

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

ŠKOLENIE PRE PRIJÍMATEĽOV

09. 04. 2026 | ONLINE



PLÁN PREZENTÁCIE

Povinnosti
partnerov

Info-promo

Vyúčtovanie
projektu

Zmeny v
projekte

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

POVINNOSTI PARTNEROV V PROJEKTE





Projektové dokumenty

- Zmluva o poskytnutí príspevku,
- Žiadosť o príspevok schválená MV,
- Partnerská zmluva



Vnútroštátne a európske pravidlá a usmernenia

Zodpovednosť partnerov

zosúladenie činností



Európske a vnútroštátne právne predpisy



Programové dokumenty

- Príručka programu,
- Inštrukcie pre prijímateľov týkajúce sa systému CST2021

Za čo je zodpovedný hlavný partner? 1/2



Včasná realizácia projektu



Monitorovanie realizácie
projektu

(vecný pokrok, potreba zavedenia
zmien v projekte...)



Naplnenie cieľov, výsledkov a ukazovateľov projektu



Vyúčtovanie projektu v systéme CST



Prerozdelenie príspevku ostatným partnerom



Za čo je zodpovedný hlavný partner? 2/2



Komunikácia a spolupráca s inštitúciami

SpS, kontrolóri, audítori



Informovanie partnerov o korešpondencii v CST

ak sa týka ostatných partnerov



Informovanie o nezrovnalostiach, úsporách, dôležitých
okolnostiach, ktoré majú vplyv na projekt



Zabezpečenie udržateľnosti
projektu



GDPR





POVINNOSTI VOČI
SpS
PO PODPÍSE ZMLUVY

Organizácia dvoch prehľadov
realizácie projektu

Vypracovanie a pravidelné
aktualizovanie vecno-
finančného harmonogramu

PREHĽAD REALIZÁCIE PROJEKTU

Kedy?

- 1 Prvý prehľad** → do mesiaca od podpisu zmluvy
- 2 Druhý prehľad** → v polovici realizácie projektu

Koho pozvať?

- partnerov projektu
- kontrolórov
- zástupcov SpS
- zástupcov RKB

Aký je jeho účel?

- Analýza postupu realizácie projektu
- Hodnotenie kvality riadenia projektu, spolupráce partnerov, komunikácie
- Realistická prognóza a prípadné odporúčania
- Identifikovanie potenciálnych rizík a problémov

Čo zabezpečiť?

- Možnosť online účasti
- Zápisnicu zo stretnutia

Čo po ukončení projektu?

Zákaz zavádzať podstatné modifikácie projektu v období 5 rokov od dátumu poukázania RO poslednej platby na účet HP

čl. 65 všeobecného nariadenia



Ukončenie alebo presun výrobnjej činnosti mimo regiónu úrovne NUTS 2, v ktorom daný projekt získal príspevok



Zmena vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci nenáležité zvýhodnenie



Podstatná zmena, ktorá ovplyvňuje povahu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jeho pôvodných cieľov



Čo po ukončení projektu?

Zabezpečte podmienky umožňujúce využívanie výstupov a výsledkov projektu a možnosť ich multiplikácie (reprodukovateľnosti) inými organizáciami/regiónmi/krajinami spoza partnerstva

Aktivity bez investícií do infraštruktúry

Udržateľnosť a dostupnosť výstupov a výsledkov projektu

Aktivity s investíciou do infraštruktúry (výrobnej)

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

Uchovávanie dokumentov

Dokumentácia

Dokumentácia aktivít a výdavkov spojených s projektom, na ktoré bola poskytnutá štátna pomoc alebo pomoc de minimis

Informačná povinnosť SpS

01

Dostupná v sídle každého prijímateľa po dobu min. 5 rokov. Toto obdobie sa začína 31. decembra v roku, v ktorom RO poukázal poslednú platbu na účet HP.

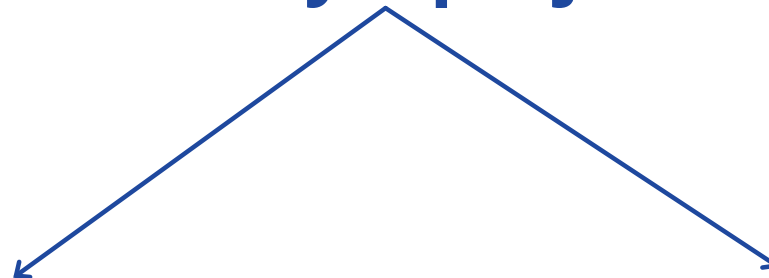
02

dostupná po dobu min. 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci projektu

03

SpS informuje každého HP a jeho kontrolóra o presne stanovenom počiatocnom dátume obdobia uchovávania. HP informuje o tom PP.

Kontroly v projekte



Vnútroštátne orgány

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



Orgány EÚ

- Krížové kontroly
- Audit
- Kontrola udržateľnosti projektu

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

INFORMÁCIA A PROPAGÁCIA V PROJEKTOCH

Propagácia projektu

Propagácia projektu je jednou zo základných povinností partnera projektu, ktorá je stanovená napr. v zmluve o poskytnutí príspevku.

V čom spočíva propagácia projektu?

Informovanie širokej verejnosti – čo najväčšieho počtu príjemcov – o realizácii projektu s finančnou podporou Európskej únie.

Dôležité je, aby ste informovali nielen o tom, v čom spočíva projekt, čo postavíte alebo zmodernizujete, v akom čase, za koľko a pod., ale aj o prínosoch, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (napr. o pozitívnom vplyve projektu na bezpečnosť, životné prostredie alebo životné podmienky).

Dokumenty týkajúce sa informácii a propagácii v projektoch

Základné povinnosti a informácie spojené s viditeľnosťou projektov nájdete v :

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



Nezabudnite: Programové dokumenty môžu byť aktualizované napr. z dôvodu zmeny 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 na vlastnej **internetovej stránke alebo na profilu na sociálnych sieťach** (ak existuje) vrátane: cieľov, výsledkov, informácií o poskytnutí finančného príspevku z programu, logotypu programu/projektu



označenie **dokumentov a informačných materiálov** súvisiacich s realizáciou projektu informáciou o príspevku z programu viditeľným a trvalým spôsobom



umiestnenie **informačných tabúlí** na verejne dostupnom mieste, ak projekt zahŕňa vecné investície alebo nákup vybavenia



zorganizovanie informačného podujatia za účasti Európskej komisie a Riadiaceho organu – požiadavka sa týka len strategických projektov a projektov, ktorých celková hodnota presahuje 5 mil. EUR



Logotyp programu

✓ Správne logotypy

PL

Interreg  Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Polska – Słowacja

SK

Interreg  Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Poľsko – Slovensko

PLSK

Interreg  Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Polska – Slovensko

✗ Nesprávne logotypy

PL

Interreg  Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Polska – Słowacja

SK

Interreg  Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Poľsko – Slovensko

PLSK

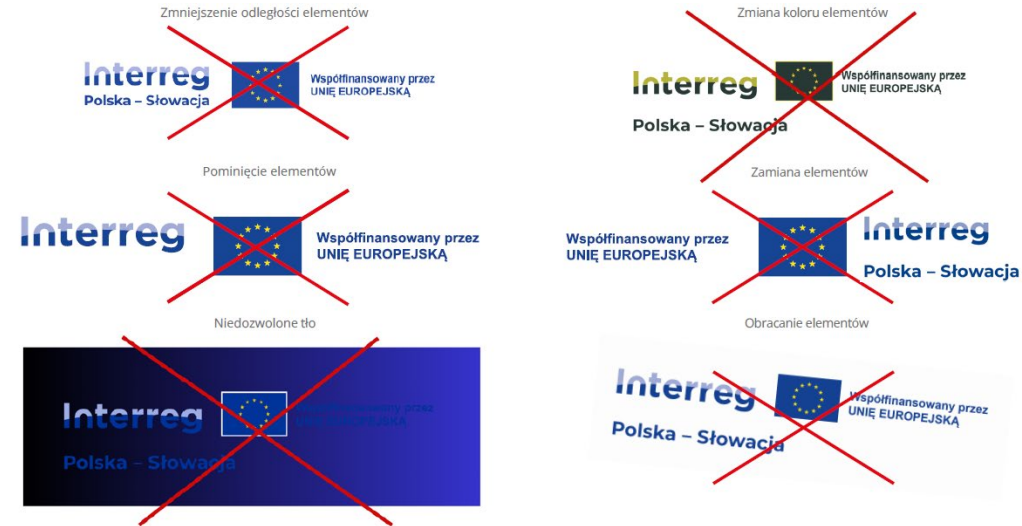
Interreg  Współfinansowany przez
UNIĘ EUROPEJSKĄ
Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU
Polska – Slovensko

Logotyp programu

Základné pravidlá používania logotypu:

- najväčší zo všetkých logotypov prezentovaných na danom mieste logotypov;
- všade, kde je to možné používajte plnofarebnú verziu;
- dodržujte koloristiku a formáty opísané v Dizajn manuáli;
- ponechajte prázdnu ochrannú zónu logotypu;
- škálovať (meniť veľkosť) logotypu a jeho ochrannú zónu môžete len dodržiavaním predpísaných proporcií.

Toto robiť nemôžete:



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

Kde používame logotyp programu



na internetovej stránke (projektu, partnerov projektu), na ktorej je zverejnený opis projektu



na profiloch na sociálnych sieťach (ak ich máte)



na informačných tabuliach, plagátoch, nálepkách na zakúpenom vybavení



na informačných a propagačných materiáloch



v korešpondencii s orgánmi programu a v dokumentácii verejných obstarávaní, zmluvách atď.



Farby priorít

Przyjazne naturze
i bezpieczne Pogranicze

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

Lepiej połączone
Pogranicze

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

Twórcze i turystycznie
atrakcyjne Pogranicze

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

Współpraca instytucji
i mieszkańców
Pogranicza

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

Nezabudnite: Stanovené farby ste povinní používať napr. v názvoch projektov, ktoré sú spojené s logotypom programu!



Logotyp projektu

Logotyp projektu môžeme vytvoriť pridaním k logotypu programu názvu projektu:

- písmo Montserrat Bold;
- farebnosť predpísaná pre prioritu, v rámci ktorej je realizovaný projekt;
- vždy v súlade s informáciami uvedenými v Dizajn manuáli

Prípustné verzie logotypov projektu:



Poľsko – Slovensko

Názov projektu

Názov projektu



Poľsko – Slovensko



Poľsko – Slovensko

Názov projektu

Informačná tabuľa alebo plagát?

Ak potrebujete zistiť, či je partner povinný umiestniť tabuľu alebo plagát, je potrebné zodpovedať nasledujúcu otázku:

Realizuje partner vecné investície alebo/a nákup vybavenia?

ÁNO

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

NIE

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

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

Tablica informacyjna i plakat

Prípustné rozmery

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, pre ktoré platí, že :
- budú sa nachádzať v spodnej časti tabule, ale nad adresou internetovej stránky projektu/programu;
 - nebudú vyššie ani širšie ako logotyp programu (ide o jednotlivý logotyp alebo súbor logotypov).

Informačná tabuľa záväzná verzia



Inštalujeme bezodkladne po začatí fyzickej realizácie projektu alebo po nainštalovaní zakúpeného vybavenia:

- natrvalo;
- na viditeľnom mieste.

Tabule musia byť vyrobené z pevného materiálu odolného voči atmosférickým podmienkam.

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Informačná tabuľa záväzná verzia – príklady

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Spoločné cyklotrasy

www.plsk.eu

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

**Rozvoj turistickej infraštruktúry
spoločnej Oravy**

www.plsk.eu

Informačná tabuľa – najčastejšie chyby



Adresa internetovej stránky programu alebo projektu (ak vznikla)



Informačná tabuľa – dodatočné logotypy

Na tabuli môžete umiestniť **maximálne** tri dodatočné logotypy, napr. regiónu, okresu, partnera, ktorého vklad do projektu je najväčší, pod podmienkou, že:

- a) budú sa nachádzať v spodnej časti tabuli, ale nad adresou internetovej stránky projektu/programu,
- b) dodatočný logotyp/dodatočné logotypy **nebude/nebudú väčšie ako** symbol EÚ (vlajka EÚ v logotype programu) zohľadňujúc jeho výšku a šírku.

Nezabudnite: V komunikačných aktivitách spojených s viditeľnosťou je najdôležitejší logotyp programu. Jeho používanie je prepojené s povinnosťou informovať o spolufinancovaní aktivít Európskou úniou v rámci programu Interreg.

Spoločná informačná tabuľa

V prípade, že **na tom istom mieste** (chápanom ako vaše sídlo alebo miesto realizácie investície) realizujete :

- a) niekoľko projektov spolufinancovaných z programu Interreg Polska – Słowacja 2021 – 2027 alebo
- b) projekt vo viacerých etapách v rámci toho istého programu,

môžete umiestniť aspoň jednu spoločnú informačnú tabuľu týchto projektov vo svojom sídle alebo na mieste realizácie investície.

Nezabudnite: Umiestnenie spoločnej tabule pre niekoľko projektov vo vašom sídle je možnosť. Môžete si zvoliť aj riešenie s umiestnením samostatných informačných tabúľ pre každý projekt.



Strona internetowa

Nemáte povinnosť zriadiť stránku projektu. Môžete používať stránky inštitúcie/organizácie.

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

Logotyp programu musí byť umiestnený na viditeľnom mieste.

Stránka projektu musí byť aj v jazyku partnera/ov projektu.

Musí byť priebežne aktualizovaná.

Nezabudnite: Počas verifikácie prvej žiadosti o platbu kontrolór overí, či ste túto povinnosť splnili. Internetová stránka musí fungovať minimálne do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.



Sociálne siete

Zverejnite informáciu o spolufinancovaní z programu na viditeľnom mieste v opise profilu.

Informácia o spolufinancovaní musí obsahovať tie isté prvky, ktoré máte povinnosť umiestniť na internetovej stránke a musí byť zverejnená na začiatku realizácie projektu.

V príspevkoch o projekte informujte o spolufinancovaní z prostriedkov programu v textovej podobe alebo umiestnením logotypu programu na grafike/fotografii.

Profil prevádzkujte minimálne do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.



Publikácie

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

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

Dodajte informáciu *Bezplatný výtlačok.*

Musia byť napísané jednoduchým jazykom.

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



Propagačné materiály

Propagačné materiály musia podporovať propagáciu programu a projektu.

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

Prípustné sú výlučne ako ceny v súťažiach alebo podpora realizácie inej informačno-propagačnej aktivity.

Nezabudnite: V súlade z čl. 38 ods. 3 písm. b. nariadenia Interreg náklady na výrobu a distribúciu propagačných predmetov (giveaways) pre neodôvodnenú distribúciu, ktoré vznikli a nesúvisia so žiadnym podujatím propagačného charakteru sú zahrnuté do katalógu neoprávnených výdavkov.

Dodatočné povinnosti v rámci strategických projektov a projektov, ktorých celková hodnota presahuje 5 mil. EUR

Povinnosť organizovať informačné podujatie za účasti Európskej komisie a Riadiaceho orgánu.

Európskej komisii a Riadiacemu orgánu zašlite pozvánku s minimálne dvoj alebo trojmesačným predstihom.

V pozvánke EK uveďte nasledujúce informácie:

- základné údaje o projekte;
- čas, miesto a formu podujatia;
- očakávania voči úlohe a účasti zástupcu EK (napr. uprednostňovaná aktívna účasť).

Takýmto podujatím môže byť:

- konferencia: inauguračná, v priebehu realizácie projektu alebo sumarizačná – dve posledné umožňujú informovať príjemcov o efektoch projektu;
- Dni otvorených dverí projektu spojené s prehliadkou, návštevou „od kuchyne“, workshopmi,
- súťaž, výstava, tlačová konferencia, ukážka, koncert, slávnostné podpísanie zmluvy, webinár.

Percentuálne zníženie spolufinancovania za nesplnenie informačných povinností

Povinnosti partnera	Maximálne zníženie spolufinancovania (% sumy príspevku poskytnutého partnerovi projektu)
1. Zverejnenie stručného opisu projektu, informácii o jeho cieľoch a výsledkoch, finančnom príspevku z programu na vlastnej internetovej stránke alebo na svojich profiloch na sociálnych sieťach (ak existujú).	0,1% - 0,4 %
2. Umiestnenie informácii zdôrazňujúcej spolufinancovanie z prostriedkov programu na dokumentoch a komunikačných materiáloch súvisiacich s realizáciou projektu, určených pre širokú verejnosť alebo účastníkov projektu.	0,1% - 0.4%
3. Umiestnenie trvalých informačných tabúľ s logotypom programu výrazne viditeľných pre širokú verejnosť – v prípade projektov zahŕňajúcich vecné investície alebo nákup vybavenia, a v ostatných prípadoch plagátu.	0,1% - 0.4%
4. Iné komunikačné aktivity (okrem aktivít uvedených v bodoch 1 – 3): používanie logotypu programu počas realizácie aktivít v oblasti propagácie, transparentnosti a komunikácie vrátane symbolu Európskej únie.	0.1% za jednotkové nesplnenie/porušenie maximálne 0.4%

Opravné aktivity

Uplatňované v prípade porušenia povinností v oblasti viditeľnosti, transparentnosti, komunikácie. Musia byť primerané k rozsahu nezrealizovanej povinnosti v oblasti informácie a propagácie oblasti informácií a propagácie.

Dohodnutie s národným kontrolórom – rozsahu opravných aktivít a lehoty ich uplatnenia.

Príklady opravných aktivít:

- a) vyvesenie plagátu, ak chýba,
- b) dodanie/doplnenie informácií o projekte na internetovej stránke, ak chýbajú alebo sú neúplné,
- c) doplnenie/dodanie logotypu na internetovej stránke, na ktorej je zverejnený článok o projekte, ak chýbal vo chvíli prvého zverejnenia,
- d) editovanie alebo zverejňovanie nových príspevkov na sociálnych sieťach, ak neboli zverejnené logotyp programu/informácia o spolufinancovaní z prostriedkov programu,
- e) dodanie logotypu programu na dokumenty v papierovej podobe, napr. vymenením strán alebo nalepením nálepky,
- f) zmena umiestnenia a návrhu tabúl, ak nie sú umiestnené na viditeľnom mieste alebo ak logotyp programu nie je dostatočne viditeľný,
- g) zorganizovanie nového podujatia, ak pôvodné nezabezpečilo viditeľnosť EÚ/programu.

Spolupráca so Spoločným sekretariátom (SpS) programu a Regionálnymi kontaktnými bodmi

Dôležité sú pre nás informácie:

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

Využívame ich na:

- plnenie informačných povinností uložených orgánom programu,
- propagáciu efektov projektov prostredníctvom tradičných a digitálnych kanálov,
- prihlasovanie projektov do súťaži a na podujatia organizované rôznymi európskymi inštitúciami, napr.: Regiostars, Dni otvorených dverí európskych fondov.

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



Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

VECNO-FINANČNÝ HARMONOGRAM A VYÚČTOVANIE PROJEKTU



VECNO-FINANČNÝ HARMONOGRAM

Čo obsahuje?

- Harmonogram verejných obstarávaní
- Harmonogram podávania žiadostí o platbu

Harmonogram verejných obstarávaní

- Plánované verejné obstarávania spolu s ich hodnotami
- Ukončené verejné obstarávania spolu s ich hodnotami
- Lehoty vyhlasovania verejných obstarávaní, ukončenia verejných obstarávaní a podpisovania zmlúv s dodávateľmi

Harmonogram podávania žiadostí o platbu

- Priame a nepriame náklady
- Výška príspevku doteraz vyplatená partnerovi
- Harmonogram podávania čiastkových žiadostí o platbu kontrolórom

The screenshot displays a detailed financial and procurement schedule. It features several tables with columns for various categories such as 'Náklady', 'Príspevok', and 'Platba'. The tables are organized into sections, with some rows highlighted in yellow. Below the tables, there are extensive text blocks providing detailed notes and conditions for each entry. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons labeled 'PW_HP', 'P1', 'P2', 'P3', 'P4', 'P5', 'P6', 'P7', 'P8', 'P9', and a label 'Harmonogram skladania WOP'.

Na čo potrebujeme harmonogramy?



Plánovanie certifikácie výdavkov



Zabezpečenie plynulého využitia
finančných prostriedkov – monitoring
postupu



Naplnenie pravidla n+3 – zabránenie strate
prostriedkov



Riadenie rizika programu



Vecno-finančný harmonogram



Kde hľadať?

www.plsk.eu

sekcia „pre prijímateľa“ >> Dokumenty pre štandardné projekty



Ako vyplniť šablónu?

- Jeden súbor pre celý projekt
- Každý partner vyplní jednu záložku, súhrnná záložka sa vyplní automaticky



- Zber údajov od partnerov koordinuje HP
- Čítajte pokyny v šablóne!
- Nemeňte šablónu!



Kedy a ako odoslať harmonogram?

Prvý vecno-finančný harmonogram



do mesiaca od podpisu zmluvy alebo na výzvu SpS

Ďalšie harmonogramy



do 10. dňa prvého mesiaca štvrtroka (január, apríl, júl, október)



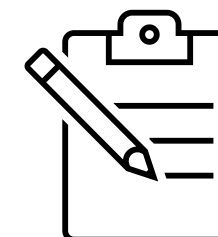
Harmonogramy sa zasielajú v systéme CST v sekcii „Korešpondencia“

VECNO-FINANČNÝ HARMONOGRAM

	B	C	D	E
UWAGA: DO UZUPEŁNIENIA TYLKO ARKUSZE I KOMÓRKI OZNACZONE ŻÓŁTYM KOŁOREM				
POZOR: VYPLŇTE LEN HÁRKY A BUNKY OZNAČENÉ ŽLTOU FARBOU				
HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU				
HARMONOGRAM VECNEJ A FINANČNEJ REALIZÁCIE				
Stan na dzień:				
Stav ku dňu:		dd.mm.rrrr		
Nazwa Beneficjenta:				
Názov prijímateľa		[nazwa partnera wiodącego / názov vedúceho partnera]		
Nr projektu:				
Č. Projektu:		[nr projektu / č. projektu]		
Nazwa projektu:				
Názov projektu		[nazwa projektu / názov projektu]		
Wartość dofinansowania wg umowy o dofinansowanie:				
Hodnota spolufinancovania podľa zmluvy o príspevok		[kwota / čiastka]		
% dofinansowania:				
% spolufinancovania		[procent / percento]		
Kurs EUR/PLN przyjęty we wniosku o dofinansowanie				
Kurz EUR/PLN použitý v žiadosti o príspevok		[kurs / kurz]		

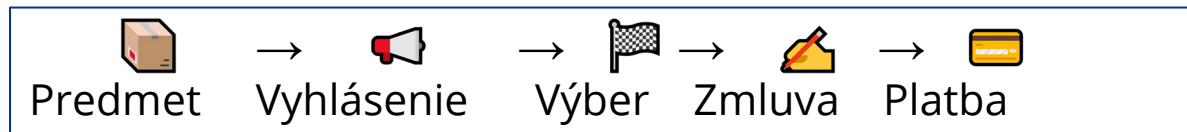
👉 Nezapudnite!

Uvádzate údaje zo zmluvy o poskytnutí príspevku



HARMONOGRAM VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ

Harmonogram zamówień publicznych Harmonogram veřejných obstarávaní														
Lp Č.	Przedmiot zamówienia publicznego Predmet veřejného obstarávání	Zamówienie w ramach zadania projektowego nr: Obstarávanie v rámci projektovej úlohy č.:	Budżet zamówienia w PLN (tylko dla PL) Rozpočet obstarávania v PLN (len pre PL)	Budżet zamówienia w EUR Rozpočet obstarávania v EUR		Data ogłoszenia zamówienia Dátum vyhlásenia obstarávania	Data rozstrzygnięcia zamówienia Dátum ukončenia obstarávania	Data podpisania umowy/aneksu z wykonawcą Dátum podpísania zmluvy/dodatku s dodávateľom	Okres realizacji umowy z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Obdobie realizácie zmluvy s dodávateľom (vrátane etáp (ak sa vzťahuje))	Wartość umowy z wykonawcą w PLN (tylko dla PL) Hodnota zmluvy s dodávateľom v PLN (len pre PL)	Wartość umowy z wykonawcą w EUR Hodnota zmluvy s dodávateľom v EUR		Przewidywana data płatności zgodnie z umową/aneksom z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Predpokladaný dátum platby v súlade so zmlouvou/dodatkom s dodávateľom (vrátane etáp (ak sa vzťahuje))	Oszczędność EFRR/ Niedobór EFRR w EUR (Budżet zamówienia - wartość umowy z wykonawcą) Úspora EFRR/ Nedodatok EFRR v EUR (Rozpočet obstarávania - hodnota zmluvy s dodávateľom)
				Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok						Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok		
1														0,00
2														0,00
3														0,00
4														0,00
5														0,00



HARMONOGRAM VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ - PRÍKLAD

Harmonogram zamówień publicznych Harmonogram verejných obstarávaní														
Lp Č.	Predmet zamówienia publicznego Predmet verejného obstarávania	Zamówienie w ramach zadania projektowego nr: Obstarávanie v rámci projektovej úlohy č.:	Budżet zamówienia w PLN (tylko dla PL) Rozpočet obstarávania v PLN (len pre PL)	Budżet zamówienia w EUR Rozpočet obstarávania v EUR		Data ogłoszenia zamówienia Dátum vyhlásenia obstarávania	Data rozstrzygnięcia zamówienia Dátum ukončenia obstarávania	Data podpisania umowy/aneksu z wykonawcą Dátum podpísania zmluvy/dodatku s dodávateľom	Okres realizacji umowy z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Obdobie realizácie zmluvy s dodávateľom (vrátane etáp(ak sa vzťahuje))	Wartość umowy z wykonawcą w PLN (tylko dla PL) Hodnota zmluvy s dodávateľom v PLN (len pre PL)	Wartość umowy z wykonawcą w EUR Hodnota zmluvy s dodávateľom v EUR		Przewidywana data płatności zgodnie z umową/aneksom z wykonawcą (w tym etapy (jeśli dotyczy)) Predpokladaný dátum platby v súlade so zmluvou/dodatkom s dodávateľom (vrátane etáp(ak sa vzťahuje))	Oszczędność EFRR/ Niedobór EFRR w EUR (Budżet zamówienia - wartość umowy z wykonawcą) Úspora EFRR/ Nedodatok EFRR v EUR (Rozpočet obstarávania - hodnota zmluvy s dodávateľom)
				Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok						Wydatki kwalifikowalne Oprávnené výdavky	Dofinansowanie Príspevok		
1	Roboty budowlano konserwatorskie / Stavebné a konzervačné práce	Zadanie 2	3 000 000,00	691 244,24	552 995,39	kwi.26	maj.26	maj.26	lut.28					0,00
2	Nadzór inwestorski / Dohľad investorov	Zadanie 2	80 000,00	18 433,18	14 746,54	kwi.26	maj.26	maj.26	lut.28					0,00
3	Zakup wyposażenia / Nákup vybavenia	Zadanie 3	200 000,00	46 082,95	36 866,36	wrz.26	gru.26	gru.26	gru.27					0,00
4	Konferencja inauguracyjna projektu/Spustenie projektu	Zadanie 6	10 000,00	2 304,15	1 843,32	kwi.26	kwi.26	kwi.26	kwi.26					0,00
5	Tablica informacyjna i pamiątkowa/Informačná a pamätná tabuľa	Zadanie 6	2 000,00	460,83	368,66	kwi.26	kwi.26	kwi.26	kwi.26					0,00

V riadku uveďte:

- predmet verejného obstarávania – každú rozpočtovú položku nachádzajúcu sa v žiadosti o príspevok (okrem nepriamych nákladov)
- č. úlohy v súlade so žiadosťou
- rozpočet (oprávnené výdavky, spolufinancovanie)
- dátumy verejného obstarávania (vyhlásenia, ukončenia)
- dátum podpísania zmluvy (predpokladaný, skutočný)





Ak ste podpísali zmluvu s dodávateľom, uveďte v riadku:

- Obdobie plnenia zmluvy – celé obdobie realizácie vrátane etáp, ak sa vzťahuje
- PLN** Hodnotu zmluvy s dodávateľom – suma vyplývajúca z ukončenia VO (týka sa len PL subjektov)
- Rozpočet – oprávnené výdavky/spolufinancovanie
- predpokladané dátumy platieb

HARMONOGRAM VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ - PRÍKLAD

Harmonogram predkladania žiadostí o platbu

Finansovanie Financovanie	SUMA zrealizovaných i zaplánovaných platností SÚČET zrealizovaných a plánovaných platieb	Dotychczas zrealizované platnosti Doteraz zrealizované platby	Rok bieżący 2026 (podaj wartości EFRR) Aktualny rok 2026 (uvedźte hodnoty EFRR)									Rok 2027 (EFRR)				Rok 2028 (EFRR)
			II kwartał II. štvrťrok			III kwartał III. štvrťrok			IV kwartał IV. štvrťrok			I kwartał I. štvrťrok	II kwartał II. štvrťrok	III kwartał III. štvrťrok	IV kwartał IV. štvrťrok	
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2	3	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Harmonogram składowania wniosków o płatność Harmonogram predkladania žiadostí o platbu	606 820,28	0,00	8 400,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	90 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
Refundacje Refundácie	606 820,28	0,00	8 400,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	90 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
- wydatki bezpośrednie - priame výdavky	608 420,28	0,00	0,00	0,00	0,00	2 211,98	0,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	106 208,30
- wydatki pośrednie (ryczałtowe) - nepriame výdavky (paušály)	8 400,00	0,00	8 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (kwota ryczałtowa) - nepriame výdavky (jednorazová platba)	8 400,00	0,00	8 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (personel) - nepriame výdavky (personál)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (administracja i biurowe) - nepriame výdavky (administratívne a kancelárske)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wydatki pośrednie (podróże i zakwaterowanie) - nepriame výdavky (cestovné a ubytovanie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

-  **Obdobie realizácie projektu:** Vyplňte harmonogram celého obdobia realizácie projektu, s rozdelením na bežný rok a ďalšie roky
-  **EFRR v harmonograme:** Zohľadnite výšku spolufinancovania z EFRR v štvrťroku, v ktorom plánujete podať čiastkovú žiadosť o platbu národnému kontrolórovi
-  **Doteraz zrealizované platby:** v stĺpci „Doteraz zrealizované platby“ uveďte prostriedky EFRR už prevedené na účet projektu EFRR
-  Riadky na vyplnenie podľa druhu nákladov:
 - ❖ priame výdavky → vyplňte „- priame výdavky“
 - ❖ nepriame výdavky (personál) → vyberte vhodnú paušálnu sadzbu z rozbaľovacieho zoznamu

ŽIADOSTI O PLATBU

Zúčtovacia žiadosť

- Ak predkladáte výdavky na refundáciu

Informačná žiadosť

- Ak nepredkladáte žiadne výdavky, informujete o postupe realizácie projektu

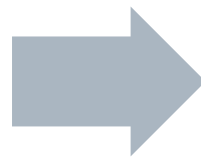
Záverečná žiadosť

- Ak predkladáte svoju poslednú žiadosť v rámci projektu

ŽIADOSTI O PLATBU

ČIASTKOVÁ ŽIADOSŤ O PLATBU

- partneri projektu podajú národným kontrolórom



ŽIADOSŤ O PLATBU PRE PROJEKT

(súhrnná)

- HP podáva SpS po schválení čiastkových žiadostí

žiadosti o platbu sa podávajú dvoj etapovo

žiadosti o platbu

PRVÁ ŽoP

- Obdobie odo dňa začatia realizácie projektových aktivít do jedného mesiaca odo dňa podpísania zmluvy o poskytnutí príspevku
- Obdobie odo dňa podpísania zmluvy o poskytnutí príspevku do mesiaca od začatia realizácie projektu

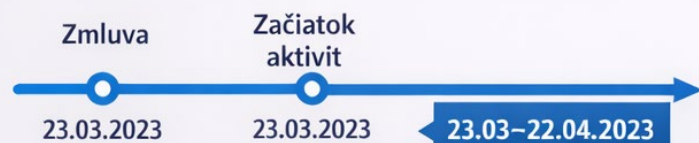
ĎALŠIE ŽoP

- Spravidla za obdobie každých po sebe nasledujúcich troch mesiacov
- Existuje možnosť zmeny monitorovacieho obdobia

ZÁVEREČNÁ ŽoP

- Obdobie od prvého dňa posledného monitorovacieho obdobia do dňa ukončenia vecnej realizácie projektu

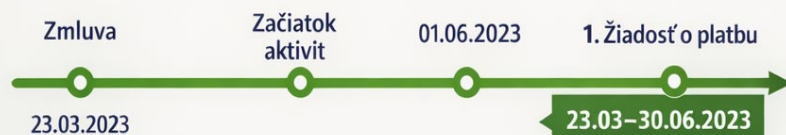
1. Začiatok zhodný s podpísaním zmluvy



2. Začiatok pred podpísaním zmluvy



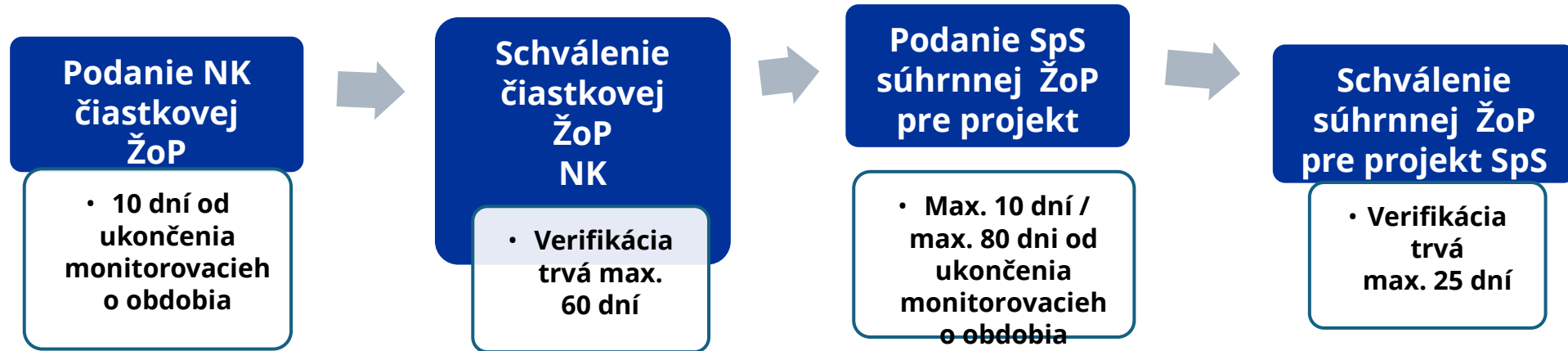
3. VÝNIMKA – Začiatok po podpísaní zmluvy



4. Ďalšie žiadosti o platbu



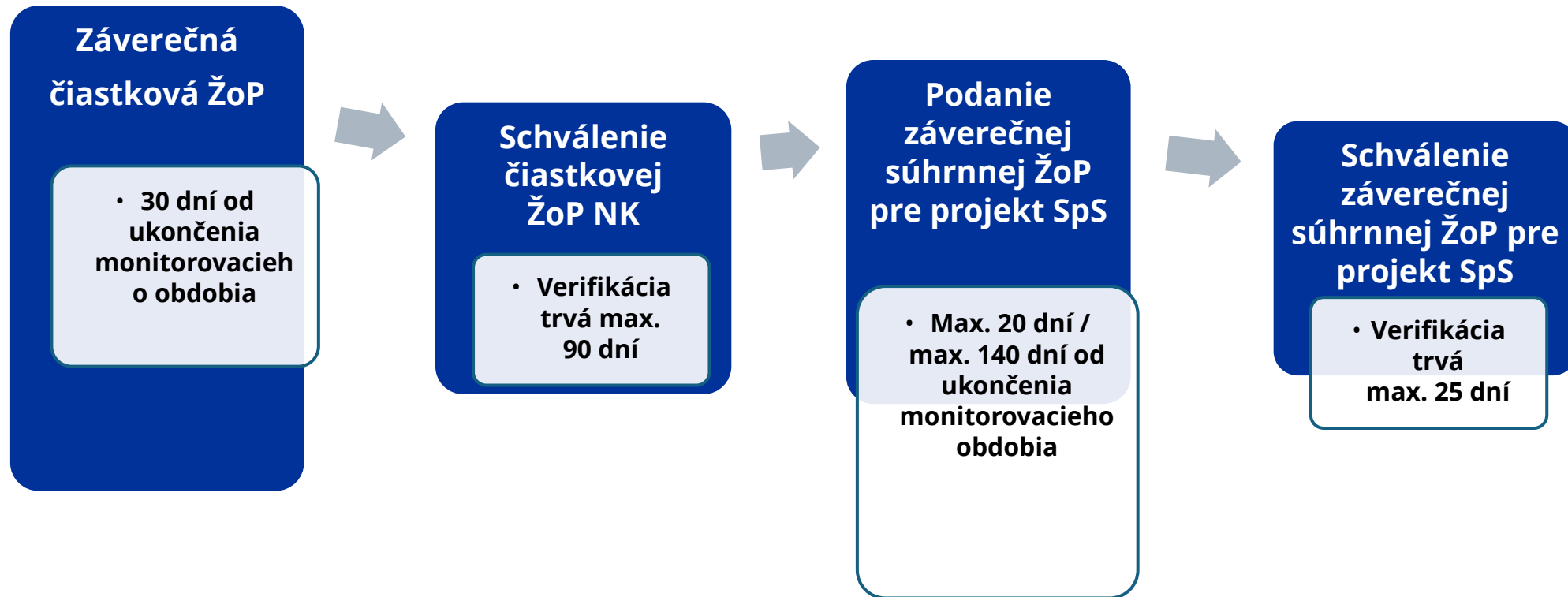
žiadosti o platbu



Platbu môžete realizovať do 30 dní od ukončenia aktivít projektu

zdroje informácií: Príručka programu | Zmluva o poskytnutí príspevku

žiadosti o platbu



ŽIADOSTI O PLATBU

ZASADA OGÓLNA

- Výdavky predložené na vyúčtovanie musia byť vynaložené v monitorovacom období, za ktoré sa daná žiadosť podáva

WYJĄTKI

- výdavky na prípravu projektu → vyúčtujte v **prvej žiadosti**
- výdavky < 1000 EUR → vyúčtujte v **dälšej žiadosti** a podajte „**nulovú**“ **žiadosť** za toto obdobie.
- výdavky vynaložené **do 30 dní od ukončenia realizácie** → vyúčtujte v **záverečnej žiadosti**,
- výdavky nezohľadnené v príslušnej žiadosti → vyúčtujte v **dälšom monitorovacom období**, ak sa tak rozhodne kontrolór

ŽIADOSTI O PLATBU:

Vecný priebeh

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA ŽIADOSTI O PLATBU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke:

10 ▾

ZBALIŤ VŠETKO

Úloha č. 1 Roboty budowlano konserwatorskie / Stavebné a konzervačné práce



Stav realizácie

Úloha č. 2 Zakup wyposażenia / Nákup vybavenia



Stav realizácie

- Rovnaký formulár pre každý druh čiastkovej žiadosti o platbu.
- Obsahuje zoznam projektových úloh spolu s opisom postupu ich realizácie vrátane horizontálnych princípov (ak sa vzťahuje).
- Osobitnú pozornosť venujte aktivitám, ktoré prispievajú k naplneniu ukazovateľov projektu.

**zdroje informácií: Pokyny pre používateľa SL2021
– žiadosti 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)					

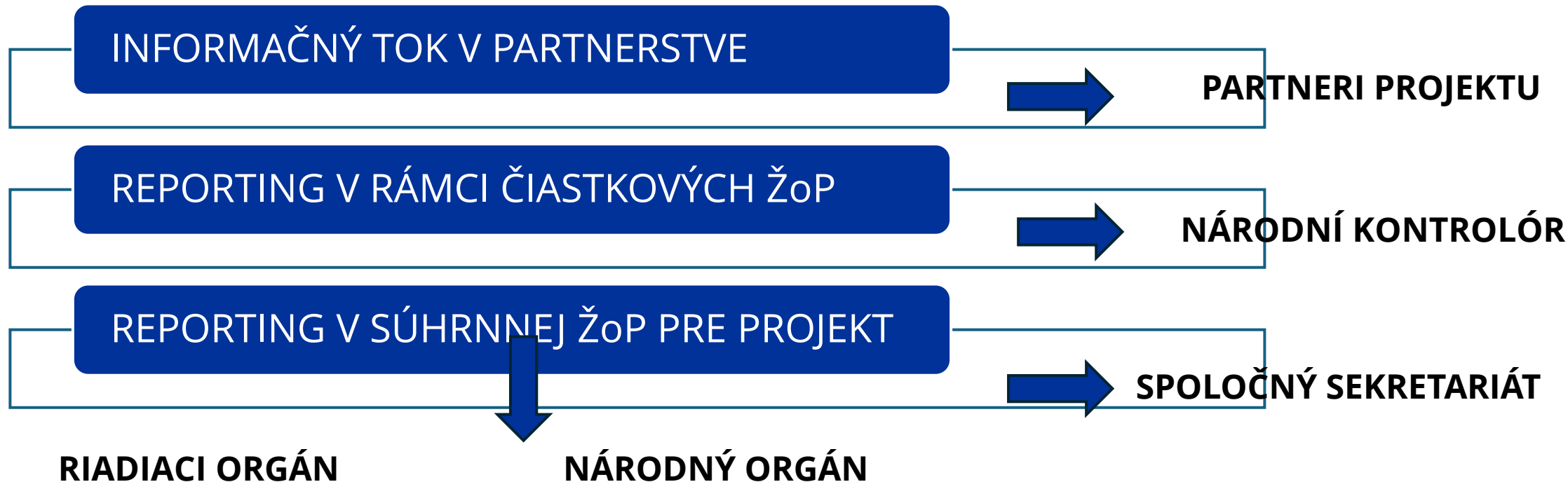
- Opis aktywít a vynaložených výdavkov vyúčtovaných zjednodušenou metódou.

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 problemów s realizáciou projektu, ktoré sa vyskytli v danom monitorovacom období.
- Opis úloh naplánovaných na realizáciu, ktoré neboli zrealizované v danom období spolu s uvedením dôvodov.
- Opis nenaplnenia alebo prekročenia hodnoty ukazovateľov spolu s uvedením dôvodov.

UKAZOVATELE PROJEKTU



UKAZOVATELE PROJEKTU

PRÁVNÝ ZÁKLAD

Partnerská
zmluva

§ 4, 5, 17



Vyhlásenia
partnerov

Žiadosť o
príspevok

Príloha č. 5



Spôsob merania

Hodnota

Vyhlásenie
všetkých PP

Zmluva o
poskytnutí
príspevku

§ 6, 8, 17



Vyhlásenie HP

Súhrnné žiadosti o platbu – chyby

nieskladanie wniosków w terminie

- Vyskytujú sa prekročenia lehôt 100 dní (**Nezabudnite na včasne podávanie žiadostí o platbu!**)

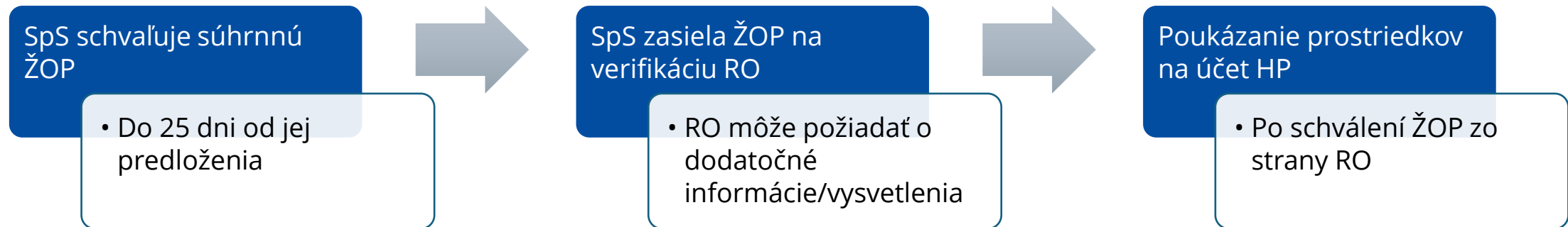
brak tłumaczeń

- Súhrnné žiadosti podávajte v poľsko-slovenskej verzii (opisné polia)

niespójności w opisach

- nesúlady medzi opismi v súhrnných a čiastkových žiadostiach často vyplývajú z limitu znakov v systéme SL -> ak je počet znakov v danom poli nedostatočný priložte k súhrnnej žiadosti osobitný súbor ako prílohu

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)  STIAHNUŤ

pdf 163.61 KB

Pokyny pre používateľa SL2021 – Žiadosti o Platbu ver. 3.0  STIAHNUŤ

pdf 1.91 MB

Pokyny pre používateľa SL2021 – Správa projektov 1.1  STIAHNUŤ

pdf 2.41 MB

Pokyny pre používateľa SL2021 – Korešpondencia  STIAHNUŤ

pdf 1.15 MB

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**

Poľsko – Slovensko

ZMENY POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

Všeobecné zásady

Projekty sa realizujú v súlade:

so zmluvou o
poskytnutí
príspevku

so žiadosťou
o príspevok

s pravidlami
programu



Zmeny sú možné, ale...

Každá zmena:

- musí byť **odôvodnená** a **nemôže negatívne ovplyvňovať** ciele projektu
- **nemôže znižovať kvalitu**, hodnotu ukazovateľov ani cezhraničný efekt
- musí byť **v súlade so zmluvou**, žiadosťou a pravidlami programu
- musí byť **schválená** v SL2021 pred vyúčtovaním výdavkov
- **nemôže mať negatívny vplyv** na plnenie horizontálnych princípov ani na udržateľnosť projektu
- **nemôže byť v rozpore s podmienkami** ustanovenými rozhodnutím MV o poskytnutí príspevku na projektu

Všeobecné informácie

Zmeny musia byť
odôvodnené a
bezodkladne
nahlásené.

Ďalšie informácie
nájdete v

Príručke
programu – **Kapitola**
4.6

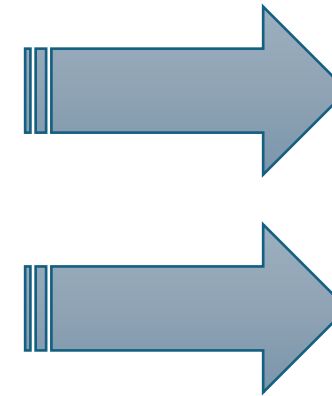
zmluve o poskytnutí
príspevku –
§ 16

Druhy zmien

Zmeny, ktoré
nevyžadujú žiadosť o
zavedenie
zmien/rozhodnutie

Zmeny, ktoré si
vyžadujú žiadosť
o zmenu

Naviac práce a
náhradné práce
vyžadujú rozhodnutie
kontrolóra



na rozhodnutí HP

na rozhodnutí SpS

o schválení zmeny rozhoduje
kontrolór počas verifikácie
čiastkovej žiadosti o platbu

Zmeny, ktoré nevyžadujú podanie žiadosti o zmenu/rozhodnutie

- formálne zmeny, napr.: aktualizácia telefonických a adresných údajov, čísla účtu – **informujte SpS v CST**
- zmeny harmonogramu, ktoré nemajú vplyv na obdobie realizácie projektu, rozpočtové presuny v rámci jednej úlohy u jedného partnera – **informujte v čiastkovej ŽoP.**

Kedy podať žiadosť o zmenu HP a kedy SpS?

HP schvaľuje:

- drobné operačné zmeny v časti projektu realizovanej partnerom
- presuny v rámci jeho rozpočtu
- technické alebo funkčné zmeny, ktoré nemajú vplyv na projekt

SpS schvaľuje:

- strategické zmeny
- finančné presuny medzi partnermi
- rozšírenie rozsahu projektu
- zmeny zmluvy o poskytnutí príspevku (napr.: obdobie realizácie projektu, zmena oprávnených výdavkov)

HP = riadenie projektu

SpS = zmena projektu

HP alebo SpS?

Oblasť	Zmeny schvaľované HP	Zmeny schvaľované SpS
Miera vplyvu na projekt	Zmeny v rámci časti projektu realizovanej jedným partnerom	Zmeny, ktoré majú vplyv na celý projekt
Rozpočet	Presuny v rámci rozpočtu daného partnera	Presuny medzi rozpočtami partnerov
Finančný rozsah	Využitie prostriedkov partnerom (úspor v jeho rozpočte)	Využitie úspor v projekte, najmä významných
Zmeny hodnoty projektu	Nie sú možné	Možné zmeny, ktoré majú vplyv na hodnotu projektu
Zmena obdobia realizácie projektu	Nie je možná	Áno (vždy vyžaduje rozhodnutie SpS a podpísanie dodatku k zmluve)

HP alebo SpS?

Oblasť	Zmeny schvaľované HP	Zmeny schvaľované SpS
Zmena výšky príspevku	Nie je možná	Áno (vždy rozhodnutie SpS + dodatok)
Rozšírenie rozsahu projektu	Nie je možná	Áno
Vecné zmeny	Zvýšenie počtu prvkov s hodnotou menej ako 10 000 EUR	Zvýšenie počtu prvkov s hodnotou viac ako 10 000 EUR
Rola HP	Rozhoduje o zmene	Zasiela žiadosť SpS a koordinuje postup
Rola SpS	Overuje súlad s pravidlami programu	Schvaľuje alebo zamietá

Na začiatku 3 otázky...

1. Zmena sa týka len jedného partnera?

- **ÁNO** → rozhodnutie HP
- **NIE** → rozhodnutie SpS

2. Sú presuny medzi rozpočtami partnerov alebo sa mení rozpočet projektu?

- **ÁNO** → rozhodnutie SpS
- **NIE** → rozhodnutie HP

3. Má zmena vplyv na rozsah projektu (investície, obdobie realizácie, spolufinancovanie)?

- **ÁNO** → rozhodnutie SpS
- **NIE** → rozhodnutie HP

Finančné zmeny vyžadujúce rozhodnutie HP

Zmeny v rámci rozpočtu partnera (presuny prostriedkov vrátane úspor) spôsobujúce prekročenie naplánovanej hodnoty úlohy, t. j.

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

Ak prekročenie naplánovanej hodnoty rozpočtovej položky nevedie k prekročeniu naplánovanej hodnoty úlohy, uveďte to v čiastkovej žiadosti o platbu. V takomto prípade nemusíte podávať žiadosť o zavedenie zmien.

Vecné zmeny vyžadujúce rozhodnutie HP

Zmena technických parametrov

- Vybavenie – výpočtová technika s vyššími parametrami
- Nábytok s inými rozmermi
- Vybavenie s podobnými funkciami, napr.: kreslo namiesto sedačky, regál namiesto skrine

Zmiana funkcie

- Nahradenie niekoľkých zariadení jedným multifunkčným zariadením
- Nahradenie vybavenie dielne iným vybavením, ktoré spĺňa rovnaký cieľ
- Zmena formy podujatia, napr. workshop namiesto seminára

Zwiększenie liczby

- Zmeny počtu základných prvkov, napr.: vybavenia/zariadení, ktoré sú naplánované v žiadosti o príspevok s hodnotou nepresahujúcou 10 000 EUR

Finančné zmeny vyžadujúce rozhodnutie SpS

Presuny prostriedkov medzi rozpočtami partnerov

- Možnosť presunov priamych nákladov medzi partnermi so zohľadnením paušálov
- Nie je možný presun prostriedkov do úlohy „Riadenie projektu“ (ak existuje)
- Presuny prostriedkov nemôžu viesť k zmene výšky paušálnych sadzieb v projekte

Finančné zmeny súvisiace s využitím úspor

- na realizáciu pôvodného vecného rozsahu uvedeného v žiadosti o príspevok
- na realizáciu rozšíreného vecného rozsahu, ktorý prispieva k naplneniu cieľa projektu a/alebo ukazovateľov

Zníženie hodnoty príspevku (vyžaduje dodatok k zmluve)

- Napr. v prípade nevyužitia úspor

Vecné zmeny vyžadujúce rozhodnutie SpS

Zmena harmonogramu realizácie projektu

- Ak má vplyv na lehotu ukončenia projektu (potrebné je podpísanie dodatku k zmluve)

Zvýšenie počtu

- Zmeny počtu základných prvkov, napr.: techniky/zariadení/vybavenia naplánovaných v žiadosti o príspevok, s hodnotou presahujúcou 10 000 EUR

Rozšírenie vecného rozsahu

- Možnosť využitia úspor

Zmeny v projekte

Nie je dovolené:

- ✘ presúvať finančné prostriedky do úlohy „Riadenie projektu“
- ✘ meniť štruktúry paušálov



Náhradné práce a navyše práce vyžadujúce rozhodnutie kontrolóra

Vo fáze prípravy alebo realizácie investície môže sa vyskytnúť potreba zavedenia:

- **náhradných prác**
- **naviac prác**

Partneri ich realizujú **vo vlastnej réžii a vlastnú zodpovednosť**, informujú o tom v čiastkovej žiadosti o platbu, ku ktorej pripájajú:

- dokumenty potvrdzujúce nevyhnutnosť predmetných zmien,
- potvrdenie oprávnených osob,
- aktualizovanú technickú dokumentáciu.



Zmeny vyžadujúce rozhodnutie kontrolóra

Náhradné práce

Zmena spôsobu realizácie prác

Nemenia predmet zmluvy (ten istý objekt)

Nerozširujú rozsah plnenia dodávateľa

Kvantitatívne/kvalitívne zmeny (materiály, technológia, spôsob realizácie)

Náklady nemôžu presiahnuť hodnotu stanovenú v zmluve

Naviac práce

Nové prvky stavebných prác

Presahujú pôvodný rozsah

Vyplývajú z nepredvídaných okolností (napr. zmena predpisov)

Musia byť nevyhnutné na plnenie cieľov projektu

Nemôžu navýšiť hodnotu poskytnutého príspevku

Case study 1

Poľský partner projektu naplánoval v žiadosti nákup:

- 5 stojanov na bicykle
- 2 informačných tabúl

Po ukončení verejného obstarávania sa ukázalo, že ceny stojanov sú nižšie ako naplánované. V rozpočte partnera vznikla úspora vo výške 1 500 EUR.

Partner chce:

- kúpiť 2 dodatočné stojany na bicykle
- nemeniť pôvodný rozsah projektových aktivít.



Žiadosť o zmenu sa adresuje HP alebo SpS?

Case study 1

- zmena sa týka **len jedného partnera**
- nedochádza k **presunom prostriedkov medzi partnermi**
- **nemá vplyv** na celý projekt
- zvýšenie počtu prvkov má **nízku hodnotu**



Žiadosť o zmenu sa adresuje HP

Case study 2

Slovenský partner realizuje investíciu spočívajúcu vo výstavbe turistického informačného centra. Po ukončení verejného obstarávania sa ukázalo, že stavebné náklady sú o 150 000 EUR nižšie ako naplánované.

Partneri chcú využiť vzniknuté úspory na:

- výstavbu dodatočného vyhliadkového bodu
- inštaláciu prvkov drobnej infraštruktúry cestovného ruchu (lavičky, náučné tabule).



Žiadosť o zmenu sa adresuje HP alebo SpS?

Case study 2

- vznikli podstatné úspory
- plánované je rozšírenie vecného rozsahu o nové prvky nezohľadňujúce príspevok
- zmena má vplyv na celý projekt



Žiadosť o zmenu sa adresuje SpS

Case study 3

Situácia:

Počas modernizácie horského turistického chodníka bolo zistené, že pôda je nestabilná. Nevyhnutné sú práce, ktoré neboli naplánované v žiadosti o príspevok – navyše práce.

Navyše práce môžu byť oprávnené, ak kumulatívne:

- sú odôvodnené a nevyhnutné na plnenie cieľov a ukazovateľov projektu,
- nemožné bolo ich predvídať vo fáze prípravy projektu,
- nespôsobia prekročenie hodnoty príspevku stanovenej v zmluve,
- boli realizované v súlade s zákonom o verejnom obstarávaní,
- bolo predložené stanovisko experta a/alebo príslušného orgánu potvrdzujúce nevyhnutnosť zmien.

! Nevyžadujú žiadosť o zavedenie zmien – o ich vyúčtovaní rozhoduje kontrolór pri verifikácii čiastkovej žiadosti o platbu!

Oneskorenia v realizácii projektov

Ak **nemajú vplyv na obdobie realizácie projektu**, stačí ich uviesť v čiastkovej žiadosti o platbu podávanej za monitorovacie obdobie, v ktorom sa vyskytli a zdôvodniť zmeny v harmonograme realizácie úlohy.

V odôvodnených prípadoch môžete žiadať o zmeny harmonogramu realizácie úlohy, ktoré majú vplyv na obdobie realizácie projektu.

Situácia:

verejné obstarávanie sa preťahuje, čo vedie k oneskoreniam v realizácii projektu.

Čo robí prijímateľ?

Ak oneskorenie nepresahuje obdobie realizácie → informuje o ňom v ŽoP.

Ak presahuje → podáva žiadosť o zmenu SpS (predĺženie obdobia realizácie projektu) + dodatok.

Úspory v projekte

! Úspory – prostriedky, ktoré vznikli v dôsledku realizácie aktivity, ak **finálne skutočné náklady na jej realizáciu sú nižšie ako boli naplánované v rozpočte!**

! Prostriedky, ktoré vznikli z dôvodu upustenia do realizácie časti vecného rozsahu projektu **nie sú úsporami.**

Pojem **Významných úspor** – presahujúcich **120 000 EUR** na partnera projektu – možnosť využitia v lehote do šiestich mesiacov od podpísania zmlúv s dodávateľmi.



Úspory v projekte

SpS monitoruje výšku úspor v projekte na základe predkladaných vecno-finančných harmonogramov.

K chcete využiť významné úspory, podajte žiadosť o zmenu v lehote do šiestich mesiacov od ich identifikácie, t. j. od podpísania zmluvy s dodávateľom.

Preukážte, že máte úspory, odôvodnite nevyhnutnosť zavedenia zmien a predložte príslušnú dokumentáciu v súlade s postupom prípravy žiadosti o zavedenie zmien. Opíšte plánovaný spôsob využitia úspor v projekte.

Ak nespĺníte uvedené pravidlá využitia významných úspor v projekte, tieto prostriedky sa vrátia do rozpočtu programu. Na tento účel SpS vypracuje dodatok k zmluve o poskytnutí príspevku.

Case study 4

Situácia:

Po podpísaní zmluvy o poskytnutí príspevku dostane prijímateľ z iného zdroja dodatočné spolufinancovanie na realizáciu časti vecného rozsahu, ktorý je už zohľadnený v projekte spolufinancovanom z programu Interreg PL-SK.

V súlade s pravidlom o zákaze dvojitého spolufinancovania, ten istý vecný rozsah nemôže byť financovaný z dvoch rôznych verejných zdrojov. **V takejto situácii je prijímateľ povinný bezodkladne informovať Spoločný sekretariát (SpS) o vzniknutej situácii.**

Po nahlásení je potrebné dohodnúť, akým spôsobom sa daný rozsah formálne vylúčí z projektu spolufinancovaného programom Interreg PL-SK, a aké budú finančné dôsledky pre rozpočet projektu.

Čo ďalej?





Case study 4

1. **Stačí** v takejto situácii **rozhodnutie Spoločného sekretariátu o vylúčení daného rozsahu z projektu** alebo je potrebné **podpísať dodatok k zmluve o poskytnutí príspevku**?
2. Budú finančné prostriedky uvoľnené v dôsledku vylúčenia predmetného rozsahu považované za **úspory v projekte**, ktoré môže prijímateľ využiť na napr.:
 - naviac práce alebo náhradné práce,
 - rozšírenie rozsahu projektu?
3. **Má sa** uvoľnená suma **vrátiť do rozpočtu programu** a nemôže byť opätovne využitá v rámci tohto projektu?
4. Aké dokumenty alebo informácie je prijímateľ povinný predložiť SpS, aby bolo možné posúdiť situáciu?

Case study 4

Finančné prostriedky uvoľnené v dôsledku vylúčenia tohto rozsahu sa nebudú považovať za **úspory v projekte – hodnota oprávnených výdavkov a spolufinancovania sa zníži.**

Bude potrebné **podpísať dodatok k zmluve o poskytnutí príspevku.**



Postup podávania a posudzovania žiadosti o zavedenie zmien

Vyplnenie formulára
žiadosti o zavedenie
zmien (**dôležité:**
odôvodnenie zmien)

Podanie
formulára
žiadosti HP

Príprava
dokumentov
potvrdzujúcich
opodstatnenosť
zmien

Verifikácia žiadosti HP,
schválenie/zamietnutie
HP/informovanie
partnerov

Postup podávania a posudzovania žiadosti o zavedenie zmien

Formulár
žiadosti o
zavedenie zmien

Príloha č. 15 k
Príručke
programu

ZÁŁAČNÍK 15. WZÓR WNIOSEKU O ZMIANY

WNIOSEK O ZMIANY

1. Informacje ogólne

Numer projektu: [proszę podać numer projektu]

Nazwa projektu: [proszę podać nazwę projektu]

Partner wiodący: [proszę podać nazwę partnera wiodącego]

Partner, którego zmiana dotyczy: [Wniosek wypełnia każdy partner osobno. Gdy zmiany dotyczą tylko partnera wiodącego, tego pola należy nie wypełniać].

2. Wniosek nr [] do decyzji¹

Partnera wiodącego

Wspólnego sekretariatu

3. Rodzaj wnioskowanych zmian²

Zmiana okresu realizacji projektu³

Zmiana rzeczowa

Zmiana finansowa w ramach budżetu jednego partnera

Zmiana finansowa obejmująca przesunięcia pomiędzy budżetami partnerów

Inna zmiana

4. Przedmiot zmiany

Opis zmiany:	[proszę opisać wnioskowane zmiany, w przypadku wnioskowania o więcej niż jedną zmianę, proszę o odpowiednie rozdzielanie opisów zmian]
Uzasadnienie zmiany:	[proszę uzasadnić wnioskowane zmiany, w przypadku wnioskowania o więcej niż jedną zmianę, uzasadnienia proszę pisać w kolejności analogicznej do opisów zmian]

Postup podávania a posudzovania žiadosti o zavedenie zmien

Žiadosť o
zavedenie zmien v
systéme CST2021

Nová verzia žiadosti
o príspevok v
systéme CST (funkcia
„Vytvorte žiadosť“)

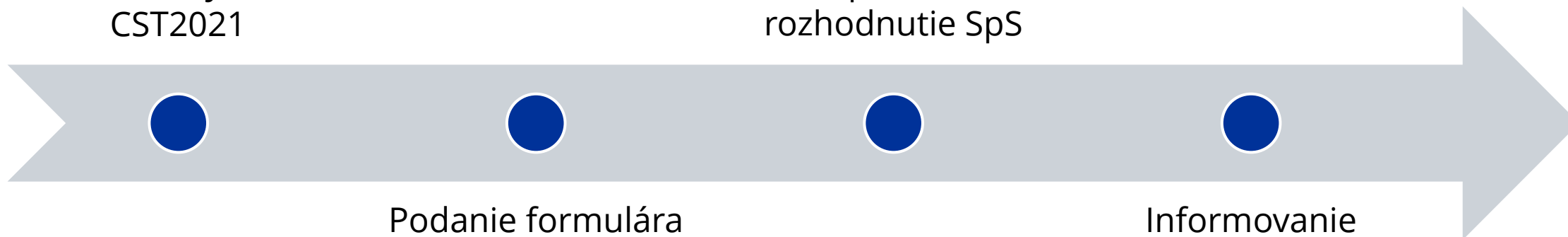
Postup podávania a posudzovania žiadosti o zavedenie zmien

Zpracovanie
zmien do systému
CST2021

Prijatie zmeny /
schválenie žiadosti
/ zaslание na
opravu /
rozhodnutie SpS

Podanie formulára
a žiadosti SpS

Informovanie
partnerov



Postup podávania a posudzovania žiadosti o zavedenie zmien

Korešpondencia súvisiaca so zmenami prostredníctvom CST2021

Platnosť zmien:

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

! Register zmien: každú schválenú zmenu SpS zaznamenáva do registra zmien projektu

Lehoty

Žiadosť sa podáva:

- Nie častejšie ako dva razy do roka, v ktorom sa realizuje projekt (2 vyžadujúce rozhodnutie HP a 2 vyžadujúce rozhodnutie SpS)
- s predstihom (musí byť schválená pred uplynutím monitorovacieho obdobia, v ktorom má byť zmena zavedená)



Termíny

Partner projektu môže podať žiadosť o zavedenie zmien vyžadujúcu rozhodnutie HP maximálne 2 razy v každom roku realizácie projektu. Tento limit zmien sa týka aj samotného HP.

Príklad: Ak sa projekt začal 22. 10. 2022, každý partner môže žiadať o 2 zmeny do 21. 10. 2023.

HP môže podať SpS maximálne 2 žiadosti o zavedenie zmien v každom roku realizácie projektu.

Príklad: Ak sa projekt začal 22. 10. 2022, HP môže do 21. 10. 2023 podať SpS 2 žiadosti o zavedenie zmien.

Poslednú žiadosť o zmenu je potrebné podať najneskôr **dva mesiace** pred dátumom ukončenia projektu.

Termíny

Verifikácia žiadosti o
zavedenie zmien:

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

Pri informovaní o zmene, nezabudnite...

Počet partnerov, zmien, komplikovanosť, obsiahla dokumentácia môžu, to všetko môže mať vplyv na predĺženie lehoty verifikácie žiadosti
O zavedenie zmien!

Odôvodnenie žiadosti – kvalita odôvodnenia potvrdená dokumentmi, súlad dokumentácie má vplyv na hodnotenie žiadosti o zmenu.



Lehoty – ak nedodržíte lehoty, vaša žiadosť môže byť zamietnutá z formálnych dôvodov.

Časová rezerva – napr. dodatok predlžujúci obdobie realizácie musí byť podpísaný oboma stranami pred uplynutím pôvodnej lehoty ukončenia projektu.



A na záver...

OTÁZKA 1

Zmena obdobia realizácie projektu vyžaduje:

- A. Schválenie SpS a dodatok
- B. Stačí informácia v čiastkovej ŽoP

OTÁZKA 2

O presunoch prostriedkov medzi partnermi rozhoduje :

- A. HP
- B. SpS

OTÁZKA 3

Náhradné práce posudzuje:

- A. SpS
- B. Kontrolór

OTÁZKA 4

Je možné meniť hlavný cieľ projektu?

- A. Áno, ak je to odôvodnené
- B. Nie, cieľ sa nesmie meniť

OTÁZKA 5

5. Koľko žiadostí o zavedenie zmien môže do roka HP adresovať SpS?

- A. 2
- B. Bez obmedzení

OTÁZKA 6

Je možné znížiť cieľovú hodnotu ukazovateľa?

- A. Áno
- B. NIE



A na záver...

OTÁZKA 1

Zmena obdobia realizácie projektu vyžaduje:

- A. Schválenie SpS a dodatok
- B. Stačí informácia v čiastkovej ŽoP

OTÁZKA 2

O presunoch prostriedkov medzi partnermi rozhoduje :

- A. HP
- B. SpS

OTÁZKA 3

Náhradné práce posudzuje:

- A. SpS
- B. Kontrolór

OTÁZKA 4

Je možné meniť hlavný cieľ projektu?

- A. Áno, ak je to odôvodnené
- B. Nie, cieľ sa nesmie meniť

OTÁZKA 5

5. Koľko žiadostí o zavedenie zmien môže do roka HP adresovať SpS?

- A. 2
- B. Bez obmedzení

OTÁZKA 6

Je možné znížiť cieľovú hodnotu ukazovateľa?

- A. Áno
- B. NIE

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

Ďakujeme za pozornosť!

Otázky týkajúce sa realizácie projektu posielajte na adresu zamestnanca SPS, ktorý má na starosti váš projekt alebo na kontakt@plsk.eu

Spoločný sekretariát

Halicka 9

31-036 Krakov

www.plsk.eu