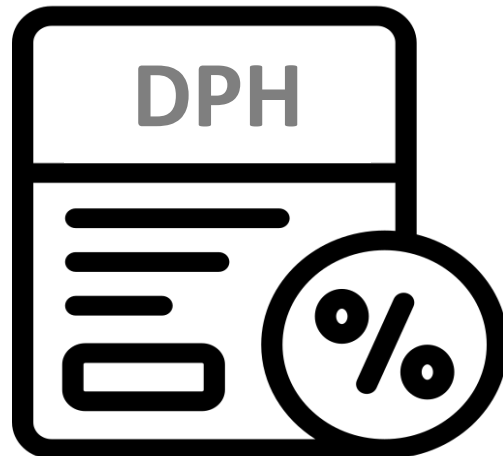
## Kancelárske a administratívne náklady



- **paušálna sadzba 15 % vypočítaná z oprávnených nákladov na zamestnancov daného partnera projektu**
- sú nepovinné
- **nepodliehajú kontrole**



Katalóg oprávnených výdavkov nájdete v kapitole 3.4 Príručky programu



**Interreg**



**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

**Pol'sko – Slovensko**

**Ako predložiť žiadosť? – systém CST,  
žiadosť a prílohy**





## CST2021

### System riadenia identít 2021

SL2021  
Správa

Krížové kontroly

SM EFS

WOD2021

e-KONTROLY

BK2021

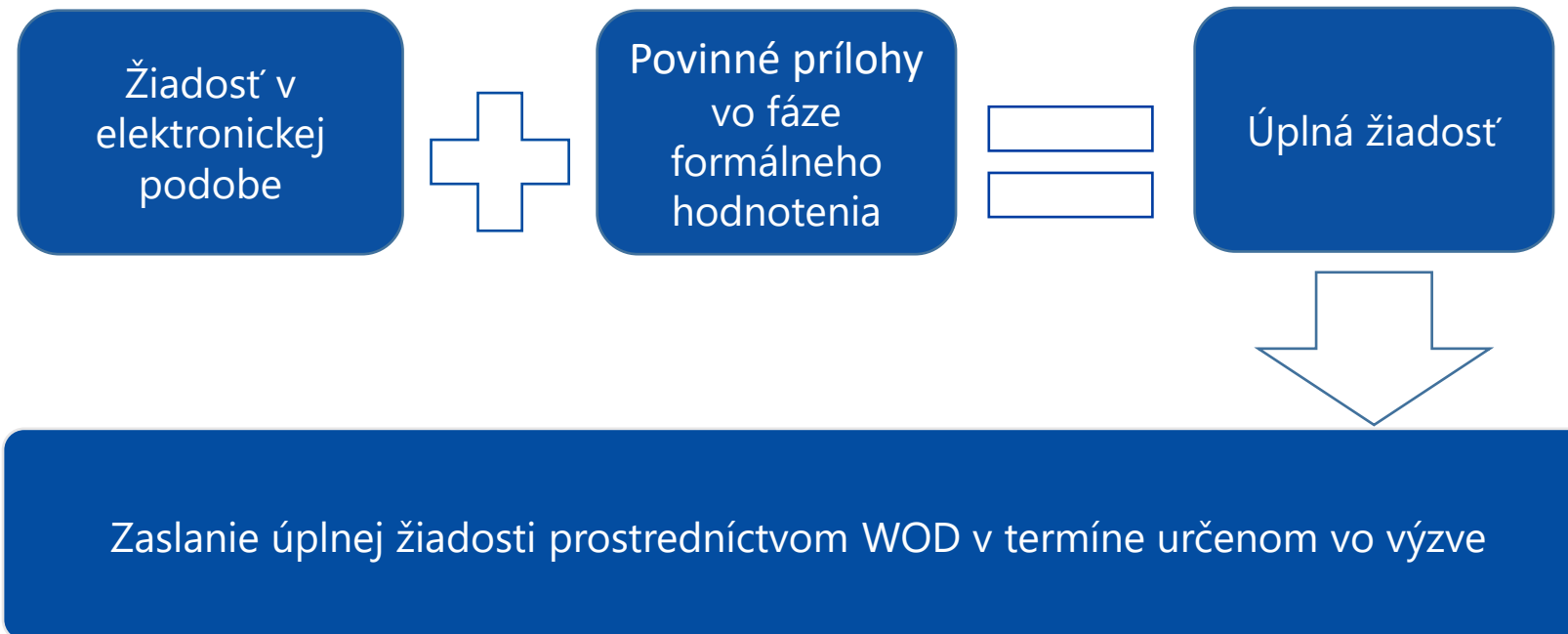
SL2021  
Projekty

SR2021 Reportingový  
systém

SL2021 Certifikácia

SKENER

## Postup predkladania žiadosti



Žiadosť sa predkladá v aplikácii WOD2021 prostredníctvom internetovej stránky: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

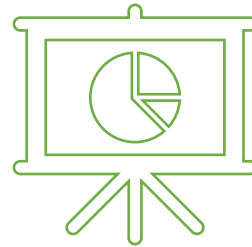
## CST2021 – Inštrukcie



Inštrukcie k CST2021  
a WOD2021  
pre žiadateľa Interreg



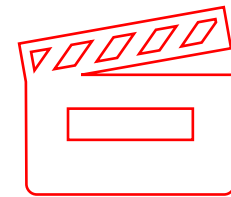
<https://pl.plsk.eu/>



Multimediálne inštrukcie pripravené  
Ministerstvom fondov a regionálnej  
politiky Poľskej republiky (RO programu)



<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>



Školiace filmy –  
ako vyplniť žiadosť v  
aplikácii WOD

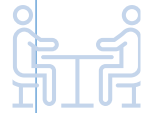


<https://pl.plsk.eu/materialy-szkoleniowe>

## Štruktúra žiadosti o príspevok



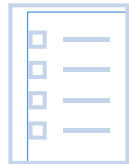
Sekcia I. – Informácie o projekte



Sekcia II. – Žiadateľ a partneri



Sekcia III. – Ukazovatele projektu



Sekcia IV. – Úlohy



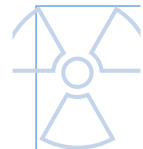
Sekcia V. – Rozpočet projektu



Sekcia VI. – Zhrnutie rozpočtu (needitovateľné pole)



Sekcia VII. – Zdroje financovania



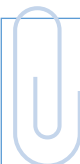
Sekcia VIII. – Analýza rizika



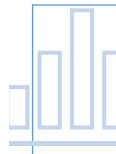
Sekcia IX. – Dodatočné informácie



Sekcia X. – Vyhlásenia (nevzťahuje sa)



Sekcia XI. – Prílohy



Sekcia XII. – Informácie o žiadosti o príspevok (needitovateľné pole)

## Dobrá prax počas tvorby žiadosti a príloh

---



- ✓ postupujte v súlade s programovými dokumentmi
- ✓ využívajte služby profesionálnych prekladateľov
- ✓ limity znakov – píšete vecne
- ✓ pravidlo dvoch párov očí – čítajte po sebe a po ostatných
- ✓ automatický systém kontroly – využívajte ho
- ✓ priložte prílohy v podobe skenu alebo elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom (max. veľkosť 25 MB)

## Najčastejšie chyby



- ✓ dlhý názov projektu
- ✓ nízka kvalita prekladov
- ✓ neprispôsobenie makra – chyby vo vypočítaní sumy príspevku (sumy zaokrúhlené nahor)
- ✓ horizontálne princípy – neuvedené konkrétne príklady
- ✓ prekročenie miery spolufinancovania platnej pre slovenských partnerov – viac ako 12 %
- ✓ nesprávne prílohy
- ✓ nesúlad príloh s údajmi uvedenými v žiadosti o príspevok
- ✓ neuvedené odôvodnenie v odpovedi na otázku o štátnu pomoc v prílohe č. 8

## Iniciatíva Nový európsky Bauhaus (NEB)



**Udržateľnosť** – obmedzenie vplyvu ľudskej činnosti na životné prostredie zacielené na opätovné spojenie ľudí s prírodou, napr. opätovné používanie materiálov a priestorov, používanie prírodných materiálov ako je drevo/kameň, obehové hospodárstvo.



**Sociálne začlenenie** – zvýšenie možnosti spolupráce a výmeny skúseností rôznych sociálnych skupín, zapojenie do procesu participácie, uplatňovanie princípov „navrhovania pre všetkých“ so zohľadnením potrieb rôznych skupín, napr. osôb s postihnutím.



**Estetika** – zohľadnenie estetického a kultúrneho aspektu v projekte, nadväzovanie na kultúrny kontext daného miesta, napr. architektonické dedičstvo, miestne remeslo.



Viac informácií nájdete v [Oznámení Európskej komisie](#)



## Prílohy k žiadosti o príspevok

### Fáza predkladania žiadosti – FORMÁLNE HODNOTENIE

- dokument potvrdzujúci, že osoba podpisujúca prílohy (vrátane vyhlásení) je oprávnenou osobou
- vyhlásenie hlavného partnera
- vyhlásenie partnera projektu
- komunikačný plán projektu
- formulár MSP – vyhlásenie o veľkosti podniku (ak sa vzťahuje)
- plán finančnej stability (ak sa vzťahuje)
- zhrnutie procesu participácie (ak sa vzťahuje)





## Prílohy k žiadosti o príspevok

### OPERAČNÉ HODNOTENIE

- štatút a dokument/y potvrdzujúce zriadenie inštitúcie (ak sa vzťahujú – len slovenskí žiadatelia)
- vyhlásenie hlavného partnera
- vyhlásenie partnera projektu
- ukazovatele výstupu a výsledku
- zdroje financovania + kalkulácia rozpočtu pre projekty so štátnou pomocou
- štátna pomoc v projekte
- vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou na účely realizácie projektu

## Prílohy k žiadosti o príspevok

### OPERAČNÉ HODNOTENIE – projekty s infraštruktúrnymi aktivitami

- technická dokumentácia
- predbežný rozpočet
- stavebné povolenia, stanoviská a iné dokumenty (**konečné a právoplatné stavebné rozhodnutia**)
- spoločná mapa lokalizujúca celý projekt
- vyhlásenie o dodržiavaní zásady DNSH
- posúdenie vplyvov alebo analýza vplyvov na životné prostredie (ak sa vzťahuje)
- posúdenie vplyvu alebo analýza vplyvu na územia Natura 2000 (ak sa vzťahuje)
- vodná deklarácia (ak sa vzťahuje) – len poľskí žiadatelia

## Prílohy k žiadosti o príspevok – operačné hodnotenie

### Pri uchádzaní sa o štátnu pomoc

- formulár informácií poskytovaných pri uchádzaní sa o pomoc inú ako pomoc *de minimis*
- účtovné závierky/zjednodušené finančné výkazy za tri posledné ukončené fiškálne alebo kalendárne roky

### Pri uchádzaní sa o pomoc *de minimis*

- formulár informácií poskytovaných pri uchádzaní sa o pomoc *de minimis*

### Pre žiadateľov zo sektora MSP

- účtovné závierky/zjednodušené finančné výkazy za tri posledné ukončené fiškálne alebo kalendárne roky  
alebo
- formuláre/daňové priznania za tri posledné roky

**Interreg**



**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

**Poľsko – Slovensko**

**Ako bude vyzerat' hodnotenie projektu?  
- systém hodnotenia a kritériá výberu  
projektov**

## Fázy hodnotenia

Formálne hodnotenie	Kvalitatívne hodnotenie	Operačné hodnotenie	Hodnotenie štátnej pomoci
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>7 dní</b> na zaslanie doplnení a/alebo opravu žiadosti a zaslanie listu s vysvetleniami</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>10 dní</b> na predloženie príloh od doručenia listu SpS s pozitívnym výsledkom hodnotenia</li><li>• expert nemá možnosť zasielať otázky žiadateľom ani formulovať podmienky</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>10 dní</b> na prvé doplnenie a/alebo opravu žiadosti,</li><li>• <b>3 dní</b> na druhé doplnenie a/alebo opravu žiadosti.</li><li>• projekt je pripravený na zazmluvnenie (nemá naformulované podmienky)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>5 dní</b> na zaslanie vysvetlení a/alebo opravu žiadosti – možnosť dvakrát podávať vysvetlenie</li><li>• hodnotiteľ môže formulovať podmienky a odporúčania</li></ul>

### Kritériá formálneho hodnotenia

- oprávnenosť hlavného partnera a partnerov projektu
- účasť MSP na projekte (ak sa vzťahuje)
- súlad s prioritou a špecifickými cieľmi programu
- súlad s pravidlami programu
- úplnosť žiadosti a príloh

Pozitívny výsledok formálneho hodnotenia získajú projekty, ktoré spĺňa **všetky kritériá**



Podrobný opis kritérií formálneho hodnotenia nájdete v prílohe 9.1 Kritériá formálneho hodnotenia štandardných projektov

## Kritériá kvalitatívneho hodnotenia – povinné

Názov kritéria/podkritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov so zohľadnením váh
<b>1. Potreba realizácie projektu</b>	4	2	8
2.1 Logika projektu a ukazovatele programu	4	1	4
2.2 Aktivity v projekte	4	1	4
3. Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu	4	1	4
<b>4. Cezhraničnosť projektu</b>	4	4	16
<b>5. Partnerstvo</b>	4	3	12
6. Komunikácia a propagácia v projekte	4	1	4
7. Projektové riešenia	4	2	8
<b>Maximálny počet bodov</b>			<b>60</b>

## Zvýhodňujúce kritériá kvalitatívneho hodnotenia – pre cestovný ruch

Názov kritéria/podkritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov So zohľadnením váh
9.1 Participácia	4	1	4
9.2 Iniciatíva Nový európsky Bauhas (NEB)	4	1	4
9.3 Zvýhodnené typy aktivít	4	1	4
9.4 Zlepšenie finančnej stability	4	1	4
<b>Maximálny počet bodov</b>			<b>16</b>

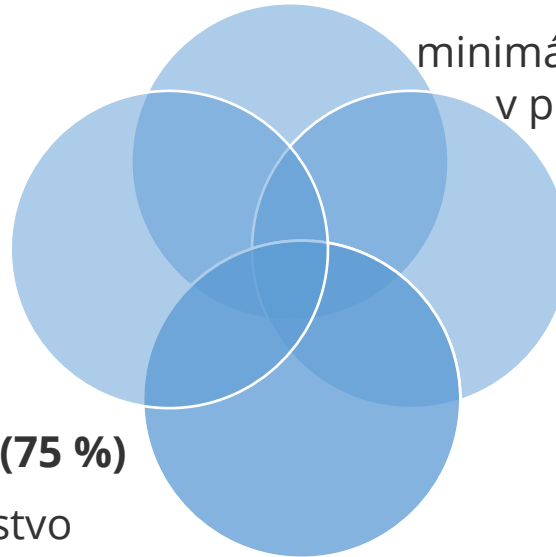
**Maximálny počet bodov (povinné + zvýhodnené) – 76**



### Projekt získa pozitívny výsledok kvalitatívneho hodnotenia, ak dosiahne:

**kladný počet bodov** v rámci každého podkritéria okrem podkritérií č. 7 a 9.1 – 9.4

minimálne **9 bodov (75 %)** v kritériu Partnerstvo (kritérium č. 5)



minimálne **48 bodov (80 %)** w v povinných kritériách

minimálne **12 bodov (75 %)** v kritériu Cezhraničnosť projektu (kritérium č. 4)



Podrobný opis kritérií kvalitatívneho hodnotenia nájdete v prílohe 9.2 Kritériá kvalitatívneho hodnotenia štandardných projektov

### Kritériá operačného hodnotenia

- súlad s pravidlami programu
- úplnosť žiadosti a príloh
- oprávnenosť výdavkov
- rozpočet projektu
- zdroje financovania projektu
- horizontálne princípy
- test štátnej pomoci



Podrobný opis kritérií operačného hodnotenia nájdete v prílohe 9.3 Kritériá operačného hodnotenia štandardných projektov

## Hodnotenie štátnej pomoci

Zásady  
postúpenia  
projektu na  
hodnotenie  
štátnej  
pomoci:

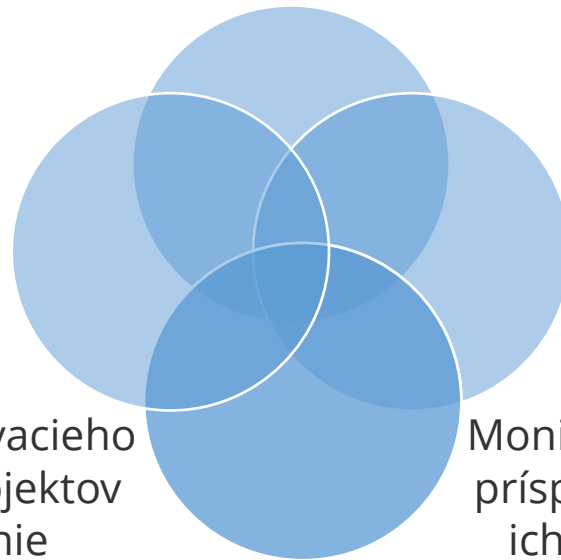
- projekt získal pozitívny výsledok operačného hodnotenia
- žiadateľ naplánoval štátnu pomoc a/alebo pomoc *de minimis*
- vo fáze operačného hodnotenia projekt mal pozitívny výsledok testu štátnej pomoci alebo výsledok testu je nejednoznačný



Podrobný opis kritérií hodnotenia štátnej pomoci nájdete v prílohe 9.4 Kritériá hodnotenia štátnej pomoci v štandardných projektoch

## Výber projektov na spolufinancovanie

Po ukončení všetkých fáz hodnotenia vznikne poradovník projektov odporúčaných na spolufinancovanie



Spoločný sekretariát tvorí poradovník projektov na základe počtu bodov získaných vo fáze kvalitatívneho hodnotenia (vzostupne)

Rozhodnutie Monitorovacieho výboru o schválení projektov na spolufinancovanie

Monitorovací výbor schvaľuje príspevky pre projekty podľa ich miesta v poradovníku

## Odvolacie konanie

Odvolanie týkajúce sa procedurálnych chýb môže podať len hlavný partner projektu.

Odvolanie sa **nemôže týkať**:

- hodnotenia štátnej pomoci a/alebo pomoci *de minimis* v projekte
- hodnotenia jednotlivých kritérií (počtu bodov pridelených v rámci kvalitatívneho hodnotenia)
- podmienok naformulovaných v rozhodnutí MV



Podrobné pravidlá podávania odvolaní nájdete v Odvolacom konaní – [príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku Monitorovacieho výboru](#)

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

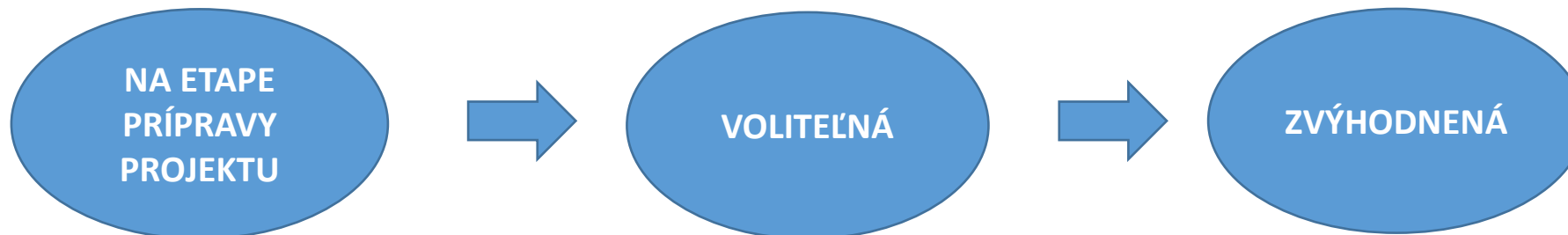
Občianska participácia

štandardné projekty

Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie

## Participácia – prečo stojí za to?

- ✓ umožňuje prispôbiť projekt reálnym potrebám zainteresovaných strán
- ✓ poskytuje nové nápady, riešenia
- ✓ buduje pocit bytia súčasťou komunity
- ✓ buduje sieť spolupráce osôb a inštitúcií, ktoré majú záujem o úspech, udržateľnosť, ďalší rozvoj výstupov a výsledkov projektu





## Participácia – zásady

všeobecnosť

responzivnosť

dobrá viera

transparentnosť

predvídateľnosť

koordinácia

rešpektovanie  
všeobecného dobra  
a verejného záujmu



## Participácia – ako začať?

---



- ✓ stanovte si, čoho sa má týkať participácia, napr. východísk projektu, jeho častí, aktivít alebo navrhovaných riešení
- ✓ identifikujte zainteresované strany – koho je vhodné prizvať k participácii
- ✓ vyberte metódy participácie vhodné pre daný projekt – (prezentácia projektu na internete s možnosťou písomného pripomienkovania, iné širšie formy)
- ✓ vo fáze participácie môžete klásť otázky, konzultovať témy spojené s **Novým európskym Bauhausom**, ktorého hodnoty sú: udržateľnosť, sociálne začlenenie a estetika

## Participácia – kde nájdete informácie?

---



- ✓ kapitola 2.5 Príručky programu
- ✓ príloha č. 4 Odporúčania v oblasti participácie
- ✓ školiace materiály
- ✓ Regionálne kontaktné body
- ✓ Spoločný sekretariát



Dokumenty na stiahnutie z internetovej stránky programu:

<https://sk.plsk.eu/participacie>

## Participácia – internetová prezentácia projektu

### Kde?

- na internetovej stránke hlavného partnera a partnerov projektu
- na profiloch na sociálnych sieťach, ak internetová stránka neexistuje

### Ako?

- predstavte plánovaný projekt v ľubovoľnej forme
- uveďte informácie o projekte v poľskom a slovenskom jazyku
- určite konkrétne prvky projektu, ktoré chcete konzultovať
- zverejnite na internete prezentáciu o projekte spolu s informáciou o možnosti pripomienkovania v písomnej podobe
- ak realizujete **participáciu v širšej forme**, informujte o nej

## Participácia – internetová prezentácia projektu

### Čo ďalej?

- oslovte zainteresované strany, aby zasielali pripomienky/otázky/návrhy
- analyzujte spolu s partnermi zaslané pripomienky/odporúčania
- vypracujte **zhrnutie procesu participácie** a pripojte ho k žiadosti o príspevok
- zverejnite zhrnutie na internete pred predložením žiadosti o príspevok
- opíšte proces participácie v žiadosti o príspevok v oddiele „Doplnkové informácie“ a uveďte odkaz na zverejnené zhrnutie procesu participácie



## Participácia – dodatočné nástroje

V závislosti od špecifického charakteru projektu napr.:

- konzultačné stretnutia/workshopy
- on-line webináre
- dotazníkový prieskum
- terénny prieskum
- pracovný tím
- neformálny priestor
- konzultačný bod
- rada projektu
- iné...



**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

# 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
  - **získať** potenciálnych partnerov
  - **povzbudiť** využívanie výsledkov 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

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

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





## Komunikačné povinnosti partnerov

(vyplývajúce z nariadení EÚ)

- **používanie logotypu programu**
- **zverejňovanie stručného opisu projektu** na internetovej stránke / sociálnych sieťach
- **zverejňovanie informácií o príspevku z programu**
- **umiestnenie na verejne dostupných miestach** informačných tabúl / plagátov / elektronických **usporiadanie informačného podujatia**, ak celkové náklady projektu presahujú 5 000 000 EUR

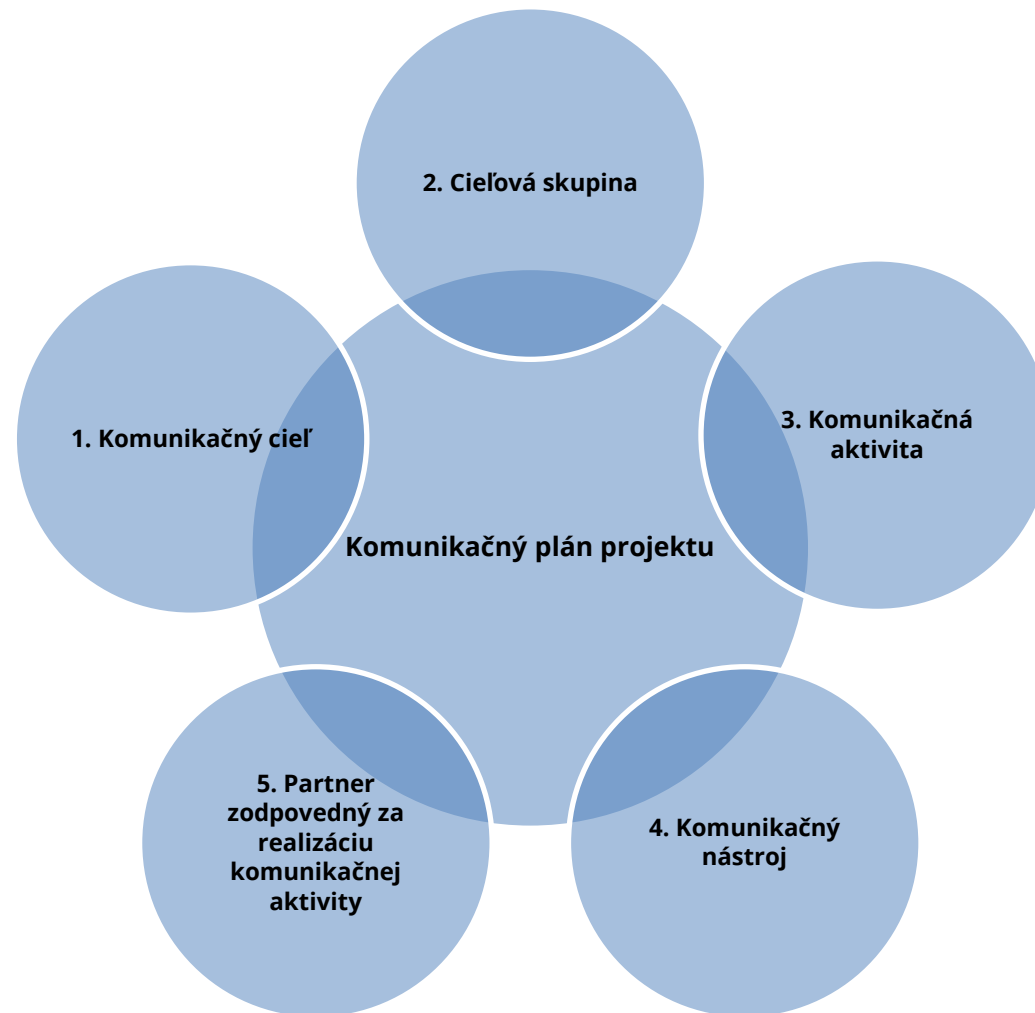
**Pozor!** V prípade, že partner nedodržiava povinnosti uvedené v nariadeniach, **bude mu znížený príspevok maximálne o 2 %**.

## Komunikačné povinnosti partnerov

(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)

## Komunikačný plán (príloha k žiadosti)



## Komunikačný plán

### Komunikačné ciele – príklady

- **na začiatku projektu:**
  - **povzbudiť** miestnu komunitu k účasti na kurzoch, školeniach, prieskumoch a pod
  - **povzbudiť** novinárov, aby sa venovali dôležitej téme
- **v pokročilej fáze projektu:**
  - **informovať o efektoch** doterajších aktivít a úspechoch
  - **osloviť a poskytnúť informácie** skupine príjemcov, ktorí by mohli mať záujem o stretnutia, školenia
- **na ukončenie projektu:**
  - informovanie **o výstupoch a výsledkoch** projektu
  - informovanie **o zmenách**
  - **zhrnutie** realizovaných aktivít a úspechov projektu



1. Komunikačný cieľ



## Komunikačný plán

### Cieľové skupiny – príklady

- potenciálni účastníci projektu, príjemcovia plánovaných aktivít
- osoby a inštitúcie, ktoré môžu využiť efekty projektu
- miestna komunita
- orgány: miestne, regionálne, celoštátne
- zainteresované skupiny
- miestne/regionálne médiá
- mládež
- seniori



2. Cieľová skupina

## Komunikačný plán

### 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



3. Komunikačná  
aktivita

## Komunikačný plán

### Komunikačné nástroje –

- televízia, rozhlas, tlač
- odborné časopisy, špecializované časopisy
- distribúcia tlačných propagačných materiálov (plagáty, reklamy, publikácie, zložky, letáky, brožúry, sprievodcovia)
- 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)



4. Komunikačný  
nástroj



## 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.

Interreg



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko





## Logotyp programu

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

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 – limit znakov v Inštrukcii WOD 2021



## Logotyp vášho projektu

- spojiť názov projektu s logotypom programu, ako je uvedené v komunikačnej príručke príjemcu
- môžete si vytvoriť vlastný logotyp pre svoj projekt (voliteľné)
- 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

**Interreg**



Współfinansowany przez  
UNIĘ EUROPEJSKĄ

Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

**Polska – Slovensko**

# 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 2021- 2027