

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

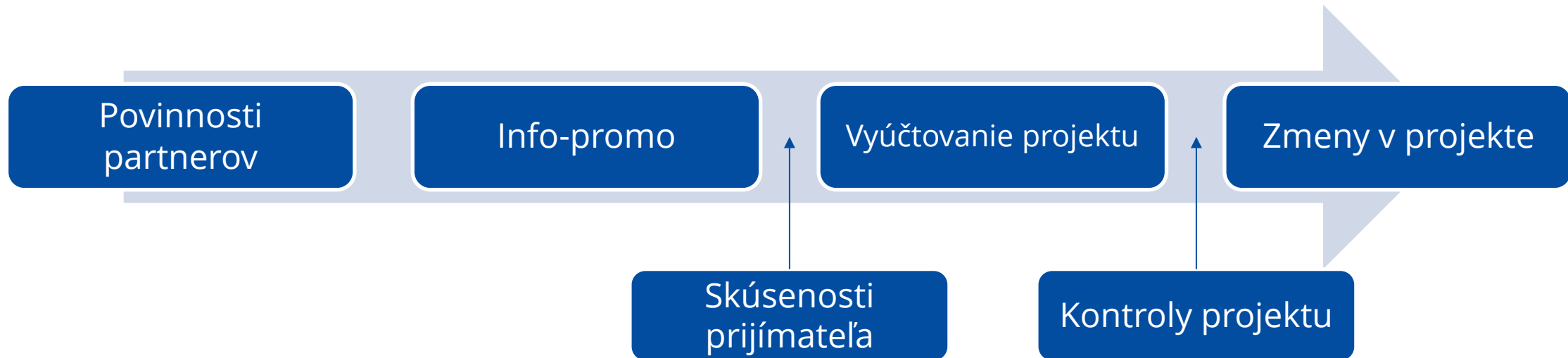
Poľsko – Slovensko

ŠKOLENIE PRE PRIJÍMATEĽOV

11.09.2025 | PREŠOV



PLÁN PREZENTÁCIE



Interreg

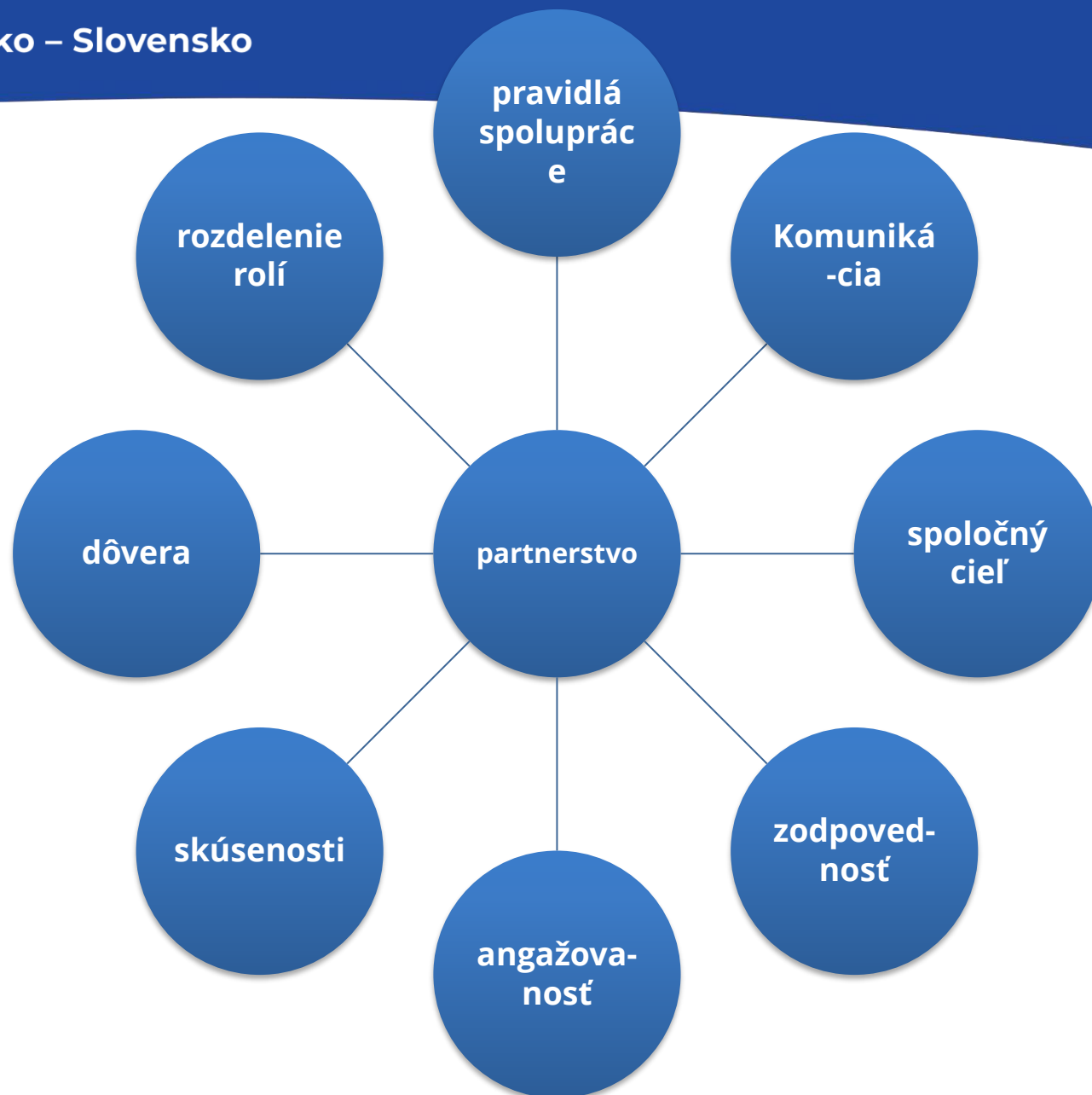


Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Polsko – Slovensko

POVINNOSTI PARTNEROV V PROJEKTE

PARTNERSTVO V PROJEKTE



ZODPOVEDNOSŤ PARTNEROV

Súlad aktivít s:

predpismi európskeho a
vnútroštátneho práva

programovými
dokumentami:
Príručka programu
Program Interreg
Pravidlá bezpečného
používania CST2021

vnútroštátnymi a
európskymi princípmi a
smernicami

zmluvou o poskytnutí
príspevku a žiadosťou o
príspevok schválenou MV;
partnerskou zmluvou

HLAVNÝ PARTNER JE ZODOPOVEDNÝ ZA (1/2)

realizáciu projektu v určenom termíne

monitorovanie realizácie projektu (vecný postup, potreba zmien v projekte ...)

dosiahnutie cieľov, efektov a ukazovateľov projektu

vyúčtovanie projektu v systéme CST

poukazovanie príspevku zvyšným partnerom projektu

HLAVNÝ PARTNER JE ZODOVEDNÝ ZA (2/2)

komunikáciu a spoluprácu so SpS a ďalšími orgánmi, napr. kontrolórmí, audítormí

informovanie zvyšných partnerov o korešpondencii v CST, ak sa partnerov týka

informovanie o nezrovnalostiach, úsporách, závažných skutočnostiach ovplyvňujúcich projekt

zabezpečenie udržateľnosti projektu

GDPR

POVINNOSTI VOČI SPS PO PODPISE ZMLUVY

organizácia dvoch prehliadok realizácie projektu

vytvorenie a cyklická aktualizácia vecného a finančného harmonogramu

PREHLIADKA REALIZÁCIE PROJEKTU

Kedy?

- Prvá prehliadka -> do mesiaca po podpise zmluvy
- Druhá prehliadka -> v polovici realizácie projektu

Koho pozvať?

- Partnerov projektu
- Zástupcov SpS
- Národných kontrolórov
- Zástupcov RKB

Za akým účelom?

- Analýza postupu realizácie projektu
- Hodnotenie kvality riadenia projektu, spolupráce partnerov, komunikácie
- Realistická prognóza a prípadné odporúčania
- Identifikácia rizík a problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť

Čo zabezpečiť?

- Možnosť účasti online
- Zápisnicu po ukončení stretnutia

VECNÝ A FINANČNÝ HARMONOGRAM – NOVÝ NÁSTROJ

Čo obsahuje?

- Harmonogram verejných obstarávaní (VO) a objednávok
- Harmonogram predkladania žiadostí o platbu

Harmonogram verejných obstarávaní a objednávok

- Plánované VO a objednávky s plánovanými hodnotami
- Zrealizované VO a objednávky s vysúťaženými hodnotami
- Termíny vyhlásenia VO, ukončenia VO a podpísania zmlúv s dodávateľmi

Harmonogram predkladania žiadostí o platbu

- Priame aj nepriame náklady
- Doteraz vyplatený príspevok pre partnera
- Harmonogram predkladania čiastkových žiadostí o platbu kontrolórom

VECNÝ A FINANČNÝ HARMONOGRAM

– NOVÝ NÁSTROJ

Kde nájsť šablónu? Ako vyplniť šablónu?

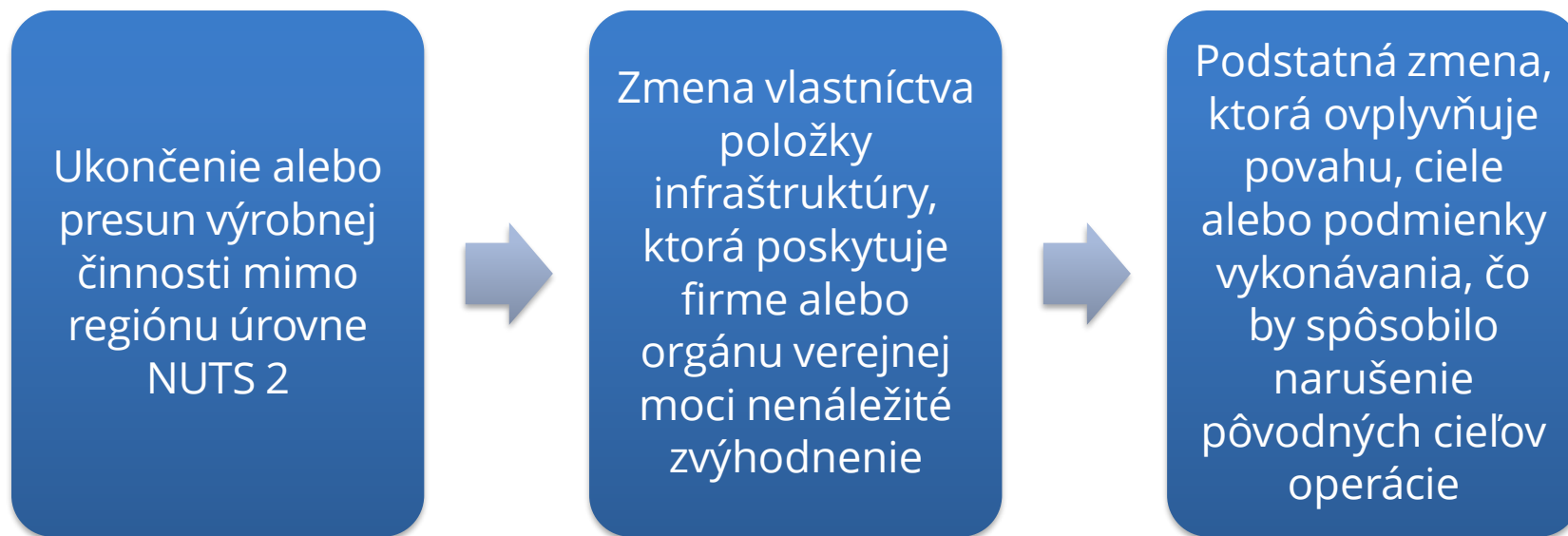
- www.plsk.eu/sk -> sekcia „Pre prijímateľa“ -> Dokumenty pre štandardné projekty
- Vypĺňa sa jeden súbor pre celý projekt
- Každý partner vypĺňa jednu záložku svojimi údajmi, súhrnná záložka ich sčíta automaticky – **zber údajov od partnerov koordinuje HP**
- **ČÍTAJTE POKYNY V ŠABLÓNE**
- **ŠABLÓNU NEMODIFIKUJTE**

Kedy a ako odoslať harmonogram?

- Prvý harmonogram -> do mesiaca od podpísania zmluvy alebo na výzvu SpS
- Ďalšie harmonogramy -> do 10. dňa prvého mesiaca štvrťroku (JAN, APR, JÚL, OKT)
- Prostredníctvom sekcie „Korešpondencia“ v CST

ČO PO UKONČENÍ PROJEKTU?

Platí zákaz zavádzania podstatných zmien do projektu
v období 5 rokov od dátumu, v ktorom RO odošle poslednú platbu HP
čl. 65 všeobecného nariadenia



ČO PO UKONČENÍ PROJEKTU?

Zabezpečte podmienky umožňujúce využívať výstupy a výsledky, a multiplikovať ich (reprodukovateľnosť) inými organizáciami/regiónmi/krajinami spoza partnerstva

Aktivity bez investície do infraštruktúry

- Udržateľnosť a prístupnosť výstupov a výsledkov projektu

Aktivity s investíciou do (výrobnej) infraštruktúry

- Finančné a inštitucionálne zabezpečenie prevádzky a údržby výstupov a výsledkov projektu v období 5 rokov po ukončení projektu

UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Dokumentácia projektu: v sídle každého prijímateľa po dobu minimálne 5 rokov od 31. decembra roku, v ktorom RO zaslal poslednú platbu v prospech HP.

Dokumentácia aktivít a výdavkov spojených s projektom, na ktoré bola poskytnutá štátna pomoc alebo pomoc de minimis: po dobu min. 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci projektu.

SpS informuje každého HP a jeho kontrolóra o presnom dátume začiatku obdobia uchovávania dokumentov.

HP o uvedenom informuje PP.

KONTROLY V PROJEKTE

Národné orgány

- Kontroly verejných obstarávaní
- Kontroly realizácie projektu na mieste
- Kontroly čiastkových žiadostí o platbu

Európske orgány

- Krížová kontrola
- Audit
- Kontrola udržateľnosti projektu

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Polsko – Slovensko

INFORMÁCIA A PROPAGÁCIA V PROJEKTOCH

Propagácia projektu

Propagácia projektu je jednou zo základných povinností partnera projektu stanovená o. i. v zmluve o poskytnutí príspevku.

V čom spočíva propagácia projektu?

Informovanie verejnosti – čo najširšej skupiny príjemcov – o realizácii projektu finančne podporeného Európskou úniou.

Dôležité je informovať nielen o cieľoch a aktivitách projektu, teda o tom, čo postavíme alebo zmodernizujeme, kedy, koľko to bude stáť a pod., ale aj o prínosoch vyplývajúcich z implementácie projektu (napr. o pozitívnom vplyve projektu na bezpečnosť, životné prostredie alebo životné podmienky).

Dokumenty týkajúce sa informovania a propagovania projektov

Základné povinnosti a informácie spojené s viditeľnosťou projektov sú uvedené v:

- zmluve o poskytnutí príspevku,
- Príručke programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
- Sprievodcovi komunikáciou (príloha č. 5 k príručke)
- Dizajn manuáli Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027



Nezabudnite: Programové dokumenty môžu byť aktualizované, napr. kvôli zmene právnych predpisov. Vždy sťahujte aktuálne dokumenty z [internetovej stránky programu!](#)

Povinné aktivity spojené s propagáciou



používanie **logotypu programu** počas realizácie aktivít



zverejnenie stručného opisu projektu zahŕňajúceho ciele, výsledky, informácie o získaní príspevku z programu, logotyp programu/projektu **na internetovej stránke alebo profiloch na sociálnych sieťach** (ak ich máte)



uvádzanie informácie o podpore z prostriedkov programu na **dokumentoch a informačných materiáloch** spojených s realizáciou projektu viditeľným a trvalým spôsobom



osadenie **informačných tabúl** na verejne dostupných miestach, ak projekt zahŕňa vecné investície alebo nákup vybavenia



usporiadanie informačného podujatia za účasti Európskej komisie a Riadiaceho orgánu – požiadavka platí len pre strategické projekty a projekty, ktorých celková hodnota je rovná alebo presahuje 5 mil. EUR

Logotyp programu

✓ **Názov projektu**

PL

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

SK

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

PLSK

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Polska – Slovensko

✗ **Nesprávne logotypy**

PL

Interreg
Polska – Słowacja



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

SK

Interreg
Poľsko – Slovensko



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

PLSK

Interreg
Polska – Slovensko



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

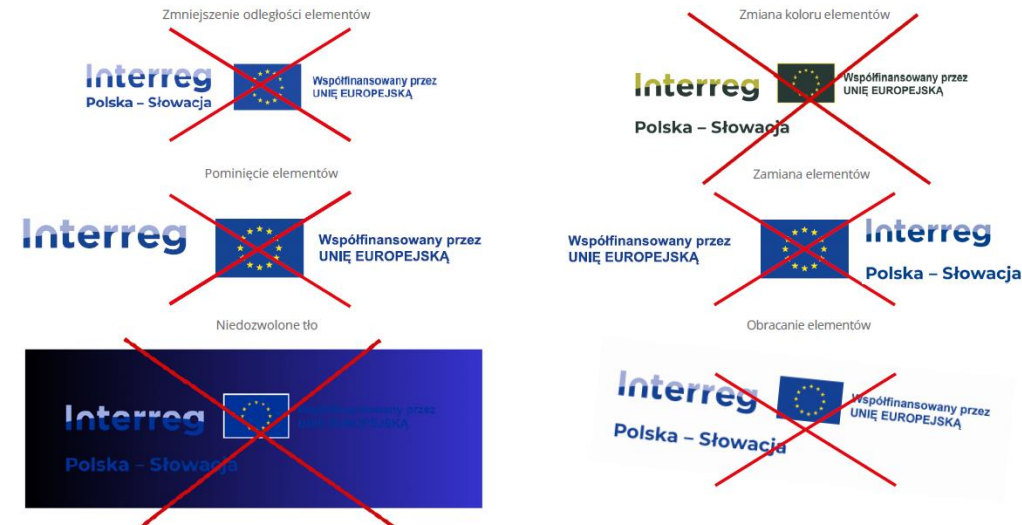
Nezabudnite: Aktuálne logotypy vždy sťahujte z [internetovej stránky programu!](#)

Logotyp programu

Základné pravidlá používania logotypu:

- najväčší zo všetkých logotypov prezentovaných na danom mieste;
- všade, kde je možné používajte plnofarebnú verziu;
- zachovajte farebnosť a formáty opísané v Dizajn manuáli;
- nechajte prázdnu ochrannú zónu, nesmiete na nej umiestňovať písmená
- môžete ho škálovať len so zachovaním proporcií

To nesmiete robiť:



Nezabudnite: Logomanuál nájdete na [internetovej stránke programu!](#)

Logotyp projektu

Logotyp projektu môžete vytvoriť pridaním názvu projektu k logotypu programu:

- písmo Montserrat Bold;
- farebnosť vhodná pre prioritu, v ktorej sa projekt realizuje;
- vždy v súlade s informáciami uvedenými v dizajn manuáli.

Prípustné verzie logotypov projektu:



Polska – Słowacja

Názov projektu

Názov projektu



Polska – Słowacja



Polska – Słowacja

Názov projektu

Farby priorít

**K prírode ohľaduplné
a bezpečné
pohraničie**

CMYK 48 / 0 / 89 / 0
HEX #9ACA3C
RGB 154 / 202 / 60

**Prepojenejšie
pohraničie**

CMYK 0 / 56 / 77 / 0
HEX #F68A42
RGB 246 / 138 / 66

**Tvorivé a turisticky
atraktívne
pohraničie**

CMYK 10 / 75 / 60 / 1
HEX #DA5C57
RGB 218 / 92 / 87

**Spolupráca medzi
inštitúciami
a obyvateľmi
pohraničia**

CMYK 87 / 51 / 0 / 0
HEX #0E6EB6
RGB 14 / 110 / 182

Nezabudnite: Uvedené farby je potrebné používať aj v názvoch projektov, ktoré sú spojené s logotypom programu!

Internetová stránka projektu

Nemáte povinnosť vytvoriť stránku projektu.

Musí byť označená logotypom programu/logotypom projektu kombinovaným s logotypom programu.

Logotyp programu musí byť umiestnený na viditeľnom mieste.

Internetová stránka musí byť aj v jazyku partnera/ov projektu.

Musí byť priebežne aktualizovaná.

Nezabudnite: Ste povinní zverejniť na internetovej stránke alebo profile na sociálnych sieťach vašej inštitúcie/organizácie (ak ich prevádzkujete) stručný opis projektu. Pri verifikácii prvej žiadosti o platbu kontrolór overí, či ste túto povinnosť splnili.

Publikácie/tlačené materiály

Musia byť označené logotypom programu/logotypom projektu kombinovaným s logotypom programu.

Musia obsahovať informáciu ***Výhradnú zodpovednosť za obsah tejto publikácie nesú jej autori a nedá sa stotožniť s oficiálnym stanoviskom Európskej únie.***

Uvedte poznámku ***Bezplatný výtlačok.***

Musia byť napísané ľahko zrozumiteľným jazykom.

Nezabudnite: Informujte SpS o tom, že ste vydali publikáciu (je to povinnosť prijímateľa) a jeden výtlačok odovzdajte alebo pošlite odkaz na publikáciu. Týmto spôsobom si nielen splníte svoju povinnosť, ale aj získate ďalší propagačný kanál (internetová stránka programu a profily na sociálnych sieťach).

Propagačné materiály

Propagačné materiály musia podporovať propagáciu programu a projektu.

Musia byť označené logotypom programu/logotypom projektu kombinovaným s logotypom programu.

Sú prípustné len ako ceny v súťažiach alebo podpora realizácie inej informačno-propagačnej aktivity.

Nezabudnite: V súlade s čl. 38 ods. 3 písm. b nariadenia Interreg sú náklady na výrobu a distribúciu propagačných predmetov (giveaways) pre neuváženú distribúciu, ktoré vznikli a nesúvisia so žiadnym podujatím propagačného charakteru, neoprávneným výdavkom uvedeným v katalógu.

Informačná tabuľa alebo plagát?

Ak chcete zistiť, či je partner povinný osadiť tabuľu alebo vyvesiť plagát, musíte zodpovedať nasledujúcu otázku:

Realizuje partner vecné investície alebo/a nákup vybavenia?

ÁNO

Tento partner je povinný osadiť tabuľu na mieste realizácie investície alebo vo svojom sídle.

NIE

Tento partner je povinný vyvesiť plagát vo formáte minimálne A3 alebo umiestniť elektronický displej podobnej veľkosti na viditeľnom mieste, pri vchode na miesto realizácie projektu alebo vo svojom sídle.

Pokyn: Ak máte pochybnosti, pozrite si najčastejšie kladené otázky týkajúce sa informácii a propagácie [na stránke programu!](#)

Informačná tabuľa a plagát

Prípustná veľkosť

Tabuľa

(šírka x výška)

80 cm x 40 cm

120 cm x 60 cm

240 cm x 120 cm

Plagát/ displej

min. formát A3 (42 x 29,7 cm)

Povinné prvky

logotyp projektu/
programu

adresa internetovej
stránky

Dodatočné prvky

maximálne tri logotypy, napr. regiónu, okresu,
partnera, pod podmienkou, že:

budú umiestnené na spodnej časti tabule, ale
nad adresou internetovej stránky
projektu/programu;

nebudú dlhšie ani širšie ako logotyp
programu (ide o jednotlivý logotyp alebo
kombinácie logotypov).

Informačná tabuľa

Osadte ju po začatí vecnej realizácie projektu:

- natrvalo;
- na viditeľnom mieste.

Tabuľa musí byť vyhotovená z pevného materiálu odolného voči poveternostným podmienkam.

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

Nazwa projektu

www.plsk.eu

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Informačná tabuľa projektu s dlhým názvom



Odchýlky od platnej verzie:

- bez čiary medzi logotypom programu a názvom projektu,
- názov projektu uprostred tabule

Percentuálne zníženie príspevku za nesplnenie informačných povinností

Povinnosti partnera	Maximálne zníženie príspevku (% sumy príspevku poskytnutého partnerovi projektu)
1. Zverejnenie stručného opisu projektu, informácií o jeho cieľoch a výsledkoch, finančnej podpore z prostriedkov programu na vlastnej internetovej stránke alebo svojich profiloch na sociálnych sieťach (ak ich máte).	0,1% - 0,4 %
2. Uvedenie informácií zdôrazňujúcich podporu z prostriedkov programu na dokumentoch a komunikačných materiáloch spojených s realizáciou projektu, určených pre širokú verejnosť alebo účastníkov projektu.	0,1% - 0.4%
3. Osadenie trvalých tabúľ výrazne viditeľných pre širokú verejnosť a obsahujúcich logotyp programu – v prípade projektov s vecnými investíciami alebo nákupom vybavenia.	0,1% - 0.4%
4. Iné komunikačné aktivity (okrem aktivít uvedených v bodoch 1 – 3): používanie logotypu programu vrátane symbolu Európskej únie, počas realizovania aktivít v oblasti propagácie, transparentnosti a komunikácie.	0.1% za jedno porušenie, maximálne 0,4%

Spolupráca so Spoločným sekretariátom (SpS) Regionálnymi kontaktnými bodmi

Dôležité sú pre nás informácie:

- o plánovaných propagačných aktivitách (konferenciách, podujatiach a pod.);
- o pokračovaní realizácie projektov a dosiahnutých míľnikoch,
- o publikáciách a iných materiáloch, ktoré vznikajú v rámci projektov.

Využívame ich na:

- plnenie informačných úloh uložených orgánom programu,
- propagovanie efektov projektov prostredníctvom tradičných a digitálnych komunikačných kanálov,
- prihlasovanie projektov do súťaží a na podujatia organizované rôznymi európskymi inštitúciami, napr. Regiostars, DOD EF.

Poznámka: Kontaktné údaje orgánov programu nájdete [na stránke programu!](#)



Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

VYÚČTOVANIE PROJEKTU

ŽIADOSTI O PLATBU

Refundačná
žiadosť o platbu

- Ak vykazujete výdavky na refundáciu

Informačná
žiadosť o platbu

- Ak nevykazujete žiadne výdavky, len informujete o postupe realizácie projektu

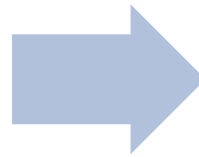
Záverečná
žiadosť o platbu

- Ak podávate poslednú žiadosť v rámci projektu

ŽIADOSTI O PLATBU

ČIASTKOVÁ ŽIADOŠŤ O PLATBU

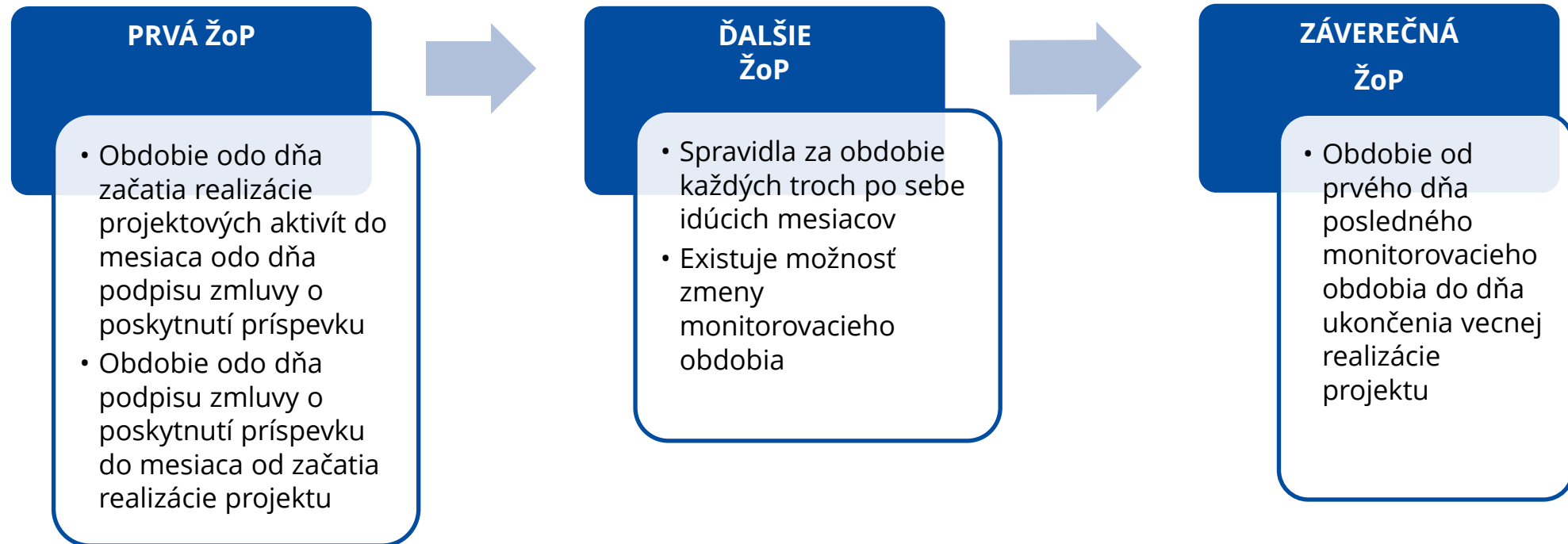
- Podávaná partnermi projektu národným kontrolórom



SÚHRNNÁ ŽIADOŠŤ O PLATBU

- Podávaná HP na SpS po schválení čiastkových žiadostí o platbu

ŽIADOSTI O PLATBU



ŽIADOSTI O PLATBU

Podanie čiastkovej ŽOP
na overenie NK

- 10 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia

Schválenie čiastkovej
ŽOP NK

- Verifikácia trvá max. 60 dní

Podanie súhrnnej
žiadosti na overenie SpS

- 10 dní od ukončenia verifikácie poslednej čiastkovej ŽOP

Schválenie súhrnnej ŽOP
SpS

- Verifikácia trvá 25 dní

ZÁVEREČNÁ ŽIADOSŤ O PLATBU

Podanie záverečnej
čiastkovej ŽOP na overenie
NK

- 30 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia

Schválenie záverečnej
čiastkovej ŽOP NK

- Verifikácia trvá max. 90 dní

Podanie záverečnej
súhrnnej žiadosti na
overenie SpS

- 20 dní od ukončenia verifikácie poslednej čiastkovej ŽOP

Schválenie záverečnej
súhrnnej ŽOP SpS

- Verifikácia trvá 25 dní

ZDROJE INFORMÁCIÍ: Príručka programu | Zmluva o poskytnutí príspevku

ŽIADOSTI O PLATBU:

Vecný priebeh

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke:
10 ▾

ZBALIŤ VŠETKO

Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub

⋮ ^

Stav realizácie

Úloha 2 Developing the service catalogue

⋮ ^

Stav realizácie

Úloha 3 Pilot testing and operating the service catalogue

⋮ ^

Stav realizácie

- Všetky typy čiastkových žiadostí o platbu vyzerajú rovnako.
- Obsahujú zoznam projektových úloh spolu s opisom postupu ich realizácie a zohľadnenie horizontálnych princípov (ak sa vzťahuje)
- Špecifická pozornosť je venovaná aktivitám prispievajúcim k naplneniu ukazovateľov v projekte.

**ZDROJE INFORMACII: Pokyny pre používateľa SL2021
– oblasť Žiadostí o platbu**

ŽIADOSTI O PLATBU:

Koszty pośrednie	←	⋮	^
Opis zadania			

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	⋮	^
Opis problemu (pole opcjonalne)		

Planowany przebieg realizacji projektu	⋮	^
Opis realizacji (pole opcjonalne)		

- Opis aktivit a vynaložených výdavkov vyúčtovaných zjednodušenými metódami vykazovania (paušálmi).

ŽIADOSTI O PLATBU:

Koszty pośrednie	⋮ ^
Opis zadania	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	←	⋮ ^
Opis problemu (pole opcjonalne)		

Planowany przebieg realizacji projektu	←	⋮ ^
Opis realizacji (pole opcjonalne)		

- Opis problémov, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu v danom monitorovacom období.
- Opis úloh naplánovaných na realizáciu, ktoré neboli zrealizované v tomto období spolu s uvedením dôvodov.
- Opis nenaplnenia alebo prekročenia stanovených hodnôt ukazovateľov spolu s uvedením dôvodov.

ZDROJE INFORMÁCIÍ: Pokyny pre používateľa SL2021
– oblasť Žiadostí o platbu

VYKAZOVANIE UKAZOVATEĽOV

INFORMAČNÉ TOKY V RÁMCI PARTNERSTVA

PARTNERI PROJEKTU

VYKAZOVANIE V ČIASTKOVÝCH ŽOP

- Vykazované v žiadostiach o platbu za obdobie, v ktorom boli naplnené a vo vecnom opise pod úlohou, ku ktorej boli priradené.
- Opis nenaplnenia alebo prekročenia stanovených hodnôt ukazovateľov vrátane dôvodov musíte uviesť v poli „Problémy, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu“.

NÁRODNÍ KONTROLÓRI

VYKAZOVANIE V ŽoP PRE PROJEKT

SPOLOČNÝ SEKRETARIÁT

VYKAZOVANIE UKAZOVATEĽOV

PRÁVNÝ ZÁKLAD

**Partnerská
zmluva**

§ 4, 5, 17



**Vyhlásenie
partnerov**

**Žiadosť o
príspevok**



Spôsob merania

Hodnoty

**Vyhlásenia
všetkých PP**

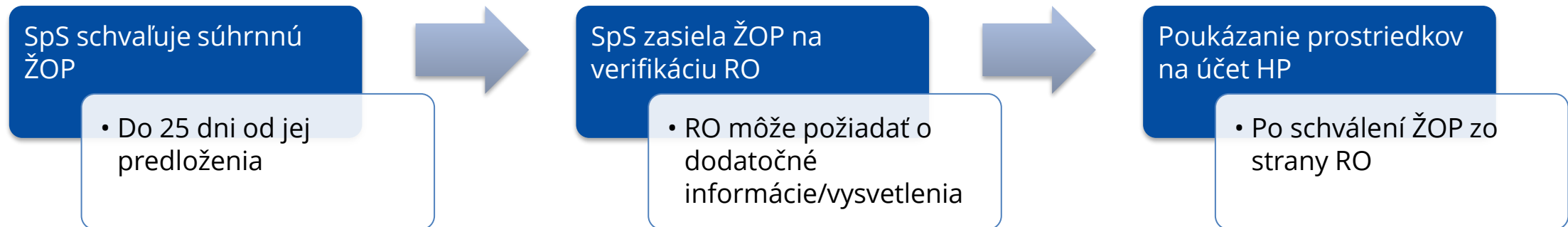
**Zmluva o
poskytnutí
príspevku**

§ 6, 8, 17



Vyhlásenie HP

ŽIADOSTI O PLATBU: FINANČNÉ TOKY



ŽIADOSTI O PLATBU: CST2021 – KOMPLEXNÝ ZDROJ INFORMÁCIÍ

<https://plsk.eu/sk/pre-prijimatela/>

Inštrukcie

☐  STIAHNUŤ VYBRANÉ  STIAHNUŤ VŠETKY: 4

☐ **Pravidlá bezpečného používania Centrálného informačného systému (CST2021)**
pdf 163.61 KB

 STIAHNUŤ

☐ **Pokyny pre používateľa SL2021 – Žiadosti o Platbu ver. 3.0**
pdf 1.91 MB

 STIAHNUŤ

☐ **Pokyny pre používateľa SL2021 – Správa projektov 1.1**
pdf 2.41 MB

 STIAHNUŤ

☐ **Pokyny pre používateľa SL2021 – Korešpondencia**
pdf 1.15 MB

 STIAHNUŤ

ŽIADOSTI O PLATBU: CST2021 – KOMPLEXNÝ ZDROJ INFORMÁCIÍ

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>
https://www.youtube.com/@CST2021_channel

Strona główna

Interaktywne materiały edukacyjne dla CST2021

Wybierz aplikację

WOD2021

SL2021 - Projekty

Baza konkurencyjności

eSZOP

Administracja

CST2021

@CST2021_channel • 55 subskrybentów

Na kanale CST2021 znajdziesz instrukcję

cst2021.gov.pl



Subskrybuj

Główna

Wideo

Playlisty



Filmy

▶ Odtwórz wszystkie



Dodawanie i edytowanie
reprezentacji w podmiotach...

101 wyświetleń • 10 dni temu



Import i eksport grantów
(Beneficjent)

159 wyświetleń • 4 tygodnie temu

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – Slovensko

ZMENY V PRIEBEHU REALIZÁCIE PROJEKTU

Všeobecné informácie

Projekty sa realizujú v súlade so:

Zmluvou o
poskytnutí
príspevku

Žiadosťou o
príspevok

Pravidlami
programu

Všeobecné informácie

Zmeny nesmú:

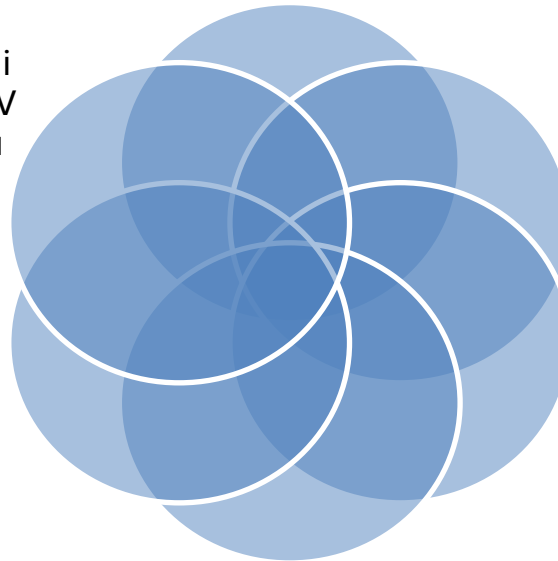
byť v rozpore s podmienkami
stanovenými v rozhodnutí MV
o spolufinancovaní projektu

negatívne ovplyvňovať
ukazovatele a cieľ projektu

znižovať kvalitu
projektu

viest' k zníženiu
cezhraničného efektu

negatívne ovplyvňovať plnenie
horizontálnych princípov
a udržateľnosť projektu



Všeobecné informácie

Zmeny musia byť
opodstatnené
a bezodkladne
nahlásené.

Nápomocné
informácie nájdete v:

Príručke programu –
kapitola 4.6

Zmluve o poskytnutí
príspevku – § 16

Typy zmien

Zmeny nevyžadujúce predkladanie žiadosti o zmenu

- formálne zmeny, napr. aktualizácia adresných údajov, telefónneho čísla, čísla účtu – **informujte SpS prostredníctvom CST**
- zmeny harmonogramu, ktoré nemajú vplyv na obdobie realizácie projektu, presuny v rozpočte **v rámci danej úlohy realizovanej daným partnerom,**
- navyše práce a náhradné práce – **informujte v čiastkovej žiadosti o platbu – o uznaní zmeny za oprávnenú rozhoduje kontrolór počas verifikácie žiadosti o platbu**

Zmeny vyžadujúce predkladanie žiadosti o zmenu

- Na rozhodnutie HP
- Na rozhodnutie SpS

Typy zmien

Zmeny vyžadujúce predkladanie žiadosti
o zmenu na rozhodnutie HP

- Finančné zmeny
- Vecné zmeny

Zmeny vyžadujúce predkladanie žiadosti
o zmenu na rozhodnutie SpS

- Finančné zmeny
- Vecné zmeny

Finančné zmeny vyžadujúce rozhodnutie HP

Zmeny v rámci rozpočtu partnera (presuny prostriedkov vrátane úspor) spôsobujúce prekročenie sumy naplánovanej na realizáciu úlohy t. j.:

- presuny medzi vecnými úlohami
- presuny medzi vecnými úlohami a úlohou „Komunikácia projektu“
- presuny z úlohy „Riadenie projektu“ do vecných úloh a/alebo úlohy „Komunikácia projektu“

Ak prekročenie naplánovanej výšky rozpočtových pozícií nespôsobí presiahnutie sumy naplánovanej na úlohu, uveďte ho v čiastkovej žiadosti o platbu. V takom prípade nemusíte predkladať žiadosť o zavedenie zmien.

Vecné zmeny vyžadujúce rozhodnutie HP

Zmena technických parametrov

- Počítačové vybavenie s vyššími parametrami
- Nábytok s inými rozmermi
- Vybavenie s podobnými vlastnosťami, napr. kreslo namiesto gauča, regál namiesto skrine

Zmena funkcie

- Nahradenie niekoľkých zariadení jedným multifunkčným
- Nahradenie vybavenia workshopovej dielne na iné vybavenie, ktoré však plní ten istý cieľ
- Zmena formy podujatia, napr. seminára na workshop

Zväčšenie počtu

- Zmeny počtu základných prvkov zariadenia/vybavenia, ktoré boli predpokladané v žiadosti o príspevok do hodnoty 10 000 EUR

Finančné zmeny vyžadujúce rozhodnutie SpS

Presuny prostriedkov medzi rozpočtami partnerov

- Je možné presúvať prostriedky priamych nákladov medzi sebou pri zohľadnení paušálnych nákladov
- Nie je možné presúvať prostriedky do úlohy „Riadenie projektu“ (ak v projekte je)
- Presuny prostriedkov nemôžu spôsobiť zmenu výšky paušálnych sadzieb v projekte

Finančné zmeny týkajúce sa využitia úspor

- Na realizáciu pôvodného vecného rozsahu zohľadneného v žiadosti o príspevok
- Na realizáciu naviac prác
- Na realizáciu rozšíreného vecného rozsahu, ktorý prispieva k dosiahnutiu cieľa projektu a/alebo ukazovateľov

Zníženie hodnoty príspevku pre projekt (vyžaduje si dodatok k zmluve)

- Napr. v prípade nevyužitia úspor

Úspory v projekte

! Úspory – prostriedky, ktoré vznikli v dôsledku realizácie aktivity, ak jej **konečné náklady boli nižšie ako naplánovaný rozpočet!**

! Prostriedky, ktoré vznikli v dôsledku odstúpenia od realizácie časti vecného rozsahu projektu **nie sú úsporami!**

Pojem **Významných úspor** – úspory nad 120 000 na projektového partnera – možnosť využitia do šiestich mesiacov od podpísania zmlúv s dodávateľmi

Vecné zmeny vyžadujúce rozhodnutie SpS

Zmena harmonogramu realizácie projektu

- Ak má vplyv na termín ukončenia projektu (nevyhnutnosť podpísania dodatku k zmluve)

Vecné zmeny

- Zmena opisu úlohy, zmena údajov v inej časti projektu
- Zmena kategórie nákladov

Zväčšenie počtu

- Zmeny počtu základných prvkov zariadenia/vybavenia, ktoré boli predpokladané v žiadosti o príspevok s hodnotou nad 10 000 EUR

Rozširovanie vecného rozsahu

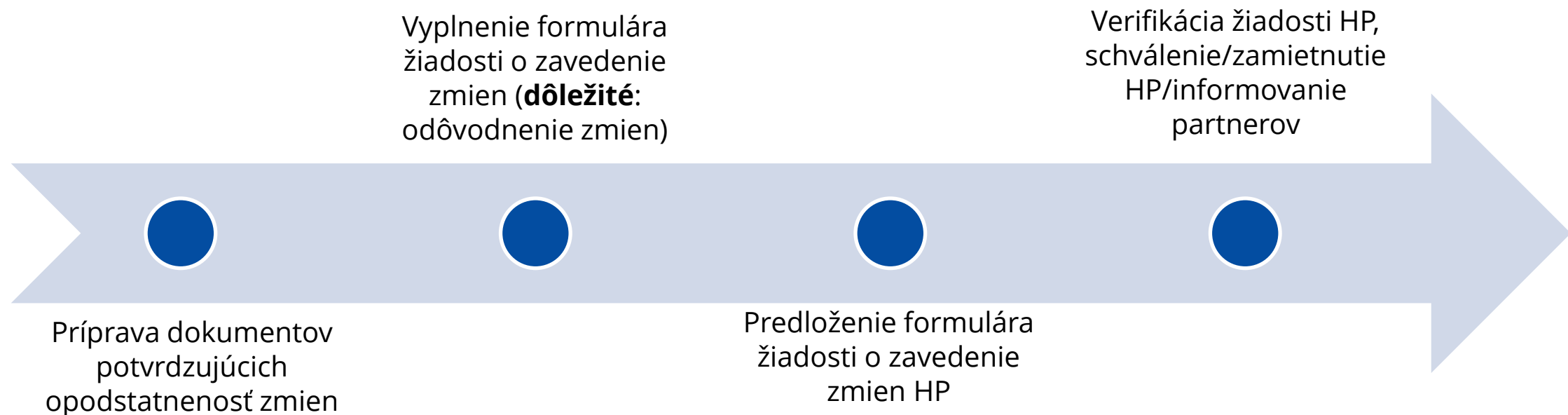
- Možnosť využitia úspor

Zmeny vyžadujúce rozhodnutie kontrolóra

- zavedenie náhradných prác
- realizácia naviac prác

! Nevyžadujú predloženie žiadosti o zmenu a o ich uznaní za oprávnené rozhoduje kontrolór počas verifikácie žiadosti o platbu!

Predkladanie a posudzovanie žiadosti o zavedenie zmien



Predkladanie a posudzovanie žiadosti o zavedenie zmien

Formulár
žiadosti
o zavedenie
zmien

Príloha č. 15
k Príručke
programu

PRÍLOHA 15. VZOR ŽIADOSTI O ZAVEDENIE ZMIEN

ŽIADOSŤ O ZAVEDENIE ZMIEN

1. Všeobecné informácie

Číslo projektu:	[uveďte číslo projektu]
Názov projektu:	[uveďte názov projektu]
Vedúci partner:	[uveďte názov vedúceho partnera]
Partner, na ktorého sa zmena vzťahuje:	[Žiadosť vyplní každý z partnerov osobitne. Ak sa zmeny vzťahujú len na vedúceho partnera, nemusí sa to pole vyplňať.]

2. Žiadosť č. [] vyžadujúca rozhodnutie¹

☐ Hlavného partnera	☐ Spoločného sekretariátu
--	--

3. Druh žiadaných zmien²

☐ Zmena obdobia realizácie projektu ³	☐ Vecná zmena
☐ Finančná zmena v rámci rozpočtu jedného partnera	☐ Finančná zmena spočívajúca v presunoch medzi rozpočtami partnerov
☐ Iná zmena	

4. Predmet zmeny

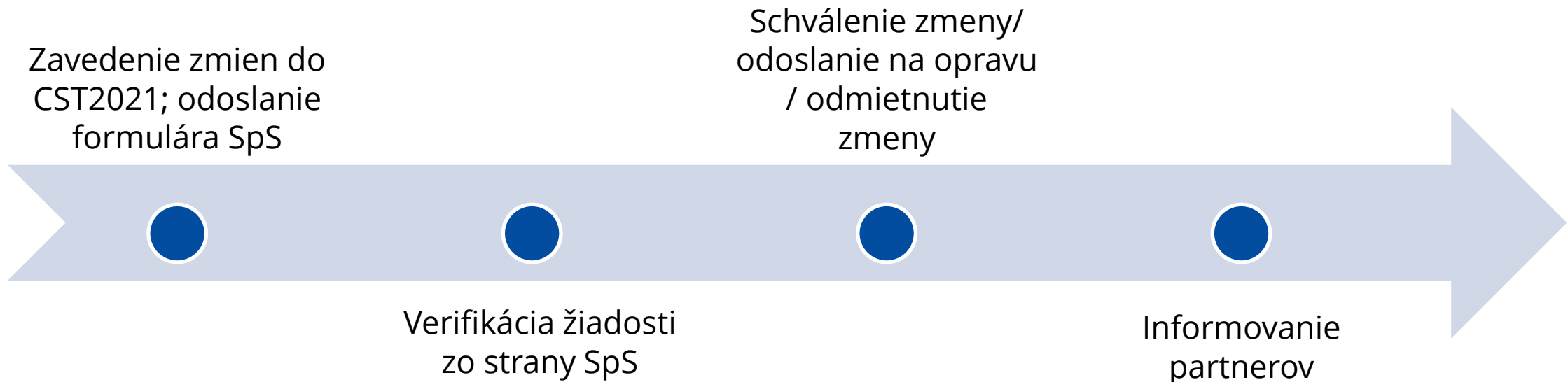
Opis zmeny:	[opíšte zmeny, o ktoré žiadate; v prípade, že žiadate o viacero zmien, uveďte opis každej zmeny osobitne]
Odôvodnenie zmeny:	[odôvodnite zmeny, o ktoré žiadate; v prípade, že žiadate o viacero zmien, uveďte odôvodnenie každej zmeny osobitne v rovnakom poradí ako ich opisy]

Predkladanie a posudzovanie žiadosti o zavedenie zmien

Žiadosť o zmenu
v systéme CST2021
(vyplnený formulár)

Žiadosť o zmenu
v systéme CST
(funkcia „Vytvoriť
žiadosť o zmenu“)

Predkladanie a posudzovanie žiadosti o zavedenie zmien



Predkladanie a posudzovanie žiadosti o zavedenie zmien

Korešpondencia týkajúca sa zmien prebieha len v CST2021

Platnosť zmien:

- odo dňa schválenia zmien v CST2021
- odo dňa podpísania dodatku (len v období realizácie projektu)

! Register zmien: SpS zaznamenáva každú schválenú zmenu v registri zmien projektu, ktorý rozosiela kontrolórom a HP

Lehoty

Žiadosť sa
predkladá:

- maximálne dvakrát v každom roku realizácie projektu (2 zmeny vyžadujúce rozhodnutie HP a 2 rozhodnutie SpS)
- s dostatočným predstihom
- (musí byť schválená pred koncom monitorovacieho obdobia, v ktorom má byť zmena zavedená).

Lehoty

Verifikácia žiadosti o zavedenie zmien:

- verifikácia SpS: 14 dní od predloženia HP
- oprava žiadosti HP: 7 dní od zaslania SpS na opravu
- opätovná verifikácia žiadosti SpS po oprave: 7 dní

Ďakujeme za pozornosť!

Otázky týkajúce sa realizácie projektu zasielajte svojmu projektovému manažérovi, alebo na kontakt@plsk.eu

Spoločný sekretariát

ul. Halicka 9

31-036 Krakov

www.plsk.eu