

Interreg



**Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU**

Poľsko – Slovensko

BIODIVERZITA

Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie

Školenie pre žiadateľov programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

Prešov, 24.09.2025 | Žilina, 25.09.2025

Školenie je spolufinancované z prostriedkov Európskej únie v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Výzva na predkladanie projektov

Výzva

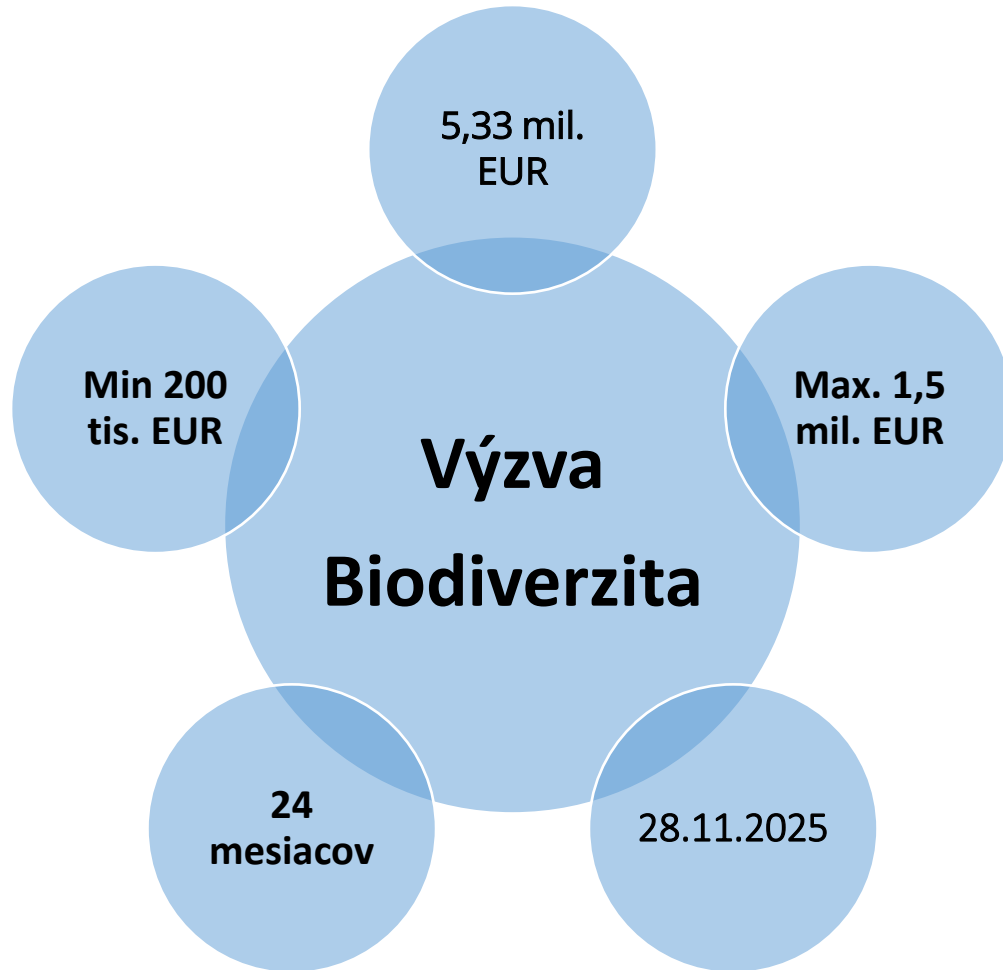
Termín na predkladanie projektov:

1.10.2025 – 28.11.2025 r.

Maximálna výška financovania:

80%





Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – Slovensko

Aké projekty môžu byť spolufinancované?

Programová oblasť

Poľsko:

Južné časti

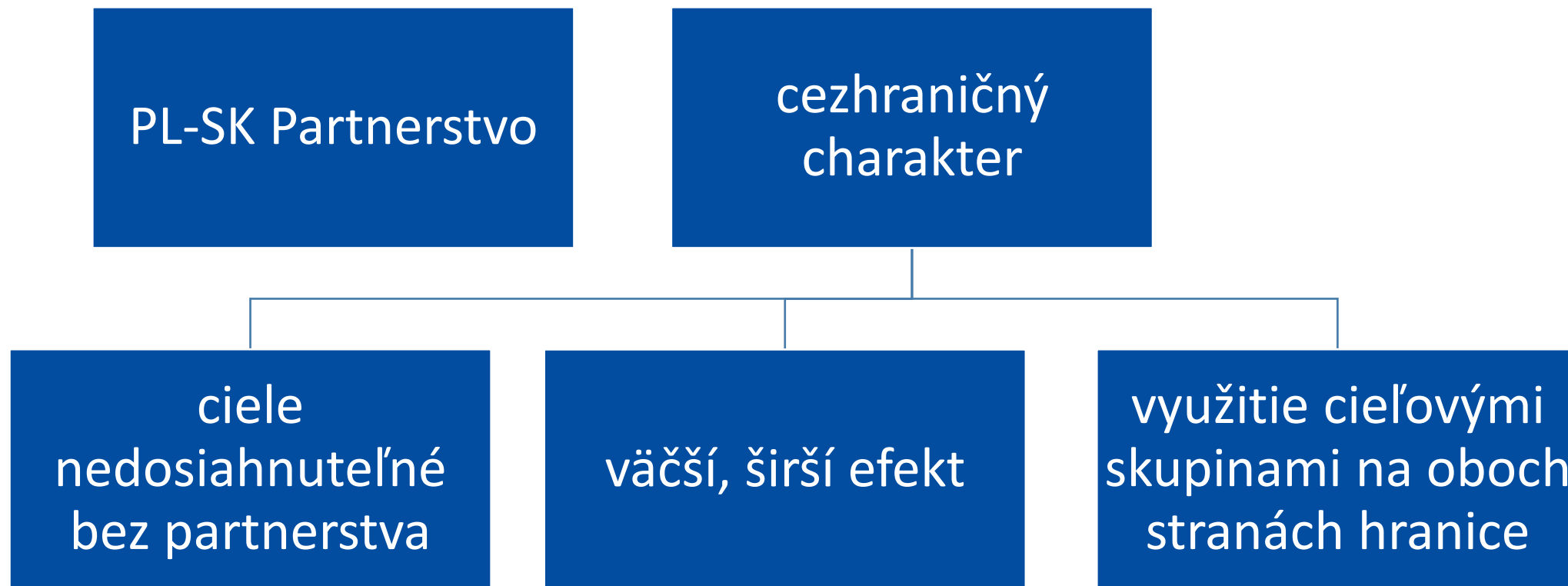
- Sliezskeho vojvodstva,
- Malopoľského vojvodstva,
- Podkarpatského vojvodstva.

Slovensko:

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



Základné požiadavky týkajúce sa projektu (1)



Základné požiadavky týkajúce sa projektu (2)

realizácia v
programovej
oblasti*

realizácia
špecifických
cieľov
programu

**technická
pripravenosť
na realizáciu**

súladi s
horizontálnymi
princípami
EÚ, realizácia
environmentálnych
cieľov
EÚ

zaistenie
prístupnosti
výstupov a
výsledkov pre
čo najväčšiu
skupinu
príjemcov

možná účasť
podnikov zo
sektora MSP

Partnerstvo s MSP

Podmienky účasti na projekte podnikov zo sektora MSP:

- zaradenie do zoznamu oprávnených subjektov (príloha 2.1. a 2.2.),
- status MSP ku dňu predloženia žiadosti o príspevok a ku dňu podpísania zmluvy (moment priznania štátnej pomoci),
- sídlo alebo pobočka podniku (hlavné alebo ďalšie miesto podnikania v prípade fyzických osôb – podnikateľov) **nachádzajúca sa v deň predkladania žiadosti o poskytnutie príspevku minimálne 3 roky** v poľskej alebo slovenskej časti PO (čo by malo byť potvrdené v príslušnom registri),
- **disponovanie finančnými prostriedkami na zabezpečenie realizácie svojich projektových úloh.**

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

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – Slovensko

Oprávnené aktivity

Priorita 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie

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

BIODIVERZITA



Oprávnené aktivity

Ochrana biodiverzity a zlepšenie stavu oblastí ochrany prírody

Ochrana, obnova a zlepšenie
prírodných biotopov

! V oblastiach, na ktoré sa vzťahujú formy ochrany
prírody

Ochrana, zachovanie a
zlepšenie prepojenia
ekologických koridorov

Oprávnené aktivity

Boj proti šíreniu a výskytu inváznych druhov

Zisťovanie a
kontrola
(monitorovanie)
inváznych druhov

Izolácia populácií
inváznych druhov

Odstraňovanie
inváznych druhov

Povinné vzdelávacie a propagačné aktivity

propagovanie zásad udržateľného hospodárenia a využívania prírodných zdrojov

informovanie o výhodách zachovania kontinuity ekologických koridorov a zachovania biodiverzity, vrátane výhod ekosystémových služieb

propagovanie zelenej a modrej infraštruktúry

Informácie o rizikách spojených so šírením inváznych druhov

Neoprávnené aktivity

Revitalizácia
parkov

Výstavba/moderni-
zácia vzdelávacích
centier,
botanických
záhrad,
zoologických
záhrad atď.

Príprava miestnych
plánov revitalizácie

Výstavba /
modernizácia
kanalizácie /
vodovodu /
hĺbkových studní

Neoprávnené aktivity

Pamätajte! **Nebudeme** financovať projekt, v ktorom plánujete výstavbu / modernizáciu infraštruktúry cestovného ruchu a doplnkových zariadení.

Pamätajte! V nadchádzajúcej výzve **nebudeme** financovať činnosti týkajúce sa analýz, stratégií, akčných plánov a pilotných projektov.

Kde získate podporu?

www.plsk.eu

[Pre žiadateľa- Interreg Polsko - Slovensko 2021-2027](#)

[Dokumenty - Interreg Polska - Slovensko 2021-2027](#)

[Kontaktujte nás- Interreg Polska - Slovensko 2021-2027](#)

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Ako pripraviť projekt?

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.



Výstupy a výsledky 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.



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.



Ukazovatele v projekte

určujú prínos projektu pre realizáciu cieľov programu a umožňujú hodnotiť efekty programu

HP -> záväzok dosiahnutia ukazovateľov

zoznam ukazovateľov ->
príloha 3 k Príručke programu

pri vyplňaní žiadosti o príspevok:

vyberte príslušné ukazovatele zo zoznamu dostupného v CST2021 pre danú výzvu (ukazovatele sa vzťahujú na celý projekt)

vyplňte prílohu č. 5 týkajúcu sa ukazovateľov výstupu a výsledku. Venujte pozornosť zosúladeniu informácií obsiahnutých v žiadosti o príspevok a v prílohe č. 5.

Typy ukazovateľov

Ukazovatele výstupu opisujú priamy, často hmotný, výsledok realizácie úloh v projekte:

- Programový ukazovateľ výstupu (RCO) - definuje príspevok projektu k dosiahnutiu cieľov na úrovni programu,
- Projektový ukazovateľ výstupu (PLRO) - poskytuje dodatočné informácie o výsledkoch dosiahnutých v danom projekte.

Ukazovatele výsledku opisujú merateľné efekty realizácie projektu:

- Programový ukazovateľ výsledku (RCR) - opisuje merateľné efekty realizácie projektu.

Biodiverzita

- **Programové ukazovatele výstupu:**
 - RCO 87 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce,
 - RCO 115 Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia,
 - RCO 116 Spoločne vypracované riešenia.

Pamätaj! **Neberieme** do úvahy ukazovatele RCO 83 Spoločne vypracované stratégie a akčné plány, RCO 84 Spoločne vypracované pilotné akcie vykonávané v rámci projektov

Biodiverzita

- **Projektové ukazovatele výstupu:**
 - PLRO 071 Počet podporovaných foriem ochrany prírody
 - PLRO 073 Počet vykonaných informačno-vzdelávacích kampaní formujúcich ekologické povedomie

Pamätaj! **Neberieme** do úvahy ukazovateľ PLRO 074 Počet vytvorených plánovacích dokumentov z oblasti ochrany prírody

Biodiverzita

- **Ukazovatele výsledku:**
 - RCR 84 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu
 - RCR 104 Riešenia prijaté alebo rozšírené organizáciami

Pamätaj! **Neberieme** do úvahy ukazovateľ RCR 79 Spoločné stratégie a akčné plány prijaté organizáciami

Plánovanie úloh

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

časový rámec

**činnosti všetkých
partnerov projektu,**
ktorí prispievajú k
realizácii tejto úlohy

vecná a reálna

Plánovanie úloh

Projekt pozostáva z týchto úloh:

príprava
projektu

riadenie
projektu

maximálne
päť vecných
úloh

komunikácia
projektu

nepriame
naklady

K
jednotlivým
úlohám
následne
odhadnite
primeraný
rozpočet

Rozpočet projektu

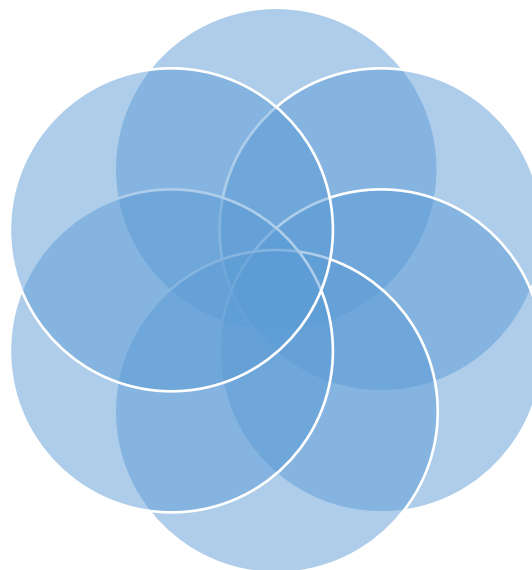
súladi s opisnou
časťou žiadosti o
príspevok

je zostavený
podľa **úloh**

musí byť
vyjadrený v
EUR – kurz
4,25 PLN = 1
EUR

na základe
trhových cien

mal by byť
realistický,
spoľahlivý a
vykonateľný



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

Rozpočet projektu

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

- „Organizácia konferencie (prenájom konferenčnej miestnosti, stravovanie na konferenciu, prenájom ozvučenia na konferenciu, prednášajúci)“.

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

- „Propagačné materiály (informačná tabuľa, tlačené materiály, letáky)“.

Rozpočet projektu

Štátne spolufinancovanie z rozpočtu Slovenskej republiky:

- spravidla **12 %** oprávnených nákladov na partnera
- orány štátnej správy = **20 %** oprávnených nákladov na partnera.

POZOR: ! Štátna pomoc v projekte → Štátne spolufinancovanie !

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

- 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
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**

**ak máte paušál na
zamestnancov**



**nie je možné vyúčtovať
riadenie a obsluhu projektu
skutočne vynaloženými
metódami**

Náklady na vybavenie

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**

Náklady na infraštruktúru a stavebné práce

náklady spojené s realizáciou infraštruktúry s cezhraničným charakterom

katalóg oprávnených výdavkov:

- nákup pozemkov (nie viac ako 10 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov projektu),
- stavebný materiál,
- pracovná sila,
- odborné zásahy (ako sú napr. sanácia pôdy, odstraňovanie mín)

všetky výdavky musia byť jasne motivované aktivitami projektu a nevyhnutné na jeho úspešnú implementáciu

realizované stavebné práce musia byť v súlade s vnútroštátnym stavebným právom

výber zhotoviteľov stavebných prác sa musí uskutočniť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní alebo princípom hospodárskej súťaže

Prípravné náklady

Prípravné náklady sa účtujú len prostredníctvom jednorazových platieb.

3700 EUR – všeobecné prípravné náklady projektu

- suma je priradená HP projektu (je zahrnutá len v rozpočete HP),
- jednorazová platba musí byť zahrnutá v prvej žiadosti o platbu.

6 800 EUR – náklady na technickú projektovú dokumentáciu

- platba sa pridelí každému partnerovi projektu, ktorý realizuje infraštruktúru vyžadujúcu technickú dokumentáciu (je zahrnutá v rozpočte partnera projektu),
- jednorazová platba musí byť zahrnutá do prvej žiadosti o platbu.

Prípravné náklady

nie sú povinné

jednorazové platby pokrývajú
všetky výdavky, ktoré partneri
vynaložili počas prípravy
projektu

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

Náklady na zamestnancov

Zamestnanci zapojení priamo do realizácie projektu

- napr. koordinátor projektu, finančný koordinátor, asistent pre riadenie projektu, výskumný pracovník, tréner, prednášateľ

Personálom zamestnaným u partnera projektu sú:

- zamestnanci zamestnaní na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na pracovný čas
- zamestnanci zamestnaní na základe inej ako pracovnej zmluvy, ak sú zároveň zamestnancami partnera na pracovnú zmluvu

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 %

Náklady na zamestnancov

nie sú povinné

nepodliehajú
kontrole v
programe

overuje sa len
správnosť výpočtu
paušálnej sadzby

Kancelárske a administratívne náklady Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

nie sú povinné

nepodliehajú
kontrole v
programe

overuje sa len
správnosť výpočtu
paušálnej sadzby

15% od nákladov
na zamestnancov

Daň z pridanej hodnoty

Projekt < 5 mil.
EUR

=

DPH oprávnená

Projekt $\geq$ 5 mil.
EUR

=

DPH
neoprávnená, ak
sa dá získať vratka

Projekt $\geq$ 5 mil.
EUR



Partneri skladajú
vyhlásenie o
oprávnenosti DPH

oprávnenosť DPH
v projektoch
zahŕňajúcich
štátnu pomoc je
podmienená
ustanoveniami
GBER

Najčastejšie vecné chyby

- problémy s logickou štruktúrou žiadosti
- nedostatočné pochopenie požiadaviek cezhraničných projektov
- spôsob dosiahnutia ukazovateľov nie je jasný, presný
- potreba realizácie projektu nie je podložená analýzou dopytu a/alebo spoľahlivými a aktuálnymi štatistickými údajmi
- opis úloh nie je dostatočný / zreteľný
- štruktúra rozpočtu nie je jasná, presná (názvy a kategórie nákladov)

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – Slovensko

Ako bude vyzeráť hodnotenie projektu? Systém hodnotenia a kritériá výberu projektov

Etapy hodnotenia

Formálne hodnotenie	Kvalitatívne hodnotenie	Operačné hodnotenie	Hodnotenie štátnej pomoci
možnosť jednorazového doplnenia a/alebo korekcie žiadosti (7 dní) na odoslanie opravenej žiadosti a listu s vysvetleniami	- expert nemá možnosť formulovať otázky pre žiadateľa ani podmienky - po kvalitatívnom hodnotení odosielame list s výsledkom (pozitívny/negatívny) a v prípade pozitívneho hodnotenia žiadame o doručenie zvyšných príloh (10 dní na doručenie príloh)	- možnosť dvakrát doplniť a/alebo skorigovať žiadosť (10 dní na prvé doplnenie, 3 dni na druhé doplnenie) - projekt pripravený na zazmluvňovanie (bez podmienok)	- možnosť dvakrát predstaviť vysvetlenia a/alebo doplnkové informácie (5 dní na zaslanie vysvetlení a/alebo korekcie žiadosti) - možnosť formulovania podmienok alebo odporúčaní

Kritériá formálneho hodnotenia

oprávnenosť
hlavného
partnera a
partnerov
projektu

účasť MSP v
projekte (ak sa
vzťahuje)

súladi s prioritou
a špecifickými
cieľmi programu

súladi s
pravidlami
programu

úplnosť žiadosti
a príloh

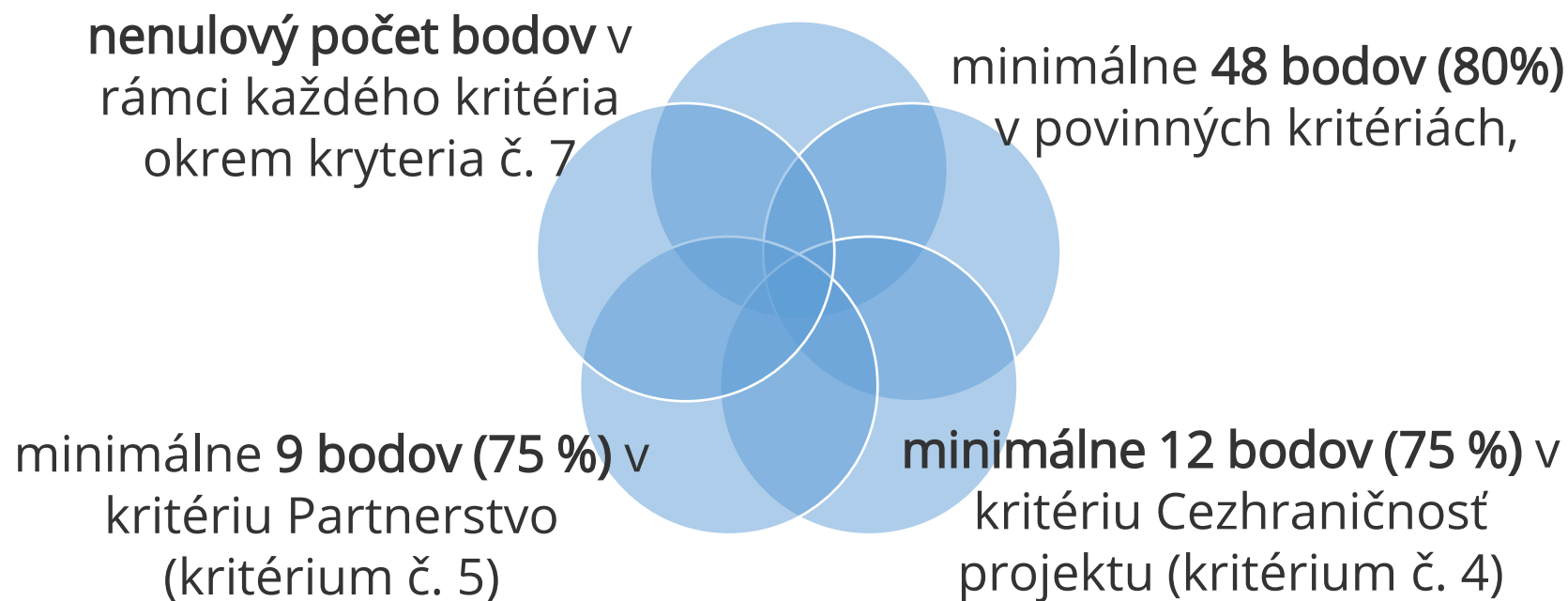
Pozitívny výsledok formálneho hodnotenia získajú projekty, ktoré spĺňajú všetky kritériá

Podrobný opis formálnych kritérií – príloha č. 9.1 k Príručke programu

Kritériá kvalitatívneho hodnotenia

Názov kritéria/ podkritéria	Maximálny počet bodov	Váha	Maximálny počet bodov pri zohľadnení váhy
1. Potreba realizácie projektu	4	2	8
2.1 Logika projektu a ukazovatele projektu	4	1	4
2.2 Projektové aktivity	4	1	4
3. Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu	4	1	4
4. Cezhraničnosť projektu	4	4	16
5. Partnerstvo	4	3	12
6. Komunikácia a propagácia projektu	4	1	4
7. Projektové riešenia	4	2	8
Maximálny počet bodov			60

Projekt bude pozitívne hodnotený, ak získa:



Podrobný opis kvalitatívnych kritérií – príloha č. 9.2 k Príručke programu

Kritéria operačného hodnotenia

súladi s
pravidlami
programu

úplnosť
žiadosti a
príloh

oprávnenosť
výdavkov

rozpočet
projektu

zdroje
financovania
a projektu

horizontálne
princípy

test štátnej
pomoci

Ak projekt po pripomienkach nesplní podmienky týkajúcej sa minimálnej hodnoty spolufinancovania projektu, bude zamietnutý.

Podrobný opis operačných kritérií – príloha č. 9.3 k Príručke programu

Hodnotenie štátnej pomoci

Podliehajú mu projekty, ktoré získali pozitívny výsledok operačného hodnotenia, ak:

- žiadateľ naplánoval štátnu pomoc a/alebo pomoc de minimis
- vo fáze operačného hodnotenia získali pozitívny výsledok testu výskytu štátnej pomoci alebo výsledok testu štátnej pomoci nie je jednoznačný

Výber projektov na spolufinancovanie

rebríček projektov
odporúčaných na
spolufinancovanie

rozhodnutie o schválení
spolufinancovania prijíma
Monitorovací výbor

Monitorovací výbor
schvaľuje
spolufinancovanie v
súlade s rebríčkom
projektov, t. j. od
najlepšie hodnoteného

Monitorovací výbor môže
zmeniť poradie projektov
v rebríčku, môže tiež
rozhodnúť o zamietnutí
projektu odporúčaného
na schválenie alebo určiť
dodatočné podmienky a
odporúčania, ktoré musí
projekt vybraný na
spolufinancovanie spĺňať

Odvolacie konanie

Odvolať sa môže len hlavný partner projektu v rozsahu procedurálnych pochybení

Odvolanie sa nemôže týkať:

- hodnotenia výskytu štátnej pomoci a/alebo pomoci de minimis v projekte
- hodnotenia jednotlivých kritérií (počtu bodov priznaných počas kvalitatívneho hodnotenia)
- podmienok obsiahnutých v rozhodnutí MV

Podrobné pravidlá podávania odvolaní sú uvedené v Odvolacom konaní, ktoré tvorí prílohu 2 Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru.

Žiadosť o príspevok

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

CST2021

System Zarządzania Tożsamością (*Systém riadenia identity*) 2021

SL2021
Správa

Křížové kontroly

SM EFS

WOD 2021

e-KONTROLY

BK2021

SL2021
Projekty

SR2021 Systém
predkladania správ

SL2021
Certifikácia

SKANER

Registrácia v CST2021

 Hlavná stránka <

Výzvy na predkladanie žiadostí

 [Zoznam výziev na predkladanie žiadostí](#)

Vyhlásenie o prístupnosti

 [Vyhlásenie o prístupnosti](#)

Zaregistrujte a prihláste sa do CST2021

Predložte žiadosť vo WOD2021 prostredníctvom internetovej

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

 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

CST2021 – kde hľadať informácie

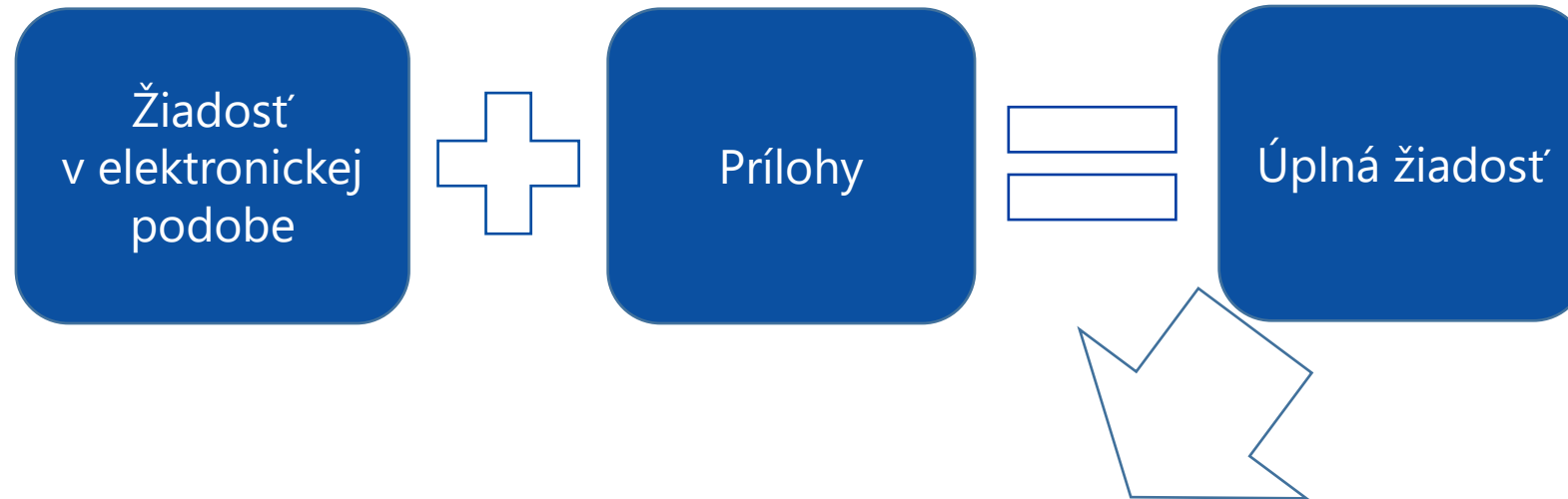
Inštrukcii pre
používateľa CST2021

Inštrukcii pre žiadateľa
k aplikácii WOD2021

na internetovej stránke
<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (pomocné
multimediálne
inštrukcie pripravené
poľským Ministerstvom
fondov a regionálnej
politiky (MFIPR).

Školiace videá zo
systému WOD2021 pre
žiadateľov nájdete na
stránke programu:
[https://sk.plsk.eu/skol
iace-materialy](https://sk.plsk.eu/skoliace-materialy).

Postup predkladania žiadosti



Predloženie úplnej žiadosti prostredníctvom WOD v lehote stanovenej vo výzve

Dobrá prax pri príprave žiadosti (1)

postupujte v súlade s informáciami uvedenými v
oznámení o vyhlásení výzvy

postupujte v súlade s dostupnými dokumentmi

- Inštrukcia k CST, inštrukcia k WOD, programová príručka, iné dokumenty

dvojazyčnosť – súlad jazykových verzí textu –
profesionálny preklad



Dobrá prax pri príprave žiadosti (2)

obmedzený počet znakov – píšete k veci

pravidlo vzájomnej kontroly – čítajte po sebe a po iných, dajte iným prečítať svoj text

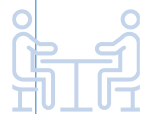
automatický systém kontroly – používajte ho



Konštrukcia žiadosti o príspevok



Sekcia I – Informácie o projekte



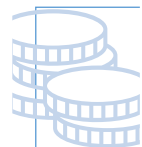
Sekcia II – Žiadateľ a realizátori



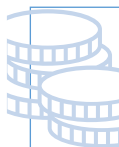
Sekcia III – Ukazovatele projektu



Sekcia IV – Úlohy



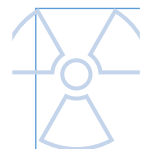
Sekcia V – Rozpočet projektu



Sekcia VI – Zhrnutie rozpočtu (pole bez možnosti úpravy)



Sekcia VII – Zdroje financovania



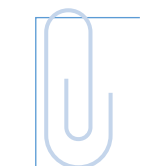
Sekcia VIII – Analýzy rizika



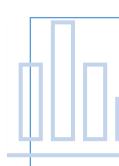
Sekcia IX – Doplnkové informácie



Sekcia X – Vyhlásenia (netýka sa)



Sekcia XI – Prílohy



Sekcia XII – Informácie o žiadosti o príspevok (pole bez možnosti úpravy)

Dobrá prax pri príprave príloh

Príručka programu a
Inštrukcia pre žiadateľa
k aplikácii WOD2021 –
sekcia XI

pokyny obsiahnutými
v jednotlivých
prílohách

Selektívnosť príloh –
formálne hodnotenie
x operačné
hodnotenie

Forma príloh –
formuláre x
vlastné prílohy

sken alebo
elektronický
dokument

prílohy nie je
potrebné
notariálne ani
ináč overovať

správna
jazyková verzia
príloh

súladi príloh so
žiadostou

Prílohy k žiadosti o príspevok – vo fáze predkladania žiadosti (formálne hodnotenie)

príloha č. 2 –
dokument
potvrdzujúci, že
osoba
podpisujúca
prílohy je
oprávnenou
osobou

príloha č. 3a –
vyhlásenie
vedúceho
partnera

príloha č. 4a –
vyhlásenie
partnera
projektu

príloha č. 7 –
komunikačný
plán projektu

Príloha č. 21 –
formulár MSP –
vyhlásenie o
veľkosti
podniku (ak sa
vzťahuje)

Prílohy k žiadosti o príspevok – operačné hodnotenie

príloha č. 1
Zakladateľský
dokument -
len pre
slovenských
žiadateľov)

príloha č. 3b
Vyhlásenie
vedúceho
partnera

príloha č. 4b
Vyhlásenie
partnera
projektu

príloha č. 5
Ukazovatele
výstupu a
výsledku

príloha č. 6
Zdroje
financovania
+ kalkulácia
rozpočtu pre
projekty so
štátnou
pomocou

príloha č. 8
Štátna pomoc
v projekte

príloha č. 9
Vyhlásenie o
práve
disponovať
nehnuteľnosť
ou na účely
projektu

Prílohy pre projekty s infraštruktúrnym prvkom – operačné hodnotenie

príloha č. 10
Technická
dokumentácia

príloha č. 11
Zjednodušený
výkaz výmer

príloha č. 12
Stavebné
povolenia,
ohlásenia
stavieb a iné
dokumenty

príloha č. 13
Spoločná
mapa
lokalizujúca
celý projekt

príloha č. 14
Vyhlásenie o
zhode so
zásadou
DNSH

príloha č. 15
Posúdenie
alebo analýza
vplyvu na
ŽP*

príloha č. 16
Posúdenie
alebo analýza
vplyvu na
lokalitu
sústavy
Natura 2000*

príloha č. 17
Vyhlásenie
týkajúce sa
vôd (ak sa
vzťahuje) –
**len poľskí
žiadatelia**

Prílohy k žiadosti o príspevok – operačné hodnotenie

Pri uchádzaní sa o štátnu pomoc

- príloha č. 18 Formulár informácií poskytovaných pri podávaní žiadosti o inú pomoc ako pomoc v oblasti poľnohospodárstva alebo rybného hospodárstva, pomoc de minimis alebo pomoc de minimis v oblasti poľnohospodárstva alebo rybného hospodárstva
- príloha č. 19 Finančné výkazy/zjednodušené finančné výkazy za posledné tri uzavreté finančné alebo kalendárne roky

Pri uchádzaní sa o pomoc de minimis

- príloha č. 20 Formulár informácií poskytovaných pri podávaní žiadosti o pomoc de minimis

Pre žiadateľov MSP

- príloha č. 22 Finančné výkazy/zjednodušené finančné výkazy za posledné tri uzavreté finančné alebo kalendárne roky
- príloha č. 23 Daňové formuláre/priznania za posledné tri roky

Prílohy k žiadosti o príspevok – operačné hodnotenie

Doplnkové prílohy požadované v priorite 1. K prírode ohľaduplné a bezpečné pohraničie (špecifický cieľ 2.) – **BIODIVERZITA**

- príloha č. 28 Súhlas orgánu spravujúceho chránenú oblasť na realizáciu projektu v danej chránenej oblasti (ak sa vzťahuje)

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Pol'sko – 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

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

zverejňovanie
stručného opisu
projektu na
internetovej stránke /
sociálnych sieťach

Zverejňovanie
informácií o
príspevku z programu
v dokumentoch a
informačných
materiáloch

Umiestnenie na
verejne dostupných
miestach
informačných tabúl /
plagátov /
elektronických
displejov

Pozor! V prípade, že
partner nedodríava
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)

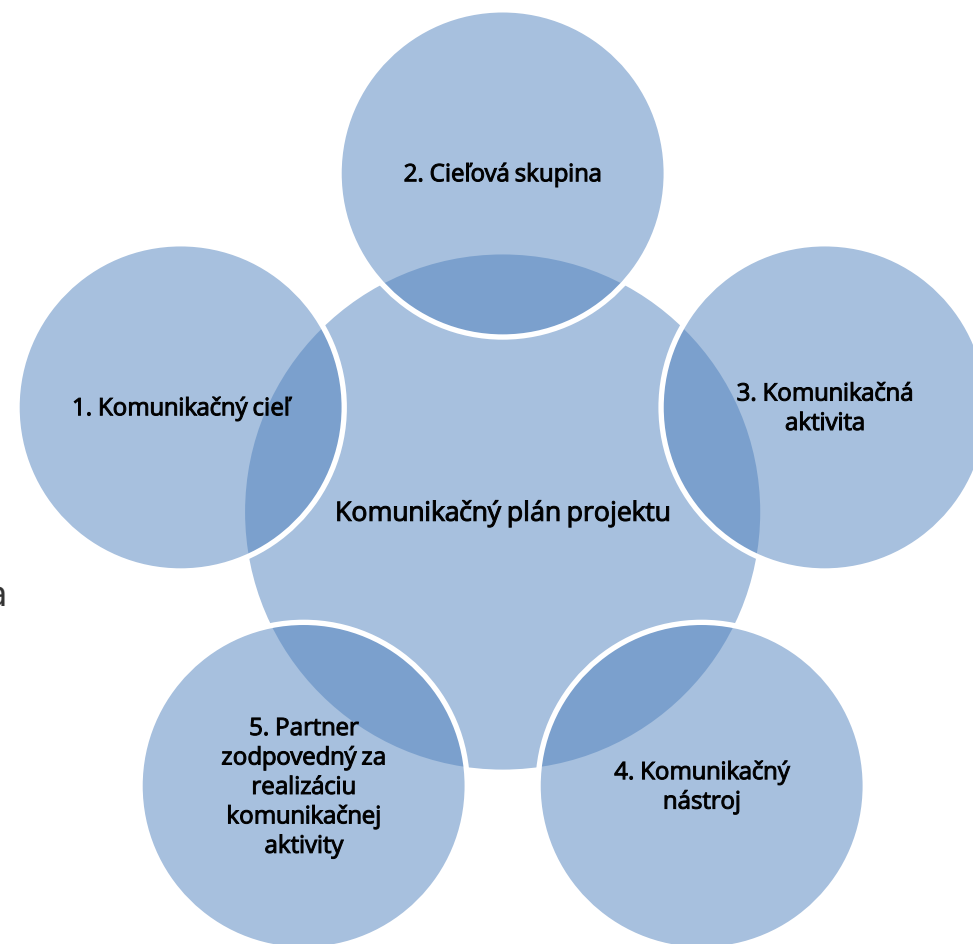
- informujte o tom financovaní alebo spolufinancovaní bez ohľadu na informačné povinnosti vyplývajúce z predpisov Európskej únie (napr. musíte umiestniť dve informačné tabule).

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)

- **uvádza spôsob realizácie informačno-propagačných aktivít vo vašom projekte,**
- **naplánujte spolu s partnermi a uveďte v komunikačnom pláne:**
 - **komunikačné 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)

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,
- upozorniť na tému/problém, ktorý chce žiadateľ riešiť.

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, workshopy a podujatia, ktoré sú v rámci projektu ešte naplánované.

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 (3)

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.

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.

Komunikačný plán (4)

Komunikačné nástroje – príklady:

- televízia, rozhlas, tlač,
- odborné časopisy, špecializované časopisy,
- distribúcia tlačených propagačných materiálov,
- 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).

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:**
 - rôzne formáty,
 - akceptovateľné farebné verzie.

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

Logotyp programu

webá stránka projektu,
stránky partnerov, na
ktorých ste zverejnili
opis projektu

profily na sociálnych
sieťach

informačné tabule,
plagáty

informačné a
propagačné materiály

nálepky na kúpenom
vybavení

korešpondencia s
orgánmi programu

dokumentácia
verejných obstarávaní,
zmluvy 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, Etnocarpathia.

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,
- 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)

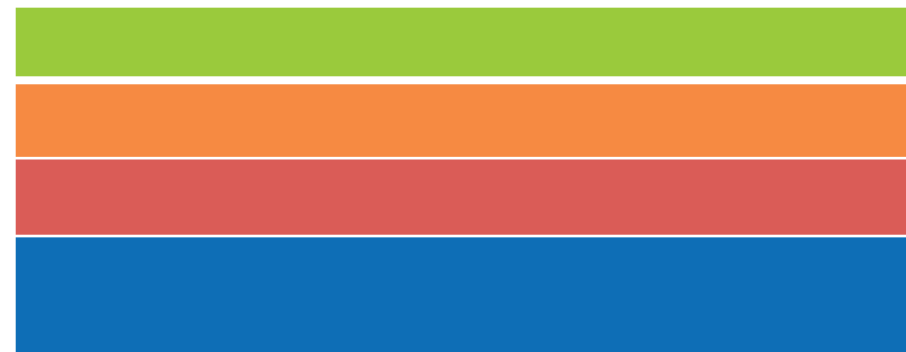
- použite systém farieb:
 - keď sa odvolávate na oblasti podpory z EÚ,
 - v názve projektu.

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

Spoločný sekretariát
ul. Halicka 9
31-036 Kraków
www.plsk.eu