



Interreg Europe Programový manuál

~~9. september 2020~~ 24. február 2021 (verzia ~~8~~9)

Upozornenie:

Programový manuál programu spolupráce Interreg Europe 2014-2020 bol vypracovaný v anglickom jazyku. Toto vyhotovenie dokumentu je prekladom do slovenského jazyka, pričom pôvodná anglická verzia zostáva jedinou autentickou a rozhodujúcou verziou. V prípade akýchkoľvek rozdielov medzi anglickou verziou tohto dokumentu a týmto vyhotovením je rozhodujúca vždy anglická verzia. Ministerstvo hospodárstva SR nezodpovedá za úplnosť a presnosť prekladu do slovenského jazyka.

Ako používať túto publikáciu

Tento programový manuál je navrhnutý tak, aby sprevádzal tých, ktorí sú zapojení do všetkých aspektov realizácie programu od žiadateľov až po projektových partnerov, finančných manažérov a kontrolórov.

Je usporiadaný do troch hlavných častí: jedna sa týka programu všeobecne a dve pokrývajú dve opatrenia, ktoré program podporuje – platforma pre štúdium politik a projekty.

Je navrhnutý tak, aby mal jasnú štruktúru, kľúčové frázy sú vyznačené tučným písmom a ďalšie definície môžu byť uvedené v poznámkach pod čiarou. V rámci celej publikácie sa nachádzajú v šedých rámkoch príklady, definície alebo prípadové štúdie. Dokument je kompletný aj bez čítania týchto šedých rámkov, no oni poskytujú veľmi užitočný kontext, vysvetlenie či demonštrácie. Mali by pomôcť čitateľom pochopiť kľúčové body.

V prípade, že by akékoľvek termíny neboli zrozumiteľné, na webovej stránke Interreg Europe sa nachádza komplexný slovník: <http://www.interregeurope.eu/help/glossary/>.

Upozornenie pre projektových žiadateľov

Žiadatelia by si mali pozorne prečítať celý manuál, keďže relevantné a užitočné informácie pre prípravu relevantného projektu sa nachádzajú v celom dokumente. Pre usmernenie však, informácie v časti A Vám pomôžu rozhodnúť, či je program vhodný pre Vaše potreby z hľadiska toho, kto môže žiadať o finančné prostriedky, ktoré témy spolupráce sú podporované, čo program chce zmeniť a tak ďalej.

Časť C sleduje projektový cyklus od jeho vývoja cez proces podávania žiadostí až po realizáciu. Zatiaľ čo časti 4 a 5 sú špeciálne venované vytvoreniu projektu, informácie uvedené v ostatných častiach tohto dokumentu sú pre prípravu dobrej žiadosti tiež veľmi dôležité. Inštrukcie o tom, ako podať žiadosť, sa nachádzajú v kapitole 5.2. Aby ste sa ubezpečili, že Vaša žiadosť nebude zamietnutá z technických dôvodov, pozrite si zoznam požiadaviek oprávnenosti uvedený v časti 5.3.1.

OBSAH

AKO POUŽÍVAŤ TÚTO PUBLIKÁCIU	2
UPOZORNENIE PRE PROJEKTOVÝCH ŽIADATEĽOV	2
ÚVOD	6
A) PROGRAM	6
1. SÚHRN PROGRAMU	6
1.1 AKÝ JE CIEĽ PROGRAMU?	6
1.2 AKO TENTO PROGRAM FUNGUJE?	7
1.3 KTO MÔŽE MAŤ PRÍSTUP K FINANCOVANIU?	7
1.4 KTO JE KONEČNÝM PRIJÍMATEĽOM PROGRAMU?	7
1.5 ČO PRESNE TENTO PROGRAM ZMENÍ?	8
1.6 ČO JE V PROGRAME NOVÉ?	8
2. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE O PROGRAME	9
2.1 PROGRAM INTERREG EUROPE V RÁMCI POLITIKY SÚDRŽNOSTI EÚ A PROGRAMOV EURÓPSKEJ ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE	9
2.2 PROGRAMOVÁ OBLASŤ A FINANCOVANIE	10
2.3 CIEĽ PROGRAMU A PODPOROVANÉ OPATRENIA	11
2.4 VŠEOBECNÁ LOGIKA INTERVENČIE PROGRAMU	12
2.5 PRIORITNÉ OSI	12
2.5.1 <i>Prehľad a všeobecné hľadiská</i>	12
2.5.2 <i>Prioritná os 1: „Posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií“</i>	17
2.5.3 <i>Prioritná os 2: „Konkurencieschopnosť MSP“</i>	19
2.5.4 <i>Prioritná os 3: „Nízkouhlíkové hospodárstvo“</i>	20
2.5.5 <i>Prioritná os 4: „Životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov“</i>	22
2.6 RIADENIE PROGRAMU	25
2.7 VŠEOBECNÉ ZÁSADY	25
2.7.1 <i>Trvalo udržateľný rozvoj</i>	25
2.7.2 <i>Rovnaké príležitosti a nediskriminácia</i>	26
2.7.3 <i>Rovnosť medzi mužmi a ženami</i>	26
2.7.4 <i>Digitálna agenda pre Európu (DAE)</i>	27
2.7.5 <i>Štátna pomoc</i>	27
B) PLATFORMA	30
3. PLATFORMA PRE ŠTÚDIUM POLITÍK (POLICY LEARNING PLATFORM)	30
3.1 KONTEXT	30
3.2 HLAVNÉ VLASTNOSTI	30
<i>Čo je to platforma pre štúdium politik? Definícia</i>	30
<i>Na čo slúži platforma? Ciele</i>	31
<i>Kto môže využiť platformu? Používatelia</i>	32
C) PROJEKTY	38
4. TVORBA PROJEKTOV	38
4.1 PROJEKTY MEDZIREGIONÁLNEJ SPOLUPRÁCE: HLAVNÉ VLASTNOSTI	38
4.2 AKÉ ČINNOSTI SA MÔŽU VYKONÁVAŤ V RÁMCI KAŽDEJ FÁZY?	41
4.2.1 <i>1. fáza – Zameranie sa na proces medziregionálneho vzdelávania sa</i>	41
4.2.2 <i>2. fáza – monitorovanie realizácie akčného plánu</i>	49
4.2.3 <i>Financované náklady pre každú fázu</i>	54
4.2.4 <i>Služby pre projekty a činnosti na úrovni programu</i>	55
4.3. MONITOROVANIE VÝSLEDKOV A ČINNOSTÍ PROJEKTOV: PREDVEĎTE SVOJ ÚSPECH	55
4.3.1 <i>Zlepšovacie nástroje politiky/programov štrukturálnych fondov</i>	57
4.3.2 <i>Ukazovatele výsledkov a výstupov</i>	59

4.3.3 Inovatívna povaha výsledkov projektu	63
4.3.4 Trvácnosť výsledkov projektu	63
4.4 PARTNERSTVO.....	64
4.4.1 Zloženie partnerstva	64
4.4.2 Oprávnení projektív partneri a právne postavenie	70
4.4.3 Zásada „prispievajúceho partnera“	71
4.4.4 Miera spolufinancovania projektového partnera	72
4.4.5 Financovanie partnerov mimo programovej oblasti	73
4.4.6 Úloha vedúceho partnera	74
4.5 PODROBNOSTI O ROZPOČTE A OPRÁVNENOSTI PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI.....	75
4.5.1 Tvorba projektového rozpočtu.....	75
4.5.2 Rozpočtové položky	77
4.5.3 Plán čerpania výdavkov a zrušenie záväzku	77
4.5.4 Časový rámec oprávnenosti výdavkov.....	78
4.6 PŘÍKLAD MOŽNÉHO PROJEKTU MEDZIREGIONÁLNEJ SPOLUPRÁCE	78
4.6.1 Vlastnosti.....	78
4.6.2 Výsledky 1. fázy	80
4.6.3 Výsledky 2. fázy (dva roky po ukončení akčného plánu).....	81
5. PODÁVANIE ŽIADOSTI A VÝBER	82
5.1 POMOC ŽIADATELOM	82
5.2 PREDLOŽENIE ŽIADOSTI	83
5.3 VÝBER	85
5.3.1 Hodnotenie oprávnenosti	85
5.3.2 Hodnotenie kvality.....	88
5.3.3 Proces rozhodovania	95
5.4 POSTUP RIŠENIA SŤAŽNOSTÍ – VÝBER PROJEKTOV	96
6. REALIZÁCIA PROJEKTU	97
6.1 ZAHÁJENIE PROJEKTU.....	97
6.1.1 Dátum zahájenia	97
6.1.2 Zmluva o poskytnutí finančného príspevku	97
6.1.3 Partnerská dohoda projektu	97
6.2 PODÁVANIE SPRÁV	98
6.2.1 Vykazované obdobia a termíny	98
6.2.2 Postupy vykazovania	99
6.2.3 Monitorovanie pokroku projektu a strednodobé preskúmanie	100
6.2.4 Pokyny pre vykazovanie.....	101
6.3 ZMENY V REALIZÁCII PROJEKTU	102
6.3.1 Všeobecné zásady.....	102
6.3.2 Proces žiadosti o zmenu	103
6.3.3 Zmeny v činnostiach/výstupoch.....	103
6.3.4 Zmeny v partnerstve.....	104
6.3.5 Zmeny v rozpočte.....	105
6.3.6 Predĺženie trvania projektu	107
6.4 UKONČENIE PROJEKTU	107
6.4.1 Dátum ukončenia oprávnenosti výdavkov a ukončenia činností.....	107
6.4.2 Povinnosti pre ukončené projekty.....	108
6.5 POSTUP RIŠENIA SŤAŽNOSTÍ - IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU	109
7. FINANČNÉ RIADENIE.....	110
7.1 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – VŠEOBECNÉ ZÁSADY.....	110
7.2 ROZPOČTOVÉ POLOŽKY	110
7.2.1 Mzdové náklady.....	111
7.2.2 Kancelárske a administratívne náklady.....	118
7.2.3 Cestovné a ubytovanie	120

7.2.4 Externá expertíza a služby	121
7.2.5 Vybavenie	123
7.3 PRÍPRAVNÉ NÁKLADY	125
7.4 PAUŠÁLNA SUMA ZA PREDDEFINOVANÉ AKTIVITY 2. FÁZY (RELEVANTNÉ LEN PRE PROJEKTY SCHVÁLENÉ V RÁMCI ŠTVRTEJ VÝZVY)	126
7.5 INÉ PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA ROZPOČTU A OPRÁVNENOSTI	128
7.5.1 DPH	128
7.5.2 Pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory, kolísanie výmenného kurzu, úroky z dlžných súm	128
7.5.3 Vecné príspevky	129
7.5.4 Čisté príjmy	129
7.5.5 Výdavky už podporované inými finančnými príspevkami z EÚ alebo inými národnými alebo regionálnymi dotáciami	129
7.5.6 Verejné obstarávanie	129
7.5.7 Financovanie spoločných činností	132
7.5.8 Použitie eura a výmenné kurzy pre partnerov nachádzajúcich sa mimo eurozóny	133
7.5.9 Dary	133
7.5.10 Vlastníctvo výsledkov a práva duševného vlastníctva	133
7.5.11 Financovanie aktivít mimo programovej oblasti	134
7.5.12 Ocenenia/ceny	134
7.5.13 Partneri nevykazujúci si výdavky	134
7.6 ÚČTOVANIE VÝDAVKOV PROJEKTU	135
7.7 PRVOSTUPŇOVÁ KONTROLA: OVERENIE VÝDAVKOV, KTORÉ SA BUDÚ VYKAZOVAŤ	136
7.7.1 Vymenovanie prvostupňového kontrolóra	137
7.7.2 Úloha prvostupňového kontrolóra	138
7.7.3 Úloha vedúceho partnera v procese kontroly	141
7.7.4 Načasovanie prvostupňovej kontroly	142
7.7.5 Náklady na prvostupňovú kontrolu	143
7.7.6 Finančná oprava vykonaná projektom a postup vymáhania	143
7.8 DRUHOSTUPŇOVÝ AUDIT / KONTROLY VZORKY PROJEKTOV	144
7.9 POLITIKA PROGRAMU INTERREG EUROPE ZAMERANÁ NA BOJ PROTI PODVODOM	144
8. KOMUNIKÁCIA	146
8.1 KOMUNIKAČNÁ STRATÉGIA PROJEKTU	146
8.1.1 Vytvorenie komunikačnej stratégie	146
8.1.2 Pravidlá o používaní značky projektu a viditeľnosti	151
8.2 REALIZÁCIA KOMUNIKAČNEJ STRATÉGIE	154
8.2.1 Komunikačné nástroje a činnosti	155
8.2.2 Vykazovanie komunikačných činností	158
8.3 PODPORA PROJEKTOV A INÝCH SYNERGIÍ ZO STRANY PROGRAMU	159158
8.3.1 Komunikačné školenia a semináre	159158
8.3.2 Podpora cez internet/ad-hoc podpora	159
8.3.3 Čo program od projektov očakáva	159
PRÍLOHY	162161
PRÍLOHA 1 – VZOR AKČNÉHO PLÁNU	162161
PRÍLOHA 2 – CERTIFIKÁT NEZÁVISLEJ PRVOSTUPŇOVEJ KONTROLY	167166
PRÍLOHA 3 – SPRÁVA Z PRVOSTUPŇOVEJ KONTROLY VRÁTANE KONTROLNÉHO ZOZNAMU	169168
PRÍLOHA 4 – SPRÁVA Z PRVOSTUPŇOVEJ KONTROLY O PODOZRENÍ Z PODVODU ALEBO PODVODE	180179
PRÍLOHA 5 – ZADÁVACIE PODMIENKY VÝZVY NA DODATOČNÉ AKTIVITY	183182

Úvod

Cieľom tohto manuálu je popísať pravidlá a odporúčania programu Interreg Europe. Je navrhnutý tak, aby bol referenčným dokumentom pre každého zapojeného do vytvárania, implementácie alebo monitorovania opatrení podporovaných programom Interreg Europe.

Začína súhrnom hlavných vlastností programu, potom uvádza podrobné informácie o vytvorení, výbere, realizácii a ukončení projektov Interreg Europe.

Pravidlá stanovené v tomto dokumente sú záväzné. Manuál tiež uvádza konkrétne odporúčania. Ak sa žiadatelia nebudú týmito odporúčaniami riadiť, musia vo svojej žiadosti uviesť jasné dôvody, prečo tak neurobili.

Doplňujúce informácie a dokumenty o výzvach na predkladanie žiadostí sa dajú stiahnuť z internetovej stránky programu: www.interregeurope.eu

A) PROGRAM

1. Súhrn programu

1.1 Aký je cieľ programu?

Prostredníctvom svojej **politiky súdržnosti** sa Európska únia snaží zmenšiť rozdiely v úrovniach rozvoja, rastu a kvality života v európskych regiónoch¹. Podporuje opatrenia vytvorené na zvýšenie inovátnosti, udržateľnosti a inkluzívnosti európskeho územia. Týmto sa zaoberá politika EÚ nazvaná **stratégia Európa 2020**.

Zatiaľ čo väčšina prostriedkov určených na zmenšenie týchto rozdielov je spravovaná na národnej úrovni, EÚ a členské štáty veria, že regionálny rozvoj sa dá zlepšiť pomocou cezhraničnej spolupráce.

Program Interreg Europe financovaný **Európskym fondom regionálneho rozvoja** (EFRR) bol preto vytvorený s cieľom podporiť príslušné organizácie vytvárajúce politiky v štúdiu politik s cieľom **zlepšiť účinnosť politik a programov regionálneho rozvoja**. Umožňuje regionálnym a miestnym verejným orgánom a iným aktérom regionálneho významu po celej Európe vymieňať si postupy a predstavy o tom, ako fungujú verejné politiky, a tak nájsť riešenia na zlepšovanie svojich stratégií pre vlastných občanov.

¹ Slovo "región" alebo výraz "regionálne významný" sa v programe Interreg Europe často používa v širokom zmysle slova. Znamená akékoľvek územie, ktoré môže byť zastupované miestnym, regionálnym alebo národným verejným orgánom. Podľa konkrétnej riešenej témy a charakteristiky daného územia môže súvisieť s rôznymi administratívnymi úrovňami (napr. mestská časť, mesto, okres, provincia, kraj, krajina).

1.2 Ako tento program funguje?

Program Interreg Europe má rozpočet vo výške 359 miliónov eur z EFRR na obdobie rokov 2014 – 2020 a tematicky sa zameriava na nasledujúce štyri politické oblasti, z ktorých každá súvisí s regionálnym rozvojom:

1. Výskum, technologický rozvoj a inovácie
2. Konkurencieschopnosť malých a stredných podnikov
3. Nízkouhlíkové hospodárstvo
4. Životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov

Tento program financuje dva typy opatrení:

- a) **Projekty medziregionálnej spolupráce:** partnerstvá vytvorené z príslušných organizácií vytvárajúcich politiky z rôznych krajín v Európe spolupracujú 3 – 5 rokov s cieľom vymieňať si skúsenosti o konkrétnej téme súvisiacej s politikou. Každý región, ktorý sa zúčastňuje projektu spolupráce, vytvorí akčný plán, kde uvedie, čo sa bude v danom regióne realizovať, čím sa zaistí, že všetky skúsenosti získané z projektu spolupráce sa uvedú do praxe. Projekty tiež musia monitorovať napredovanie svojich akčných plánov, aby sa určil vplyv spolupráce. Výzvy na predloženie projektov sa zverejňujú počas celého programového obdobia.
- b) **Platforma pre štúdium politik:** priestor pre nepretržité štúdium, kde môže akákoľvek organizácia, ktorá sa zaoberá politikami regionálneho rozvoja v Európe, nájsť riešenia a požiadať o podporu expertov s cieľom zlepšiť spôsob, akým riadi a realizuje svoje verejné politiky vo vyššie uvedených štyroch témach.

1.3 Kto môže mať prístup k financovaniu?

Ktorákoľvek z nasledujúcich organizácií so sídlom v 28 členských štátoch EÚ alebo v Nórsku a Švajčiarsku je oprávnená získať prostriedky z programu Interreg Europe:

- národné, regionálne alebo miestne verejné orgány,
- inštitúcie riadené verejným právom (napr. agentúry regionálneho rozvoja, organizácie na podporu podnikania, univerzity) a
- súkromné neziskové organizácie.

Ďalšie informácie sa nachádzajú v časti 4.4.2 tohto dokumentu.

1.4 Kto je konečným prijímateľom programu?

Priamymi prijímateľmi tohto programu sú zamestnanci a organizácie vo všetkých regiónoch EÚ, Nórsku a Švajčiarsku, ktorí sú zapojení do tvorby a realizácie politik v štyroch vyššie uvedených oblastiach. Ďalšie informácie o priamych prijímateľoch sa nachádzajú v časti 4.4.2. Vďaka tomu budú mať občania a skupiny dotknuté týmito politikami (napr. MSP) prospech z lepšieho riadenia alebo realizácie.

1.5 Čo presne tento program zmení?

Jednotliví zamestnanci a organizácie budú lepšie vybavení na to, aby navrhovali nové politiky, alebo realizovali lepšie techniky. Inštitúcie na regionálnej, národnej úrovni a na úrovni EÚ budú efektívnejšie pri realizácii regionálnych politík a programov.

1.6 Čo je v programe nové?

EÚ podporuje medziregionálnu spoluprácu už približne 20 rokov. V tomto programovom období sa však zaviedli nové prvky s cieľom zaistiť efektívnejšie používanie prostriedkov EÚ:

1. **Výber lepšie zameraných tém:** čím cielenejšie témy, tým väčšia šanca vytvoriť efektívne výsledky.
2. **Strednodobé až dlhodobé monitorovanie:** projekty spolupráce EÚ sa v minulosti kritizovali kvôli tomu, že bolo ťažké zachytiť a sledovať výsledky projektu (z pohľadu zmeny v politike) po ukončení financovania daných činností. V súčasnom programe musia regionálni partneri istý čas sledovať vplyvy výmeny skúseností na daných územiach. Táto „fáza monitorovania“ je dôležitá pre zúčastnené regióny, aby ukázali hodnotu spolupráce a zaistili, že sa jej výsledky (a výsledky investície prostriedkov EÚ) zaznamenajú systematickejšie.
3. **Platforma pre štúdium politík:** zatiaľ čo existuje množstvo európskych sietí zameraných na nespočetné témy regionálneho rozvoja, žiadna z nich nemá za hlavný cieľ podporovať miestne a regionálne vlády v tom, aby boli efektívnejšie pri plánovaní a realizácii politík a programov regionálneho rozvoja a najmä programov štrukturálnych fondov. Platforma pre štúdium politík sa toto snaží riešiť: je nástrojom, ktorý umožňuje rýchlejšie a lepšie zdieľanie poznatkov, a tak pomáha verejným orgánom fungovať efektívnejšie.
4. **Kladie sa väčší dôraz na zlepšovanie programov, ktoré sú súčasťou politiky súdržnosti Európskej únie** (tzn. programy cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európska územná spolupráca).
5. Po prvýkrát môžu prostriedky programu Interreg Europe, okrem verejných orgánov a orgánov riadených verejným právom, využiť aj **súkromné neziskové organizácie**.

2. Všeobecné informácie o programe

2.1 Program Interreg Europe v rámci politiky súdržnosti EÚ a programov Európskej územnej spolupráce

Článok 174 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ZFEU) žiada EÚ o činnosť zameranú na posilnenie jej ekonomickej, sociálnej a územnej súdržnosti a podporu celkového harmonického rozvoja zmenšením rozdielov medzi úrovňami rozvoja regiónov a podporou rozvoja v najviac znevýhodnených regiónoch. Programy Interreg prispievajú k tomuto celkovému cieľu EÚ tým, že podporujú cezhraničnú, nadnárodnú a medziregionálnu spoluprácu ako aj vyvážený a trvalo udržateľný rozvoj územia EÚ.

Európska územná spolupráca (EÚS) je súčasťou politiky súdržnosti EÚ od roku 1990. Program Interreg I sa zahájil ako iniciatíva spoločenstva na programové obdobie rokov 1989 – 1993 s cieľom stimulovať spoluprácu medzi regiónmi v celej Európskej únii. Nasledoval ho program Interreg II pre ďalšie programové obdobie rokov 1994 – 1999, ktorý staval na úspechu prvej fázy. Potom nasledoval Interreg III na roky 2000 – 2006 a Interreg IV na roky 2007 – 2013.

V roku 2007 sa Európska územná spolupráca stala cieľom politiky súdržnosti, vďaka čomu bola viac viditeľná, získala lepší právny základ a vytvorila si užšie spojenie s existujúcimi tematickými stratégiami EÚ. Spolupráca sa považovala za ústrednú pre výstavbu spoločného európskeho priestoru a za základný kameň európskej integrácie. Program Interreg ukazuje jasnú európsku pridanú hodnotu: pomáha zaistiť, že hranice nie sú bariéry, zblízuje Európanov, pomáha riešiť bežné problémy, uľahčuje zdieľanie predstáv a majetku (vedomostí, schopností, infraštruktúry, atď.) a podporuje strategickú prácu smerom k spoločným cieľom.

Program Interreg Europe je súčasťou cieľa Európska územná spolupráca politiky súdržnosti EÚ pre programové obdobie rokov 2014 – 2020. Je nástupcom programu INTERREG IVC. Táto vetva programu Interreg známa ako „medziregionálna spolupráca“ sa líši od cezhraničnej a nadnárodnej spolupráce z nasledujúcich hlavných dôvodov:

Geografické pokrytie

Medziregionálna spolupráca je jediným programom Interreg, pre ktorý sú oprávnené všetky regióny EÚ. Na porovnanie je pri cezhraničnej spolupráci, ktorá spája hraničné regióny, oprávnená oblasť užšia. Podobne, hoci je geografické pokrytie nadnárodnej spolupráce, ktorej cieľom je podporovať lepšiu integráciu medzi „väčšími“ európskymi regiónmi, širšie než pri cezhraničnej spolupráci, tiež sa zameriava len na konkrétne oblasti v Európe. Príkladmi sú región Baltského mora, stredná Európa alebo Alpský priestor.

Odôvodnenie programu a riešené územné potreby

Ako „**kapitalizačný**“ program je Interreg Europe zameraný najmä na miestne a regionálne verejné orgány a jeho cieľom je identifikovať, analyzovať, rozširovať a prenášať osvedčené postupy a skúsenosti s politikami za účelom zlepšenia účinnosti regionálnych a miestnych politík.

Všetky regióny EÚ bez ohľadu na ich umiestnenie sa môžu zúčastniť medziregionálnej spolupráce, aby optimalizovali možný dopad výmeny poznatkov, a tak zlepšili efektívnosť politík uvedených v časti 1.2. Medziregionálna spolupráca preto rieši potreby politík na vnútroregionálnej úrovni tak, že hľadá riešenia pre tieto potreby za hranicami. Napríklad, ak sa bude miestnemu orgánu zdať, že jeho politika odpadového hospodárstva nie je dostatočne výkonná, môže sa rozhodnúť zlepšiť svoj prístup vytvorením projektu s inými orgánmi v Európe, ktoré čelia podobným problémom.

Naopak cezhraničné a nadnárodné programy sú vytvorené na to, aby riešili cezhraničné a nadnárodné témy (napr. pracovné trhy, zdravotníctvo, dopravné infraštruktúry, vodohospodárstvo). Napríklad problémy súvisiace s rizikom záplav pozdĺž spoločného povodia rieky sa nedajú riešiť na národnej alebo regionálnej úrovni, ale vyžadujú si intenzívnu regionálnu spoluprácu na nadnárodnej úrovni.



Kapitalizácia

V kontexte programu Interreg Europe sa kapitalizácia definuje ako proces zbierania, analýzy, šírenia a prenosu osvedčených postupov a skúseností získaných v konkrétnej oblasti regionálnej rozvojovej politiky. Konkrétne je jedným z očakávaných výsledkov tohto procesu prenos tých postupov a skúseností do programov štrukturálnych fondov (tzn. programov cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európska územná spolupráca) v regiónoch, ktoré sa snažia zlepšiť svoje politiky.

Program medziregionálnej spolupráce sa špeciálne zameriava na vytváranie sietí a výmenu a prenos skúseností s cieľom nájsť riešenia spoločných výziev. V porovnaní s tým sú cezhraničné a nadnárodné programy viac zamerané na implementáciu.

Programy medziregionálnej spolupráce sa nesmú používať ako náhrada za financovanie z miestnych, regionálnych alebo národných politík (princíp doplnkovosti). Je úlohou príslušných nástrojov miestnych alebo regionálnych politík integrovať a realizovať skúsenosti získané z medziregionálnej spolupráce. Keďže výsledkami projektov je najmä integrovanie skúseností získaných zo spolupráce do príslušných miestnych, regionálnych alebo národných politík, tieto výsledky by mali byť podľa definície trvácne. Takto sa regionálne potreby budú riešiť prostredníctvom spolupráce. V dôsledku toho by sa partnerstvo v zásade nemuselo udržiavať po ukončení životnosti projektu. Naopak, otázka trvácnosti výsledkov je náročnejšia v projektoch cezhraničnej alebo nadnárodnej spolupráce, ktoré musia preukázať, ako výsledky spolupráce pretrvávajú aj po ukončení obdobia financovania.

2.2 Programová oblasť a financovanie

Program Interreg Europe pokrýva celé územie Európskej únie s jej 28 členskými štátmi vrátane ich ostrovných a najvzdialenejších oblastí, a tiež Nórsko a Švajčiarsko. Partneri z iných krajín sa môžu zúčastniť na vlastné náklady.

Program je financovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR). Celkový rozpočet na program je 359 miliónov eur:

- 322,4 milióna eur je k dispozícii na spolufinancovanie projektov medziregionálnej spolupráce realizovaných partnermi EÚ. Partnerov z Nórska a Švajčiarska budú spolufinancovať národné fondy z ich krajiny.
- 15,3 milióna eur je vyčlenených na financovanie činností vykonávaných platformou pre štúdium politík.
- 21,3 milióna eur slúži na technickú pomoc.

2.3 Cieľ programu a podporované opatrenia

Program Interreg Europe podporuje stratégiu Európa 2020² v rámci politiky súdržnosti EÚ. Európa 2020 je stratégia rastu EÚ vytvorená s cieľom zmeniť EÚ na inteligentné, udržateľné a inkluzívne hospodárstvo, ktoré zabezpečuje vysokú úroveň zamestnanosti, produktivity a sociálnej súdržnosti. Európa 2020 má tri vzájomne sa posilňujúce priority:

- Inteligentný rast: rozvoj hospodárstva založeného na znalostiach a inováciách.
- Trvalo udržateľný rast: podpora hospodárstva, ktoré efektívnejšie využíva zdroje, je ekologickejšie a konkurencieschopnejšie.
- Inkluzívny rast: budovanie hospodárstva s vysokou zamestnanosťou, ktoré zabezpečuje sociálnu a územnú súdržnosť.

Cieľ medziregionálnej spolupráce je špecifickejší v porovnaní s predchádzajúcimi programovými obdobiami, keďže nariadenie o EÚ³ explicitne uvádza, že by sa mala zameriavať na „posilnenie efektívnosti politiky súdržnosti“.

Na základe tohto cieľa a potrieb a výziev identifikovaných v programe spolupráce sa pre program Interreg Europe určil nasledujúci **všeobecný cieľ**:

Zlepšiť implementáciu regionálnych rozvojových politík a programov, predovšetkým programov spadajúcich pod cieľ Investovanie do rastu a zamestnanosti a, v relevantných prípadoch, aj programov spadajúcich pod cieľ Európska územná spolupráca prostredníctvom podporovania výmeny skúseností medzi regionálnymi aktérmi a prostredníctvom vzdelávania sa v oblasti tvorby politík.

Tento všeobecný cieľ sa rozdeľuje na nasledujúce dva **operačné ciele**:

1. *Uľahčovať neustále celoeurópske vzdelávanie sa v oblasti tvorby politík a kapitalizáciu postupov medzi regionálnymi aktérmi s cieľom posilniť regionálne politiky a najmä implementáciu programov zameraných na Investovanie do rastu a zamestnanosti a v relevantných prípadoch aj EÚS.*
2. *Podporovať výmenu skúseností a zdieľanie postupov medzi regionálnymi aktérmi s cieľom integrovať a uplatniť vedomosti získané v rámci spolupráce do hlavných regionálnych politických nástrojov, najmä prostredníctvom vlastných programov Investovania do rastu a zamestnanosti a v relevantných prípadoch aj EÚS.*

Tieto operačné ciele na úrovni programu platia pre všetky prioritné osi programu.

S cieľom splniť svoje celkové poslanie a dosiahnuť vyššie uvedené operačné ciele podporuje program nasledujúce dve opatrenia:

1. V rámci podpory prvého operačného cieľa, ktorým je **uľahčovanie prebiehajúceho štúdia politík v rámci celej EÚ** a kapitalizácia osvedčených postupov, je vytvorená „**platforma pre štúdium politík**“ pre rôzne tematické oblasti politík. Táto platforma bude aktívna počas celého trvania programu a bude pravidelne poskytovať služby a podporu regiónom Európy so zámerom informovať a rozširovať definovanie a implementáciu ich regionálnych politík a primárne ich programov Investovania do rastu a zamestnanosti a EÚS.

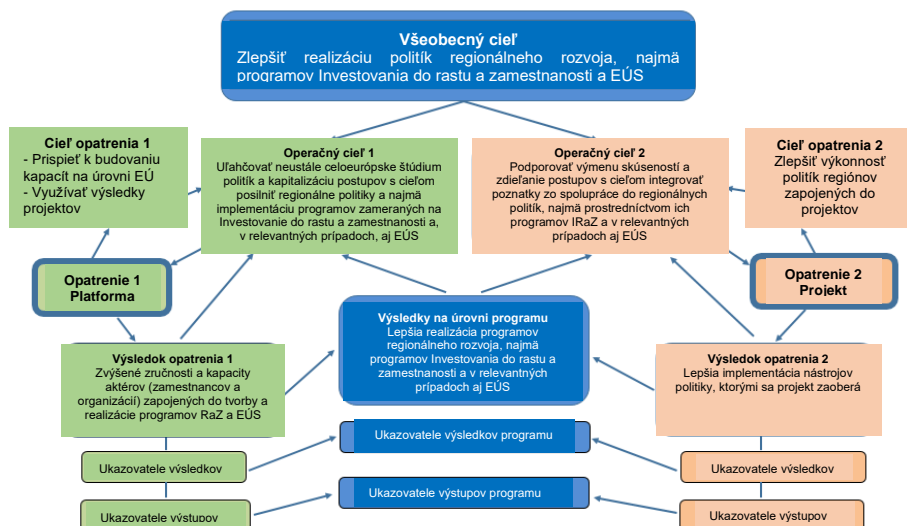
² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:EN:PDF>

³ Nariadenie (EÚ) č. 1299/2013 (nariadenie o EÚS). Úvodné ustanovenie (7) a článok 2 ods. 3 písm. a.

2. Program podporuje a financuje **projekty medziregionálnej spolupráce**, ktoré budú realizovať príslušné partnerstvá regionálnych aktérov. Ich účelom je podporiť **výmenu skúseností a zdieľanie postupov**, ako aj prípravu akčných plánov pre integrovanie a implementáciu osvedčených postupov do regionálnych politík, najmä programov Investovania do rastu a zamestnanosti a v relevantných prípadoch aj EÚS. Skúsenosti a praktické postupy, ktoré tvoria základ výmeny, môžu pochádzať z rôznych zdrojov, vrátane rôznych programov a projektov EÚ, ako sú napríklad národné alebo regionálne štrukturálne fondy, EÚS, Regióny znalostí (RZ), CIP, LIFE+ a FP7.

2.4 Všeobecná logika intervencie programu

Opatrenia podporované programom by mali jasne prispievať k cieľom tohto programu. Nižšie uvedený diagram opisuje, ako tieto dve opatrenia prispievajú k operačným a všeobecným cieľom programu Interreg Europe:



2.5 Prioritné osi

2.5.1 Prehľad a všeobecné hľadiská

Na základe charakteristiky programu a požiadaviek nariadení (pozri stratégiu programu v „Programu spolupráce“ dostupnom na internetovej stránke programu) sa pre program Interreg Europe vybrali štyri prioritné osi a šesť investičných priorit. Ako je to uvedené v tabuľke nižšie, tieto štyri prioritné osi zodpovedajú štyrom z jedenástich tematických cieľov (TC) uvedených v prvom odseku článku 9 Nariadenia o spoločných ustanoveniach (EÚ) č. 1303/2013.

Tabuľka 1 – Prioritné osi, investičné priority a špecifické ciele programu Interreg Europe

Prioritné osi	Investičné priority	Špecifický cieľ
1 – Posilnenie výskumu, technologického vývoja a inovácií (zodpovedá tematickému cieľu 1)	1(a) – Rozšírenie výskumnej a inovačnej infraštruktúry a kapacít na rozvoj excelentnosti v oblasti výskumu a inovácií a podpory kompetenčných centier, najmä takýchto centier európskeho záujmu.	1.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS v oblasti výskumnej a inovačnej infraštruktúry a kapacít najmä v rámci stratégií inteligentnej špecializácie
	1(b) – Podpora investovania podnikov do výskumu a inovácií a vytvárania prepojení a synergií medzi podnikmi, centrami výskumu a vývoja a vysokoškolským vzdelávacím prostredím, najmä podpora investovania do vývoja produktov a služieb, prenosu technológií, sociálnej inovácie, ekologických inovácií, aplikácií verejných služieb, stimulácie dopytu, vytvárania sietí, zoskupení a otvorenej inovácie prostredníctvom inteligentnej špecializácie za podpory technologického a aplikovaného výskumu, pilotných projektov, opatrení skorého overovania výrobkov, rozšírených výrobných kapacít a prvej výroby, najmä v základných podporných technológiách a šírenia technológií na všeobecný účel.	1.2: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS, ktoré podporujú zavádzanie inovácií aktérmi regionálnych inovačných reťazcov v oblastiach „inteligentnej špecializácie“ a inovačnej príležitosti
2 – Zvyšovanie konkurencieschopnosti malých a stredných podnikov (zodpovedá tematickému cieľu 3)	3(d) – Podpora kapacít malých a stredných podnikov pre rast na regionálnych, celoštátnych a medzinárodných trhoch a zapojenie sa do procesov inovácií.	2.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS podporujúcich malé a stredné podniky vo všetkých fázach ich životného cyklu s cieľom rozvíjať a dosahovať rast a zapájať sa do inovácií
3 – Podpora prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch (zodpovedá tematickému cieľu 4)	4(e) – Podpora nízkouhlíkových stratégií pre všetky typy území, najmä pre mestské oblasti, vrátane podpory udržateľnej multimodálnej mestskej mobility a adaptačných opatrení, ktorých cieľom je zmiernenie zmeny klímy.	3.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS zaoberajúcich sa prechodom na nízkouhlíkové hospodárstvo najmä v rámci stratégií inteligentnej špecializácie
4 – Ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov (zodpovedá	6(c) – Zachovanie, ochrana, podpora a rozvoj prírodného a kultúrneho dedičstva.	4.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to

Prioritné osi	Investičné priority	Špecifický cieľ
tematickému cieľu 6)		relevantné, programov EÚS v oblasti ochrany a rozvoja prírodného a kultúrneho dedičstva
	6(g) – Podpora prechodu priemyslu na hospodárstvo efektívne využívajúce zdroje, podpora zeleného rastu, ekologických inovácií a riadenia environmentálneho správania vo verejnom a súkromnom sektore.	4.2: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS zameraných na zvyšovanie efektívnosti využívania zdrojov, zelený rast a eko-inovácie a riadenie environmentálneho správania

Nasledujúce hľadiská sú tiež dôležité pre tematický rozsah programu:

- Program Interreg Europe uznáva rôznorodosť regionálnych potrieb a príležitostí v rôznych vybraných tematických cieľoch. Táto rôznorodosť sa odráža v rôznych dôrazoch, prioritách a úrovniach ambícií v politikách a programoch (Rast a zamestnanosť a Európska územná spolupráca) každého európskeho regiónu (aj keď tieto programy riešia rovnaký všeobecný tematický cieľ). Keďže účelom tohto programu je iniciovať zmenu v politikách a zlepšiť realizáciu programov (Rast a zamestnanosť a Európska územná spolupráca) v regiónoch v celej EÚ, sú investičné priority vybrané pre tematické ciele 3, 4 a 6 rozsahom najširšie. V zásade môžu podporiť medziregionálnu výmenu a štúdium politík **v širokej škále tém** v danom tematickom rozsahu. Toto umožňuje, aby bol program otvorený širokej škále tém v každom zo zvolených tematických cieľov. Čo sa týka programov štrukturálnych fondov v súvislosti s programom Interreg Europe, regióny nemusia preukázať, že ich operačný program obsahuje rovnaké investičné priority ako investičné priority programu Interreg Europe. Stačí preukázať, že jedna z priorit ich programu sa týka témy riešenej v rámci programu Interreg Europe.
- Tieto tematické ciele zodpovedajú najmä pilierom inteligentného a trvalo udržateľného rastu stratégie Európa 2020. **Inkluzívny rast** má však tiež miesto v tomto programe, pretože sa dá nepriamo riešiť prostredníctvom väčšiny vyššie uvedených investičných priorit. Napríklad v rámci investičnej priority 1(b) sa môžu podporovať sociálne inovácie. Politiky podporujúce inovácie alebo podnikanie sa tiež môžu zameriavať na sektory, ako napríklad zdravotníctvo alebo starnúce obyvateľstvo. Podobne, hoci sa za tematické ciele nevybrali dôležité témy ako **zamestnanosť** alebo **informačné a komunikačné technológie (IKT)**, je možné ich podporovať zo súčasných investičných priorit. Napríklad zamestnanosť sa dá riešiť prostredníctvom podpory konkurencieschopnosti MSP a inovácií (ktoré pomáhajú pri tvorbe pracovných miest). IKT sa považuje za prierezovú tému relevantnú pre všetky vybrané tematické ciele, keďže je napríklad neoddeliteľnou súčasťou inovačných infraštruktúr (TC1) a podporuje digitálne hospodárstvo (TC3).
- Niektoré investičné priority sa môžu prekryvať (napr. eko-inovácia sa objavuje v TC1 aj TC6). Aby sa dalo rozhodnúť o tom, v rámci ktorého **špecifického cieľa** by sa mal projekt predložiť, by mali žiadatelia určiť primárnu potrebu riešenú daným projektom. Ak si vezmeme ako príklad eko-inováciu, mal by sa projekt, ktorý rieši tému životného prostredia a ktorého primárnym cieľom je podporovať efektívne využívanie zdrojov, predložiť v rámci investičnej priority 6(g). Ale ak je hlavným cieľom projektu rozvoj technologických inovácií na podporu ekonomického rastu, potom by sa mal predložiť v rámci prvej prioritnej osi. Povaha riešených nástrojov politiky a partnerov

a zainteresovaných subjektov zapojených do projektu môže tiež naznačiť najrelevantnejší tematický cieľ (napr. ekologické organizácie v prvom prípade, organizácie na podporu podnikania v druhom prípade). Podobne tak sa dá podpora MSP nájsť v niekoľkých tematických cieľoch. Nástroje podporujúce inovačné kapacity MSP by sa skôr riešili v rámci TC1, zatiaľ čo politiky venujúce sa podpore MSP a podnikania všeobecne by sa riešili v rámci TC3.

- Projekty môžu vo vhodných prípadoch navrhnuť prierezový prístup. Každý projekt však stále musí prispievať len k jednému špecifickému cieľu a musí mať **jasné zameranie na konkrétnu problematiku regionálnej politiky**. Prierezový prístup neznamena, že jeden projekt môže riešiť niekoľko špecifických cieľov bez akéhokoľvek jasného a presného zamerania. Namiesto toho by sa mal odraziť v spôsobe, akým sa projekt zaoberá zvoleným špecifickým cieľom. Mohlo by napríklad ísť o projekt zameraný na spoluprácu trojitej špirály v oblasti solárnej energie. Takýto projekt by jasne zapadal pod špecifický cieľ programu 1.2, aj keď by tiež nepriamo prispieval k špecifickému cieľu programu 3.1 týkajúceho sa nízkouhlíkového hospodárstva. V každom prípade musia projekty zabezpečiť, aby sa výber špecifického cieľa a ich celkové tematické zameranie jasne odrážali aj v opise rôznych politických nástrojov, ktoré riešia.
- Vo všetkých prioritných osiach programu musia regióny zúčastnené v projektoch, ktorých cieľom je zlepšovať programy štrukturálnych fondov, vysvetliť, či je projekt spojený s ich **stratégiami inteligentnej špecializácie**. Toto je mimoriadne dôležité pre regióny predkladajúce projekty v rámci prvej prioritnej osi, keďže táto os (inovácia) sa zameriava na realizáciu týchto stratégií v európskych regiónoch.
- Vo svojich úvodných ustanoveniach (7) uvádza nariadenie o EÚS (EÚ) č. 1299/2013, že program Interreg Europe by mal integrovať skúsenosti programu **Regióny znalostí**. Program Interreg Europe preto podporuje spoluprácu v klastrových politikách, v ktorých ide o to, aby regióny zlepšovali svoje politiky vytvárania klastrov najmä prostredníctvom modelu spolupráce „trojitej špirály“. Pre túto spoluprácu sa podporuje priame zapojenie trojitej špirály (t.j. verejný orgán, akademická inštitúcia, klastrová organizácia) v každom zúčastnenom regióne. V príslušných prípadoch to môže tiež znamenať vytvorenie spoločných opatrení medzi klastrami rôznych regiónov, kde existuje komplementárnosť čo sa týka výskumu alebo internacionalizácie. Podpora klastrových politik sa poskytuje najmä prostredníctvom investičnej priority 1(b), no podľa konkrétneho prístupu a cieľov projektu sa môže podpora poskytnúť tiež v rámci iných investičných priorit.



Upozornenie týkajúce sa prioritných osí programu Interreg Europe

- **Inovácie a sociálne inovácie**

Prvá prioritná os programu Interreg Europe sa venuje inovačným politikám a najmä regionálnym inovačným stratégiám inteligentnej špecializácie. Pojem „inovácie“ v rámci tejto priority je preto špecifický. Ako je uvedené v Programe spolupráce a v usmernení EK pre tematický cieľ, pojem „inovácie“ sa musí chápať v kontexte rastu a konkurencieschopnosti. Tematické usmernenie EK pre tematický cieľ 1 podáva nasledovnú definíciu inovácií:

„Inovácia je spojená s procesom, pri ktorom sa spájajú poznatky a technológie s využitím trhových príležitostí pre nové alebo podstatne zlepšené výrobky (tovary alebo služby), alebo procesy, nové marketingové metódy alebo nové organizačné metódy v obchodných postupoch, organizácii pracoviska alebo externých vzťahoch – v porovnaní s tými, ktoré sú už dostupné na vnútornom trhu. Inovácia zahŕňa určitý stupeň rizika, ktorý je vyšší, než pri bežných obchodných činnostiach.“

Táto definícia inovácie platí rovnako v prípade sociálnych inovácií. Hlavným znakom sociálnej inovácie je, že v sebe zahŕňa tiež:

- špecifický proces inovácie so zapojením rôznych zainteresovaných aktérov, predovšetkým občianskej spoločnosti,
- spoločenský dopad výsledkov inovačného procesu (napr. nové služby pre starších ľudí v tele medicíne).

Relevantnosť spôsobu, akým projekty riešia inovácie, sa odzrkadľuje aj v charaktere politických nástrojov, ktoré riešia. Ak sa projekt predkladá v rámci prioritnej osi 1, rôzne politické nástroje, ktorými sa tento projekt zaoberá, musia byť v zásade jasne späté s tematickým cieľom 1 článku 9 nariadenia o spoločných ustanoveniach (EÚ) 1303/2013.

- **Kultúra, turizmus**

Vyššie uvedené dve témy sa musia riešiť opatrne. Po prvé, tieto témy už boli široko pokryté v rámci rôznych programov EÚ a predovšetkým programov INTERREG. Akákoľvek žiadosť zaoberajúca sa jednou z týchto dvoch tém by preto mala jasne

popísať pridanú hodnotu návrhu v porovnaní s minulými alebo existujúcimi iniciatívami v tej oblasti. Po druhé, rozvoj kultúrnych alebo turistických aktivít ako takých nie je relevantný pre program. Na to, aby boli relevantné, tieto témy sa musia riešiť alebo z ekonomického uhla (napr. kultúrny priemysel, turistický sektor) alebo z environmentálneho uhla (napr. ochrana kultúrneho dedičstva, udržateľný turizmus).

- **Poľnohospodárstvo**

Aj keď Komisia podporuje synergiu medzi fondmi, program Interreg Europe sa v prvom rade venuje zlepšovaniu politik štrukturálnych fondov (EFRR a ESF) a nemôže priamo podporovať otázky príslušné pre Spoločnú poľnohospodársku politiku. Predovšetkým je potrebné sa vyhnúť prekryvaniu s programami EPFRV.

2.5.2 Prioritná os 1: „Posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií“

Špecifický cieľ 1.1: Zlepšiť implementáciu politik a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS v oblasti výskumnej a inovačnej infraštruktúry a kapacít.

Prvý špecifický cieľ sa týka regionálnych **infraštruktúr pre výskum a inovácie a kapacít na vytvorenie excelentnosti vo výskume a inováciách**. S cieľom dosiahnuť rast stimulovaný inováciami musia regionálne orgány a iné príslušné organizácie posilniť „spúšťače“ inovácie, tzn. infraštruktúry a kapacity, ktoré sú potrebné na to, aby sa výskum a inovácie úspešne rozvíjali v sektoroch so silným inovačným potenciálom. Mnohé regióny EÚ identifikujú tieto kľúčové sektory v regionálnych inovačných stratégiách pre inteligentnú špecializáciu. Regionálne politiky pre inovačnú infraštruktúru a kapacity sa musia zameriavať na také témy ako vytvorenie výskumných a kompetenčných centier a IKT infraštruktúr a zaistiť, že systém vzdelávania zabezpečí kvalifikovaných pracovníkov potrebných v inovatívnych sektoroch a verejných inštitúciách, ktoré financujú a podporujú výskum a vývoj (VaV).

Cieľové skupiny pre špecifický cieľ 1.1

- najmä národné, regionálne a miestne verejné orgány zodpovedné za stimulovanie všetkých foriem inovácií (vrátane technologických, organizačných, sociálnych inovácií),
- regionálne inovačné agentúry,
- univerzity, vedomostné a výskumné inštitúty a inštitúty vyššieho vzdelávania,
- prevádzkovatelia vedeckých a technologických parkov, podnikateľské inkubátory a inovačné centrá,
- aktéri podporujúci podnikanie a organizácie zastupujúce MSP a podnikateľskú komunitu (napr. obchodné komory, rozvojové agentúry, klastrové organizácie).

Ďalšie verejné orgány, orgány riadené verejným právom alebo súkromné neziskové organizácie, ktoré sú zapojené do tvorby regionálnych inovačných infraštruktúr a kapacít a tvorby regionálneho inovačného reťazca.



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 1.1

- Regionálne orgány a aktéri podporujúci podnikanie si vymieňajú skúsenosti v oblasti schém verejného financovania podpory inovácií ako kľúčového prvku inovačnej infraštruktúry, čoho výsledkom sú v každom regióne akčné plány pre vytvorenie revolvingového fondu pre technologické inovácie buď ako „finančného nástroja“ v regionálnom programe R&Z alebo fondu, ktorý bude prevádzkovaný nezávisle.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi orgánmi o politikách a programoch s cieľom vytvárať výskumné zariadenia a medzinárodné siete spolupráce v oblasti VaV v regiónoch s menej intenzívnym výskumom a príprava vytvárania takýchto zariadení a sietí prostredníctvom akčných plánov.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi rozvojovými agentúrami s cieľom plánovať aktivity na zosúladienie študijných osnov vysokoškolských inštitúcií s potrebami podnikov v oblasti ľudského kapitálu v rámci vlastných regionálnych odvetví inteligentnej špecializácie.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi aktérmi s cieľom zlepšiť politiky pri podporovaní inovačnej infraštruktúry (napr. inkubátory, technologické informačné centrá, výskumné centrá), a tak riešiť kľúčové spoločenské problémy v oblasti zdravotníctva, demografických zmien a blahobytu.

Špecifický cieľ 1.2: Zlepšiť implementáciu politik a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS, ktoré podporujú zavádzanie inovácií aktérmi regionálnych inovačných reťazcov v oblastiach „inteligentnej špecializácie“ a inovačnej príležitosti.

Tento druhý špecifický cieľ sa týka skutočnej realizácie inovácií v regionálnych inovačných reťazcoch. Regionálne orgány a ich inovační partneri musia podporiť spoluprácu a spoločné iniciatívy medzi podnikmi, centrami VaV a aktérmi vo vyššom vzdelávaní v kľúčových regionálnych oblastiach „inteligentnej špecializácie“ a inovačných príležitostí. Toto pokrýva opatrenia súvisiace s vytvorením klastrov stimulovaných výskumom a podporovaním spolupráce „trojitej špirály“. Vytvorenie efektívnych ekosystémov inovácie môže zlepšiť prenos technológie a tvorbu a ekonomické využitie nových výsledkov VaV. Regióny si musia vytvoriť a pestovať klastre stimulované výskumom v sektoroch, kde je vidieť najväčší potenciál pre rast stimulovaný inováciami. Nakoniec, regionálni aktéri môžu tiež navrhnúť politiky, ktoré by zahájili využívanie inovácií, napríklad prostredníctvom verejného obstarávania inovácií. V tejto špecifickej prioritě sa môže prierezová téma IKT riešiť napríklad v rámci regionálnej politiky, ktorá bude podporovať inovácie v digitálnych technológiách.

Cieľové skupiny pre špecifický cieľ 1.2

Pozri vyššie uvedené cieľové skupiny pre špecifický cieľ 1.1



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 1.2

- Výmena postupov medzi regionálnymi orgánmi, univerzitami a inovačnými agentúrami s cieľom vypracovať pre každý partnerský región opatrenia a metódy na podporu transferu vedomostí a posilnenie príležitostí na otvorenú inováciu medzi podnikmi a akademickou obcou v oblasti „zelených“ technológií v partnerských regiónoch a medzi nimi navzájom.
- Inovačné agentúry regionálneho rozvoja si vymieňajú informácie o postupoch pri rozvíjaní klastrov a manažmente klastrov súvisiacich s vedami o živých organizmoch, čoho výsledkom budú akčné plány pre vytvorenie nových regionálnych a cezhraničných klastrov prostredníctvom projektov jednotlivých programov cieľa Rast a zamestnanosť a programov cezhraničnej EÚS.
- Spolupráca medzi regionálnymi orgánmi a aktérmi podporujúcimi podnikanie z regiónov so silnými odvetvami IKT/nových médií kvôli výmene postupov a príprave krokov zameraných na zvýšenie obchodnej spolupráce „trojitej špirály“ v regiónoch a medzi regiónmami s cieľom uľahčiť komercializáciu výsledkov VaV.

2.5.3 Prioritná os 2: „Konkurencieschopnosť MSP“

Špecifický cieľ 2.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS podporujúcich MSP vo všetkých fázach ich životného cyklu s cieľom rozvíjať, dosahovať rast a zapájať sa do inovácií

Tretí špecifický cieľ sa týka **tvorby, rozvoja a rastu malých a stredných podnikov**. Potenciál podnikov vytvoriť nové alebo využiť existujúce trhové príležitosti začína s prítomnosťou podnikateľských zručností. Regionálne politiky musia preto aktívne podporovať rozvoj podnikania a budovanie kapacít ako stavebných materiálov pre tvorbu a rast podnikov. Rovnako dôležité je, aby regionálne orgány a aktéri podporujúci podnikanie reagovali adekvátne na kľúčové výzvy, ktoré brzdia podnikanie na jeho ceste k rastu, ako je napríklad prístup k financovaniu (napr. prostredníctvom možností poskytnutia počiatočného kapitálu alebo záruk), vedomostiam a medzinárodným trhom. Určité prioritné cieľové skupiny podnikateľských politík (napr. mladí ľudia, imigranti alebo ženy podnikateľky) si tiež môžu vyžadovať špecifickú podporu. To isté sa týka aj regionálnych politík zameraných na podporu rozvoja sociálnych podnikov. Transparentná a spoľahlivá podnikateľská klíma je pre všetkých ekonomických aktérov životne dôležitá. Regionálne postupy môžu byť upravené tak, aby boli priaznivejšie voči podnikom, napr. v súvislosti s verejným obstarávaním alebo elektronickou fakturáciou. V rámci tohto konkrétneho cieľa môže byť prierezová téma IKT riešená

napríklad prostredníctvom podnikateľskej podpory digitálnej ekonomiky. Môže sa tiež riešiť politikami, ktoré podporujú MSP v zavádzaní IKT.

Cielové skupiny pre špecifický cieľ 2.1

- najmä národné, regionálne a miestne verejné orgány zodpovedné za podporu podnikania a MSP,
- regionálne rozvojové agentúry,
- aktéri podpory podnikania, klastrové organizácie, iné organizácie zastupujúce MSP,
- obchodné a živnostenské komory,
- aktéri v rámci vzdelávania a odborného vzdelávania,
- ďalšie verejné subjekty, orgány, ktoré sa riadia verejným právom, alebo súkromné neziskové organizácie aktívne v rozvoji regionálneho podnikania a konkurencieschopnosti MSP.



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 2.1

- Spolupráca medzi regionálnymi orgánmi a agentúrami pre podporu podnikania kvôli výmene postupov pri vytváraní a manažmente možností štartovacieho kapitálu s cieľom podporovať MSP a príprave vytvorenia takýchto schém finančnej podpory prostredníctvom programov partnerov v oblasti investovania do rastu a zamestnanosti alebo iných regionálnych programov pre podporu podnikania.
- Regionálne orgány a aktéri podpory podnikania si vymieňajú skúsenosti týkajúce sa zvyšovania povedomia a budovania podnikateľských kapacít medzi mladými ľuďmi a vypracovávajú akčné plány pre zavedenie schém podpory mladých podnikateľov vo svojich regiónoch.
- Výmena postupov týkajúcich sa internacionalizácie MSP a možností podpory exportu medzi regionálnymi rozvojovými agentúrami, čoho výsledkom budú akčné plány zamerané na vytvorenie nových a zlepšovanie existujúcich možností podpory internacionalizácie MSP v každom regióne prostredníctvom projektu spadajúceho pod regionálny program Rastu a zamestnanosti alebo iné regionálne programy.

2.5.4 Prioritná os 3: „Nízkouhlíkové hospodárstvo“

Špecifický cieľ 3.1: Zlepšiť implementáciu politik a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS zaoberajúcich sa prechodom na nízkouhlíkové hospodárstvo.

Štvrtý špecifický cieľ sa zaoberá **prechodom na nízkouhlíkové hospodárstvo**. Regionálne politiky v tejto oblasti zahŕňajú podporné opatrenia a investície na zvýšenie úrovni energetickej efektívnosti vrátane verejných budov a obytných budov. Ich cieľom je tiež zvýšiť podiel energie z obnoviteľných zdrojov v celkovom energetickom mixe prostredníctvom stimulovania a uľahčovania výroby a distribúcie energie z obnoviteľných zdrojov, pričom sa zabráni vzniku možných negatívnych dopadov na biodiverzitu, krajinu a vodu. Politiky musia uľahčovať prechod k udržateľnejším nízkouhlíkovým alternatívam v oblasti dopravy a mobility prostredníctvom zavedenia čistejších režimov a systémov dopravy a podpory alternatívnych spôsobov dopravy. Ďalšou kľúčovou oblasťou činnosti je zníženie spotreby energie v podnikoch a domácnostiach.

Zavedenie riešení na báze IKT môže tiež zohrávať kľúčovú úlohu v regionálnych nízkouhlíkových stratégiách, napríklad v súvislosti so znižovaním potreby fyzickej mobility, zvyšovaním energetickej výkonnosti verejných budov alebo ako súčasť stratégií budovania povedomia u verejnosti. Integrované regionálne nízkouhlíkové stratégie sú potrebné kvôli identifikácii najslubnejších oblastí činnosti, mobilizácii zainteresovaných subjektov, uľahčeniu a sústredeniu verejných a súkromných investícií a zvyšovaniu povedomia obyvateľov, podnikov a ďalších aktérov o potrebe a príležitostiach využívania nízkouhlíkových alternatív. Regionálne orgány môžu tiež uľahčiť rozvoj nízkouhlíkových inovácií a urýchliť ich aplikáciu prostredníctvom „zeleného“ verejného obstarávania, regionálnych experimentov a investičných schém.

Cieľové skupiny pre špecifický cieľ 3.1

- najmä národné, regionálne a miestne verejné orgány zodpovedné za energiu, mobilitu a ďalšie oblasti súvisiace s politikou nízkouhlíkového hospodárstva,
- regionálne energetické agentúry,
- regionálne rozvojové agentúry,
- agentúry zamerané na dopravu a mobilitu,
- regionálne environmentálne agentúry,
- univerzity, vedomostné a výskumné inštitúty,
- ďalšie verejné subjekty, orgány, ktoré sa riadia verejným právom, alebo súkromné neziskové organizácie aktívne v oblasti nízkouhlíkového hospodárstva.



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 3.1

- Výmena skúseností a osvedčených postupov regionálnych a miestnych orgánov, ktorá povedie k vytvoreniu akčných plánov na zriadenie regionálnych štruktúr na propagáciu a uľahčovanie miestneho generovania udržateľnej energie a distribučných systémov vo vidieckych oblastiach.
- Regionálne a mestské orgány si vymieňajú skúsenosti týkajúce sa opatrení zameraných na udržateľnú mobilitu, čoho výsledkom sú akčné plány, ktoré pripravujú opatrenia a investície na zvýšenie využívania nízkouhlíkových foriem dopravy a ktoré majú byť financované z programov v rámci cieľa Rast a zamestnanosť alebo iných regionálnych programov.
- Spolupráca medzi regiónmi a regionálnymi energetickými agentúrami ohľadom postupov, ktoré majú podporiť podniky, aby investovali do energeticky efektívnych opatrení, čoho výsledkom je vypracovanie regionálnych programov podpory efektívneho využívania energie v spoločnostiach.

2.5.5 Prioritná os 4: „Životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov“

Špecifický cieľ 4.1: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS v oblasti ochrany a rozvoja prírodného a kultúrneho dedičstva.

Piaty špecifický cieľ sa zaoberá **ochranou, podporovaním a rozvíjaním prírodného dedičstva, biodiverzity a ekosystémov** ako aj **podporovaním kultúrneho dedičstva**. Regionálni aktéri musia chrániť ekosystémy a zraniteľné krajinné oblasti a zabrániť strate biodiverzity a degradácii pôdy na svojich územiach s cieľom zabrániť (ďalšej) degradácii tohto prírodného bohatstva. Udržateľný manažment a využívanie prírodného prostredia môže tiež podporovať udržateľný regionálny rozvoj založený na takzvaných službách ekosystému (napr. opeľovanie pre poľnohospodárstvo alebo prírodné oblasti zadržiavajúce povodne) a kvalite prírody (napr. turizmus, príťažlivosť regiónu). Podobná logika sa vzťahuje aj na ochranu a využívanie regionálneho kultúrneho dedičstva. Stratégie ochrany a využívania môžu zahŕňať aj aplikácie IKT, napríklad kvôli zvyšovaniu povedomia verejnosti a pocitu vlastníctva prírodného a kultúrneho dedičstva, alebo zavádzaním žiadostí v oblasti e-kultúry. Regionálni aktéri v oblasti manažmentu prírodného a kultúrneho dedičstva musia zdefinovať koordinované a danému miestu prispôbené stratégie a opatrenia, ktoré zaistia rovnováhu ochrany a udržateľného využívania tohto bohatstva. To môže zahŕňať zlepšovanie schém ochrany biodiverzity, udržateľné využívanie NATURA 2000 alebo iných chránených oblastí a rozširovanie vedomostí a zvyšovanie povedomia zainteresovaných subjektov.

Cieľové skupiny pre špecifický cieľ 4.1

- najmä národné, regionálne a miestne verejné orgány zodpovedné za prírodné a kultúrne dedičstvo,
- regionálne rozvojové agentúry,

- environmentálne agentúry,
- organizácie zodpovedné za manažment a využívanie prírodných oblastí a/alebo kultúrneho dedičstva,
- univerzity, vedomostné a výskumné inštitúty a inštitúty vyššieho vzdelávania,
- aktéri v hospodárskych sektoroch so silným vplyvom alebo závislosťou na prírodnom a kultúrnom dedičstve,
- ďalšie verejné subjekty, orgány, ktoré sa riadia verejným právom, alebo súkromné neziskové organizácie, ktoré sa venujú ochrane a rozvoju prírodného a kultúrneho dedičstva.



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 4.1

- Výmena postupov medzi regionálnymi orgánmi a environmentálnymi agentúrami v urbanizovaných regiónoch v oblasti manažmentu prírody s cieľom pripraviť vypracovanie a integráciu regionálnych zelených infraštruktúr v zónach urbanistického tlaku ako súčasť regionálnych programov (Rast a zamestnanosť).
- Regionálne orgány a vedomostné inštitúcie, ktoré si vymieňajú skúsenosti s metódami hodnotenia zraniteľnosti regionálnych a cezhraničných ekosystémov, identifikujú zmierňujúce opatrenia a plánujú ich aplikáciu prostredníctvom regionálnych programov v rámci cieľa Rast a zamestnanosť a programov EÚS/cezhraničnej spolupráce.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi orgánmi a orgánmi správy prírodných parkov týkajúcich sa modelov riadenia pre regionálne prírodné parky a oblasti NATURA 2000 s cieľom pripraviť zavedenie nových modelov riadenia a využívania do svojich regionálnych parkov.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi orgánmi a agentúrami týkajúcich sa ochrany, rozvoja a využívania kultúrneho dedičstva v odľahlých a horských oblastiach.

Špecifický cieľ 4.2: Zlepšiť implementáciu politík a programov regionálneho rozvoja, najmä programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti a, pokiaľ je to relevantné, programov EÚS zameraných na zvyšovanie efektívnosti využívania zdrojov, zelený rast a eko-inovácie a riadenie environmentálneho správania.

Šiesty špecifický cieľ sa týka prechodu na **hospodárstvo efektívne využívajúce zdroje** založené na zelenom raste a ekologických inováciách a zlepšenia **riadenia environmentálneho správania**. Prírodné zdroje ako sú napríklad kovy, nerasty, palivá a drevo, ale aj voda, zem a čistý vzduch sa stávajú čím ďalej tým vzácnejšími. Využívanie týchto zdrojov efektívnym a uvedomelým spôsobom je životne dôležité pre dosiahnutie udržateľného rastu v Európe a zároveň prináša veľké ekonomické príležitosti. Regionálni aktéri môžu umožniť podnikom presadzovať zelený rast a eko-inovácie s

cieľom vyvíjať nové produkty a služby, znižovať vstupy, minimalizovať odpad a zlepšovať manažment zásob zdrojov. A toto môže viesť k zavádzaniu nových „zelených“ ekologických produktov a služieb napríklad prostredníctvom „zeleného“ obstarávania. Môžu tiež vytvárať povedomie a dávať stimuly podnikom a domácnostiam s cieľom vyprovokovať zmenu vo vzorcoch spotreby a znižovať objem odpadov a emisií látok znečisťujúcich vzduch, pôdu a vodu. Dôležitou súčasťou tohto procesu môže byť zavedenie digitálnych technológií s cieľom prispieť k efektívnejšiemu využívaniu zdrojov („zelené“ IKT). Navyše môžu regióny podporovať prechod na obehové hospodárstvo, kde sa hodnota výrobkov, materiálov a zdrojov udržiava v ekonomike čo najdlhšie a tvorba odpadu sa minimalizuje. Napokon môžu regionálne orgány investovať aj do ďalšieho zlepšovania (riadenia) odpadového hospodárstva, úpravy vody a recyklácie.

Cieľové skupiny pre špecifický cieľ 4.2

- najmä národné, regionálne a miestne verejné orgány zodpovedné za kvalitu životného prostredia a efektívne využívanie zdrojov,
- regionálne rozvojové agentúry,
- environmentálne agentúry,
- aktéri podporujúci podnikanie a zástupcovia MSP/podnikateľskej komunity,
- univerzity, vedomostné a výskumné inštitúcie a inštitúcie vyššieho vzdelávania,
- ďalšie verejné subjekty, orgány, ktoré sa riadia verejným právom, alebo súkromné neziskové subjekty aktívne v oblasti efektívneho využívania zdrojov.



Príklady možných projektov v rámci špecifického cieľa 4.2

- Regionálni aktéri v oblasti podpory podnikania si vymieňajú skúsenosti týkajúce sa podporných opatrení a schém zameraných na podporu a stimulovanie výrobných MSP, aby zhodnotili svoje využívanie zdrojov, zaviedli efektívnejšie pracovné procesy v rámci ich využívania a pripravili zavedenie týchto nástrojov prostredníctvom regionálneho programu Rastu a zamestnaností alebo prostredníctvom iných programov.
- Výmena skúseností medzi regionálnymi orgánmi a agentúrami odpadového hospodárstva ohľadom politik a opatrení zameraných na znižovanie objemu odpadov a zvyšovanie miery recyklácie v malých podnikoch a v domácnostiach s cieľom naplánovať implementáciu týchto opatrení ako súčasť regionálnych programov odpadového hospodárstva.
- Výmena osvedčených postupov medzi regionálnymi a miestnymi orgánmi týkajúcich sa metód monitorovania, riadenia a zlepšovania kvality ovzdušia v mestských a priemyselných oblastiach, čoho výsledkom budú akčné plány pre vytvorenie schém monitorovania kvality ovzdušia a zmierňovania následkov prostredníctvom projektov v rámci svojich regionálnych programov cieľa Rast a zamestnanosť.

2.6 Riadenie programu

Riadenie tohto programu zabezpečuje:

- monitorovací výbor,
- orgán auditu (za pomoci skupiny audítorov),
- certifikačný orgán,
- riadiaci orgán,
- spoločný sekretariát a
- národné kontaktné body.

Charakteristika, úlohy a zodpovednosť každého z týchto orgánov je opísaná v programe spolupráce Interreg Europe.

2.7 Všeobecné zásady

Táto časť zohľadňuje tzv. horizontálne zásady EÚ týkajúce sa trvalo udržateľného rozvoja, rovnakých príležitostí a nediskriminácie a rovnosti medzi mužmi a ženami. Nachádza sa tu aj všeobecné zohľadnenie pravidiel štátnej pomoci.

2.7.1 Trvalo udržateľný rozvoj

Udržateľný rozvoj predstavuje jeden z hlavných pilierov programu Interreg Europe. Tento program podporuje niekoľko prioritných osí a špecifických cieľov, ktoré sa v plnom rozsahu zameriavajú na udržateľný rozvoj, najmä: nízkouhlíkové hospodárstvo (prioritná os 3/špecifický cieľ 3.1) a životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov (prioritná os 4/špecifické ciele 4.1 a 4.2).

V rámci týchto konkrétnych cieľov podporuje program tie projekty medziregionálnej spolupráce, ktorých primárnym cieľom je zlepšovať implementáciu regionálnych politík a programov súvisiacich s problematikou udržateľného rozvoja. Projekty musia v žiadosti jasne preukázať, že činnosti, ktoré navrhujú, zlepšia implementáciu týchto regionálnych politík tak, aby v konečnom dôsledku prispeli k udržateľnému rozvoju svojich regiónov.

Samozrejme platforma pre štúdium politík sa bude v rámci prioritnej osi 3 a 4 v celom rozsahu zameriavať na štúdium politík súvisiacich s udržateľným rozvojom.

Ďalšie dve prioritné osi programu sa zaoberajú VaV a inováciami (prioritná os 1) a konkurencieschopnosťou MSP (prioritná os 2) a nesústreďujú sa priamo na problematiku udržateľného rozvoja. Je však dosť pravdepodobné, že projekty podporované v rámci týchto prioritných osí budú riešiť aj aspekty udržateľného rozvoja v rámci svojej činnosti. Preto sú žiadatelia vyzvaní k tomu, aby vo svojich žiadostiach vysvetlili, akým spôsobom bude ich projekt v súlade s udržateľným rozvojom a prípadne ho i posilní. Pri ukončení projektu majú partneri podať správu o tom, ako projektové činnosti a výstupy reálne prispeli k napĺňaniu tejto horizontálnej zásady.

Aktivity a tematické pokrytie platformy pre štúdium politík pre prioritnú os 1 a 2 môžu riešiť relevantné skúsenosti a postupy regionálnych politík súvisiace s princípom udržateľného rozvoja.

Aktivity v rámci programu Interreg Europe budú veľmi pravdepodobne generovať veľký počet ciest, čo bude mať za následok súvisiace emisie CO₂. Hoci sú tieto cesty podstatným aspektom aktivít v rámci medziregionálnej spolupráce, prijímatelia programu sú stimulovaní k tomu, aby využívali, keď to bude

možné, dopravné prostriedky (napr. vlak namiesto lietadla) alebo spôsoby interakcie, ktoré si nevyžadujú cestovanie.

2.7.2 Rovnaké príležitosti a nediskriminácia

Program Interreg Europe zavádza sociálnu inklúziu ako prierezovú tému, ktorá tiež v sebe zahŕňa podporu rovnakých príležitostí a nediskriminácie v relevantných prípadoch v rozsahu pôsobnosti programu.

Program sa usiluje o presadzovanie rovnosti príležitostí a predchádzanie diskriminácie na základe napr. pohlavia, rasového alebo etnického pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie, a to počas celého svojho trvania a najmä v súvislosti s prístupom k financovaniu. Berie do úvahy potreby rôznych cieľových skupín ohrozených takouto diskrimináciou a najmä požiadavky na zabezpečenie prístupu pre osoby so zdravotným postihnutím.

Táto prierezová téma sa veľmi pravdepodobne prejaví v projektoch spadajúcich pod špecifický cieľ, ktorý je venovaný podpore rozvoja MSP a podnikania. Hoci primárnym zameraním tohto špecifického cieľa nie je riešenie princípu rovnakých príležitostí/nediskriminácie, očakáva sa, že môžu vzniknúť projekty medziregionálnej spolupráce, ktoré sa budú zameriavať na princíp rovnakých príležitostí, alebo ho v sebe aspoň obsahovať (napr. podpora rozmanitosti čo sa týka pohlavia, etnickej príslušnosti, vierovyznania a veku). V tomto ohľade môže rôznorodosť tiež zvýšiť možnosti prístupu na nové trhy, zlepšiť postavenie na trhu, rozšíriť náborovú bázu a zvýšiť kreativitu.

V rámci tohto špecifického cieľa môžu projekty riešiť napríklad otázku podpory podnikania v špecifických cieľových skupinách vystavených riziku diskriminácie (napr. nezamestnaná mládež, starší ľudia, ľudia so zdravotným postihnutím, ženy, dlhodobo nezamestnaní a migranti). Vypracovanie takýchto projektov, spomedzi možných žiadostí, ktoré sa môžu objaviť v príslušnej prioritnej osi, bude vítané zo strany orgánov programu.

Podobne tak rovnaké príležitosti a rovnosť pohlaví by mohli byť relevantné v rámci tematického cieľa 1 najmä pre projekty zaoberajúce sa sociálnymi inováciami.

Projektoví žiadatelia sú vyzvaní k tomu, aby vo svojich žiadostiach vysvetlili, akým spôsobom bude ich projekt v súlade so zásadou rovnakých príležitostí a nediskriminácie a prípadne ich i posilní. Pri ukončení projektu budú partneri požiadaní, aby podali správu o tom, ako projektové činnosti a výstupy reálne prispeli k napĺňaniu týchto horizontálnych zásad. Nepredpokladajú sa však žiadne špecifické kritériá výberu, ktoré by uprednostňovali vypracovávanie projektov zaoberajúcich sa touto otázkou.

Aj aktivity a tematické pokrytie platformy pre štúdium politik pre prioritnú os 2 Konkurencieschopnosť MSP môže riešiť skúsenosti a postupy regionálnych politik súvisiace s princípom rovnakých príležitostí.

2.7.3 Rovnosť medzi mužmi a ženami

Program Interreg Europe zavádza horizontálny princíp rodovej rovnosti ako prierezovú tému, ktorá v sebe zahŕňa podporu rovnosti medzi mužmi a ženami v relevantných prípadoch v rozsahu pôsobnosti programu.

Program sa usiluje o podporu rovnosti medzi mužmi a ženami vo všetkých fázach svojej realizácie, vrátane prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia operácií.

Táto prierezová téma by sa mohla objaviť napríklad v projektoch spadajúcich pod konkrétny cieľ (2.1) venovaný podpore rozvoja MSP a podnikania. Existujú dôkazy o pozitívnej korelácii medzi rodovou

rovnosťou a faktormi podporujúcimi hospodársky rast. Podporné schémy pre inovačné klastre a MSP tiež môžu mať dopad na rodovú rovnosť, pretože muži a ženy majú tendenciu zapájať sa do rôznych priemyselných odvetví. V rámci tohto špecifického cieľa môžu projekty riešiť napríklad otázku podporovania podnikania žien. Vypracovanie takýchto projektov, ako súčasti širšieho tematického rozsahu konkrétneho cieľa 2.1, je vítané zo strany programových orgánov.

Projektoví žiadatelia sú vyzvaní k tomu, aby vo svojich žiadostiach vysvetlili, akým spôsobom bude ich projekt v súlade so zásadou rodovej rovnosti a prípadne ju i posilní. Pri ukončení projektu budú partneri požiadaní, aby podali správu o tom, ako projektové činnosti a výstupy reálne prispeli k napĺňaniu tejto horizontálnej zásady. Nepredpokladajú sa však žiadne špecifické kritériá výberu, ktoré by uprednostňovali vypracovávanie projektov zaoberajúcich sa touto otázkou.

Aj aktivity a tematické pokrytie platformy pre štúdium politík pre prioritnú os 2 Konkurencieschopnosť MSP môžu riešiť skúsenosti a postupy regionálnych politík súvisiace so zásadou rodovej rovnosti.

2.7.4 Digitálna agenda pre Európu (DAE)

DAE sa zameriava na technológie a on-line služby 21. storočia, ktoré umožnia Európe oživiť vytváranie pracovných miest, podporiť ekonomickú prosperitu, prispieť k ochrane životného prostredia a zlepšiť každodenný život občanov EÚ a podnikov rôznymi spôsobmi. Ako je vysvetlené v časti 2.5.1, IKT sa považujú za prierezovú tému potenciálne relevantnú pre všetky tematické ciele programu Interreg Europe. Projekty by preto mali v časti C.7 žiadosti opísať, či IKT zohrávajú úlohu v téme riešenej projektom a všeobecnejšie, či prispievajú k implementácii DAE.

Dodržiavanie vyššie uvedených horizontálnych zásad sa musí vysvetliť v žiadosti v časti C.7 „Horizontálne zásady“.

2.7.5 Štátna pomoc

Všeobecným cieľom programu Interreg Europe je zlepšiť účinnosť regionálnych a miestnych politík a tento program je zameraný najmä na miestne a regionálne verejné orgány. Účelom je, aby poznatky získané prostredníctvom takýchto činností využili partneri projektu na zlepšenie svojich miestnych a regionálnych politík v prospech **celého** miestneho/regionálneho spoločenstva (a nie v prospech jedného vybraného hospodárskeho subjektu). Typy činností spolufinancovaných programom počas fázy 1 (napr. návštevy na mieste, medziregionálne tematické semináre/workshopy, expertné hodnotenia, výmeny zamestnancov) by nemali narúšať konkurenčný boj (neexistuje priame financovanie ekonomickej činnosti). Okrem toho poznatky a skúsenosti získané vďaka projektom sú verejné a otvorene sa zverejňujú prostredníctvom platformy.

Počas hodnotenia kvality návrhu projektu (pozri časť 5.3.2) spoločný sekretariát skontroluje, či sú činnosti navrhnuté pre fázu 1 v súlade s odôvodnením programu, a preto nepodliehajú pravidlám o štátnej pomoci. Ak projekt schváli monitorovací výbor programu, budú z návrhu projektu vylúčené akékoľvek navrhnuté činnosti, ktoré nespĺňajú toto kritérium.

V prípade, že budú schválené pilotné aktivity (ďalšie detaily o fáze 2 a pilotných aktivitách možno nájsť v časti 4.1 a 4.2)⁴, môže program Interreg Europe prideliť prostriedky, ktoré môžu byť

⁴ Obyčajne sú pilotné aktivity schvaľované v druhej fáze implementácie projektu. V rámci opatrení COVID-19 prijatých v r. 2020 môžu projekty, prevažne zo štvrtej výzvy, výnimočne požiadať, aby sa pilotné aktivity implementovali už v rámci fázy 1.

považované za štátnu pomoc. Príspevok z EFRR na oprávnené náklady akéhokoľvek partnera (či už verejného alebo súkromného), ktorý vykonáva projektové aktivity spadajúce do oblasti štátnej pomoci, bude obmedzený do finančných limitov stanovených nariadením de minimis⁵. Ak partneri získajú dodatočné verejné financovanie (napr. prostredníctvom národných schém spolufinancovania), tiež sa to bude považovať za pomoc pridelenú v rámci pravidla de minimis, a preto bude musieť byť zohľadnené.

V prípadoch, kde tretie strany získajú prospech z projektu (napr. prostredníctvom školení, podnikateľskej podpory a pod.) môžu byť prijímateľmi štátnej pomoci, ak získali výhodu, ktorú by za normálnych trhových podmienok nezískali. Toto by sa považovalo za nepriamu štátnu pomoc. Tam, kde sa poskytuje takáto nepriama štátna pomoc, sú projektoví partneri zodpovední za to, že tretie strany budú dodržiavať pravidlá štátnej pomoci a relevantné inštitúcie (tzn. prvostupňoví kontrolóri a prípadne národné orgány) by mali overiť, že sa takéto pravidlá dodržia.



Štátna pomoc

Hlavné ustanovenia o kontrole štátnej pomoci sú uvedené v článkoch 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ZFEU). Tieto články vo všeobecnosti zakazujú štátnu pomoc a definujú pravidlá, ktoré musia členské štáty uplatniť pri udeľovaní pomoci v súlade so zákonom o štátnej pomoci.

S cieľom určiť, či verejný grant obsahuje štátnu pomoc, sa uplatňujú nasledujúce kritériá:

- prijímateľ je podnik, t.j. subjekt vykonávajúci ekonomickú činnosť,
- grant poskytuje prijímateľovi prospech alebo výhodu, ktorú by inak nedostal,
- grant je selektívny,
- grant narušuje hospodársku súťaž alebo hrozí, že ju naruší,
- grant ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

Program Interreg Europe nepridelí vo fáze 1 implementácie projektu financovanie, ktoré by sa mohlo považovať za štátnu pomoc.

V prípade schválenia pilotných aktivít, môže program Interreg Europe poskytnúť finančné prostriedky, ktoré by sa mohli považovať za štátnu pomoc. Rozhodnutie o poskytnutej štátnej pomoci prijme monitorovací výbor programu.

Pri poskytnutí pomoci de minimis riadiaci orgán/spoločný sekretariát:

- získa vlastné vyhlásenie od podniku (projektového partnera) o akejkolvek inej pomoci de minimis, ktorú dostal od členského štátu EÚ a Nórska,
- poskytne pomoc de minimis len po overení, že pomoc nepresiahne celkovú sumu 200 000 eur na členský štát EÚ, na základe informácií poskytnutých vo vlastnom

⁵ Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis

vyhlásení,

- písomne informujte projektového partnera o potenciálnej výške pomoci,
- uchováva záznamy o individuálnej pomoci "de minimis" po dobu 10 rokov.

Ak je pridelená nepriama pomoc de minimis, napr. benefit z pilotnej aktivity získajú tretie strany, zodpovedný partner musí zabezpečiť, aby boli splnené príslušné povinnosti de minimis a aby boli dodržané príslušné vnútroštátne pravidlá. Dotknutý partner bude musieť najmä:

- zozbierať vlastné vyhlásenia od konečných prijímateľov nepriamej pomoci pred poskytnutím pomoci,
- písomne informovať konečných prijímateľov nepriamej pomoci o očakávanej výške poskytnutej podľa pravidla de minimis, ako aj splniť akúkoľvek inú povinnosť stanovenú v nariadení de minimis a v príslušných vnútroštátnych predpisoch.

B) PLATFORMA

3. Platforma pre štúdium politík (Policy Learning Platform)

3.1 Kontext

Platforma pre štúdium politík je novou a náročnou iniciatívou programu Interreg Europe. Dôvodom jej zriadenia bolo:

- reagovať na požiadavku lepšieho využívania výsledkov projektov a zlepšiť dostupnosť a využiteľnosť poznatkov z projektov pre iné regióny;
- zaistiť, že akýkoľvek región, ktorý má záujem, sa môže zúčastniť štúdiá politík na úrovni celej EÚ a využiť ho vo svoj prospech, aj keď nie je partnerom projektu.

Počas obdobia INTERREG IVC (2007 - 2013) sa v rámci programu vykonala odborná analýza a porovnanie výsledkov a úspechov projektov v rôznych oblastiach politík s cieľom zužitkovať skúsenosti a umožniť iným regiónom v Európe získať ľahký prístup k tematickým poznatkom vytvoreným v rámci projektov INTERREG IVC a poučiť sa z nich. Na základe toho sa zverejnili správy, ktoré obsahovali odporúčania vytvorené pre jednotlivé témy a pre všetky úrovne riadenia, a rozoslali sa širokej skupine subjektov, ktoré sa zúčastňujú európskej regionálnej politiky. Na tomto stavia program Interreg Europe tak, že od začiatku integruje platformu pre štúdium politík, ktorej cieľom je lepšie využiť úspechy projektov.

Skúsenosti tiež ukázali, že pre malé organizácie je ťažšie priamo sa zúčastňovať projektov medziregionálnej spolupráce. Často sa do programu zapájajú a využívajú ho rovnaké organizácie. Otvorenie programu novým prijímateľom je dôležité, najmä keď vezmeme do úvahy ambiciózne cieľ stanovený v článku 2 ods. 3 písm. a nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1299/2013 o EÚS pre medziregionálnu spoluprácu, t.j. „posilniť efektívnosť politiky súdržnosti“. Preto sa program Interreg Europe, inšpirovaný skúsenosťou platformy Stratégie inteligentnej špecializácie (Smart Specialisation Strategy – S3), ktorú spravuje IPTS⁶ v Seville, snaží ponúknuť nepretržitú službu otvorenú akýmkoľvek regiónom, ktoré majú o to záujem. Táto služba závisí najmä od dopytu a mala by v ideálnom prípade zaistiť, že program bude užitočný nielen pre účastníkov projektov, ale aj pre akékoľvek organizácie, ktoré chcú zlepšiť regionálne politiky alebo sa procesu zlepšovania zúčastňujú.

V tomto kontexte sa zriaďuje platforma Interreg Europe pre štúdium politík, aby zaistila **nepretržité štúdium politík a riadenie poznatkov na úrovni EÚ**.

3.2 Hlavné vlastnosti

Čo je to platforma pre štúdium politík? Definícia

Platforma pre štúdium politík je služba pre projektových partnerov a pre akékoľvek ostatné organizácie, ktoré sa venujú regionálnej politike v Európe, ktorá podporuje neustále štúdium politík a

⁶ <http://s3platform.irc.ec.europa.eu/home>

kapitalizáciu osvedčených postupov regionálnych politík. Platforma pre štúdium politík pokrýva štyri tematické ciele programu, t.j. výskum a inovácie, konkurencieschopnosť MSP, nízkouhlíkové hospodárstvo, životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov (spolu štyri platformy).

Platforma sa skladá z:

- medzinárodného tímu odborníkov, ktorí sa špecializujú na tematické oblasti politík, ktoré riešia investičné priority programu, a boli zamestnaní, aby organizovali aktivity a poskytovali informácie a podporu regiónom Európy s cieľom zlepšiť plánovanie a realizáciu ich politík.
- Interaktívne internetové rozhranie vytvorené s cieľom uľahčiť vytváranie sietí, zdieľanie informácií a riadenie a výmenu poznatkov. Aktéri, ktorí sa zaoberajú politikami regionálneho rozvoja v Európe, môžu nájsť informácie a analýzu tematických oblastí politík, ktoré riešia investičné priority programu, tematické správy a publikácie ako aj databázu príslušných postupov a výsledkov projektov medziregionálnej spolupráce. Registrovaní používatelia majú prístup k databáze realizátorov a odborníkov a ďalším službám na požiadanie, napr. k expertným asistenčným službám (helpdesk) a podpore pre zmenu politiky, expertným hodnoteniam pre regióny a cieľným tematickým workshopom.

Platforma pre štúdium politík je vytvorená na úrovni programu a bude fungovať do konca roku 2023. Platforma realizuje svoje činnosti na základe ročného pracovného plánu, v ktorom má naplánované ročné ciele, hlavné činnosti a očakávané výsledky, a ktorý obnovuje prostredníctvom rozhodnutia monitorovacieho výboru. Platforma sa líši od projektov, pretože ju zabezpečuje riadiaci orgán prostredníctvom verejného obstarávania.

Na čo slúži platforma? Ciele

Cieľmi platformy pre štúdium politík je:

(externá kapitalizácia)

- a) **Prispieť k budovaniu kapacít a štúdiu politík v celej EÚ** podporou vytvárania sietí a výmeny skúseností a postupov medzi príslušnými zainteresovanými subjektmi súvisiacich s programami Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európsku územnú spoluprácu. Preto je účasť na činnostiach platformy otvorená každej relevantnej organizácii, ktorá má o to záujem. Hlavnou pridanou hodnotou je zaistiť, aby mohol akýkoľvek región využiť štúdium a poznatky z programu, aj keď nie je priamo zapojený do projektu.

(interná kapitalizácia)

- b) **Využívať výsledky** projektov medziregionálnej spolupráce a sprístupniť ich širšej skupine osôb venujúcich sa regionálnej politike v celej Európe. Toto odráža kontinuitu tematickej programovej kapitalizácie zahájenú v rámci programu INTERREG IVC.
- c) **Zlepšiť kvalitu obsahu programu:** napríklad poskytovaním poradenstva monitorovaciemu výboru programu o tematickej orientácii programu (napr. vypracovaním analýzy nedostatkov a navrhnutím kľúčových oblastí pre tematické výzvy), alebo poskytovaním poradenstva pre projekty o obsahových otázkach, ktoré sa líši od pomoci poskytovanej žiadateľom zo strany spoločného sekretariátu (**pomoc žiadateľom ostáva kľúčovou úlohou spoločného sekretariátu**⁷).

⁷ Ak sú odborníci v kontakte so žiadateľmi, neposkytujú poradenstvo v súlade s ich čestným vyhlásením.

Kto môže využiť platformu? Používatelia

Služby platformy sú k dispozícii všetkým zainteresovaným subjektom, ktoré majú o to záujem a ktoré sú zapojené do politik regionálneho rozvoja súvisiacich s inováciami, konkurencieschopnosťou MSP, nízkouhlíkovým hospodárstvom, životným prostredím a efektívnym využívaním zdrojov.

Cieľovými skupinami platformy sú najmä:

- regióny a hlavní aktéri zapojení do riadenia a realizácie programov štrukturálnych fondov (vrátane konečných prijímateľov týchto fondov) alebo podobných tematických politik, najmä v prípade Nórska a Švajčiarska;
- iné zainteresované inštitúcie, ktorých politické mandáty sú relevantné pre témy riešené platformou, napr. Európska komisia, Výbor regiónov, Európska environmentálna agentúra, OECD a iné programy EÚ.

Zorganizujú sa špeciálne zamerané komunikačné aktivity s cieľom informovať aktérov programov štrukturálnych fondov o službách, ktoré platforma ponúka.



Prínosy očakávané od partnerov medziregionálnej spolupráce a výhody, ktoré získajú

Projektoví partneri sa majú počas trvania ich projektov aktívne zapájať do práce v platforme tak, že prispievajú obsahovo a že sa podelia o svoje poznatky a skúsenosti. Napríklad každý región, ktorý sa zúčastňuje projektu, musí poskytnúť na interaktívne internetové rozhranie zaujímavé/inovatívne postupy, ktoré sa vytvorili v ich regióne, a kontaktnú osobu pre danú konkrétnu oblasť politiky s cieľom vytvoriť spoločenstvo regionálnych používateľov v celej Európe.

Projektoví partneri môžu využiť odborné tematické rady, analýzu a odporúčania, aby lepšie porozumeli oblastiam politiky, ktorým sa venujú. Takisto môžu využiť služby a poznatky platformy, a tak vytvoriť synergie s inými projektmi a spojenia s inými iniciatívami alebo programami EÚ. Celkovo budú mať partneri vďaka platforme možnosť pridať hodnotu svojej práci, napríklad:

- zvyšovaním porozumenia úspechov projektov v oblasti ich politiky,
- zvyšovaním porozumenia hlavných trendov politik EÚ v oblasti ich politiky,
- zvyšovaním viditeľnosti oblasti ich politiky v miestnej/regionálnej/národnej/európskej agende,
- zlepšovaním ich spolupráce a vytáraním sietí s inými organizáciami, spoločenstvami a regiónmi,
- zlepšovaním šírenia výsledkov ich projektu mimo partnerstva projektu,
- zvyšovaním ich vedomostí o alternatívnych riešeniach používaných v iných európskych regiónoch pri riešení problémov súvisiacich s politikami, ktorým čelia.

Aké druhy služieb platforma poskytuje?

Platforma poskytuje služby pre celé spoločenstvo aktérov regionálnej politiky, najmä tých, ktorí sú v Európe zapojení do programov Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európska územná spolupráca.

Orientačné, všeobecné kategórie služieb, ktoré sa budú poskytovať prijímateľom, sú:

- Znalostné a vzdelávacie centrum
- Príležitosti tvorby sietí a partnerstiev
- Expertné asistenčné služby (helpdesk) v oblasti politiky
- Expertná podpora pre zmenu politiky

V rámci týchto kategórií môže platforma zahŕňať aktivity ako napr. (zoznam nie je úplný):

- organizovať a pomáhať (proaktívne a na požiadanie) pri tematických podujatiach, podujatiach zameraných na sieťovanie, budovanie kapacít a štúdium politik, workshopoch a stretnutiach pre spoločenstvo zainteresovaných subjektov zaregistrovaných v platforme,
- organizovať a pomáhať pri expertných hodnoteniach medzi európskymi regiónmi, a tak podporovať zlepšovanie politik a budovanie kapacít,
- čo najďalej monitorovať vývoj programov štrukturálnych fondov a iných príslušných zdrojov v Európe ohľadne tém súvisiacich so štyrmi tematickými cieľmi s cieľom určiť možné zaujímavé skúsenosti, synergie a spojenia,
- analyzovať, porovnávať a šíriť obsah projektov medziregionálnej spolupráce schválených v rámci štyroch programových priorít,
- poskytovať tematický materiál a poradenstvo ako napríklad informačné bulletiny, štúdie, odporúčania pre politiky, príklady osvedčených postupov súvisiacich s regionálnymi problémami,
- v príslušných prípadoch radiť bežiacim projektom v tematických otázkach,
- odpovedať na žiadosti o informácie a údaje a politické poradenstvo od jednotlivých aktérov, ktorí sú zapojení do programov štrukturálnych fondov a Európskej územnej spolupráce,
- organizovať špeciálne činnosti na žiadosť partnerských štátov, napr. cieleňé tematické workshopy,
- prispievať k propagovaniu programu Interreg Europe šírením činností a výsledkov platformy,
- radiť programovým orgánom programu Interreg Europe čo sa týka strategickej orientácie programu a
- úzko spolupracovať s platformou „inteligentnej špecializácie“ S3 (najmä v súvislosti s tematickým cieľom výskum a inovácie) a inými relevantnými programami EÚ, platformami a sieťami, ktoré sa zaoberajú podobnými oblasťami politiky, z hľadiska výmeny informácií a zaistenia komplementárnosti aktivít.



Rady pre projekty: odporúčania a varovania

Rady, ktoré bežiacim projektom poskytuje platforma, sa povahou líšia od tvorby projektu, jeho hodnotenia a monitorovania, ktoré zaisťuje spoločný sekretariát s cieľom zaručiť objektívnu a technickú podporu projektom. Presnejšie povedané:

Odporúčania: Čo môže ponúknuť platforma v súvislosti s tvorbou projektov?

- vyzvať projekty k tomu, aby sa pridali k aktivitám platformy, aby sa podelili so svojimi poznatkami a prispeli k tematickým a sieťovým podujatiam, expertným hodnoteniam a iným relevantným workshopom,
- radiť projektom o príslušných zisteniach z obsahovej analýzy, odporúčaniach politiky a iných zaujímavých tematických iniciatívach,
- zaisťiť synergie v rámci projektov rozširovaním príslušných informácií, napr. zaujímavých postupov medzi projektmi, ktoré by mohli byť prospešné a vzájomne stimulovať ich prácu.

Vedľajší účinok môže byť ten, že výmena poznatkov a vznik sietí vyplývajúcich z aktivít platformy môžu viesť k novým projektovým nápadom a partnerstvám, no tvorba projektu nie je cieľom platformy.

Varovania: Čo platforma neponúkne v súvislosti s projektmi?

- neposkytuje pomoc žiadateľom,
- nehodnotí žiadosti,
- nemonitoruje realizáciu projektov a
- neorganizuje výmenu skúseností v mene projektov.

V tomto kontexte **sa odborníci platformy zaoberajú výhradne otázkami príslušnými predanú tému, keďže je dôležité zaisťiť pridanú hodnotu a synergie v rámci programu**, no nezaoberajú sa tvorbou projektov, hodnotením ani monitorovaním s cieľom vyhnúť sa konfliktu záujmov.

Príklady možných činností platformy pre štúdium politík pre každý tematický cieľ



Výskum a inovácie

- Publikovanie politických odporúčaní na vytváranie regionálnych kompetenčných centier pre výskum a inovácie na základe úspešných skúseností z rôznych projektov a programov rastu a zamestnanosti.
- Seminár pre regionálnych aktérov zameraný na prenos skúseností získaných v rôznych regiónoch EÚ o posilňovaní úlohy univerzít v regionálnom inovačnom systéme.
- Expertné hodnotenia medzi európskymi regiónmi, ktoré majú podobné odvetvia inteligentnej špecializácie s cieľom analyzovať a zlepšovať ich regionálne inovačné infraštruktúry a identifikovať spoločné príležitosti pre prepojenie medzi ich odvetviami.
- Expertné posudky medzi európskymi regiónmi (so zapojením orgánov a aktérov v ich inovačných reťazcoch) súvisiace s organizovaním a riadením ich spolupráce v rámci trojitej špirály.
- Workshopy pre manažérov obstarávania pracujúcich v regionálnych orgánoch s cieľom šíriť informácie o regionálnych postupoch v oblasti verejného obstarávania týkajúceho sa inovácií.



Konkurencieschopnosť MSP

- Publikovanie odporúčaní pre regionálne programy rozvoja MSP založených na analýze úspešných skúseností z rôznych projektov a programov v rámci cieľa Rast a zamestnanosť.
- Semináre pre regionálne orgány o vytváraní politík „priaznivých“ pre MSP, vrátane plánovania procesov verejného obstarávania a znižovania administratívneho zaťaženia a bariér pre MSP.
- Expertné posúdenia regionálnych rozvojových agentúr a vzdelávacích inštitúcií týkajúce sa regionálnych programov rozvoja podnikania v rôznych európskych regiónoch.



Nízkouhlíkové hospodárstvo

- Vytváranie internetovej databázy úspešných pilotných projektov a príkladov žiadostí v oblasti udržateľnej energie realizovaných s podporou programov cieľa Rast a zamestnanosť a Európska územná spolupráca.
- Seminár pre regionálne orgány a energetické agentúry s cieľom prezentovať regionálne postupy v rámci podpory rozvoja energetických družstiev pre decentralizáciu výroby obnoviteľnej energie.
- Expertné posúdenia regionálnych energetických agentúr týkajúce sa regionálnych nástrojov a stratégií pre investovanie do obnoviteľných zdrojov energie.



Životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov

- Vytvorenie on-line prehľadu úspešných opatrení v rámci regionálnych politík a projektov zameraných na podporovanie a ochranu biodiverzity a prírody, ktoré boli implementované prostredníctvom regionálnych programov zameraných na investovanie do rastu a zamestnanosti.
- Seminár pre regionálne orgány a manažérov prírody s cieľom prezentovať a šíriť regionálne praktické postupy komplexného manažmentu pobrežných oblastí so zohľadnením novej rámcovej smernice EÚ o priestorovom plánovaní prímorských oblastí a komplexnom manažmente pobrežných zón.
- Seminár pre regionálne orgány a rozvojové agentúry s cieľom prezentovať postupy a metódy podporovania eko-manažmentu v spoločnostiach na základe príkladov z programov cieľa Rast a zamestnanosť.
- Expertné posúdenia európskych metropolitných regiónov, čo sa týka ich prístupov k manažmentu a využívaniu kultúrneho dedičstva v zastavanom prostredí.
- Expertné hodnotenia medzi európskymi regiónmi s cieľom zhodnotiť a zlepšiť ich programy zamerané na monitorovanie a manažment kvality vody vo vodných tokoch a mokradinách.
- Publikovanie príkladov a odporúčaní z regionálnych rozvojových politík a nástrojov s cieľom pomôcť spoločnostiam založeným na báze špecializovaných zelených technológií a eko-inovácií usídliť sa v regiónoch a rozvíjať sa prostredníctvom projektov cieľa Rast a zamestnanosť v celej Európe.

Koordinácia s platformou „Stratégia inteligentnej špecializácie“

Na základe textu inovačného záväzku Únie (Innovation Union commitment) Inštitút pre technologický výskum budúcnosti (Institute for Prospective Technological Studies – IPTS) v Seville (Španielsko) vytvoril v roku 2010 Platformu pre stratégie inteligentnej špecializácie (S3)⁸, ktorej cieľom je pomáhať regiónom a členským štátom vypracovávať, implementovať a posudzovať regionálne stratégie inteligentnej špecializácie tak, aby splnili ex-ante podmienky uložené v nariadení o spoločných ustanoveniach (EÚ) č. 1303/2013.

Platforma pre štúdium politík programu Interreg Europe funguje v spolupráci s platformou S3. Platforma pre štúdium politík dopĺňa prácu IPTS tím, že sa zameriava na otázky týkajúce sa obsahu, t.j. čo je financované v regiónoch prostredníctvom S3, pričom platforma S3 bude i naďalej rozvíjať aspekty súvisiace so stratégiou/konceptom (napr. šesť krokov Príručky RIS3). Platforma pre štúdium politík určitým spôsobom predstavuje „rameno/nástroj“ platformy S3, čo sa týka tematického obsahu a jeho rozvíjania.

Ako získať prístup k službám platformy? Registrácia a náklady

On-line prístup k platforme je možný cez stránku programu Interreg Europe: www.interregeurope.eu.

Ak chcú zainteresované subjekty využiť služby tejto platformy, musia vyplniť on-line registráciu a opísať svoju relevantnosť k téme, ktorej sa platforma venuje. Ich registrácia sa potom potvrdí a udelí sa im prístup k platforme.

- Registrácia sa požaduje pre prístup k on-line informáciám a databázam a pre predkladanie žiadosti o poradenstvo alebo službu (napr. expertné hodnotenie, tematický workshop, atď.) odborníkom platformy.
- Registrácia a prístup k všetkým službám platformy, informáciám, podujatiam, workshopom, atď. je bezplatná. Ak je to možné, registrovaným aktérom sa odporúča využiť technickú pomoc programov štrukturálnych fondov a Európskej územnej spolupráce alebo iné finančné zdroje na účasť na činnostiach platformy.

Pozn. Platforma nie je mechanizmom financovania, ani neposkytuje žiaden druh finančnej pomoci regiónom.

⁸<http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home>

C) PROJEKTY

4. Tvorba projektov

4.1 Projekty medziregionálnej spolupráce: hlavné vlastnosti

Čo je to projekt medziregionálnej spolupráce?

Projekt medzinárodnej spolupráce je projekt, v ktorom spolupracujú partneri z minimálne troch rôznych krajín na spoločnej otázke regionálnej politiky tak, že si vymieňajú svoje skúsenosti a postupy s cieľom integrovať skúsenosti získané z tejto spolupráce do svojich politik. Vychádza zo skúseností zúčastnených regiónov a zameriava sa na identifikáciu, analýzu a prenos osvedčených postupov a politických skúseností medzi týmito regiónmi.

Aby sa posilnilo zameranie sa na výsledky a aby mal proces učenia sa väčšiu šancu viesť k hmatateľným výsledkom, je projekt medziregionálnej spolupráce navrhnutý v dvoch fázach:

- „1. fáza“ sa venuje medziregionálnemu štúdiu a príprave využitia skúseností získaných zo spolupráce prostredníctvom vytvorenia akčných plánov.
- „2. fáza“ sa venuje monitorovaniu realizácie každého akčného plánu. Ak je to relevantné, môžu sa počas tejto fázy tiež testovať pilotné aktivity⁹.

Viac informácií o činnostiach projektov sa nachádza v časti 4.2.

Osvedčený postup je definovaný ako iniciatíva (napr. projekt, projekt, proces, technika) vykonaná v jednej z prioritných osí programu, ktorá sa ukázala byť úspešná v regióne a ktorá je **potenciálne zaujímavá pre ostatné regióny**. Úspešná je tam, kde osvedčený postup už poskytol hmatateľné a merateľné výsledky pri dosahovaní špecifického cieľa. Hoci program Interreg Europe primárne odkazuje na osvedčené postupy, cenné poznatky tiež pochádzajú zo zlých praktík, tieto získané skúsenosti možno vziať do úvahy pri procese výmeny skúseností.

Ako sa dajú zdôvodniť projekty medziregionálnej spolupráce?

Cieľom projektu medziregionálnej spolupráce je prostredníctvom výmeny skúseností zlepšiť efektívnosť nástrojov politiky regionálneho rozvoja zúčastnených regiónov, najmä programov cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a v príslušných prípadoch programov Európskej územnej spolupráce (EÚS). Ak sa región rozhodne nezameriavať sa na programy štrukturálnych fondov, projekt by mal aj tak prispieť k lepšej efektívnosti vlastného špecifického nástroja politiky daného regiónu.

Požadované zameranie sa na politiku súdržnosti znamená, že **aspoň pri polovici nástrojov politiky, ktorým sa venujú partneri EÚ** (okrem partnerov z oblastí mimo EÚ) **v projekte, musí ísť o programy štrukturálnych fondov**.

Kým program Interreg Europe aktívne podporuje a propaguje prepojenia projektov na nástroje politiky cieľa Rast a zamestnanosť, je potrebné uznať, že niektoré regionálne programy štrukturálnych fondov sú obmedzené čo do rozsahu a preukazujú užšie zameranie na investičné priority. Za predpokladu,

⁹ V rámci opatrení COVID-19 prijatých v r. 2020 môžu projekty, hlavne zo štvrtej výzvy, výnimočne požiadať, aby sa pilotné aktivity implementovali vo fáze 1. Ďalšie informácie možno nájsť v časti 4.2.2.

že aspoň polovica nástrojov politiky sú programami štrukturálnych fondov, a že partneri plne vysvetlia regionálny kontext pre riešenie akýchkoľvek nástrojov politiky, ktoré nie sú štrukturálnymi fondmi, konečný počet programov štrukturálnych fondov riešených v projekte nebude mať žiadny vplyv na hodnotenie žiadostí.

Projekty a platforma sú tiež vzájomne spojené. Projekty do platformy prispievajú a sú aj jej prijímateľmi. Ako sme vysvetlili v časti 3.2, preto sa očakáva, že projekty sa budú zúčastňovať obsahových činností platformy pre štúdium politik.

Nástroj politiky je prostriedok verejnej intervencie. Znamená akúkoľvek politiku, stratégiu alebo zákon vytvorený verejnými orgánmi a uplatňovaný v praxi s cieľom zlepšiť konkrétnu územnú situáciu. Vo väčšine prípadov sa s nástrojom politiky spájajú finančné zdroje. Nástroj však môže niekedy znamenať legislatívny rámec bez špeciálneho financovania. V kontexte programu Interreg Europe sa za nástroje politiky považujú operačné programy cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti ako aj programy spolupráce cieľa Európska územná spolupráca. Mimo politiky súdržnosti EÚ vytvárajú miestne, regionálne alebo národné verejné orgány svoje vlastné nástroje politiky.

V príslušných prípadoch by sa mali projekty tiež zameriavať na vytváranie zosúladených alebo dokonca spoločných iniciatív viacerých partnerov. Je tomu očividne tak, keď sú nástrojmi politiky, na ktoré sa zameriávajú projekty, programy cezhraničnej alebo nadnárodnej spolupráce, v ktorých musia regióny spolu riešiť spoločnú cezhraničnú alebo nadnárodnú územnú potrebu. Toto môže tiež platiť pre projekty, ktoré sa zoberajú klastrovými politikami a všeobecnejšie politikami inovácie a hospodárskeho rozvoja. Okrem zlepšovania každého nástroja regionálnej politiky sa podporuje aj rozvoj medziregionálnych synergií medzi hospodárskymi sektormi zúčastnených regiónov a najmä medzi klastrami. A nakoniec rozvoj spoločných iniciatív môže byť tiež relevantný pre projekty, v ktorých zúčastnené regióny využívajú článok 70.2 Nariadenia o spoločných ustanoveniach (EÚ) č. 1303/2013 (t.j. možnosť podporovať operácie mimo programovej oblasti).

Ako dlho potrvá projekt?

Projekt môže dohromady trvať **3 až 5 rokov**:

1. fáza trvá od **jedného do troch rokov**. Pre každý projekt sa navrhuje trvanie, ktoré vyhovuje jeho potrebám a odráža jeho charakteristiky. Čas potrebný na túto kľúčovú fázu závisí od viacerých faktorov (napr. počet partnerov, skúsenosti partnerov so spoluprácou, špecifické vlastnosti riešenej záležitosti, atď.). Očakáva sa, že veľká väčšina projektov by na 1. fázu potrebovala minimálne dva roky. Ročné trvanie sa môže výnimočne zvažovať pri skúsenejších partnerstvách (napr. partneri, ktorí už spolu pracovali) v riadne odôvodnených prípadoch. V týchto prípadoch by sa medziregionálne štúdium mohlo venovať najmä prispôbeniu skúseností získaných z predchádzajúcej spolupráce príslušnému rámcu politiky a najmä programom štrukturálnych fondov na roky 2014 - 2020.

2. fáza trvá **dva roky**, pretože vplyv opatrení na daných územiach sa zvyčajne dá vyhodnotiť počas tohto obdobia. Môže sa stať, že projekty schválené v neskoršej fáze programu môžu mať druhú fázu trvajúcu iba jeden rok.

Mali by sme zdôrazniť, že čas venovaný 2. fáze tiež zahŕňa čas potrebný na **ukončenie projektu** (zvyčajne odhadovaný na tri mesiace).

Aká je výška príspevku EFRR?

Celkový rozpočet a príspevok EFRR do projektov závisí od rôznych faktorov (napr. počet zapojených partnerov, trvanie 1. fázy). Na základe skúseností s programom INTERREG IVC dosahuje priemerný celkový rozpočet EFRR v projekte **1 až 2 milióny eur**.

Aké sú fázy projektu?

1. fáza – „medziregionálne štúdium“

1. fáza sa venuje výhradne **výmene skúseností** medzi projektovými partnermi a príprave implementácie skúseností získaných zo spolupráce.

S cieľom optimalizovať šancu, že zo zistení z medziregionálneho štúdia politik sa vytvoria opatrenia, sa musí pre každý politický nástroj označený v projektovej žiadosti pripraviť na konci fázy 1 akčný plán.

Akčný plán

Akčný plán, ktorý vytvorí každý región, je dokument poskytujúci informácie o tom, ako sa budú implementovať skúsenosti získané zo spolupráce s cieľom zlepšiť ten nástroj politiky, ktorý sa v ich regióne rieši. Určuje povahu činností/opatrení, ktoré sa majú realizovať, ich časový rámec, zainteresované strany, náklady a zdroje financovania, ako aj spôsob, akým opatrenie vychádza z projektu. Ak riešia rovnaký nástroj politiky viacerí partneri (pozri príklad talianskeho regiónu v časti 4.6), požaduje sa iba jeden akčný plán.

Vzor akčného plánu sa nachádza v prílohe 1 programového manuálu. Tento vzor obsahuje všetky podstatné náležitosti, ktoré musia byť v dokumente popísané. Akčné plány musia byť predložené programu hneď, ako sú k dispozícii a v každom prípade pred ukončením fázy 1. Konečná verzia musí byť tiež publikovaná na projektovej webovej stránke. Aby sa uľahčili kontroly vykonávané na programovej úrovni, malo by sa programu poskytnúť komplexné zhrnutie v angličtine zdôrazňujúce kľúčové znaky každého opatrenia (pozri prílohu 1). Je to dôležité najmä pre dlhé akčné plány, alebo ak je akčný plán napísaný v inom ako anglickom jazyku.

Príklady akčných plánov možno nájsť on-line na projektových webových stránkach (napr. ERUDITE, NICHE, iEER alebo CLUSTERS3).

Pri vytváraní akčných plánov možno vziať do úvahy aj nasledujúce odporúčania:

- Vzor akčného plánu musí byť prispôbený potrebám regiónov.

Príloha 1 súčasného manuálu je len jednoduchým vzorom, ktorý je potrebné prispôsobiť kontextu každého projektu a partnera. Z dizajnu dokumentu by malo byť jasné, ktorého projektu a ktorej partnerskej organizácie sa týka (napr. prostredníctvom loga projektu a organizácie). Mimo dizajnu, hlavným cieľom zostáva, aby bol akčný plán užitočný a prinášal skutočnú pridanú hodnotu regiónu a zainteresovaným stranám.

- Pre každú činnosť/opatrenie sa vyžaduje minimálna úroveň informácií.

Akčný plán nemusí byť dlhý dokument, ale ako sa to odráža vo vzore, minimálne je potrebné opísať hlavné prvky každého opatrenia (tzn. relevantnosť pre projekt, charakter činností, zainteresované strany, časový rámec, náklady a zdroje financovania). Dokument môže obsahovať veľmi obmedzený

počet činností/opatrení, pokiaľ sú dostatočne jasné a podrobné. Je tiež dôležité špecifikovať, do akej miery akčný plán podporuje príslušná organizácia(e) v regióne zodpovedná za politiku.

- Každá činnosť/opatrenie by malo jasne súvisieť s projektom.

Každé opatrenie zahrnuté v akčnom pláne by malo jasne vyplývať z projektového vzdelávania a najmä z medziregionálnej výmeny skúseností (napr. ktorý osvedčený postup od jedného z partnerských regiónov alebo ktoré poučenie z projektovej činnosti inšpirovali túto činnosť?). Je to základná požiadavka, aby sa zabezpečilo, že fáza 2 bude monitorovať realizáciu opatrení, ktoré možno priamo priradiť programu Interreg Europe. Ak opatrenie nie je možné jednoznačne priradiť k činnostiam projektu, nemalo by byť zahrnuté do akčného plánu.

- Každé opatrenie musí byť presne vymedzené, nad rámec aktivít fázy 1.

Opatrenia, ktoré sa majú realizovať, predstavujú základ akčného plánu a sú základom pre monitorovanie fázy 2. Je preto veľmi dôležité, aby boli tieto opatrenia jasne definované. Keďže akčný plán špecifikuje, ako sa vzdelávanie z projektu pretransformuje do opatrení, opatrenia zahrnuté do každého akčného plánu by mali mať v zásade jasný implementačný charakter. Inými slovami, pokračovanie vzdelávania už nie je vo fáze 2 možné.

2. fáza – monitorovanie realizácie akčného plánu

S cieľom lepšie vyhodnotiť výsledky medziregionálnej spolupráce sa 2. fáza venuje monitorovaniu realizácie akčných plánov. Každý partner je zodpovedný za sledovanie pokroku realizácie svojho akčného plánu a podanie správy hlavnému partnerovi. Je potrebné zdôrazniť, že program Interreg Europe podporuje len náklady vzniknuté pri monitorovaní; náklady týkajúce sa samotnej implementácie opatrení by mali byť hradené z miestnych, regionálnych alebo národných zdrojov. Ak viacerí partneri z rovnakého regiónu vytvoria jeden akčný plán, zdieľajú zodpovednosť za monitorovanie jeho realizácie.

Činnosti, ktoré sa majú vykonať v rámci projektov, závisia od fáz. Sú definované nižšie.

4.2 Aké činnosti sa môžu vykonávať v rámci každej fázy?

4.2.1 1. fáza – Zameranie sa na proces medziregionálneho vzdelávania sa

Počas 1. fázy sa budú vykonávať tri typy činností:

- výmena skúseností,
- komunikácia a šírenie a
- riadenie a koordinácia.

Celková projektová metodológia musí byť vysvetlená v časti C.4 „Projektový prístup“ žiadosti.

4.2.1.1 Výmena skúseností: základný kameň projektu medziregionálnej spolupráce

Výmena skúseností **medzi partnermi** je procesom medziregionálneho vzdelávania sa. Je to hlavný katalyzátor pre vytvorenie očakávanej zmeny v politike v zúčastnených regiónoch. Typické činnosti podporené v rámci projektov medziregionálnej spolupráce sú napríklad semináre, workshopy, návštevy na mieste, výmeny zamestnancov, expertné hodnotenia. Proces vzdelávania sa je založený na identifikovaní, analýze a výmene vedomostí a postupov v oblasti politiky riešenej daným projektom.

Projekty medziregionálnej spolupráce musia analyzovať skúsenosti, resp. postupy vymieňané **v rámci projektov** a šíriť najzaujímavejšie zistenia. Toto sa dosiahne predovšetkým príspevom do

programovej **on-line databázy osvedčených postupov**, ktorá umožňuje publikovanie osvedčených postupov identifikovaných na webových stránkach projektov. Len tie osvedčené postupy, ktoré boli vykázané prostredníctvom tejto databázy a boli validované spoločným sekretariátom, sa môžu započítať pod ukazovateľ „počet identifikovaných osvedčených postupov“ (pozri tiež časť 4.3.2). Povaha týchto postupov môže byť veľmi rozdielna v závislosti od projektu (napr. prístupy riadenia, metodológie, projekty, techniky, atď.).

Príklady typických činností pre výmenu skúseností:

- medziregionálne návštevy na mieste,
- medziregionálne tematické semináre/workshopy,
- medziregionálne expertné hodnotenia,
- medziregionálne výmeny zamestnancov,
- spoločné tematické prieskumy/štúdie/analýzy,
- stretnutia so skupinou zainteresovaných aktérov (povinné),
- účasť na činnostiach platformy pre štúdium politik (povinné) a
- spoločná tvorba akčných plánov (povinné).

Existuje množstvo spôsobov, ako zorganizovať úspešný proces vzdelávania sa medzi partnermi, a neexistuje žiadna „univerzálna“ metóda. Prístup môže napríklad závisieť od počtu zapojených partnerov alebo od povahy riešenej témy. Program INTERREG IVC ukázal množstvo pracovných metód, od „jednoduchých pracovných metód“ založených na tradičnom vytváraní sietí, ako sú napríklad tematické semináre, študijné návštevy a výmeny zamestnancov, po „rozvinutejší a odlišený“ prístup založený na sofistikovaných nástrojoch, akými sú napríklad spoločná analýza, prípadové štúdie alebo expertné hodnotenia. Keďže oba prístupy môžu byť úspešné, program nenariaďuje žiadnu konkrétnu metodológiu. Pre každý projekt medziregionálnej spolupráce sa môže navrhnúť stratégia, ktorá je prispôbená potrebám zúčastnených regiónov a ktorá zaručuje efektívny proces vzdelávania sa medzi partnermi a skupinami zainteresovaných aktérov.

V rámci programu INTERREG IVC sa realizovala štúdia¹⁰ s cieľom lepšie porozumieť procesu medziregionálneho vzdelávania sa a poskytnúť odporúčania na základe nasledujúcich prvkov:

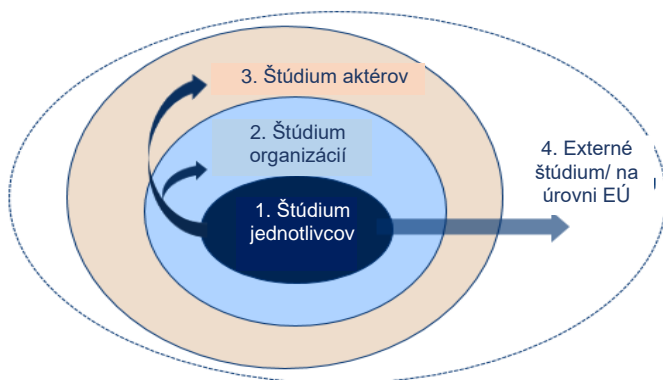
- Úroveň štúdia
- Skupina zainteresovaných aktérov
- Kvalita vykonávaných činností
- Integrovaný prístup
- Úloha odborníkov

Úrovně vzdelávania sa: kombinácia štyroch úrovní štúdia

Proces štúdia politik, ktorý je hlavnou hnacou silou zmien v politikách, sa musí realizovať na rôznych úrovniach.

¹⁰ http://www.interreg4c.eu/uploads/media/pdf/exchange_experience_study_full.pdf

Štyri úrovne vzdelávania sa



Úroveň 1: Štúdium jednotlivcov

Prvá úroveň vzdelávania sa týka zamestnancov partnerských organizácií, ktorí zvýšili svoju kapacitu/odbornosť tým, že sa priamo zúčastňovali všetkých činností projektu medziregionálnej spolupráce. Táto úroveň štúdia je najzreteľnejšia a najjednoduchšie dosiahnuteľná. Avšak vyššia kapacita niekoľkých jednotlivcov v partnerskej organizácii nestačí na to, aby sa v danom regióne dosiahli želané výsledky (tzn. zmena politiky a súvisiaci dopad).

Úroveň 2: Štúdium organizácií

Druhá úroveň sa zaoberá vzdelávaním sa organizácií alebo inštitúcií. K takémuto štúdiu dochádza vtedy, keď nové poznatky neostávajú iba na úrovni jednotlivcov, ale sa tiež zdieľajú v organizáciách, pre ktoré títo jednotlivci pracujú. Vzdelávanie sa organizácií zvyšuje šancu, že poznatky získané zo spolupráce povedú k zmenám v daných regiónoch. Projekty majú rôzne prostriedky na to, aby zabezpečili štúdium organizácií. Dá sa to dosiahnuť prostredníctvom interných stretnutí, kde zamestnanci, ktorí sú priamo zapojení do spolupráce, podávajú správy príslušným kolegom, manažérom a zvoleným zástupcom organizácie. V prípade potreby sa tieto kľúčové zainteresované osoby tiež môžu priamo zúčastňovať medziregionálnej výmeny skúseností.

Úroveň 3: Štúdium zainteresovaných aktérov

Tretia úroveň sa týka vzdelávania sa zainteresovaných aktérov. Proces tvorby politík na regionálnej úrovni zvyčajne zahŕňa širokú škálu aktérov a len zriedkavo môže jedna jediná organizácia rozhodovať o záležitostiach týkajúcich sa politiky. Táto tretia úroveň štúdia sa vzťahuje na zainteresovaných aktérov v regiónoch zapojených do procesu tvorby politík a ich realizácie. Kvôli optimalizácii vplyvu medziregionálneho vzdelávania sa a aby sa zaistilo, že činnosti akčného plánu sa neskôr zrealizujú, musia byť títo aktéri súčasťou procesu medziregionálneho štúdia.

Úroveň 4: Externé štúdium

Štvrtá úroveň sa zaoberá štúdiom mimo regiónov. Externé vzdelávanie sa je určite najnáročnejším „typom“ štúdia, no pre projekty je aj menej dôležité, keďže nemá priamy vplyv na zmeny v politikách v zúčastnených regiónoch. V kapitalizačnom programe ako Interreg Europe je však dôležité, aby sa skúsenosti získané na úrovni projektu využili tiež na úrovni programu, aby z toho mohli mať prospech iné verejné orgány v Európe. Platforma pre štúdium politik by tiež mala z tohto hľadiska hrať dôležitú úlohu vzhľadom na príspevky projektov.

Pri tvorbe projektovej metodológie na realizáciu medziregionálnej výmeny skúseností by mali partneri venovať mimoriadnu pozornosť viacdimeználnemu aspektu procesu vzdelávania sa. Proces štúdia by sa mal zahájiť na týchto štyroch rôznych úrovniach, aby sa maximalizoval možný vplyv projektu. Partneri by mali pochopiť, ako môže proces výmeny skúseností priamo ovplyvniť rámce politik zúčastnených regiónov. Na dosiahnutie zmeny v politike nestačí iba štúdium na úrovni jednotlivca, ale výsledky štúdia sa musia preniesť a efektívne integrovať do zúčastnených organizácií a musia sa zdieľať s príslušnými zainteresovanými aktérmi. Toto je dôvod vytvorenia **skupiny zainteresovaných aktérov** pre každý nástroj politiky indikovaný v projektovej žiadosti. Viac informácií o skupinách zainteresovaných aktérov sa nachádza v časti 4.4.1.

Kvalita a povaha vykonávaných činností

Výmena skúseností musí byť veľmi kvalitná, toto je samozrejme predpokladom efektívneho procesu vzdelávania sa. Takáto výmena sa musí riadne pripraviť, realizovať, zdokumentovať a monitorovať.

- **Príprava:** všetky informácie potrebné na vykonávanie aktivít sa musia sprístupniť vopred. Najmä ciele a program každej činnosti musí byť jasný a musí sa zdieľať so zúčastnenými partnermi. Ak je to potrebné, partneri tiež môžu byť požiadaní o to, aby zaslali svoje príspevky pred realizáciou danej činnosti.
- **Realizácia:** organizátori musia zaistiť náležité riadenie aktivity. Kvalita moderátora je napríklad dôležitá pre úspech tematického workshopu. Do úvahy je tiež potrebné vziať záležitosti ako jazyk alebo medzikultúrny kontext. Podľa vykonávanej činnosti sa môžu využiť inováčné techniky na zaistenie interaktivity a zapojenia všetkých účastníkov do výmeny skúseností.
- **Dokumentovanie a monitorovanie:** zvyčajne sa vytvorí správa, ktorá zhŕňa hlavné výsledky. Vyhodnotenie každej činnosti (prostredníctvom jednoduchého dotazníka spokojnosti) môže tiež pomôcť zlepšiť budúce aktivity.

Výber činností, ktoré sa majú zorganizovať, je tiež dôležitý. Napríklad, výmenou zamestnancov sa nedosiahne ten istý cieľ ako tematickým workshopom. Výber správnych činností v správnom momente je preto dôležitý a mal by sa riadne zväziť počas prípravy projektu.

Integrovaný prístup

Aj keď má každá jednotlivá činnosť vysokú kvalitu, nestačí to na zaistenie úspešného procesu vzdelávania sa. Je tiež potrebné uplatniť integrovaný prístup, kde sú všetky činnosti logicky pospájané. Úspešné prístupy sú zvyčajne logické. Bežne sa začína analýzou situácií rôznych partnerov a určením hodnotných skúseností a postupov. Tieto hodnotné skúsenosti sa potom ďalej skúmajú prostredníctvom činností, ako napríklad študijné návštevy a tematické workshopy. Nakoniec

sa pripraví prenos poznatkov a postupov najmä pomocou vypracovania akčných plánov (no môže to byť aj počas fázy výmeny skúseností).

Preto súdržnosť, kontinuita a dobré prepojenie činností tiež prispieva k úspešnému procesu vzdelávania sa.



Výmena skúseností: príklady zaujímavých prístupov z projektov INTERREG IVC

SEE – dobre zorganizované tematické medziregionálne workshopy

V rámci projektu SEE sa konalo päť dobre zorganizovaných tematických medziregionálnych workshopov, pričom na každom z nich sa zúčastnili pozvaní rečníci, vymieňali sa tu postupy vytvárania programov a súčasťou boli aj interaktívne stretnutia s partnermi a tvorcami politik. Všetky workshopy mali jasný pracovný štýl zameraný na cieľ a obsahovali prezentácie, panelové diskusie, dôkladnú/hĺbkovú prácu s použitím formátu menších interaktívnych skupín (kreatívne stretnutia, brainstormingové skupiny, atď.), cvičenia zamerané na tvorbu a mapovanie scenárov. Po každom tematickom workshope sa vydala publikácia, ktorá obsahle zhrnula výsledky workshopu a tiež ich dala do širšieho kontextu danej politiky („Brožúry politiky SEE“).

CLIQ – úspešná kombinácia diskusie za okrúhlym stolom a študijných návštev

V rámci projektu CLIQ zorganizovala španielska Nadácia mesta Cádiz pre hospodársky rozvoj medziregionálny okrúhly stôl v kombinácii so študijnou návštevou, ktoré sa venovali tomu, ako integrovať občiansku spoločnosť do inovačného systému. Pri okrúhlym stole sa najskôr predstavili regionálne nástroje na podporu inovácií a urobila sa prezentácia súčasnej a predpokladanej situácie Andalúzie. Potom sa podrobne vysvetlila výskumná a inovačná kapacita Andalúzie vrátane akademického a podnikateľského sektora. Na základe teoretického materiálu a všeobecného predstavenia daného regiónu, vďaka ktorým účastníci dobre pochopili inovačný kontext, sa pri okrúhlym stole hovorilo o tom, ako lepšie integrovať občiansku spoločnosť do regionálneho inovačného systému. Na druhý deň sa zorganizovala študijná návšteva v technologických a hospodárskych sektoroch, ktoré sa zúčastnili činností okrúhleho stola v predchádzajúci deň. Úspech okrúhleho stola bol dôsledkom najmä nízkeho počtu účastníkov skupiny a vynikajúcej teoretickej prezentácie štvoritej špirály, ktorá umožnila všetkým zúčastneným porozumieť danej situácii.

DART – metodológia na výber osvedčených postupov

Hlavným cieľom projektu DART bolo vytvoriť odporúčania pre politiky relevantné pre akýkoľvek európsky región, ktorý čelí problému starnúceho obyvateľstva a znižovania populácie. S cieľom vybrať prenositeľné skúsenosti s osvedčenými postupmi z regiónov uplatnil tento projekt špeciálnu metodológiu. Z 89 vyzbieraných osvedčených postupov vybral projektový tím 26 tých, ktoré považoval za „najúžitejšie“ pre prenos. Metodologický prístup bol nasledujúci:

- Každý zúčastnený región mohol navrhnúť až tri osvedčené postupy pre každú

tematickú oblasť. Partneri museli opísať daný postup formalizovaným spôsobom z hľadiska cieľov, pozadia a regionálnych potrieb a procesu praktickej realizácie. K tomuto sa doplnili formálne informácie (miesto, obdobie, zapojené organizácie, cieľová skupina, činnosti), hlavné výsledky z hľadiska prijímateľov, faktory úspechu, získané skúsenosti a hlavné ťažkosti, s ktorými sa stretli, ako aj informácie o tom, ako využiť postup (použitie médiá, stupeň prevoditeľnosti, normy a použitie ukazovateľov).

- Tieto osvedčené postupy sa prezentovali na workshope. Počas hodnotiaceho zasadnutia dostali všetci účastníci (projektový tím a odborníci/hostia) šesť nálepiek, aby hlasovali za najlepšie osvedčené postupy. Mohli hlasovať za šesť rôznych postupov (nie z ich regiónu) alebo kumulovať niekoľko nálepiek na menší počet osvedčených postupov. Toto hodnotenie bolo založené na kontrolnom zozname, ktorý obsahoval otázky týkajúce sa spravodlivosti ohľadne veku a pohlavia, miery prevoditeľnosti daných skúseností do iných regiónov, počtu novo vytvorených noriem a stupňa používania a tvorby ukazovateľov. Vybralo sa šesť najlepších osvedčených postupov pre prezentáciu na tematickej konferencii.

GraBS – úspešná kombinácia sieťových činností

V projekte GraBS bola vzhľadom na zložitosť témy, rozmanitosť partnerských organizácií a úrovni odbornosti mimoriadne užitočná zmes metód a kombinácia činností zameraných na výmenu skúseností. Tematické semináre boli spojené so študijnými návštevami, ktorých sa zúčastnili pozvaní rečníci, tvorcovia politik a tiež zástupcovia spoločenstva. Študijné návštevy sa zameriavali na prípadové štúdie osvedčených postupov, ktoré patrili aj nepatrili do daného partnerstva, s cieľom ilustrovať rozsah témy riešenej daným projektom (t.j. požadovaný rozvoj/regenerácia) a riešenia ponúknuté daným projektom. V súvislosti s každou návštevou na mieste sa vyhotovila tematická odborná štúdia (ktorú vypracovali známi odborníci v tejto oblasti) a dokumentácia. Na základe seminárov a študijných návštev sa vydalo sedem odborných štúdií. Okrem toho sa vytvorili štyri tzv. Mentorujúce partnerstvá na podporu partnerov s menšími skúsenosťami, aby sa zaručil proces výmeny skúseností, ktorý bude prospešný pre všetkých, a aby sa podporil prenos príslušných osvedčených postupov.

CLUSNET – proces výmeny skúseností na základe miestnych prípadových štúdií

CLUSNET uplatnil silný metodologický postup vytvorený partnerom zodpovedným za proces výmeny skúseností (Štokholmská ekonomická škola). „Model efektívnosti klastrových iniciatív“ (CIPM) uľahčil a štruktúroval výmenu skúseností a ponúkol teoretické pozadie, ktoré každému partnerovi umožnilo lepšie pochopiť vlastnosti a potenciál rôznych prezentovaných modelov klastrov. V súvislosti s touto analýzou jednotlivých klastrov sa vyhotovili dve správy. Prvú analýzu prístupnú všetkým partnerom vytvorilo mesto, kde sa prípadová štúdia realizovala (predbežná správa). Počas seminára v tomto meste sa zorganizovala študijná návšteva súvisiaca s touto prípadovou štúdiou, po ktorej nasledovala analýza politiky, kde sa hovorilo o záveroch so všetkými partnermi a príslušnými kľúčovými tvorcami politiky. Po každom podujatí sa v správe zo seminára zhrnuli konkrétne politické odporúčania pre prípadovú štúdiu.

MORE4NRG – Využitie expertných hodnotení

V projekte MORE4NRG sa použili expertné hodnotenia ako kľúčová metóda pre realizáciu výmeny skúseností. Ústredným prvkom procesu výmeny skúseností MORE4NRG bolo uplatnenie formálnej metodológie expertného hodnotenia. Počas série piatich expertných hodnotení navštívili viacnárrodné tímy regionálnych odborníkov z radov skúsenejších partnerov menej skúsený hosťujúci región, aby prehodnotili jeho regionálnu stratégiu v energetike. Tento proces expertného hodnotenia sa skladal z prípravnej fázy, kde sa využíval dotazník, štvordňovej študijnej návštevy, počas ktorej sa pozvaní odborníci stretli s regionálnymi aktérmi v oblasti energetiky, vykonali príslušné návštevy na mieste a vytvorili hodnotiacu správu s odporúčaniami. Každý hosťujúci región potom použil tieto odporúčania z hodnotiacej správy na prípravu akčných plánov. Túto metodológiu expertného hodnotenia považovali projektoví partneri za veľmi užitočnú a tiež pomohla pri výmene skúseností. Prospešná bola tiež možnosť prispôsobiť odborné rady konkrétnej situácii daného regiónu, čo tiež predstavovalo pridanú hodnotu k bežnému procesu výmeny skúseností na základe seminárov, kratších návštev a správ. Všetky skúsenosti a ponaučenia z predchádzajúcich fáz projektu sa tiež vymieňali počas spoločného študijného seminára, aby sa zaistil kompletný prenos poznatkov medzi všetkými partnermi.

Úloha odborníkov

Neexistuje povinnosť zapojiť do procesu výmeny skúseností odborníkov, no externá pomoc môže pomôcť zvýšiť odbornosť tohto procesu (napr. návrhom pracovných metód). Môže byť potrebný aj externý vstup, aby sa zaistilo dôkladnejšie pokrytie istých aspektov témy riešenej projektom alebo na pomoc partnerom, ktorí majú menej skúseností so spoluprácou. Pri obsahových otázkach môžu tiež projekty využiť služby platformy.

Externí odborníci by však nemali stimulovať spoluprácu. Úspešný proces vzdelávania sa si vyžaduje silný a priamy záväzok zo strany samotných regiónov.

4.2.1.2 Komunikácia a šírenie

Druhý typ činnosti súvisí s komunikáciou. Každý projekt musí mať vytvorenú komunikačnú stratégiu pre internú aj externú komunikáciu. Táto komunikačná stratégia je neoddeliteľnou časťou celkovej stratégie projektu. Preto musia plánované komunikačné činnosti prispievať k dosiahnutiu celkového cieľa projektu.

Hoci budú komunikačné činnosti každého projektu závisieť od jeho špecifickej stratégie, uvádzame niekoľko príkladov činností komunikácie a šírenia:

- zaistenie prítomnosti projektu na internete (napr. internetová stránka, sociálne médiá),
- organizovanie verejných konferencií (napr. záverečná konferencia s prezentáciami výsledkov),
- rozširovanie projektových letákov, brožúr a informačných bulletinov,
- organizovanie briefingov o danej politike za prítomnosti médií a
- šírenie výsledkov projektu (pokyny pre správne postupy, odporúčania pre politiku).

Kapitola 8 podrobnejšie uvádza požiadavky projektovej komunikácie a poskytuje ďalšie informácie potrebné pre vyplnenie žiadosti.

4.2.1.3 Riadenie a koordinácia.

Tretí typ činností súvisí s úlohami riadenia a koordinácie. Týkajú sa administratívnych, právnych a finančných činností potrebných na realizáciu projektu Interreg Europe.

Príklady typických činností venovaných riadeniu a koordinácii sú uvedené nižšie:

- vytvorenie a podpis partnerskej dohody projektu,
- príprava a predloženie správ o pokroku a nadväzujúca činnosť,
- organizovanie stretnutí riadiacej skupiny projektu a
- monitorovanie a kontrola všetkých vzniknutých výdavkov.

Strategická úroveň

Každý projekt musí určiť potrebné postupy pre rozhodovanie a koordináciu v rámci konzorcia. Musí sa najmä vytvoriť orgán zodpovedný za strategické monitorovanie projektu (riadiaca skupina). Pri vytváraní procesu rozhodovania a mechanizmov monitorovania by sa malo zaistiť adekvátne zastúpenie zapojených partnerov. V ideálnom prípade by sa mala riadiaca skupina skladať zo zástupcov všetkých partnerov a počas 1. fázy by sa mala stretávať aspoň dvakrát ročne. V 2. fáze by mali stačiť každoročné stretnutia partnerov na zaistenie strategického monitorovania projektu. Úlohy riadiacej skupiny by mali bežne zahŕňať monitorovanie projektu a poskytovanie poradenstva ohľadne jeho realizácie, napríklad hodnotenie a schvaľovanie pracovných plánov a správ alebo dohodnutie sa na možných zmenách v projekte.

Riadiaca skupina zvyčajne zriaďuje a zavádza systém monitorovania a hodnotenia za účelom vykonávania svojich úloh. Pokrok v dosahovaní cieľov projektu sa hodnotí najmä prostredníctvom ukazovateľov výstupov a výsledkov. Systém monitorovania by mal tiež pokryť nasledujúce témy:

- Efektívnosť a účinnosť implementácie: Postupuje projekt v súlade s pôvodným časovým plánom uvedeným v žiadosti? Realizuje sa plán rozpočtu a dodržiava sa alokácia pre každú kategóriu rozpočtu? Zdôvodňujú úspechy projektu vzniknuté výdavky (analýza nákladov a výnosov)?
- Kvalita riadenia a koordinácie: Sú postupy riadenia a koordinácie efektívne a sú zdroje pridelené tomuto procesu dostatočné?

Každodenné riadenie

Okrem riadiacej skupiny sa môžu vytvoriť iné koordinačné orgány (napr. pracovné skupiny, poradenské skupiny) na koordináciu každodenného chodu projektu, na plnenie špeciálnych úloh alebo na vykonanie istých činností. Odporúča sa však, aby postupy koordinácie a riadenia ostali čo najtransparentnejšie a najjednoduchšie.

S cieľom zaistiť riadnu realizáciu projektu by mal vedúci partner¹¹ vytvoriť efektívny a spoľahlivý systém riadenia a koordinácie. Na tento účel by mal každý projekt vymenovať alebo si najat' osoby do nasledujúcich pozícií projektového manažmentu:

¹¹ Pozri časť 4.4.6

- **projektový koordinátor**

Koordinátor je zodpovedný za organizovanie práce na projekte. Mal by mať kvalifikáciu v európskom projektovom manažmente a v téme, ktorú daný projekt rieši. Koordinátor by mal jednať ako hnacia sila v partnerstve a mobilizovať partnerov s cieľom dosiahnuť ciele uvedené v žiadosti do uvedených termínov.

- **finančný manažér**

Finančný manažér je zodpovedný za účtovníctvo, finančné výkazy, interné narábanie s prostriedkami z EFRR a národnými príspevkami. Mal by pracovať v úzkom kontakte s koordinátorom, kontrolórmí a partnermi, aby umožnil efektívne finančné riadenie projektu. Finančný manažér by mal poznať účtovné pravidlá, medzinárodné transakcie, legislatívu EÚ a národnú legislatívu pre riadenie EFRR, verejné obstarávanie a finančnú kontrolu.

- **komunikačný manažér**

Komunikačný manažér je zodpovedný za riadnu realizáciu projektovej komunikačnej stratégie. Táto osoba zaisťuje, aby všetci partneri schválili danú stratégiu, vrátane pridelenia úloh a načasovania, a je zodpovedná za pravidelnú kontrolu toho, či daná stratégia plní svoje ciele. Bez ohľadu na to, či je táto úloha pridelená externému odborníkovi na komunikáciu alebo nie, mal by komunikačný manažér poznať základné zásady vytvárania komunikačnej stratégie ako aj viacero dostupných techník na dosiahnutie cieľového publika. Spolupracuje s koordinátorom projektu s cieľom odovzdať výsledky projektu. Je kľúčovou kontaktnou osobou pre spoločný sekretariát pri všetkých úlohách súvisiacich s komunikáciou.

Osoba/osoby zodpovedné za tieto pozície musia hovoriť plynule po anglicky, keďže tento jazyk sa používa na komunikáciu so spoločným sekretariátom a inými orgánmi zapojenými do riadenia programu.

4.2.2 2. fáza – monitorovanie realizácie akčného plánu

2. fáza sa venuje sledovaniu realizácie každého akčného plánu. Keďže cieľom je preniesť ponaučenia získané z projektu do riešených politických nástrojov, samotná realizácia opatrení nie je financovaná zo strany programu Interreg Europe a mali by ju prevziať zúčastnené regióny.

Monitorovanie znamená pravidelnú kontrolu, v akom rozsahu sa do praxe implementujú opatrenia opísané v akčných plánoch, a hodnotí výsledky týchto opatrení a zbiera dôkazy o úspechu, o ktorom podá program správu.

Vďaka svojmu konkrétnemu zameraniu má 2. fáza lokálnejší/regionálnejší charakter. No medziregionálna spolupráca ostáva dôležitá z nasledujúcich dôvodov:

- Partneri by sa mali naďalej od seba učiť počas fázy realizácie akčných plánov. Môžu si vymieňať skúsenosti a stavať na dosiahnutých úspechoch alebo ťažkostiach, ktoré zažili.
- Niektoré opatrenia akčného plánu v jednom regióne si môžu vyžadovať expertízu iného regiónu. Najmä keď sa niektoré opatrenie týka prenosu konkrétnych skúseností vytvorených v jednom regióne, môže „importujúci“ región potrebovať radu „exportujúceho“ regiónu, aby našiel najlepší spôsob, ako prispôsobiť tieto skúsenosti vlastnému kontextu.
- S cieľom zaistiť náležitý projektový manažment a monitorovanie rôznych akčných plánov, musí ostať partnerstvo aktívne a úlohou vedúceho partnera bude konsolidovať informácie získané od rôznych partnerov.

Preddefinované činnosti

Počas 2. fázy sa budú vykonávať tiež tri typy činností. Avšak na rozdiel od 1. fázy sú tieto činnosti plne preddefinované programom. Počas dvoch rokov trvania 2. fázy musia projekty zorganizovať nasledujúce činnosti:

Monitorovanie realizácie akčného plánu

- Sledovať dosiahnutý pokrok udržiavaním kontaktu so zainteresovanými aktérmi zapojenými do realizácie činností v každom regióne;
- Zorganizovať jedno projektové stretnutie na konci každého roka zamerané na výmenu názorov na to, ako pokračuje realizácia.

Komunikácia a šírenie

- Pravidelne aktualizovať projektovú stránku, poskytovať informácie o dosiahnutom pokroku v realizácii rôznych akčných plánov;
- Zorganizovať záverečné verejné podujatie, ktorého sa zúčastnia výkonní predstavitelia a tvorcovia politik z daných regiónov a z iných príslušných inštitúcií (ďalšie informácie sa nachádzajú v kapitole 8).

Riadenie a koordinácia

- Príprava a predloženie správ o pokroku a nadväzujúca činnosť
- Monitorovanie a kontrola vzniknutých výdavkov
- Aktivity týkajúce sa ukončenia projektu

Pracovný plán pre 2. fázu je preddefinovaný vo fáze podania žiadosti, no konečné vlastnosti 2. fázy budú závisieť od miery úspechu 1. fázy. Napríklad, ak jeden zúčastnený región nevytvorí svoj akčný plán, jeho účasť v 2. fáze bude otázna.

Realizácia akčných plánov môže mať viacero podob v závislosti od otázky riešenej projektom a územných vlastností partnerského regiónu. Určité opatrenia prispievajúce k zlepšeniu politik si nevyžadujú špeciálne doplnujúce financovanie (napr. opatrenia s nulovými/nízkymi nákladmi v prístupe „Zodpovednosť založená na výsledkoch“¹²). Ak sa požadujú financie na realizáciu iných opatrení, mali by pochádzať z príslušných miestnych, regionálnych, resp. národných fondov. Jedinou výnimkou sú pilotné opatrenia, ktoré môže v odôvodnených prípadoch podporovať program Interreg Europe (pozri ďalšiu časť).

Pilotné opatrenia

Môžu existovať prípady, kedy sa musia dobré nápady objavené počas 1. fázy v danom regióne najprv otestovať v inom regióne a až potom sa ďalej rozpracujú. Ak si toto testovanie vyžaduje financie a v danom čase „importujúci“ región z rôznych dôvodov nemá tieto financie, môže projekt požiadať program Interreg Europe pred ukončením 1. fázy o vykonanie pilotného opatrenia. Ak chce projekt

¹² Viac informácií o prístupe "Zodpovednosť založená na výsledkoch" sa nachádza na stránke <http://raquide.org>

navrhnuť pilotné opatrenie, musí vyplniť špecifický formulár „žiadosti o pilotnú aktivitu“ (dostupný na programovej webovej stránke v sekcii „Implement a project“), kde popíše základné črty aktivity a tiež odôvodní, prečo sa na realizáciu vyžadujú financie od programu. Žiadosť sa musí spoločnému sekretariátu predložiť pred ukončením 1. fázy. Tento postup môže viesť k zapojeniu ďalších partnerov, ak sú títo partneri potrební na vykonanie pilotných opatrení (pozri nižšie uvedený príklad a príklad v časti 4.6). Pilotné aktivity sa financujú buď prostredníctvom prerozdelenia existujúceho rozpočtu v prípade, že projekt nedostatočne čerpá prostriedky, alebo prostredníctvom dodatočného financovania v prípade, že projekt nemá nedočerpané finančné prostriedky. V každom prípade a keďže predstavujú zmenu v charaktere podporovaných aktivít, musia byť pilotné opatrenia formálne schválené monitorovacím výborom programu.

Ako je vysvetlené vyššie, možnosť podporiť pilotné aktivity závisí od výsledkov procesu výmeny skúseností. V dôsledku toho nemôžu byť pilotné opatrenia popísané a rozpočtované vo fáze prípravy žiadosti.

Pilotné opatrenia sú implementačné aktivity zamerané na testovanie nového prístupu. Zvyčajne ide o prenos existujúcich postupov medzi regiónmi. Môže však ísť aj o novú iniciatívu spoločne vytvorenú regiónmi počas 1. fázy a spoločne realizovanú v 2. fáze.

Aby mali pilotné opatrenia nárok na financie z programu, musia spĺňať nasledujúce tri podmienky, ktoré sa vzťahujú na akékoľvek činnosti navrhnuté v rámci programu Interreg Europe:

- **Relevantnosť a trvácnosť**

Pilotné opatrenie musí jasne prispievať k nástroju politiky riešenému v regióne, kde bolo navrhnuté. Ako také by malo byť súčasťou akčného plánu daného regiónu. Keďže sa pilotná aktivita týka otestovania nového prístupu, musia byť presne zadefinované aj opatrenia na zaistenie trvácnosti tejto aktivity v prípade jej úspechu.

- **Medziregionálny charakter**

Pilotné opatrenie musí byť jasne založené na spolupráci. Zvyčajne umožňuje partnerovi testovať vo svojom regióne prístup, ktorý bol vytvorený v inom regióne. Pilotné opatrenia musia jasne súvisieť s procesom medziregionálneho vzdelávania sa.

- **Doplňkový charakter**

Pilotné opatrenia musia predstavovať doplnkové aktivity, ktoré by sa nevykonali bez podpory programu Interreg Europe. Región, ktorý navrhne pilotné opatrenie, by mal preto preukázať dôvod, prečo sa toto opatrenie nedá financovať z príslušných miestnych, regionálnych alebo národných prostriedkov.

Z finančného hľadiska, podľa skúseností s programom INTERREG IVC, dosahuje rozpočet na pilotné opatrenia zvyčajne 10 000 až 80 000 eur.

Spoločný sekretariát radí projektom, či ich žiadosť o pilotnú aktivitu spĺňa uvedené požiadavky programu. Ak je to tak, sekretariát odporučí pilotnú aktivitu na schválenie monitorovaciemu výboru, ktorý prijme konečné rozhodnutie. Ak projekt potvrdí svoje želanie formálne požiadať o pilotnú aktivitu, hoci spoločný sekretariát zhodnotil, že žiadosť nespĺňa požiadavky programu, žiadosť sa tiež predloží monitorovaciemu výboru na rozhodnutie.



Príklady možných pilotných opatrení

Príklad č.1: Projekt zameraný na otvorené inovačné politiky

Na základe rozsiahlych skúseností nemeckého partnera pri zapájaní občanov do svojej inovačnej politiky by chcel grécky partner vytvoriť nové opatrenia pre otvorenú inováciu. Keďže účasť občianskej spoločnosti v inovačných procesoch je v jeho regióne relatívne nová, grécky partner musí vykonať pilotné opatrenie, aby otestoval reakcie svojich občanov na tieto nové prístupy skôr, než sa ich rozhodne financovať prostredníctvom regionálneho operačného programu EFRR. Pilotné opatrenie pozostáva z uplatnenia nových metód získavania reakcií občanov na vytvorenie nových služieb/prototypov miestnymi spoločnosťami. Vytvorí sa najmä internetový nástroj určený na konzultáciu a zorganizuje sa niekoľko workshopov so zástupcami štyroch špirál (t.j. verejné orgány, súkromné spoločnosti, výskumné ústavy a zákazníci/občania).

Príklad č.2: Projekt zameraný na miestne energetické politiky

Na základe identifikácie a výmeny osvedčených postupov týkajúcich sa auditu energetickej hospodárnosti vytvorí partnerstvo spoločnú testovaciu metodológiu pre energetické audity. Maďarský partner by chcel uplatniť túto metodológiu na svoje verejné budovy. Regionálny operačný program EFRR však neobsahuje žiadne opatrenie, pomocou ktorého by sa dali takéto činnosti financovať. Pred úpravou operačného programu partner otestuje energetický audit v jednej zo svojich verejných budov s cieľom preukázať pridanú hodnotu začlenenia takéhoto opatrenia do hlavného programu.



Opatrenia na riešenie krízy spojenej s COVID 19

Väčšia flexibilita ponúkaná projektom

V kontexte krízy COVID-19 bolo v r. 2020 prijaté prvé sériových niekoľko mimoriadnych opatrení na pomoc pri implementácii projektov. Hlavným cieľom týchto opatrení bolo zaviesť väčšiu flexibilitu v spôsobe, akým môžu projekty vykonávať svoje činnosti. V rámci týchto opatrení sa posilnili možnosti na „učenie sa praxou, resp. získaním skúseností/testovanie“. Projekty, ktoré sa stále nachádzajú v počiatočnou štádiu implementácie svojej fázy 1 (prevažne projekty štvrtej výzvy, ale aj niektoré projekty tretej výzvy), majú preto možnosť požiadať o pilotné aktivity kedykoľvek počas fázy 1 za týchto

podmienok:

- pilotná aktivita jednoznačne prispieva k procesu učenia sa nielen v regióne, ale aj v rámci partnerstva. Implementácia a skúsenosti získané z pilotnej aktivity by sa preto mali rozšíriť medzi partnerstvo s cieľom obohatiť medziregionálnu výmenu skúseností;
- uplatňujú sa všetky podmienky pre pilotné aktivity (okrem medziregionálnosti, ktorá je zmiernená). To konkrétne znamená, že predmet pilotného projektu by mal byť jednoznačne relevantný pre otázku riešenú projektom. Mal by byť tiež napojený na politický rámec. Takáto pilotná aktivita musí byť neskôr zahrnutá do akčného plánu regiónu ako už zrealizovaná akcia.

V týchto prípadoch môže byť medziregionálny charakter menej dominantný, pokiaľ je stále jasne preukázané napojenie na projektové aktivity (napr. nápady generované skupinami zainteresovaných aktérov). Tieto pilotné aktivity je možné predkladať hneď, ako budú pripravené vo fáze 1. Keďže regióny môžu potrebovať urgentné riešenia, aby mohli čeliť svojim politickým výzvam, môže pilotná aktivita súvisieť s krízou COVID-19, pokiaľ zostane v rámci problému riešeného projektom (napr. nová metodika poskytovania služieb na podporu podnikania; vývoj nového produktu on-line cestovného ruchu; vývoj nástroja na monitorovanie vplyvu COVID-19 na určité politické oblasti).

Výzva na dodatočné aktivity (pozri zadávacie podmienky v prílohe 5)

Okrem opatrení, ktoré sa už prijali v roku 2020, program v prvej polovici roku 2021 vyhlásil výzvu na dodatočné aktivity. Hlavným cieľom tejto výzvy je ďalšia pomoc schváleným projektom pri riešení krízy. Toto výnimočné opatrenie ponúka schváleným projektom možnosť:

- ďalej si vymieňať skúsenosti s dopadom krízy na otázku, ktorú riešia a s možnými opatreniami na riešenie a prekonanie tejto krízy,
- ďalej zlepšovať svoje regionálne rozvojové politiky, aby lepšie čelili tejto bezprecedentnej situácii.

Výzva je obmedzená na všetky schválené projekty, aj keď je obzvlášť dôležitá pre projekty 1. a 2. výzvy, ktoré už v začiatku krízy ukončili svoju 1. fázu. Rozsah tejto výzvy sa preto líši v závislosti od výziev, do ktorých projekty patria, ako je uvedené nižšie:

- Príležitosť ponúkaná projektom 1. a 2. výzvy

Možnosť požiadať o dodatočné financovanie na podporu aktivít týkajúcich sa výmeny skúseností počas až jedného ďalšieho roka (vrátane pilotných aktivít, ak je to opodstatnené) na riešenie krízy COVID-19.

- Príležitosť ponúkaná projektom 3. a 4. výzvy

Možnosť požiadať o dodatočné financovanie na realizáciu aktivít týkajúcich sa výmeny skúseností (vrátane pilotných aktivít, ak je to opodstatnené) na riešenie krízy COVID-19 v prípade, že na to nestačia nevyčerpané prostriedky z rozpočtu ani postupy stanovené pre pilotné aktivity.

Tieto dodatočné aktivity sa považujú za doplnok k existujúcemu projektu, a preto sa neviažu na žiadnu z fáz definovaných v časti 4.2 tohto manuálu.

4.2.3 Financované náklady pre každú fázu

	Financuje	
	Interreg Europe	Iné zdroje financovania
1. fáza	<p>Zamestnanci, administratíva, cestovné a ubytovanie, externá expertíza, vybavenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ medziregionálne činnosti vzdelávania sa (napr. študijné návštevy, workshopy, semináre, expertné hodnotenia, výmeny zamestnancov), ▪ možné štúdie (napr. analýza SWOT, prípadové štúdie), ▪ vytvorenie akčných plánov, ▪ vytvorenie politických odporúčaní, ▪ komunikačné činnosti, ▪ činnosti riadenia a ▪ účasť na programových podujatiach a podujatiach týkajúcich sa EÚ (pozri časť 8.3.3) 	<p>Akékoľvek náklady súvisiace s realizáciou skúseností získaných zo spolupráce v danom regióne (výsledky sa dajú dosiahnuť pred ukončením akčných plánov).</p>
2. fáza¹³	<p>Zamestnanci, administratíva, cestovné a ubytovanie, externá expertíza, vybavenie (v prípade pilotných opatrení¹⁴) súvisiace s:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorovaním realizácie akčného plánu, ▪ medziregionálnymi študijnými činnosťami na podporu realizácie akčných plánov (prostredníctvom limitovaného počtu partnerských stretnutí vopred zadefinovaných 	<p>Všetky náklady súvisiace s realizáciou akčných plánov (s výnimkou možných pilotných opatrení, ktoré financuje program Interreg Europe).</p>

¹³ Projekty schválené v rámci štvrtej výzvy získajú paušálnu sumu pokrývajúcu náklady týkajúce sa preddefinovaných aktivít 2. fázy. Ďalšie informácie o paušálnej sume možno nájsť v časti 7.4 programového manuálu.

¹⁴ V rámci opatrení COVID-19 prijatých v r. 2020 a ako je vysvetlené v časti 4.2.2 môžu projekty, hlavne zo štvrtej výzvy, výnimočne požiadať, aby sa pilotné aktivity implementovali vo fáze 1.

	<p>v projektovej žiadosti),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikačnými činnosťami, ▪ činnosťami riadenia vrátane ukončovacích aktivít, ▪ účasťou na programových podujatiach (pozri časť 8.3.3) ▪ <i>pilotnými opatreniami (v odôvodnených prípadoch).</i> 	
--	--	--

4.2.4 Služby pre projekty a činnosti na úrovni programu

Program poskytuje vedúcim partnerom schválených projektov viaceré možnosti zaškolenia a poradenstva. Projektovní partneri zodpovední za konkrétny aspekt riadenia projektu (koordinácia, finančný manažment, komunikácia) sú pravidelne vyzvaní k tomu, aby sa zúčastnili podujatí a aktivít organizovaných na úrovni programu s cieľom čo najviac zefektívniť realizáciu projektu. Napríklad program zorganizuje nasledujúce semináre na pomoc pri realizácii projektu:

- semináre pre vedúcich partnerov (organizované krátko po schválení za účelom oboznámenia vedúcich partnerov s hlavnými vlastnosťami a požiadavkami programu),
- finančné semináre a
- komunikačné semináre.

Vedúci partneri schválených projektov sú tiež pravidelne vyzývaní k tomu, aby prispeli k istému počtu podujatí a činností organizovaných na programovej úrovni, ako napríklad:

- aktivity platformy pre štúdium politík a
- každoročné podujatia programu a príprava komunikačného materiálu.

Účasť projektov na týchto programových činnostiach je dôležitá (viac informácií o očakávaníach programu sa nachádza v časti 8.3.3). Žiadatelia by si preto mali byť vedomí týchto činností, keď budú pripravovať žiadosti a pri tvorbe rozpočtu. V závislosti od trvania projektu sa od vedúcich partnerov (alebo iného relevantného projektového partnera) očakáva, že sa zúčastnia na 8 - 12 podujatiach na úrovni programu počas celej životnosti projektu (fáza 1 a fáza 2). Čo sa týka účasti na aktivitách platformy pre štúdium politík, odporúča sa účasť priemerne dvoch zástupcov za projekt na akciu.

4.3. Monitorovanie výsledkov a činností projektov: predved'te svoj úspech

Intervenčná logika (pozri časť 2.4) a systém ukazovateľov vytvorený pre program Interreg Europe zohľadňujú prístup orientovaný na výsledky, ktorý presadzuje Európska komisia pre politiku súdržnosti na roky 2014 – 2020¹⁵. Tiež čiastočne vychádza z prístupu „Zodpovednosť založená na výsledkoch“ (Result Based Accountability – RBA)¹⁶.

¹⁵ Podrobnejšie informácie o hodnotení štrukturálnych fondov sa nachádzajú na nasledujúcej adrese: http://ec.europa.eu/regional_policy/information/evaluations/guidance_en.cfm#1

¹⁶ Najmä prístup RBA (<http://raguide.org>) jasne rozlišuje medzi zodpovednosťou za obyvateľstvo a zodpovednosťou za efektívnosť

Zachytiť výsledky projektov medziregionálnej spolupráce je dôležitá a náročná úloha. Je to dôležité, pretože počas realizácie programu sa musí jasne preukázať užitočnosť a efektívnosť medziregionálnej spolupráce. Je to tiež náročné, pretože úspechy medziregionálnej spolupráce môžu byť menej hmatateľné v porovnaní s inými programami, ktoré sú orientované na realizáciu. Preto sa do projektov zaviedla druhá fáza.

Vďaka 2. fáze bude teraz po zavedení opatrení inšpirovaných projektom možné merať niektoré „hmatateľné“ výsledky, ktoré budú viditeľné v zúčastnených regiónoch. **Projekty by však nemali čakať až na 2. fázu, aby dosiahli výsledky a zlepšili svoje nástroje politik. Skúsenosti získané z minulých programov medziregionálnej spolupráce ukazujú, že už počas fázy štúdia (1. fázy) sa dosiahli značné výsledky.**

Ako sme vysvetlili v časti 4.2, na konci 1. fázy sa musí vytvoriť jeden akčný plán pre každý riešený nástroj politiky. **Nevypracovanie akčného plánu** v podstate **povedie k vráteniu financovania z EFRR od príslušného partnera**. Môžu existovať výnimky v prípade, že toto nedodanie/nevypracovanie môže byť riadne odôvodnené, najmä prostredníctvom externých neočakávaných okolností (napr. voľby, administratívna reforma). Vo všeobecnosti je možné nárokovat' vrátenie financovania z EFRR od projektu v prípade vážnych neuspokojivých výsledkov.

Realizácia akčného plánu spadá do zodpovednosti každého partnera, ktorý narába s nástrojom politiky. Pokrok dosiahnutý pri realizácii akčného plánu bude oznámený naspäť programu v 2. fáze projektu (prostredníctvom vedúceho partnera) so všetkými potrebnými vysvetleniami, ak sa akčný plán nedá čiastočne alebo plne realizovať. Nerealizovanie akčného plánu však nespochybní oprávnenosť nákladov súvisiacich s programom Interreg Europe.

Okrem otázky monitorovania výsledkov a vytvárania výstupov, ako sú akčné plány, je pre projekty najdôležitejšie, aby preukázali, že dosiahli výsledky. **Projekty by mali urobiť všetko, čo je v ich silách, aby transformovali vzdelávanie do akcií** (tzn. zabezpečili, že poznatky získané z projektu povedú v zúčastnených regiónoch ku konkrétnym aktivitám, ideálne v rámci pôvodne zvoleného politického nástroja, alebo, ak to nie je možné, v akomkoľvek relevantnom politickom rámci). Vytvorenie samotného akčného plánu nie je v tomto ohľade dostatočné, je to len prostriedok na dosiahnutie výsledkov, ale nie samoučelný cieľ.



Projektový akronym – čo je v mene

Pri vývoji projektovej žiadosti sa od žiadateľov požaduje, aby sa zamysleli nad jasným, zapamätateľným "akronymom" projektu. Ten bude "vizitkou", ktorú program použije na výrobu Vášho projektového loga, URL webovej stránky a mal by umožniť užívateľom, aby Vás našli, ak vyhľadávajú na webe. Pre ďalšie informácie pozri kapitolu 8.1.2 Logo a akronym.

4.3.1 Zlepšovanie nástrojov politiky/programov štrukturálnych fondov

Z hľadiska výsledkov môže spolupráca ovplyvniť nástroje politiky rôznymi spôsobmi. Na základe skúseností s programom INTERREG IVC môže mať toto zlepšovanie viacero podôb (pozri typ 1, 2 a 3 nižšie), ktoré môžu byť niekedy prepojené.

Typ 1: realizácia nových projektov

Typ 1 znamená, že nástroj politiky poskytuje financovanie tak, ako je to v prípade programov štrukturálnych fondov. Vďaka medziregionálnej spolupráci môžu riadiace orgány a iné príslušné orgány nájsť inšpiráciu v iných regiónoch a priniesť nové projekty, aby sa financovali v ich programoch. Tento typ vplyvu si vyžaduje dostupnosť financovania v programe.



Príklady z programu INTERREG IVC

V **projekte EVITA** realizuje Lotyšská asociácia pre informačné a komunikačné technológie (LIKTA), ktorá zastupuje viac než 200 organizácií a odborníkov z odvetvia IKT a výskumných a vzdelávacích inštitúcií, mnohé národné a medzinárodné projekty zamerané na školenie podnikateľov v zručnostiach IKT a podnikaní cez internet. V rámci projektu EVITA zahájila LIKTA prenos dvoch iniciatív: 2Bdigital (od Katalánskej agentúry na podporu spoločností, Španielsko) a Go-Online (od GRNET, Grécko), a to implementovaním ich metodológií na dvoch školiacich seminároch na tému digitálneho marketingu. Tieto semináre navštívilo spolu 50 firiem. LIKTA plne prijala tieto metodológie identifikované v projekte EVITA. Vytvorenie školiacich materiálov o podnikaní cez internet bude tiež predmetom podania nových žiadostí o grant z EFRR zameraný na školenie lotyšských spoločností zameraných na informačné technológie a podnikanie cez internet.

V **projekte WF** slúžili osvedčené postupy vytvorené v talianskej provincii Ferrara a zamerané na podporu inovatívneho turizmu ako základ pri tvorbe projektu EFRR nazvaného po fínsky „Matkailuelämykset euroiksi Saimaalla“, ktorý sa venuje podpore jazerej turistiky vo fínskom regióne Savonlinna. Ide o dosiahnutie príjmov z turizmu poskytovaním zážitkov a služieb návštevníkom. Realizácia tohto projektu s rozpočtom 800 000 eur začala v decembri 2011 a skončila dňa 31. 12. 2013. Jej cieľom bolo využiť medzinárodné elektronické marketingové a distribučné kanály pre produkty jazerej turizmu daného regiónu.

Francúzsky región Bretónsko sa zúčastnil **projektu ERIK ACTION** s cieľom zlepšiť konkurencieschopnosť MSP a svoju inovačnú politiku. Tento región sa inšpiroval skúsenosťami dvoch partnerov (Dolné Rakúsko a Toskánsko v Taliansku) a v rámci svojho operačného programu financoval dve nové iniciatívy: jedno opatrenie ponúklo odborné vedenie a školenie pre MSP v oblasti inovácií a druhé opatrenie sa zameriavalo na zavedenie konceptu podnikovej sociálnej zodpovednosti do podnikov, pričom obe financoval z EFRR.

Typ 2: zmena v riadení nástroja politiky (zlepšené riadenie)

Medziregionálna spolupráca môže tiež ovplyvniť spôsob, akým sa riadia nástroje politiky. Vďaka skúsenostiam získaným z iných regiónov sa môžu prijať nové prístupy. Napríklad sa v rámci nástroja politiky môže vytvoriť nová metodológia monitorovania alebo hodnotenia opatrenia. Riadiaci orgán alebo iný relevantný orgán môže tiež zlepšiť spôsob, akým sa organizujú tematické výzvy alebo vyberajú projekty. Riadenie programu sa tiež môže zamerať na to, ako sa do rôznych opatrení operačných programov začleňujú témy životného prostredia.



Príklad z programu INTERREG IVC

V **projekte SCINNOPOLI** a na základe skúseností Flámska (Belgicko), Navarry (Španielsko), Provence Alpes Côte d'Azur a Bretónska (obe Francúzsko) zlepšilo Dolné Rakúsko hodnotenie svojich inovačných opatrení financovaných v rámci programu EFRR „Konkurencieschopnosť“. Revidovaný systém ukazovateľov umožnil orgánom zodpovedným za inovačnú politiku jednoducho zmerať, či sa splnili ciele a určiť trendy. Vďaka skúsenostiam získaným z projektu SCINNOPOLI harmonizovalo Dolné Rakúsko expozt dotazníky pre všetky svoje schémy regionálneho financovania inovácií.

Typ 3: zmena v strategickom zameraní nástroja politiky (štrukturálna zmena)

Tretí typ je najnáročnejší, keďže si vyžaduje zmenu v operačnom programe. S cieľom integrovať skúsenosti získané zo spolupráce môžu niektoré riadiace orgány upraviť existujúce opatrenia alebo dokonca vytvoriť nové opatrenia vo svojom programe.



Príklad z programu INTERREG IVC

V **projekte ESF6CIA** upravilo bulharské Ministerstvo práce a sociálnej politiky špecifikáciu svojho programu ESF „Rozvoj“. Tento program bol pôvodne vytvorený iba na riešenie nezamestnanosti po hromadných prepúšťaniach v podnikoch. Plánovaný rozpočet bol 75 miliónov eur. Vďaka skúsenostiam získaným z projektu sa program aktualizoval a zaradil zvýhodnenie pre ľudí nad 50 rokov.

V **projekte ERIK ACTION** viedol postup Fabrica Ethica z talianskeho Toskánska tiež k štrukturálnemu rozvoju francúzskeho regiónu Bretónsko. Vďaka týmto prvým skúsenostiam

a dlhodobej ochote Regionálnej rady vytvoriť expertízu „sociálnych inovácií“ na tomto území sa v rámci agentúry *Bretagne Développement Innovation* vytvorila špeciálna skupina zodpovedná za vytvorenie stratégie pre sociálne inovácie a sociálnu zodpovednosť podnikov. Táto stratégia sa plne začlení do budúcich stratégií inteligentnej špecializácie tohto regiónu nazvaných „Regionálna stratégia pre rozvoj a inovácie“ (*Stratégie Régionale de Développement et d'Innovation, SRDEI*).

Podobne tak sa opatrenie „Inovačná pomoc“ najprv importovalo z Dolného Rakúska ako iniciatíva nazvaná „Innov'acteur“. Táto iniciatíva bola taká úspešná, že sa stala hlavným programom Regionálnej inovačnej stratégie nazvanej „**SIDE**“ (www.bdi.fr/notre-action/programmes). Tento program riadi agentúra Bretagne Développement Innovation. Je vytvorená v rámci Regionálnej inovačnej siete (150 obchodných poradcov z viac než 40 subjektov) a je základom regionálneho inovačného systému v Bretónsku. Spolufinancuje ho EFRR prostredníctvom regionálneho operačného programu.

V **projekte RAPIDE** nemecký región Sasko-Anhalt priamo využil medziregionálne školenie o inovačných poukazoch. Medzinárodní odborníci sa podelili so všetkými zainteresovanými regiónmi projektu RAPIDE o svoje skúsenosti s inovačnými poukazmi a o skúsenosti s využívaním prostriedkov EFRR pre takúto schému. Región Sasko-Anhalt priamo čerpal z tejto výmeny a rozhodol sa prijať nové pravidlá financovania („MW-03-10“) súvisiace s dotáciami na projekty v oblasti inovácií, výskumu a vývoja.

Ďalším zaujímavým príkladom zlepšenia politiky je Prešovský samosprávny kraj (SK). Na základe skúseností získaných z **projektu RAPIDE** tento región požiadal o financovanie regionálnej Schémy inovačných poukazov z operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast, priorita 1.1, os 1 „Inovácie a rast konkurencieschopnosti“, opatrenie 1.3 „Podpora inovačných aktivít v podnikoch“. Zodpovedný orgán, Ministerstvo hospodárstva v Bratislave, v zásade súhlasilo, ale na to, aby sa mohla Schéma inovačných poukazov na Slovensku podporiť, bolo potrebné vykonať malú zmenu v národnej legislatíve o verejnom financovaní.

4.3.2 Ukazovatele výsledkov a výstupov

Výsledky sú priame účinky vyplývajúce z projektu a vytvorenia jeho výstupov. Predstavujú to, čo chce daný projekt zmeniť. Výstupy, ako napríklad organizácia medziregionálnych podujatí, identifikácia a šírenie osvedčených postupov, vytvorenie odporúčaní pre politiky, sú len prostriedkami na dosiahnutie výsledkov projektu. Na rozdiel od výstupov prinášajú kvalitatívnu hodnotu, zlepšenie v porovnaní s pôvodnou situáciou. Musia sa dať merať vo fyzických jednotkách, ako napríklad počet ovplyvnených nástrojov politik.

Výstupy sú hmatateľné produkty projektu, ktoré prispievajú k výsledkom. Sú priamo odvodené od činností vykonávaných v projekte. Nevedú ku kvalitatívnemu posúdeniu výsledkov projektu. Inými slovami, projekt nebude nevyhnutne úspešný vďaka tomu, že zorganizuje veľký počet workshopov (výstup). Výstupy sa väčšinou merajú vo fyzických jednotkách, ako napríklad počet seminárov, návštev na mieste, konferencií, účastníkov, publikácií, identifikovaných osvedčených postupov alebo riešených politik.

S cieľom monitorovať úspechy projektov medziregionálnej spolupráce sa používajú dva druhy ukazovateľov:

a) Preddefinované ukazovatele na úrovni programu

S cieľom zabezpečiť konzistentnosť hodnotenia programu musí každý projekt splniť istý počet preddefinovaných ukazovateľov výsledkov a výstupov. Tieto ukazovatele sú uvedené v časti C.6.2 „Ukazovatele“ v žiadosti a žiadatelia musia odhadnúť ich cieľovú hodnotu. Prístup navrhnutý každým projektom musí byť realistický, a preto by sa cieľové hodnoty nemali nadhodnocovať.

Ukazovatele výsledkov

- *Počet programov Rastu a zamestnanosti, resp. EÚS, v ktorých sa implementovali opatrenia inšpirované spoluprácou v oblasti riešenej projektom.*
- *Počet iných nástrojov regionálnej politiky, v ktorých sa implementovali opatrenia inšpirované spoluprácou v oblasti riešenej projektom.*

Dva vyššie uvedené ukazovatele merajú počet zmien v politike, ktoré vyplývajú z projektov Interreg Europe. Prvý súvisí s programami štrukturálnych fondov a meria počet operačných programov alebo programov spolupráce, ktoré sú ovplyvnené (pozri časť 4.1) vďaka projektu. Druhý súvisí s akýmkoľvek inými nástrojmi politiky, ktoré projekt ovplyvnil. V oboch prípadoch sa dá ukazovateľ výsledkov vyplniť iba vtedy, keď došlo k hmatateľnej zmene (napr. nový financovaný projekt, nové zavedené opatrenie) a ak sa dá táto zmena úplne alebo aspoň čiastočne pripísať projektu. Cieľový číselný údaj nesmie prekročiť počet riešených politík uvedený v časti B.2 „Riešené nástroje politik a územný kontext“ v žiadosti. Tieto dva ukazovatele sa automaticky vypočítajú ako percento v časti C.6.2 „Ukazovatele“ v žiadosti (t.j. aké percento z celkového počtu riešených politík bude ovplyvnené projektom?).

- *Suma (v Eur) štrukturálnych fondov (z programov Rast a zamestnanosť, resp. EÚS) ovplyvnená projektom v oblasti riešenej projektom*
- *Suma (v Eur) iných fondov ovplyvnená projektom v oblasti riešenej projektom*

Dva vyššie uvedené ukazovatele odhadujú finančný vplyv (ak existuje) zmien v politikách vykázaných v predchádzajúcich ukazovateľoch. Merajú sumu v eurách, ktorá bola priamo ovplyvnená zmenou zavedenou projektom (napr. výška financií venovaných novému projektu, výška financií pridelených novému opatreniu). Ak chcú žiadatelia odhadnúť cieľovú hodnotu, mali by najskôr skontrolovať finančnú alokáciu prioritnej osi týkajúcej sa daného nástroja politiky, ktorý sa budú snažiť vylepšiť. Potom by mali odhadnúť, koľko z tejto finančnej alokácie môže projekt rozumne ovplyvniť. Ako uvádzajú výročné správy o implementácii programu INTERREG IVC (www.interreg4c.eu/programme/index.html), skúsenosť ukázala, že priamy finančný dopad nemožno vždy ľahko preukázať. Navyše, aj keď sa projektu podarí preukázať nejaký vplyv na prioritnú os, nemožno však tvrdiť, že projekt plne ovplyvnil celý rozpočet tejto prioritnej osi. Je tiež možné, že niektoré zmeny v politikách si nevyžadujú žiadne finančné zdroje (najmä tie, ktoré súvisia so zmenou v riadení nástroja politiky tak, ako je to opísané v časti 4.3.1).

Ukazovatele výstupov

- *Počet riešených nástrojov politik*

Tento ukazovateľ je mimoriadne dôležitý, pretože odkazuje na nástroje politik, ktoré chcú partneri zlepšiť podaním žiadosti do programu Interreg Europe. Tieto nástroje môžu byť programami štrukturálnych fondov (aspoň polovica z nich) alebo akýmikoľvek inými programami regionálneho rozvoja, ktoré sú relevantné pre tému riešenú daným projektom. Aj keď sa téma regionálneho rozvoja, ako napríklad inovácie alebo podnikanie alebo nízkouhlíkové hospodárstvo, zvyčajne rieši viacerými nástrojmi politik, **partneri musia určiť hlavný nástroj, na ktorý sa budú zameriavať** počas spolupráce. Toto je jediný ukazovateľ, ktorý sa objaví v časti B.2 „Riešené nástroje politik a územný kontext“ v žiadosti.

▪ *Počet zorganizovaných podujatí zameraných na štúdium politik*

Tento ukazovateľ meria celkový počet podujatí zorganizovaných v rámci projektu so špeciálnym cieľom vymieňať si/preniesť skúsenosti medzi partnermi. Slovo „podujatie“ by sa malo chápať v širokom zmysle slova. Ukazovateľ zahŕňa nie len medziregionálne stretnutia na výmenu skúseností (napr. workshopy, semináre, študijné cesty, výmeny zamestnancov, expertné hodnotenia), ale aj stretnutia skupiny zainteresovaných aktérov v každom regióne. Paralelné/nadväzujúce stretnutia (napr. študijná návšteva nasledujúca po seminári organizovaná rovnakým partnerom na rovnakom mieste) by sa mali rátať len ako jedno podujatie. Do cieľovej hodnoty tohto ukazovateľa by malo byť zahrnuté aj partnerské stretnutie(a) plánované vo fáze 2. Musí sa rozlišovať medzi podujatiami počítanými v rámci tohto ukazovateľa a podujatiami styku s verejnosťou zameranými na šírenie informácií a výsledkov projektu.

▪ *Počet identifikovaných osvedčených postupov*

Tento ukazovateľ meria počet osvedčených postupov identifikovaných počas procesu výmeny skúseností. Do tohto ukazovateľa by sa mali zaradiť iba tie postupy, ktoré boli v projekte dôkladne zanalyzované a schválené ako hodnotné. To znamená, že by projekty mali uvážlivo odhadnúť cieľovú hodnotu pre tento ukazovateľ. Cieľom je v rámci tohto ukazovateľa vykázať len najcennejšie skúsenosti a nie všetky postupy identifikované počas fázy 1. Keďže projekt vychádza zo skúseností zúčastnených regiónov, identifikované osvedčené postupy by sa mali primárne nachádzať v oblasti partnerstva. Počet vykázaný v rámci tohto ukazovateľa by mal zodpovedať počtu osvedčených postupov schválených spoločným sekretariátom a dostupných na webovej stránke projektu prostredníctvom on-line nástroja osvedčených postupov. Osvedčené postupy musia byť nahraté na webovú stránku projektu najneskôr do poslednej správy o pokroku vo fáze 1.

▪ *Počet vytvorených akčných plánov*

Tento ukazovateľ sa týka základných výstupov 1. fázy. Meria celkový počet akčných plánov vytvorených v rámci projektu a potvrdených programom. V zásade by sa mal pre každý riešený nástroj politiky vytvoriť jeden akčný plán. Preto by cieľová hodnota uvedená pre tento ukazovateľ mala byť teoreticky rovnaká ako počet riešených politik v projekte. Projekty musia vykázať tento ukazovateľ len raz, v poslednej správe o pokroku fázy 1.

▪ *Počet osôb so zvýšenou odbornosťou kvôli ich účasti na činnostiach medziregionálnej spolupráce v oblasti riešenej projektom*

Tento ukazovateľ meria počet osôb, ktorých kompetencia sa v danej oblasti zvýšila vďaka projektovým aktivitám a procesu výmeny skúseností. Projekty musia vykázať tento ukazovateľ len raz,

v poslednej správe o pokroku fázy 1. Na tento účel program pripravil štandardný vzor prieskumu dostupný na webovej stránke programu (v sekcii „Implement a project“). Projekty si môžu prispôsobiť prieskum svojim potrebám a musia ho poslať všetkým ľuďom, ktorí sa aktívne podieľali na procese výmeny skúseností. Hodnota, ktorá sa má vykázať pod týmto ukazovateľom, musí zodpovedať počtu osôb, ktoré pozitívne odpovedali na otázku prieskumu týkajúcu sa zvýšenia odbornej spôsobilosti.

- **Priemerný počet návštev projektových stránok za vykazované obdobie**

Tento ukazovateľ meria výkon webovej stránky projektu. Návšteva je časový interval, kedy sa užívateľ webovej stránky aktívne zaoberá stránkami projektu (merané Google analytics). Cieľová hodnota tohto indikátora odhaduje, koľko návštev priemerne prebehne na webovej stránke projektu počas vykazovaného obdobia (počas šiestich mesiacov). Vo výkonnosti webovej stránky existujú vysoké aj nízke body, takže priemerný počet počas životnosti projektu by mal projektom umožniť zvýšiť ich on-line aktivitu v ktorýchkoľvek vykazovaných obdobiach v prípade, že výkonnosť je nižšia než odhadovaný priemer. Analytický nástroj poskytnutý s internetovou stránkou projektu, ktorá bude hosťovať na internetovej stránke programu, pomôže projektom merať tento ukazovateľ.

Napríklad, ak užívatelia prídu na projektové stránky v priemere 8 krát denne, hodnota tohto indikátora by bola okolo 1 500 návštev za jedno vykazované obdobie.

- **Počet výskytu v médiách (napríklad v tlači)**

Tento ukazovateľ odhaduje pozornosť médií venovanú projektu (napr. správy o projekte v tlači, rádiu, televízii, na spravodajských internetových stránkach, internetových portáloch, blogoch, atď.) Objavovanie sa projektu na internetových stránkach partnerov a vo vlastných publikáciách by sa do tohto ukazovateľa nemali počítať. Preto by mali byť žiadatelia opatrní a nemali by nadhodnocovať cieľovú hodnotu. V prípade nahlasovania budú projekty požiadané, aby poskytli zoznam mediálnych výstupov, aby tak odôvodnili hodnotu uvedenú pre daný indikátor.

b) Samostatne zadefinované výkonnostné ukazovatele

Pre každý nástroj politiky riešený projektom sa musí zadefinovať minimálne jeden ukazovateľ výsledkov¹⁷, ktorý sa použije na monitorovanie efektívnosti daného nástroja, a teda na hodnotenie počas celej 2. fázy toho, či sa vďaka medziregionálnej spolupráci zlepšila výkonnosť. V zásade je tento ukazovateľ špecifický pre každý nástroj politiky. Meria percento prijímateľov, ktorých situácia je lepšia vďaka tomuto nástroju. Podobne ako akýkoľvek iný ukazovateľ musí byť aj tento ukazovateľ zmysluplný a merateľný.

Keďže nástroje politik majú zvyčajne svoje vlastné systémy monitorovania, môže sa ukazovateľ jednoducho vybrať z existujúceho systému. Takisto sa odporúča, aby sa projekty odvolávali na zoznam spoločných ukazovateľov uvedený v prílohe I nariadenia o EFRR (EÚ) č. 1301/2013, v nariadení o ESF (EÚ) č. 1304/2013 a nariadení o ÚS (EÚ) č. 1299/2013.

Príklad samostatne zadefinovaných výkonnostných ukazovateľov (zvyčajne vyjadrený v percentách všetkých prijímateľov)

¹⁷ Viac informácií je k dispozícii v prístupe "Zodpovednosť založená na výsledkoch" (<http://resultsaccountability.com>)

- Pre nástroj politiky podporujúci inovačnú kapacitu MSP:
% MSP, ktoré využívajú daný nástroj a vytvorili nové patenty
- Pre nástroj politiky podporujúci internacionalizáciu MSP:
% MSP, ktoré využívajú daný nástroj a zvýšili svoj vývozný obrat
- Pre nástroj politiky podporujúci energetickú účinnosť verejných budov:
% verejných budov zrekonštruovaných prostredníctvom daného nástroja, ktoré majú zvýšenú energetickú účinnosť

Na konci 2. fázy musí každý región tiež podať všeobecnejšiu správu o územnom kontexte, aby sa určilo, či sa situácia zlepšila v porovnaní s kontextom opísaným pri podávaní žiadosti.

4.3.3 Inovatívna povaha výsledkov projektu

Projekty financované v rámci programu Interreg Europe musia vysvetliť inovatívnu povahu svojich očakávaných výsledkov. Je jasné, že pojem „inovatívna povaha“ je relatívny: to, čo je bežný postup pre veľké verejné orgány alebo v istom európskom kontexte, môže byť veľmi inovatívne pre menšie verejné orgány alebo v inom type kontextu (a naopak). Konkrétne zameranie programu Interreg Europe na zlepšovanie štrukturálnych fondov v rokoch 2014 - 2020 by tiež malo pomôcť preukázať túto inovatívnu povahu.

Odporúča sa však, aby si pred rozpracovaním projektového nápadu žiadatelia skontrolovali na internetových stránkach rôznych programov typu projektov medziregionálnej spolupráce, ktoré už boli financované (<http://www.interreg4c.eu>), alebo ktoré sú momentálne podporované (<http://www.interregeurope.eu>). V ideálnom prípade by mali zabezpečiť, že ich vlastný projekt a jeho očakávané výsledky budú mať pridanú hodnotu v porovnaní s týmito minulými alebo súčasnými iniciatívami.

Otázka pridanej hodnoty projektu je mimoriadne dôležitá pre následné projekty (t.j. partnerstvá, ktoré boli podporované v rámci predchádzajúcich programov EÚ, ako napríklad programy Európskej územnej spolupráce). Tieto projekty musia jasne preukázať, ako prekročia svoju minulú spoluprácu. Táto pridaná hodnota sa môže odrážať najmä v nasledujúcich vlastnostiach projektu:

- navrhnuté partnerstvo,
- riešená téma a
- zameranie sa na programy štrukturálnych fondov.

4.3.4 Trvácnosť výsledkov projektu

Jednou zo základných požiadaviek akéhokoľvek verejne financovaného projektu je pri podávaní žiadosti preukázať, že skúsenosti získané z projektu sa na konci obdobia financovania nestratia.

Prístup programu Interreg Europe je z tohto hľadiska inovatívny vďaka 2. fáze, ktorá bola zavedená pre všetky projekty. Táto fáza umožňuje lepšie vidieť, ako sa skúsenosti získané zo spolupráce zavádzajú do rôznych partnerských oblastí.

Predpokladaný budúci vplyv svojho projektu na nástroje regionálnej politiky musia žiadatelia vysvetliť v štádiu podávania žiadosti. Najmä ak si očakávané zlepšenie politik vyžaduje špecializované financovanie, mali by žiadatelia objasniť, ako zaisťujú prístupnosť takéhoto financovania.

V programe Interreg Europe sú očakávané výsledky projektov v zásade trvácne, keďže sú spojené so začlenením skúseností získaných z projektu do príslušných nástrojov politik zúčastnených regiónov. Príspevok projektu k práci platformy môže tiež prispieť k trvácnosti výsledkov projektu.

4.4 Partnerstvo

4.4.1 Zloženie partnerstva

Kto by mal byť súčasťou partnerstva? Kľúčová úloha „organizácií zodpovedných za politiku“

Vo všeobecnosti platí, že partnerstvo by malo prispievať k efektívnej realizácii projektu a malo by odrážať jeho ciele.

Keďže program Interreg Europe je tematickým programom, musia partneri najprv preukázať svoju kompetentnosť a skúsenosti v téme riešenej projektom (napr. inovácia, ekonomický rozvoj, nízkouhlíkové hospodárstvo, životné prostredie). Je to dôležité, pretože partneri sú **primárnym zdrojom skúseností a poznatkov** vymieňaných v rámci projektu. To je aj dôvod, prečo je zloženie partnerstva kľúčovým faktorom úspechu pri realizácii projektu. Partnerské regióny by mali byť vybrané na základe tematickej otázky, ktorú projekt rieši, a na základe ich schopnosti prispievať k, ale aj ťažiť zo spolupráce. Zdôvodnenie výberu partnerov by malo byť v zásade jasné z opisu uvedeného v časti B.2 („Politický nástroj a územný kontext“) projektovej žiadosti.

Organizácie zodpovedné za politiky sú hlavnou cieľovou skupinou programu. Títo tvorcovia politik môžu byť národné, regionálne a miestne orgány ako aj iné organizácie zodpovedné za definovanie a realizáciu nástrojov regionálnej politiky. Účasť týchto kompetentných orgánov prispieva k maximalizácii vplyvu projektu na regionálne a miestne politiky v celej EÚ. **Zapojenie orgánov zodpovedných za nástroje politiky riešené projektom je preto podmienkou.** Ak sa nemôžu zapojiť priamo, musia tieto relevantné orgány predložiť potvrdenie/list o podpore s očakávaním, že budú participovať na regionálnych skupinách zainteresovaných aktérov. Je potrebné si uvedomiť, že pri programoch štrukturálnych fondov v niektorých krajinách, môže byť priama účasť riadiacich orgánov/sprostredkovateľských orgánov zložitejšia kvôli ich špecifickému postaveniu a úlohe. Ďalšie informácie nájdete projektoví žiadatelia na stránke „In Your Country“ na programovej webovej stránke.

Tam, kde orgán zodpovedný za politický nástroj nemôže byť priamo zapojený do projektu, by mala organizácia zapojená ako partner preukázať svoju **politickú relevantnosť**. Prepojenie projektového partnera s orgánom zodpovedným za politiku a jeho schopnosť ovplyvniť politický nástroj by mali byť jasne vysvetlené v časti B.2 formulára žiadosti (napr. je organizácia zapojená do riadiaceho výboru riešeného nástroja politiky? Koná organizácia v mene organizácie zodpovednej za politiku? Ako je organizácia zapojená do navrhovania a implementácie nástroja politiky?). Skúsenosti ukazujú, že išlo o opakujúcu sa slabinu zamietnutých žiadostí, preto by mali projektoví žiadatelia venovať veľkú pozornosť tomu, ako vyplní túto časť žiadosti.

Koľko partnerov z koľkých krajín?

Podľa článku 12 ods. 2 nariadenia o EÚS (EÚ) č. 1299/2013 sa musia na projektoch zúčastňovať partneri **aspoň z troch krajín, z ktorých aspoň dvaja musia byť z členských krajín EÚ a musia byť financovaní programom Interreg Europe.**

Na základe skúsenosti s programom INTERREG IVC sa zdá byť partnerstvo **5 až 10 partnerov** (vrátane toho, že jeden región môžu zastupovať viacerí partneri) najlepšou konfiguráciou na zaistenie efektívneho medziregionálneho vzdelávania sa. Komplexnosť riadenia veľkého partnerstva sa nesmie podceňovať.

Prečo spolupracovať? Riešené nástroje politik a územný kontext

Riešené nástroje politik ako aj ich územné kontexty musia byť presne opísané v časti B.2 „Riešené nástroje politiky a územný kontext“ v žiadosti. Tieto informácie sú kľúčové preto, aby sa skontrolovalo, či sa navrhli strategické partnerstvá orientované na výsledky. Územný kontext by mal opísať aktuálny stav témy riešenej projektom v každom zúčastnenom regióne. Umožňuje lepšie pochopiť spoločné potreby týchto regiónov, a tým aj logický základ ich partnerstva.

V súlade so všeobecným cieľom programu by sa mali všetky projekty aspoň čiastočne zameriavať na zlepšovanie programov v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a v príslušných prípadoch cieľa Európska územná spolupráca. Preto musí v každom projekte **aspoň polovica nástrojov politiky, na ktoré sa zamerajú partneri z EÚ, byť programami štrukturálnych fondov** (napr. minimálne dva v projekte so štyrmi riešenými nástrojmi, minimálne tri v projekte s piatimi riešenými nástrojmi).

Kým program Interreg Europe aktívne podporuje a propaguje prepojenia projektov na nástroje politiky cieľa Rast a zamestnanosť a EÚS, je potrebné uznať, že niektoré regionálne programy štrukturálnych fondov sú obmedzené čo do rozsahu a preukazujú užšie zameranie na investičné priority. Za predpokladu, že aspoň polovica nástrojov politiky sú štrukturálne fondy, a že partneri plne vysvetlia regionálny kontext pre riešenie akýchkoľvek nástrojov politiky, ktoré nie sú štrukturálnymi fondmi, konečný počet programov štrukturálnych fondov riešených v projekte nebude mať žiadny vplyv na hodnotenie žiadostí.

Dvaja partneri z rovnakého regiónu sa môžu zamerať na rovnaký nástroj politiky. Toto môže nastať napríklad vtedy, keď sa regionálny orgán so svojou agentúrou regionálneho rozvoja zamerajú na program Investovanie do rastu a zamestnanosti ich regiónu. No dvaja partneri z rovnakého regiónu sa môžu tiež zamerať na dva odlišné nástroje politiky. Napríklad regionálny orgán môže byť zapojený do projektu s cieľom zamerať sa na program štrukturálnych fondov, zatiaľ čo sa mesto z rovnakého regiónu zúčastňuje projektu s cieľom riešiť vlastný nástroj na úrovni mesta, ktorý priamo nesúvisí s regionálnym operačným programom. Napriek tomu, ako je zdôraznené aj nižšie, skutočnosť, že tá istá krajina je zastúpená viac ako jedným partnerom, by mala byť v zásade odôvodnená v projektovej žiadosti.

Vyvážené partnerstvo a geografické pokrytie

Kvalita štruktúry partnerstva tiež súvisí s relatívnym zapojením rôznych partnerov. Program Interreg Europe odporúča, aby projekty zabezpečili vyváženú účasť rôznych partnerov, čo sa dá dosiahnuť dvoma hlavnými spôsobmi. Po prvé je dôležité zaistiť, aby boli do rôznych činností projektu ako aj do koordinácie projektu zapojení všetci partneri. Po druhé sa relatívne zapojenie partnerov tiež odráža v ich finančnom príspevku. Je jasné, že rozpočet partnera musí byť v súlade s úrovňou nákladov v jeho krajine, avšak akékoľvek väčšie rozdiely v rozpočtoch partnerov musia byť v žiadosti jasne odôvodnené.

Program Interreg Europe tiež dôrazne odporúča predstaviteľom projektov, aby zaistili, že partnerstva projektu sa zúčastní vyvážená kombinácia regiónov s rôznymi úrovňami rozvoja. Toto odporúčanie sa bude odrážať počas procesu výberu, kde sa budú priaznivejšie hodnotiť žiadosti s účasťou viac a

menej rozvinutých regiónov. Cieľom je povzbudiť regióny s HDP na obyvateľa nižším ako 75% priemeru EÚ-28 (menej rozvinuté regióny) k spolupráci s regiónmi, ktorých HDP na obyvateľa je vyšší (prechodové regióny – HDP na obyvateľa medzi 75% a 90% priemeru EÚ-28 – a rozvinutejšie regióny – HDP na obyvateľa vyšší ako 90% priemeru EÚ-28).

S ohľadom na geografické pokrytie je program Interreg Europe jediným programom Interreg, ktorý pokrýva celú Európsku úniu. Toto umožňuje partnerom rozšíriť si skúsenosti a konfrontovať svoje postupy s veľmi odlišnými kultúrami a kontextami. Preto sa dôrazne odporúča, aby partnerstvá prekračovali oblasti cezhraničnej a nadnárodnej spolupráce¹⁸ a, všeobecnejšie, aby prekračovali oblasti formované skupinou geograficky blízkych krajín. Tento prvok sa odráža v kritériu výberu „kvalita partnerstva“ (pozri časť 5.3.2). Partnerstvá, ktoré sú v podstate najmä „nadnárodné“ (napr. väčšina partnerov pochádza z oblastí nadnárodnej spolupráce a iba niekoľko ďalších „externých“ partnerov je zapojených do spolupráce), sa nebudú v rámci programu Interreg Europe považovať za partnerstvá s pridanou hodnotou. Platí to najmä v tomto programovom období, kedy článok 20 nariadenia o EÚS č. 1299/2013 umožňuje, aby sa za istých podmienok časť financovania (do 20 % príspevku EFRR) programov cezhraničnej a nadnárodnej spolupráce vynaložila mimo ich normálnej oprávnenej geografickej oblasti. Slabé geografické pokrytie je jednou z najčastejších nedostatkov v žiadostiach predložených programu. Partnerstvá, v ktorých najmenej 80% partnerov pochádza z rovnakej oblasti cezhraničnej alebo nadnárodnej spolupráce, alebo v ktorých je aspoň 80% finančných prostriedkov pridelených rovnakej oblasti cezhraničnej alebo nadnárodnej spolupráce, budú vylúčené/hodnotené ako "knock-out" pod kritériom 3 strategického hodnotenia („Kvalita partnerstva“). Vyčlenené rozpočtové prostriedky by mali byť v zásade vyrovnané medzi krajinami, aj medzi skupinou geograficky blízkych krajín a inými zastúpenými krajinami. V rovnakom duchu by mala byť v projektovej žiadosti vysvetlená aj pridaná hodnota zapojenia niekoľkých regiónov z tej istej krajiny do jedného projektu.

Poradní partneri

Projektov sa tiež môže zúčastňovať špeciálny typ partnera nazvaný „poradný partner“. Podobne ako iní „bežní“ partneri je aj tento uvedený v časti B „Partnerstvo“ v žiadosti a môže byť financovaný z programu Interreg Europe. No títo poradní partneri neriešia nástroj politiky, a preto nemusia vytvárať akčný plán. Zúčastňujú sa projektu, pretože ponúkajú konkrétnu kompetenciu, ktorá môže uľahčiť realizáciu projektu. Toto môže byť prípad akademickej inštitúcie, ktorá sa špecializuje na tému riešenú projektom alebo na proces výmeny skúseností.

Pojem poradného partnera je potrebné odlišiť od pojmu „externého experta“. Poradný partner sa zaujíma o celý projekt a jeho tému. Ako taký sa zúčastňuje všetkých hlavných činností projektu. V porovnaní s ním sa externý expert najmä v súlade s pravidlami obstarávania na poskytnutie špeciálnych služieb. Expert nemá záujem o projekt ako celok a obyčajne sa nezúčastňuje všetkých činností projektu. Očividne nemôže byť štatút poradného partnera použitý ako spôsob, ako sa vyhnúť verejnemu obstarávaniu.

V zásade platí, že účasť poradných partnerov by mala zostať obmedzená, keďže projekty Interreg Europe sa zameriavajú na výmenu skúseností medzi organizáciami, ktoré sú zodpovedné za svoje vlastné politické nástroje. Väčšina projektov medziregionálnej spolupráce je realizovaná bez

¹⁸ *Oblasti cezhraničnej a nadnárodnej spolupráce možno nájsť na webovej stránke Generálneho riaditeľstva pre regionálnu a mestskú politiku:*
http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/trans-national/
http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/cross-border/#4

akýchkoľvek poradných partnerov. Účasť týchto partnerov by preto mala byť jasne odôvodnená v žiadosti (najmä v časti B.1). **Odporúča sa tiež, aby projekt nezahŕňal viac ako jedného poradného partnera.**

Príklady poradných partnerov

V **projekte CLUSNET** priniesla Štokholmská ekonomická škola (ŠEŠ) svoje poznatky o 1) klastroch, mapovaní klastrov a teórii klastrov, 2) klastrových iniciatívach, klastrovej politike a klastrových programoch a 3) skúsenostiach z regionálnych a miestnych klastrových programov vo Švédsku a v celej Európe. Na oplátku ŠEŠ mala prospech z projektu tým, že získala prístup k politikám kvalitatívnej podpory klastrov v desiatich veľkých európskych mestách. Tieto vedomosti obohatili Európske observatórium klastrov, ktoré riadi ŠEŠ. Projekt tiež umožnil účastníkom lepšie sa oboznámiť s úlohou, ktorú zohrávajú mestá pri rozvoji klastrov.

V **projekte PLUS** ponúkla asociácia LUCI (Lighting Urban Community International) svoje príspevky a osvedčené postupy ostatným partnerom. Táto medzinárodná sieť zblízuje mestá a odborníkov na osvetlenie, ktorí používajú svetlo ako hlavný nástroj udržateľného mestského rozvoja. Prostredníctvom spolupráce v projekte PLUS sa posilnila pozícia LUCI v otázkach trvalej udržateľnosti, zvýšila sa jej kapacita ako centra zdrojov pre mestá na celom svete, ktoré hľadajú informácie o udržateľnom osvetlení, a vo všeobecnosti si posilnila svoje komunikačné nástroje, a tým zlepšila svoju schopnosť vytvárať siete.

Viacnásobné zapojenie

Aj keď nie je stanovené žiadne obmedzenie počtu žiadostí, do ktorých sa môžu inštitúcie zapojiť, odporúča sa, aby táto účasť bola obmedzená z nasledujúcich dôvodov:

- Rozpočet dostupný pre projekty je veľmi obmedzený vzhľadom na geografický rozsah programu a vysoký počet regiónov v Európe. Skúsenosti INTERREG IVC ukázali, že môže existovať riziko častej podpory tých istých prijímateľov. Pre kvalitu programu je však dôležité, aby pôvod skúseností a vymieňaných postupov bol taký široký a rozmanitý, ako je to možné.
- Dôležitejšie je, že účasť v projekte medziregionálnej spolupráce je náročná úloha a účasť tej istej inštitúcie v niekoľkých projektoch nemusí byť realistická. Žiadatelia by si mali vybrať projekty, ktoré najlepšie vyhovujú ich potrebe a územnému kontextu. Účasť malej organizácie v celej rade žiadostí môže spochybniť jej vážnosť a vierohodnosť. V prípade schválenia by to tiež zvýšilo riziko dvojitého financovania. Na základe skúseností z programu INTERREG IVC môže takéto viacnásobné zapojenie tiež odrážať skôr umelé partnerstvo. Samozrejme veľké verejné organizácie s mnohými oddeleniami alebo menšie krajiny, kde nie je počet oprávnených partnerov taký veľký, môžu odôvodniť svoju účasť vo viacerých žiadostiach.

V každom prípade, aj keď viacnásobné zapojenie neovplyvňuje skóre strategického hodnotenia, zapojenie tej istej organizácie do rôznych žiadostí/projektov je potrebné odôvodniť v príslušných formulároch žiadostí (v časti B.2 v poli venovanom skúsenostiam a kompetenciám partnera).

Skupiny zainteresovaných aktérov

Pre každý riešený nástroj politiky sa musí vytvoriť skupina zainteresovaných aktérov. Ako sme zdôraznili v časti 4.2.1, skupina aktérov zaisťuje, že medziregionálne štúdium sa neodohrá iba na úrovni jednotlivca, ale tiež na úrovni organizácie a zainteresovaných aktérov. Vo väčšine prípadov

nedokáže jedna organizácia dosiahnuť zmeny v politike. Keďže proces tvorby politik je zložitý a je do neho zapojených množstvo subjektov, je dôležité, aby sa títo aktéri zúčastnili procesu medziregionálneho vzdelávania sa.

Aby sa zvýšila šanca dosiahnuť zmenu v politike, mali by projektoví partneri aktívne zapojiť príslušných zainteresovaných aktérov zo svojho regiónu do aktivít projektu. Táto skupina je preto zameraná vnútroregionálne a tvoria ju osoby z každého regiónu. Niektorí z týchto aktérov môžu neskôr realizovať opatrenia z akčného plánu.

Pred začiatkom spolupráce (t.j. pri podávaní žiadosti) sa musia zdefinovať predpokladaní členovia skupiny zainteresovaných aktérov, ako aj úloha týchto členov v nástroji politiky, ktorý sa v projekte rieši. Na základe vyššie uvedeného zdôvodnenia sa táto skupina skladá najmä z organizácií, ktoré nie sú priamo spolupracujúcimi partnermi. Skupina aktérov najmä vytvára možnosť zapojiť organizácie, ktoré, hoci nie sú oprávnené pre program Interreg Europe (napr. organizácie zo súkromného „ziskového“ sektora), sú aj tak dôležité pre definovanie verejnej politiky. Je zodpovednosťou partnerov uvedených v žiadosti vytvoriť a koordinovať tieto skupiny. Samozrejme títo partneri (okrem poradných partnerov) sú tiež členmi týchto skupín.

Ak orgán zodpovedný za jeden z nástrojov politiky riešených projektom nie je v partnerstve zastúpený, príslušný partner by mal začleniť tento orgán do skupiny zainteresovaných aktérov. Na všeobecnejšej úrovni môžu byť vďaka vytvoreniu tejto skupiny zaangażovaní aj politici a volení členovia.

Je na každom projekte, aby zdefinoval najlepší spôsob zapojenia relevantných zainteresovaných aktérov do procesu vzdelávania. Prístup môže byť rôzny v závislosti od charakteristik projektu (napr. riešenej témy, špecifického cieľa, ktorý sa má dosiahnuť, podstaty/charakteru partnerskej organizácie v projekte, riešenej teritoriálnej úrovne). Na základe skúseností z programu INTERREG IVC, zapojenie zainteresovaných aktérov sa obvyčajne zabezpečí prostredníctvom nasledujúcich opatrení:

- organizovanie pravidelných lokálnych stretnutí s cieľom:
 - podeliť sa s miestnymi aktérmi o skúsenosti získané z projektu,
 - umožniť týmto aktérom dať spätnú väzbu projektu,
- v relevantných prípadoch, účasť istých zainteresovaných aktérov na medziregionálnych stretnutiach organizovaných projektom,
- vytvorenie virtuálneho priestoru (napr. zoznam adries, diskusné fórum, basecamp, atď.) na zaistenie neustálej informovanosti o projekte medzi zainteresovanými aktérmi.

V tomto ohľade vytvoril program URBACT nasledujúci súbor nástrojov miestnej podpornej skupiny, ktorý by mohol byť relevantný a zaujímavý pre projekty Interreg Europe (predovšetkým časť týkajúca sa toho, ako zapojiť a pracovať s miestnymi zainteresovanými aktérmi):

http://urbact.eu/sites/default/files/urbact_toolkit_online_4_0.pdf

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie členov skupín zainteresovaných aktérov sú oprávnené, ak ich zaplatí partnerská organizácia (organizácie) uvedená v žiadosti. Musia sa zahrnúť do rozpočtu a vykázať v rámci nákladov na externú expertízu (pozri tiež časť 7.2.4).



Zloženie skupiny zainteresovaných aktérov – príklady:

V rámci špecifických cieľov 1.1 a 1.2 – Výskum, technologický rozvoj a inovácie

V projekte zameranom na prenos technológií môže skupina zainteresovaných aktérov partnera 1 obsahovať zástupcov z:

- regionálnej inovačnej agentúry,
- obchodnej komory,
- výskumných centier,
- inkubátorov a
- súkromného sektora (buď priamo alebo prostredníctvom klastrových organizácií).

V rámci špecifického cieľa 3.1 – Nízkouhlíkové hospodárstvo

V projekte zameranom na energetickú účinnosť vo verejných budovách sa môžu do skupiny zainteresovaných aktérov 1. partnera zapojiť zástupcovia z:

- energetickej agentúry,
- miestnych verejných orgánov,
- regionálnej banky a
- spoločností energetickej účinnosti.



Príklad zapojenia zainteresovaných aktérov do projektov INTERREG IVC

ChemClust

Od začiatku bolo cieľom partnerov ChemClust zapájať svoje chemické klastre a inovačné centrá do spolupráce a priblížiť sa politickému vedeniu v regiónoch. Okrem toho ChemClust tiež avizoval spoluprácu s regionálnymi chemickými združeniami s cieľom poskytovať projektovej spolupráci dobrý regionálny vstup a zameranie sa na realizáciu. Tento pôvodný cieľ sa dosiahol, keďže do procesu medziregionálnej výmeny skúseností sa zapojili ďalší miestni alebo regionálni politici a verejné orgány (napr. administratívne oddelenia alebo útvary špecifické pre daný sektor alebo horizontálne administratívne oddelenia alebo útvary), ako aj agentúry regionálneho rozvoja, klastrové štruktúry a v niekoľkých prípadoch tiež miestne/regionálne záujmové skupiny alebo mimovládne organizácie. Títo aktéri boli

pozvaní, aby sa zapojili do medziregionálnych seminárov a stretnutí medziregionálnej pracovnej skupiny organizovaných partnerstvom, a tak sa podelili o svoje skúsenosti, vyjadrovali svoje názory alebo sa dozvedali o prístupoch iných regiónov. Individuálnou výhodou bolo to, že títo externí hráči tiež dostali možnosť vytvoriť si kontakty a siete s medziregionálnymi partnermi s podobnými záujmami. Zapojenie iných osôb bolo katalyzátorom procesu výmeny skúseností, pretože pomohlo získať lepší pohľad na spoluprácu trojitej špirály a úlohu zainteresovaných aktérov zúčastnených v klastrí a poskytlo pomoc pri nachádzaní medzier vo vyučovaní chémie na školách (informácia od mimovládnych organizácií spojených s odvetvím/vyučovaním chémie).

CeRamiCa

Pri projekte CeRamiCa sa dosiahla propagácia, rozvoj a marketing sektora keramiky a malých remesiel s intenzívnou účasťou subjektov z podsystemu miestnej/regionálnej politiky na projektových činnostiach. Partneri projektu CeRamiCa si vytvorili blízky pracovný vzťah s inými aktérmi, ktorí neboli priamo súčasťou projektového partnerstva (napr. miestni remeselníci, remeselní umelci, vzdelávacie inštitúcie, obchodné komory, rozhodovacie a financujúce orgány). Partneri organizovali podujatia počas celého trvania projektu, na ktorých sa mohli stretávať všetci zúčastnení aktéri a mohli si vymieňať svoje názory, podeliť sa o problémy, spájať nápady pre budúci rozvoj a budovať si vzťahy. Toto prebiehalo prostredníctvom návštev na mieste, študijných výletov a medziregionálnych workshopov so zamestnancami partnerov projektu CeRamiCa a príslušnými miestnymi/regionálnymi aktérmi, čo zintenzívnilo celkovú výmenu a prenos skúseností.

4.4.2 Oprávnení projektoví partneri a právne postavenie

Nasledujúce subjekty sú oprávnené dostať prostriedky z EFRR alebo nórsnych fondov v projektoch Interreg Europe:

- verejné orgány,
- verejnoprávne inštitúcie (subjekty, ktoré sa riadia verejným právom),
- súkromné neziskové organizácie.

Verejné orgány sú vo všeobecnosti národné, regionálne alebo miestne úrady.

Aby sa mohla organizácia považovať za **verejnoprávnu inštitúciu/subjekt riadený verejným právom**, musí spĺňať článok 2 ods.1 smernice č. 2014/24/EÚ podľa ktorej:

„*verejnoprávne inštitúcie*“ sú inštitúcie, ktoré majú všetky tieto charakteristické znaky:

- a) sú zriadené na osobitný účel uspokojovania potrieb vo všeobecnom záujme, pričom nemajú priemyselnú ani komerčnú povahu;
- b) majú právnu subjektivitu a
- c) sú z väčšej časti financované štátnymi, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi alebo inými

verejnoprávnymi inštitúciami; alebo ich riadenie podlieha dohľadu týchto orgánov alebo inštitúcií; alebo majú správnu, riadiacu alebo dozornú radu, v ktorej viac ako polovicu členov menujú štátne, regionálne alebo miestne orgány alebo iné verejnoprávne inštitúcie; [...]

Súkromná nezisková organizácia (len právnické osoby – vyžaduje sa právna subjektivita) musí v kontexte programu Interreg Europe spĺňať nasledujúce kritériá:

(a) nemá priemyselnú ani komerčnú povahu;

(b) má právnu subjektivitu a

(c) nie sú z väčšej časti financované štátnymi, regionálnymi alebo miestnymi orgánmi alebo inými verejnoprávnymi inštitúciami; alebo ich riadenie nepodlieha dohľadu týchto orgánov; alebo nemajú správnu, riadiacu alebo dozornú radu, v ktorej viac ako polovicu členov menujú štátne, regionálne alebo miestne orgány alebo iné verejnoprávne inštitúcie.

V projektoch Interreg Europe nemôžu súkromné neziskové organizácie prevziať úlohu vedúceho partnera.

V niektorých partnerských štátoch sa za súkromné neziskové organizácie v súlade s vyššie uvedenými kritériami považujú napríklad klastrové organizácie, obchodné komory, obchodné a podnikateľské združenia alebo odborové združenia.

V nevyhnutných prípadoch možno posúdenie a potvrdenie právneho štatútu partnerov založiť na poslednej účtovnej závierke partnera za posledný uzavretý finančný rok, ak nie sú k dispozícii žiadne iné novšie spoľahlivé finančné údaje.

Každý partnerský štát je zodpovedný za potvrdenie právneho postavenia partnerov, ktorí sa nachádzajú na jeho území. Ak z tohto hľadiska existujú nejaké pochybnosti, mali by žiadatelia priamo kontaktovať zástupcu svojho partnerského štátu. Kontaktné údaje partnerských štátov sa nachádzajú na internetovej stránke programu (www.interregeurope.eu/in-my-country). Na všeobecnejšej úrovni môže z oprávnených dôvodov akýkoľvek partnerský štát odmietnuť účasť projektových partnerov na svojom území bez toho, aby namietal proti celému projektovému návrhu.

4.4.3 Zásada „prispievajúceho partnera“

Projektov Interreg Europe sa zúčastňujú iba **prispievajúci partneri**. Nie je možné zúčastňovať sa ako „pozorovateľ“ – bez finančného záväzku. Ak chce byť subjekt oficiálnym partnerom, je potrebný finančný príspevok. Nie je možné sa zúčastniť ani ako „sub-partner“ a získať prostriedky z EFRR prostredníctvom inej partnerskej organizácie/zastrešujúcej organizácie uvedenej v žiadosti. Akákoľvek organizácia, ktorá prispieva k realizácii projektu a je finančne zúčastnená, musí byť uvedená ako formálny partner projektu. Vo všetkých ostatných prípadoch by sa akákoľvek účasť na projekte považovala za subdodávanie jedným z hlavných partnerov. V tomto prípade by sa museli dodržiavať národné a európske pravidlá o obstarávaní a oficiálny partner by musel najskôr poskytnúť celú platbu na základe zmluvy a faktúr a až potom by mohol tieto náklady vykázať v správe o pokroku.

Čo sa týka účasti skupiny zainteresovaných aktérov, sú náklady na cestu a ubytovanie členov týchto skupín oprávnené vtedy, ak ich zaplatí partnerská organizácia (organizácie) uvedená v žiadosti. Musia sa vyčíslieť v rozpočte a vykázať v rámci nákladov na externú expertízu (pozri tiež časť 7.2.4).

4.4.4 Miera spolufinancovania projektového partnera

V rámci programu Interreg Europe EFRR spolufinancuje projektové činnosti vo výške buď 75 % alebo 85 % v závislosti od právneho postavenia projektového partnera. Zvyšných 25 % alebo 15 % musia poskytnúť samotní partneri. Vlastné zdroje partnerov môžu byť rôzne. Môžu pochádzať z vlastného rozpočtu partnerov alebo z iných zdrojov. Každý partner sa musí vo vyhlásení projektového partnera zaviazat' k tomu, že poskytne svoj príspevok.

Partneri z Nórska nie sú oprávnení získať prostriedky z EFRR, no môžu získať 50 % financovanie z vopred pridelených národných prostriedkov, ktoré Nórsko sprístupňuje v kontexte svojej priamej účasti na programe Interreg Europe. Program Interreg Europe rozdeľuje aj nórske národné fondy na základe predloženia a prijatia správ o pokroku projektov.

Miera spolufinancovania	Oprávnený projektový partner podľa právneho postavenia a lokality
85 % EFRR	Verejné orgány a inštitúcie, ktoré sa riadia verejným právom, zo všetkých 28 členských štátov EÚ
75 % EFRR	Súkromné neziskové organizácie zo všetkých 28 členských štátov EÚ
50 % nórskeho financovania	Verejné orgány, inštitúcie, ktoré sa riadia verejným právom a súkromné neziskové organizácie z Nórska
švajčiarske financovanie	Partneri zo Švajčiarska môžu kontaktovať švajčiarsky národný kontaktný bod Interreg, kde dostanú informácie o možnostiach financovania zo Švajčiarska.

Vyššie uvedená miera spolufinancovania vo výške 85% alebo 75% je fixne stanovená po celú dobu realizácie projektu na základe právneho statusu projektovej partnerskej organizácie ku dňu oznámenia pripojeného k zmluve o poskytnutí príspevku, alebo ku dňu oznámenia týkajúceho sa žiadosti, v ktorej projektový partner vstupuje do projektu.

V prípade, že sa právne postavenie projektového partnera v priebehu projektu zmení z verejného orgánu alebo verejnoprávneho subjektu na súkromný neziskový subjekt (alebo naopak), zostane miera spolufinancovania nedotknutá. Projektív partneri by však mali v správach o pokroku zabezpečiť správne vykazovanie svojich národných príspevkov ako súkromných alebo verejných v závislosti od ich právneho postavenia počas vykazovaného obdobia.

Od programu nie je možné dostať zálohové platby. To znamená, že **každý projekt musí financovať svoje činnosti až do schválenia polročných správ o pokroku. Následne po schválení program tieto činnosti uhradí.** Program potom uhradí 75 % alebo 85 % celkových oprávnených výdavkov vykázaných každým partnerom alebo 50 % pre nórske partnerov. Preto si musia projektív partneri vyčleniť dostatok vlastných financií, ak sa chcú zúčastniť projektu Interreg Europe.

Medziregionálna spolupráca v rámci programov Investovanie do rastu a zamestnanosti

Podľa článku 96 ods. 3 písm. d nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 môžu členské štáty alebo regióny začleniť priority o medziregionálnej spolupráci do svojich operačných programov v rámci cieľa „investovanie do rastu a zamestnanosti“. V zásade by mali členské štáty alebo regióny, ktoré tak

urobia, spoločne vytvoriť projekty. Pri projektoch spolupráce v rámci programov „investovanie do rastu a zamestnanosti“ bude mať každý partner svoju vlastnú zmluvu s vlastným riadiacim orgánom.

Môže nastať situácia, že regióny s cieľom medziregionálnej spolupráce vo svojom operačnom programe budú musieť pracovať s partnermi, ktorí ho nemajú. V takom prípade, aby nedošlo k ďalšej komplikácii, sa dôrazne odporúča, aby si všetci partneri projektu podali žiadosť do programu Interreg Europe, čím sa zabezpečí, že žiaden partner nedostane financovanie zo svojho operačného programu.

V náležité odôvodnených prípadoch môžu niektoré regióny použiť svoje národné/regionálne financovanie pre projekt predložený programu Interreg Europe. Nedostanú prostriedky od programu Interreg Europe, no namiesto toho budú financovať svoju účasť rozpočtom ich regionálneho programu, čo sa uvedie v žiadosti do programu Interreg Europe ako „iné financovanie“. Na tieto konkrétne projekty sa vzťahujú nasledujúce podmienky:

- Partner financovaný svojim operačným programom nemôže byť vedúcim partnerom projektu Interreg Europe. Vedúci partner má všetku administratívnu, finančnú a právnu zodpovednosť (pozri časť 4.4.6) za realizáciu projektu. Preto musí byť vedúci partner „plnohodnotným“ partnerom v projekte.
- Okrem partnera (partnerov) financovaných operačným programom musí partnerstvo zahŕňať aspoň troch ďalších partnerov, z ktorých dvaja musia byť z členských štátov EÚ a musia byť financovaní programom Interreg Europe. Partner môže byť financovaný buď v rámci programu Interreg Europe alebo operačného programu, no nie oboma naraz. Takisto je potrebné zdôrazniť, že výdavky sa môžu financovať iba jedným zdrojom. Termíny a postupy schvaľovania a vykazovania regionálnych programov sa môžu líšiť od programu Interreg Europe, a preto môže byť riadenie činností partnerov v rámci rôznych mechanizmov financovania zložitejšie. Toto by sa malo vziať do úvahy pri vytváraní projektu.

4.4.5 Financovanie partnerov mimo programovej oblasti

Partneri z krajín mimo programovej oblasti sa môžu zúčastňovať projektov Interreg Europe, ak je ich účasť relevantná pre realizáciu projektu. Musia si však zabezpečiť vlastné financovanie, keďže nie sú oprávnení získať prostriedky z EFRR.

Financovanie partnerov mimo programovej oblasti musí byť podložené finančným výkazom, ktorý pokryje celý rozpočet daného partnera.

V niektorých prípadoch je možné získať financovanie prostredníctvom iných nástrojov EÚ (ako napríklad ENI¹⁹ alebo IPA²⁰) alebo prostredníctvom špeciálnych národných príspevkov. V prípade spolufinancovania z iných nástrojov EÚ je potrebné mať na pamäti nasledovné:

- Financovanie poskytnuté inými nástrojmi bude spravované a monitorované samostatne, aj keď bol projekt vytvorený ako spoločný.
- Termíny schválenia a administratívne postupy rôznych nástrojov sa líšia a nemusia byť v súlade s cyklom programu Interreg Europe. Preto by to mali partneri dôkladne zvážiť, keď budú plánovať činnosti a tvoriť rozpočet nákladov.

¹⁹ Nástroj európskeho susedstva, viac informácií sa nachádza na stránke <http://www.enpi-info.eu/>

²⁰ IPA: Nástroj predvstupovej pomoci podporuje kandidátske a potenciálne kandidátske krajiny pre členstvo v EÚ. Viac informácií sa nachádza na stránke http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm

Z pohľadu účtovníctva sa môže položka výdavku prideliť iba do jedného programu. Činnosti, na ktoré sa vyčlenil rozpočet a ktoré zaplatili partneri EÚ a Nórska a ktoré sa spolufinancovali z EFRR alebo z nórskeho fondu, sa vykazujú v rámci programu Interreg Europe. Iné časti projektu, ktoré do rozpočtu začlení a bude financovať partner z krajiny mimo programovej oblasti v rámci iných nástrojov, musia monitorovať ich príslušné riadiace orgány.

4.4.6 Úloha vedúceho partnera

Každý projekt sa musí riadiť tzv. zásadou vedúceho partnera. To znamená, že jeden z partnerov, ktorí vykonávajú projekt, je menovaný ako vedúci partner, a teda udržiava formálne spojenie medzi projektom a riadiacim orgánom/spoločným sekretariátom (podľa čl. 13 nariadenia o EÚS (EÚ) č. 1299/2013). Vedúci partner preberá zodpovednosť za riadenie, komunikáciu, realizáciu a koordináciu činností medzi zúčastnenými partnermi.

Vedúci partner:

- podpisuje a podáva žiadosť v mene partnerstva,
- podpisuje zmluvu o poskytnutí finančného príspevku (pozri časť 6.1.2) s riadiacim orgánom na celkovú výšku finančnej podpory,
- je zodpovedný za rozdelenie úloh medzi partnermi zapojenými do projektu a zaisťuje, aby sa tieto úlohy následne plnili v súlade so žiadosťou a zmluvou o poskytnutí finančného príspevku,
- ustanovuje dojednanie o svojich vzťahoch s partnermi v projektovej partnerskej dohode (pozri časť 6.1.3), ktorá bude okrem iného obsahovať ustanovenia zaručujúce zdravé finančné hospodárenie,
- zaisťuje efektívny systém vnútorného riadenia a kontroly,
- zaisťuje, že projekt podá správy načas a správne spoločnému sekretariátu,
- zaisťuje, že výdavky vykázané všetkými partnermi vznikli z realizácie projektu a prináležia činnostiam dohodnutým medzi všetkými partnermi,
- žiada a dostáva platby od programu a
- prevádza financie programu partnerom bezodkladne v súlade so sumami uvedenými v správe o pokroku.

Vedúci partner preberá celkovú zodpovednosť za projekt voči riadiacemu orgánu. Prostredníctvom projektovej partnerskej dohody sú partneri projektu zodpovední a ručia vedúcemu partnerovi za svoju časť realizácie projektu. To znamená, že v prípade nezrovnalosti vykonanej partnerom, ktorá vedie k finančnej oprave, je vedúci partner zodpovedný voči riadiacemu orgánu za súvisiace prostriedky na základe zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a projektový partner je zodpovedný voči vedúcemu partnerovi na základe projektovej partnerskej dohody. Ak sa vedúcemu partnerovi nepodarí zabezpečiť spätnú úhradu od daného projektového partnera, alebo ak riadiaci orgán nezabezpečí úhradu od vedúceho partnera, uplatňuje sa čl. 27 nariadenia o EÚS (EÚ) č. 1299/2013.

Vedúci partner môže pochádzať z členského štátu EÚ alebo z Nórska. Partneri zo Švajčiarska nemôžu prevziať úlohu vedúceho partnera. Súkromná nezisková organizácia takisto nemôže byť vedúcim partnerom v projekte Interreg Europe.

Kto môže byť vedúcim partnerom?	
Status a umiestnenie partnerov	Môže byť vedúcim

	partnerom?
Verejný orgán alebo verejnoprávny orgán z EÚ alebo Nórska (vrátane poradného partnera)	Áno*
Verejný orgán alebo verejnoprávny orgán zo Švajčiarska	Nie
Súkromný neziskový subjekt z EÚ, Nórska alebo Švajčiarska	Nie

* Požiadavka týkajúca sa právneho postavenia vedúceho partnera musí byť splnená v čase podpisu zmluvy o poskytnutí príspevku. V prípade, že organizácia vedúceho partnera zmení právne postavenie počas trvania projektu a stane sa súkromným neziskovým subjektom, jeho úloha ako vedúceho partnera zostáva nezmenená, **pokiaľ táto zmena právnej formy nemôže ohroziť jeho prevádzkovú alebo finančnú schopnosť prevziať na seba úlohu vedúceho partnera.**

4.5 Podrobnosti o rozpočte a oprávnenosti pri podávaní žiadosti

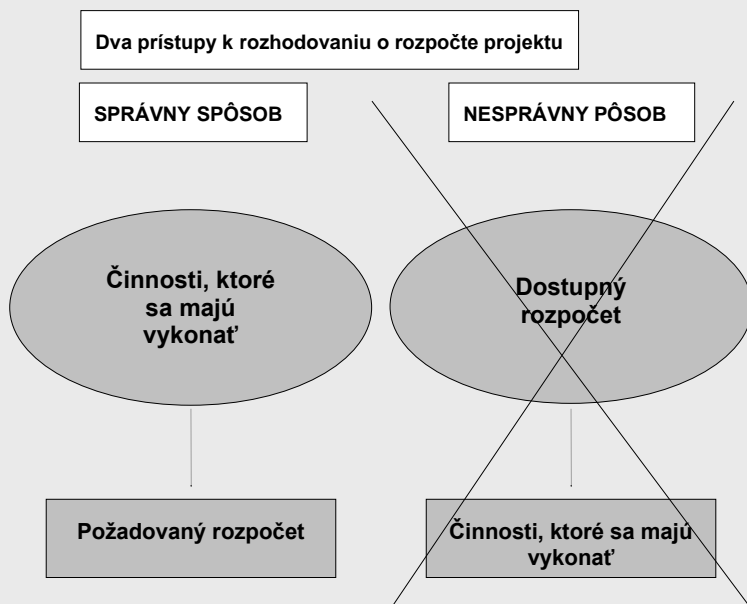
Nasledujúce časti ponúkajú prehľad kľúčových bodov súvisiacich s projektovým rozpočtom a oprávnenosťou, ktoré je potrebné mať na pamäti pri príprave projektu. Žiadatelia by si tiež mali dôkladne preštudovať časť 5 tohto manuálu.

4.5.1 Tvorba projektového rozpočtu

Je dôležité, aby projekty od samého začiatku zvažovali finančné otázky. Tento prístup si vyžaduje zapojenie všetkých partnerov do prípravnej práce a plánovacích stretnutí počas fázy tvorby projektovej žiadosti. Vďaka času investovanému pred podaním žiadosti sú partnerstvá silnejšie, zodpovednosti sú jasne definované a alokácie rozpočtu sú dobre odôvodnené. Dobrá príprava je základom pre zaistenie rýchleho zahájenia činností projektu po jeho schválení ako aj následnej hladkej realizácie projektu.

Je určite užitočné odhadnúť potenciálne dostupné prostriedky a zohľadniť odporúčania pre primeraný rozpočet projektu. Celkový rozpočet musí byť v súlade s plánovanými činnosťami, trvaním projektu a počtom zapojených partnerov. Znamená to, že podrobný rozpočet sa vždy pripraví na základe činností potrebných na splnenie cieľov projektu a zdrojov požadovaných na vykonávanie týchto činností v poskytnutom čase.

Rozpočtovanie nákladov



(Zdroj: Interact Point Qualification and Transfer „Príručka finančného riadenia“; 2006, str. 80)

1. Prvým krokom prípravy projektu by malo byť presne zadefinovať tému, ktorá sa bude riešiť, ciele, ktoré sa majú dosiahnuť, a hlavné činnosti potrebné na dosiahnutie týchto cieľov.
2. Keď bude mať partnerstvo jasný prehľad o hlavných činnostiach a výsledkoch podľa jednotlivých polročných období, malo by sa rozhodnúť, ktorý partner bude zodpovedný za ktorú činnosť / výstup.
3. Keď je rozdelenie činností / výstupov medzi partnerov jasné, môže začať tvorba rozpočtu. Je vhodné:
 - a) identifikovať zdroje, ktoré potrebuje každý partner na uskutočnenie činností,
 - b) odhadnúť súvisiace náklady a predpokladať dátum úhrady,
 - c) zoradiť tieto údaje podľa rozpočtových položiek.Týmto vznikne rozpočet podľa partnera, rozpočtovej položky a pre každé šesťmesačné obdobie.
4. Súčtom rozpočtov partnerov získa partnerstvo celkovú odhadovanú sumu podľa rozpočtových položiek a polročných období pre celé partnerstvo pre účely žiadosti.

Prípravné náklady sú pevne dané ako paušálna suma 15 000 eur. Je dôležité poznamenať, že týchto 15 000 eur predstavuje celkovú sumu, teda EFRR plus príspevok partnera. Vedúci partner vykáže túto paušálnu sumu v prvej správe o pokroku a bude mu vyplatená príslušná suma z EFRR. V príslušných prípadoch ju bude zdieľať s partnermi projektu (pozri časť 7.3).

V prípade projektov 4. výzvy budú aktivity týkajúce sa 2. fázy projektu kryté paušálnou sumou. Vedúci partner ju vykáže v poslednej správe o pokroku a po schválení správy mu budú refundované príslušné EFRR/nórske finančné prostriedky. Vedúci partner si ich následne rozdelí s projektovými partnermi (pozri časť 7.4).

4.5.2 Rozpočtové položky

Tabuľka rozpočtu v žiadosti je rozdelená na nasledujúce rozpočtové položky:

Rozpočtová položka	Odporúčania/pravidlá	Uplatniteľné pre
mzdové náklady	zvyčajne najväčší podiel v celkovom rozpočte, približne 50 %	zamestnanci/ personál zamestnaný partnerskými inštitúciami oficiálne uvedenými v žiadosti
kancelárske a administratívne výdavky	paušálna sadzba 15 % mzdových nákladov (automaticky vypočítaná v žiadosti)	
náklady na cestovné a ubytovanie		
náklady na externú expertízu a služby	zvyčajne menej než 50 % celkového rozpočtu	externí experti (vrátane ich kancelárskych a administratívnych výdavkov + náklady na cestu, zariadenia)
výdavky na vybavenie	cieľ pre kancelárske zariadenie neprevyšuje 5 000 – 7 000 eur na projekt.	zamestnanci/ personál zamestnaný partnerskými inštitúciami oficiálne uvedenými v žiadosti

Viac informácií o rôznych rozpočtových položkách sa nachádza v časti 7.2 tohto manuálu, preštudujte si ich prosím dôkladne.

4.5.3 Plán čerpania výdavkov a zrušenie záväzku

Pri podávaní žiadosti musí každý projekt vytvoriť plán čerpania výdavkov pre každé polročné vykazované obdobie. Na základe vyššie opísaného plánovania rozpočtu by mal plán čerpania výdavkov zohľadňovať nasledujúce:

- Vykazované obdobia sú polročné obdobia (viac informácií sa nachádza v časti 6.2.1).
- Plán čerpania by mal byť odhadom **skutočných úhrad**, ktoré sa majú vykonať v každom z polročných období. Preto iba čiastočne odráža činnosti, ktoré sa odohrávajú v istom období. Ak sa nejaká činnosť vykonáva ku koncu vykazovaného obdobia, je súvisiaca platba možná len v nasledujúcom období, a preto by sa mali náklady započítavať do rozpočtu v nasledujúcom vykazovanom období. Je potrebné mať na pamäti, že čas vykonávania istej aktivity sa nemusí zhodovať s časom úhrady súvisiacej s danou aktivitou.

Plán čerpania výdavkov projektu je dôležitý pre program, pretože aj program musí spĺňať svoj vlastný plán čerpania výdavkov. Plán čerpania výdavkov programu vychádza z EFRR alokácií Komisie. Preto ak projekty nespĺňajú svoje plány čerpania výdavkov, nemusí ani program splniť svoj plán. Ak program nespĺňa svoj plán čerpania výdavkov, dôjde k zrušeniu záväzku (viac informácií sa nachádza nižšie), čo znamená, že rozpočet programu sa náležite zníži. Preto sa budú projekty monitorovať na základe ich plánu čerpania výdavkov. Z tohto dôvodu je dôležité, aby projekty:

- dôkladne pripravili realistický plán čerpania výdavkov,
- boli pripravené zahájiť svoju realizáciu veľmi rýchlo po schválení projektu,
- monitorovali finančné výdavky neustále počas realizácie a
- zaistili podávanie pravidelných, včasných a kompletných správ.

Pravidlo zrušenia záväzku (n+3)

Na začiatku každého roka prideliť Komisia istú sumu z EFRR programu Interreg Europe. Táto ročná alokácia sa musí vyčerpať do 3 rokov nasledujúcich po roku pridelenia. Ak sa po 3 rokoch daná ročná alokácia nevynaložila, príslušný rozpočet EFRR sa stratí (= odčerpá/zruší). Ak je táto strata dôsledkom toho, že niektoré projekty zaostávajú za svojimi výdavkovými cieľmi, bude program musieť znížiť rozpočet týchto projektov. Preto je plán čerpania výdavkov súčasťou zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, ktorá tiež obsahuje ustanovenie o tom, že akékoľvek sumy, ktoré sa nevykážu včas a úplne, sa môžu stratiť.

Prvý rok možného zrušenia záväzku pre program Interreg Europe je rok 2018.

4.5.4 Časový rámec oprávnenosti výdavkov

Náklady na realizáciu projektu sú oprávnené odo dňa schválenia projektu monitorovacím výborom programu do konca mesiaca označeného ako „záverečný mesiac“ v oznámení o schválení. Monitorovací výbor by mal zasadať do šiestich mesiacov po dátume ukončenia každej výzvy. Projekty by mali byť pripravené začať s realizáciou do dvoch mesiacov odo dňa schválenia monitorovacím výborom.

„Záverečný mesiac“ označuje konečný dátum pre oprávnenosť a stanovuje deň, do ktorého musí doraziť posledná správa o pokroku do kancelárií spoločného sekretariátu pre záverečnú kontrolu. Je dôležité toto vziať do úvahy, aby boli všetky činnosti ukončené a aby sa vykonali všetky náležité platby pred týmto dátumom, inak nebudú oprávnené (vrátane platby za finančnú kontrolu poslednej správy o pokroku). Viac informácií sa nachádza v časti 6.4 programového manuálu.

Je dôležité poznamenať, že na paušálne sumy za prípravné náklady a predefinované aktivity 2. fázy (druhé menované sa týka len projektov 4. výzvy) sa nevzťahuje časový rámec oprávnenosti výdavkov.

4.6 Príklad možného projektu medziregionálnej spolupráce

4.6.1 Vlastnosti

Partnerstvo:

Päť partnerov zo štyroch „regiónov“

1. región zastupuje

- taliansky regionálny úrad (oddelenie ekonomického rozvoja) – vedúci partner
- spolu so svojou agentúrou regionálneho rozvoja (partner 2)

2. región zastupuje

- nórske ministerstvo hospodárstva (partner 3)

3. región zastupuje

- poľské mesto (medzinárodné oddelenie) (partner 4)

4. región zastupuje

- francúzske regionálne združenie inkubátorov

Riešená téma

Nízka miera budovania nových podnikov v zúčastnených „regiónoch“ najmä medzi mladými ľuďmi

Riešené nástroje politiky a organizácie zodpovedné za tieto politiky

Taliansky región: operačný program EFRR/ESF, investičná priorita týkajúca sa budovania nových podnikov, ktorú riadi daný región (t.j. vedúci partner)

Nórsky región: národný program o budovaní nových podnikov, ktorý riadi Ministerstvo hospodárstva

Poľský región: program podpory pre zakladanie podnikov, ktorý riadi mesto

Francúzsky región: operačný program EFRR, investičná priorita týkajúca sa mladých podnikateľov, ktorú riadi regionálny úrad (nie priamo zastúpený v partnerstve)

Miestne skupiny zainteresovaných aktérov

Taliansky región

- inkubátory,
- miestny inštitút podnikania,
- združenie regionálnych mladých podnikateľov a
- vysoké školy.

Nórsky región

- národná agentúra pre inovácie,
- regionálne verejné úrady a
- národné združenie podnikateľov.

Poľský región

- miestny inkubátor,
- miestna obchodná komora a
- organizácia pre rizikový kapitál.

Francúzsky región

- regionálny úrad ako riadiaci orgán programu EFRR a
- inkubátory a obchodné komory z daného regiónu

4.6.2 Výsledky 1. fázy

Taliansky región

Jeden ukončený akčný plán vrátane nasledujúcich opatrení:

- Na základe nórskej skúsenosti – úprava existujúceho nástroja financovania tak, aby obsahoval finančnú podporu pre mladých podnikateľov prostredníctvom úverov (namiesto zvyčajnej priamej finančnej pomoci)
- Na základe nórskej skúsenosti – jedno pilotné opatrenie zamerané na vytvorenie vysokoškolského kurzu o podnikaní.

Toto pilotné opatrenie je predložené programu Interreg Europe prostredníctvom revidovanej žiadosti. Talianka univerzita zapojená do pilotného opatrenia je pridaná ako šiesty partner. Žiadosť o dodatočné financovanie z programu Interreg Europe je odôvodnená tým, že taliansky regionálny úrad si ešte nie je istý, či sa dá nórsky postup prispôsobiť talianskej situácii. Preto potrebuje taliansky regionálny úrad prispôsobiť nórsku expertízu a otestovať kurz v praxi. Ak bude toto pilotné opatrenie úspešné, bude taliansky regionálny úrad uvažovať o získaní financovania prostredníctvom svojho programu ESF. Na základe toho monitorovací výbor programu Interreg Europe schváli revidovanú žiadosť na začiatku 2. fázy.

Nórsky región

Jeden ukončený akčný plán vrátane nasledujúcich opatrení:

- Vytvorenie regionálnych združení mladých podnikateľov podľa talianskeho príkladu (19 združení spolu, jedno na okres)
- Na základe poľskej skúsenosti – úprava národného programu so zavedením opatrenia venovaného mladým (vo veku 20 až 25 rokov)

Poľský región

Jeden ukončený akčný plán vrátane nasledujúcich opatrení:

- Na základe francúzskej skúsenosti – vytvorenie miestneho „portálu pre budovanie nových podnikov“, s cieľom uľahčiť poradenstvo ľuďom, ktorí si chcú vytvoriť vlastný podnik.
- Na základe talianskej skúsenosti – vytvorenie novej miestnej skupiny združujúcej rôznych aktérov zapojených do budovania nových podnikov s cieľom zlepšiť riadenie podporného programu mesta.

Francúzsky región

Prenos zaujímavých skúseností z Nórska a Talianska je formalizovaný v akčnom pláne. Kvôli právnym a politickým obmedzeniam však akčný plán nie je oficiálne podporený riadiacim orgánom.

4.6.3 Výsledky 2. fázy (dva roky po ukončení akčného plánu)

Taliansky región

- Pridelených 1,2 milióna eur z EFRR prostredníctvom úverov 48 mladým podnikateľom.
- Realizovaný jeden vysokoškolský kurz o podnikaní, 34 študentov vyškolených.
- Vysokoškolský kurz sa predĺži o jeden celý rok s podporou ESF.

Nórsky región

- Vytvorilo sa osem regionálnych združení mladých podnikateľov namiesto pôvodne plánovaných 19. 153 mladých podnikateľov však už je členom ôsmich združení.
- Národný program bol upravený, bolo podporených 132 mladých podnikateľov.

Poľský región

- Vytvoril sa jeden internetový portál. Po roku od jeho vytvorenia sa vďaka nemu vytvorilo 132 kontaktov. Z týchto 132 kontaktov sa vytvorilo osem nových podnikov.
- Vytvorila sa jedna skupina miestnej správy. Táto skupina sa od svojho vytvorenia stretáva raz mesačne. Miera spokojnosti miestnych podnikateľov, ktorí využili program podpory, sa zvýšila o 8 % v porovnaní s predchádzajúcim rokom.

Francúzsky región

Napriek nedostatku oficiálnej podpory akčného plánu zo strany riadiaceho orgánu, projekt bol príležitosťou na upevnenie spolupráce medzi združením inkubátorov a regionálnou radou, ktorá je riadiacim orgánom pre program štrukturálnych fondov. Od ukončenia 1. fázy združenie podalo dve žiadosti do programu EFRR v oblasti podpory MSP. Obe žiadosti boli schválené v celkovej výške 200 000 eur z EFRR, pričom z týchto nových opatrení malo prospech 26 MSP.

5. Podávanie žiadosti a výber²¹

5.1 Pomoc žiadateľom

Program Interreg Europe poskytuje príležitosť organizáciám zapojeným do regionálnej politiky získať prístup k skúsenostiam partnerov v iných častiach Európy. Príslušné orgány v celej Európe môžu vytvoriť špeciálne projektové nápady na základe ich špecifickej zodpovednosti a záujmov.

Čo sa týka rozvoja projektových nápadov, poskytuje program budúcim žiadateľom **nasledujúce nástroje**:

- **Databáza projektových nápadov a vyhľadávania partnerov** dostupná na internetovej stránke programu www.interregeurope.eu. Všetci tí, ktorí by chceli zverejniť svoj projektový nápad a predat' ho potenciálnym partnerom, môžu svoj nápad predložiť prostredníctvom panelu (dashboard) dostupného každému členovi komunity Interreg Europe na webovej stránke. Organizácie, ktoré hľadajú zaujímavé projektové nápady alebo potenciálnych partnerov, ich všetky môžu prehľadávať pomocou kľúčových slov a niekoľkých ďalších kritérií ako téma alebo krajina. Je potrebné poznamenať, že **program nepreveruje nápady predložené členmi komunity na programovej webovej stránke**, ani nezaručuje ich relevantnosť pre program Interreg Europe.

Nasledujúce nástroje sú dostupné len vtedy, keď je otvorená výzva na predloženie návrhov:

- Akonáhle sa projektová idea predloží, je možné vyžiadať si od spoločného sekretariátu **spätnú väzbu na projektový nápad** prostredníctvom on-line panelu člena komunity. Žiadatelia môžu dostať písomnú alebo ústnu spätnú väzbu na ich projektový nápad. Ústna spätná väzba sa poskytuje prostredníctvom individuálnych konzultácií na diaľku (telefón alebo Skype) alebo osobne na nižšie uvedených podujatiach (podľa organizácie). Tento asistenčný nástroj môže byť dostupný aj krátko pred otvorením výzvy.
- **Informačné dni** poskytujú všeobecné informácie o programe a výzve na predloženie návrhov možným žiadateľom, ktorí chcú predložiť projektovú žiadosť. Tieto podujatia sú najmä určené žiadateľom, ktorí sú v úvodnej fáze rozvíjania svojho projektového nápadu. Organizuje ich kontaktný bod každého partnerského štátu. Ak to organizátor tak zorganizuje, môže byť toto podujatie spojené s individuálnymi konzultáciami o projektových nápadoch.
- Cieľom **workshopov pre vedúcich žiadateľov** je pomôcť žiadateľom vo vyššej fáze rozvíjania s ich projektovými nápadmi prostredníctvom praktických workshopov o podrobnejších vlastnostiach výzvy na predloženie návrhov a žiadosti (napr. nájdenie správneho prístupu k riešenej téme, vytvorenie dobre štruktúrovaného plánu činností, dôkladný výber partnerov, vyhnutie sa chybám pri výpočte rozpočtu projektu).

Žiadatelia môžu kontaktovať spoločný sekretariát telefonicky alebo emailom. Všetky relevantné informácie o tvorbe projektu a žiadostiach vrátane kontaktných údajov spoločného sekretariátu sa dajú nájsť na stránke programu www.interregeurope.eu.

Úspešné projekty si vyžadujú dobrú prípravnú fázu. Je dôležité poznamenať, že všetci partneri by mali byť priamo zapojení do prípravy žiadosti. Dobrá žiadosť sa dá pripraviť až po dôkladnom preštudovaní programových dokumentov. Najmä informácie uvedené v programovom manuáli sú pre

²¹ *Špecifická postupov pri podávaní a výbere žiadostí platné pre výzvu na dodatočné aktivity sú popísané v zadávacích podmienkach tejto výzvy, ktoré sú k dispozícii v prílohe 5 programového manuálu.*

žiadateľov veľmi dôležité. Napríklad opis kritérií oprávnenosti a kvality (pozri časť 5.3) uvádza kľúčové informácie o požiadavkách programu a o spôsobe hodnotenia žiadostí.

Hľadanie partnerov by malo začať na začiatku prípravnej fázy projektu, aby sa potenciálni partneri mohli náležite zapojiť do prípravy návrhu. Včasný kontakt medzi budúcimi partnermi tiež prispieva k vybudovaniu dôvery v partnerstve, čo môže uľahčiť budúce riadenie projektu. Okrem **databázy na vyhľadávanie partnerov** uvedenej vyššie tiež program odporúča využiť **nasledujúce nástroje** :

- **Fóra na vyhľadávanie partnerov** sa organizujú na úrovni programu. Tieto podujatia pomáhajú účastníkom spropagovať ich projektové nápady alebo nájsť príslušných partnerov podľa témy záujmu. Informácie o nadchádzajúcich udalostiach sa pravidelne zverejňujú na stránke programu Interreg Europe: (www.interregeurope.eu).
- Tiež môže byť užitočné kontaktovať **existujúce siete EÚ** (ako napríklad Eurocities, EURADA, ERRIN, FEDARENE, CPMR), keď je potrebný partner s odbornou znalosťou v špecifickej oblasti alebo z konkrétneho geografického územia.
- **Kontaktné body partnerských štátov** môžu poskytnúť ďalšiu pomoc a potvrdiť oprávnenosť partnerov (pozri sekciu „In my country“ na www.interregeurope.eu).

5.2 Predloženie žiadosti

Žiadosti sa predkladajú programu prostredníctvom výziev na predkladanie projektových návrhov, ktoré sa organizujú po celú dobu trvania programu a v závislosti od dostupnosti finančných prostriedkov programu. Žiadosti sa môžu predložiť kedykoľvek medzi dátumom zahájenia a ukončenia každej výzvy. **Zadávacie podmienky** zverejnené na stránke programu (www.interregeurope.eu) pri vyhlásení výzvy definujú špecifikácie a požiadavky pre každú výzvu.

Čo predložiť?

- **Formulár žiadosti** : sa musí predložiť elektronicky prostredníctvom on-line systému iOLF
- **Vyhlásenie partnera** (pdf. verzia) **za všetkých partnerov** vrátane vedúceho partnera
- **Potvrdenie/List o podpore** (pdf. verzia) v príslušných prípadoch: (pozri bod C nižšie).

Ako predložiť?

- Od druhej výzvy na predkladanie návrhov **je predkladanie žiadostí plne elektronické** . Všetky vyššie uvedené dokumenty musia byť preto predkladané on-line prostredníctvom systému iOLF.

Žiadosti alebo opravené dokumenty zaslané po termíne nebudú akceptované.

Všetky vyššie uvedené dokumenty - vrátane užívateľskej príručky pre vyplnenie elektronickej žiadosti - sa nachádzajú na stránke www.iOLF.eu.

Všetky časti projektovej žiadosti (okrem časti B.1 „Meno organizácie v originálnom jazyku“) je potrebné vyplniť v angličtine, pretože je to pracovný jazyk programu. Projektové žiadosti, ktorých časť/časti budú vyplnené v inom jazyku sa budú považovať za neoprávnené.

Vyhlásenia partnerov a listy o podpore musia byť podpísané. Elektronické podpisy²² sa akceptujú, ak sa poskytne dôkaz o tomto elektronickej podpise. Zvyčajne má tento dôkaz formu elektronickej certifikátu, ktorý je súčasťou pdf. dokumentu. V prípade, že toto osvedčenie nie je možné, je na

²² *Elektronický podpis sa vzťahuje na dáta v elektronickej forme, ktoré sú logicky spojené s inými údajmi v elektronickej forme a ktoré signatár používa na podpis.*

vedúcom žiadateľovi, aby poskytol dôkaz, že dokument je elektronicky podpísaný (napr. certifikát, ktorý sa zoskenuje spolu s vyhlásením a predloží sa v rámci iOLF ako jeden dokument vo formáte pdf.).

A. Elektronická žiadosť

Žiadosť je k dispozícii na prezretie v elektronickej podobe kedykoľvek, no upravovať a podať sa dá iba počas „otvorenej“ výzvy na predkladanie návrhov. Podrobné pokyny o tom, ako vyplniť elektronickú žiadosť, sú uvedené v samotnej žiadosti.

Žiadosť obsahuje niekoľko automatických prepojení a vzorcov. Vďaka tomu sa v žiadosti objavia chybové hlásenia, ak sa žiadosť vyplní neúplne, a vtedy sa žiadosť nedá podať. Toto pomáha značne znížiť riziko predloženia neoprávnených žiadostí.

Žiadosť sa predkladá prostredníctvom elektronického systému.

B. Vyhlásenie partnera

Pri podávaní žiadosti si program Interreg Europe vyžaduje dôkaz o tom, že sú zaistené vlastné finančné príspevky vedúceho partnera a partnerov, a že budú k dispozícii pre realizáciu projektu tak, ako je to uvedené v žiadosti. Tento dôkaz sa doručuje vo forme vyhlásenia partnera. Vyhlásenie partnera je **povinné pre všetkých partnerov uvedených v žiadosti**, t.j. pre partnerov z EÚ aj mimo EÚ. Vyhlásenia partnerov sú podmienkou pre to, aby bol návrh projektu oprávnený v programe. Preto je potrebné zohľadniť túto požiadavku na začiatku prípravnej fázy, aby boli vyhlásenia partnerov k dispozícii najneskôr pred ukončením výzvy, kedy sa musí žiadosť predložiť. Názov partnera uvedený vo vyhlásení partnera musí byť rovnaký ako názov organizácie uvedený v „časti B – Partnerstvo“ v žiadosti. Nakoniec musia byť podpísané príslušným zástupcom danej organizácie a opečiatkované, ak organizácia pečiatku má. Iba vzor poskytnutý programom je akceptovateľný a jeho znenie sa nesmie meniť. Skenované verzie podpísaných vyhlásení partnerov sa musia nahráť do on-line systému iOLF.

C. Potvrdenie/List o podpore

Šanca zlepšiť politiky prostredníctvom medziregionálnej spolupráce do veľkej miery závisí od toho, či sa projektu priamo zúčastňujú príslušné organizácie. Ak sú riešenými nástrojmi politiky programy štrukturálnych fondov, dôrazne sa odporúča priama účasť riadiacich orgánov (RO)/sprostredkovateľských orgánov (SO) alebo iných relevantných orgánov (pozri sekciu venovanú krajinám na webovej stránke programu). To isté platí vtedy, keď sa riešia iné nástroje politiky (mimo štrukturálnych fondov), t.j. relevantná organizácia zodpovedná za tieto nástroje politiky by tiež mala byť partnerom projektu. Ak to tak nie je, musia príslušní partneri predložiť potvrdenie o podpore.

Potvrdenie/List o podpore sa požaduje pre partnera vtedy, keď:

- sa rieši program štrukturálnych fondov, no relevantný orgán (napr. riadiaci orgán) nie je priamo zapojený ako partner projektu
- sa rieši iný nástroj politiky (mimo štrukturálnych fondov), no organizácia zodpovedná za tento nástroj nie je priamo zúčastnená v projekte

Vo svojom potvrdení o podpore riadiaci orgán alebo iné relevantné orgány vezmú na vedomie vytvorenie projektu a zaviazu sa plne podporiť a podrobne sledovať jeho realizáciu. Program kontroluje oprávnenosť (viď časť 5.3.1) organizácie uvedenej v liste, nie jednotlivého signatára. **Keď sa riešia programy štrukturálnych fondov, list musí podpísať relevantný orgán (napr. riadiaci**

orgán), ktorý je špecifikovaný v zozname dostupnom na stránkach „In my country“ na webovej stránke programu (www.interregeurope.eu). Tento zoznam sa pravidelne aktualizuje a v prípade pochybností sú žiadatelia vyzvaní, aby sa skontaktovali so svojim národným kontaktným miestom.

Keď riešia jeden nástroj politiky viacerí partneri z rovnakého regiónu a žiaden z nich nie je orgánom zodpovedným za tento nástroj, všetci títo partneri musia poskytnúť list o podpore. Postačí však, ak organizácia zodpovedná za nástroj politiky podpíše jedno potvrdenie o podpore, v ktorom budú vymenovaní všetci príslušní partneri. Ak je jeden z nich orgán zodpovedný za tento nástroj, partneri z rovnakého regiónu, ktorí sa zameriavajú na ten istý nástroj, nemusia predložiť potvrdenie o podpore.

Názov partnera (partnerov) uvedený v potvrdení o podpore musí byť rovnaký ako názov organizácie uvedený v „časti B – Partnerstvo“ v žiadosti. To isté platí pre názov riešeného nástroja politiky a názov orgánu podpisujúceho potvrdenie. Musia byť podpísané príslušným zástupcom danej inštitúcie a opečiatkované, ak daná inštitúcia pečiatku má. Iba vzor poskytnutý programom je akceptovateľný a jeho znenie sa nesmie meniť.

Predloženie príslušných potvrdení/listov o podpore je podmienkou pre to, aby bol návrh projektu oprávnený v programe Interreg Europe.

Skúsenosti ukázali, že primárna príčina neoprávnenosti sa týka listov o podpore. Tieto listy buď chýbali, alebo neboli riadne vyplnené. Preto sa dôrazne odporúča, aby si, v prípade že ich potrebujú, žiadatelia vyžiadali listy o podpore čo najskôr v prípravnej fáze. Iba vzor poskytnutý programom je akceptovateľný a jeho znenie sa nesmie meniť. Skenovaná verzia podpísaného listu o podpore sa musí nahráť do systému iOLF.

5.3 Výber

Po podaní prechádza každá žiadosť výberovým konaním pozostávajúcim z dvoch častí. Najskôr sa projektové návrhy skontrolujú podľa kritérií oprávnenosti, aby sa zistilo, či spĺňajú technické požiadavky programu. Iba tie návrhy projektov, ktoré vyhovujú kritériám oprávnenosti, pokračujú do druhej časti, **hodnotenia kvality. Nie je možné predložiť opravené dokumenty po termíne na predkladanie žiadostí.**

Aj hodnotenie kvality prebieha v dvoch krokoch a je založené na bodovacom systéme, vďaka ktorému vznikne poradovník všetkých oprávnených žiadostí (viac informácií sa nachádza v časti 5.3.2).

Hodnotenie vykonáva spoločný sekretariát. Pri každom kroku hodnotenia sa uplatňuje zásada „štyroch očí“.

Dôležité: Je dôležité poznamenať, že v zadávacích podmienkach každej výzvy môžu byť definované špecifické podmienky, ktoré sa budú odchyľovať od výberových kritérií zadefinovaných nižšie. Žiadatelia by si preto mali dôkladne prečítať zadávacie podmienky pre každú výzvu zverejnené na webovej stránke programu: www.interregeurope.eu

5.3.1 Hodnotenie oprávnenosti

Hodnotenie oprávnenosti je proces, kedy sa na otázky odpovedá „áno alebo nie“. To znamená, že hodnotenie oprávnenosti neumožňuje flexibilitu v spôsobe, akým sa uplatňujú kritériá.

V prvej výzve programu Interreg Europe jedna tretina žiadostí neprešla krokom oprávnenosti. Žiadateľom sa preto veľmi odporúča, aby si starostlivo preštudovali kritériá uvedené nižšie a

pred odoslaním žiadosti skontrolovali, či spĺňajú každé z týchto kritérií. Nesplnenie jedného kritéria povedie k neoprávnenosti celej žiadosti.

Aby žiadosť prešla prvým krokom výberového konania, je potrebné odpovedať kladne na všetky nasledujúce otázky oprávnenosti:



Kritériá oprávnenosti

Prehľad

Kritériá oprávnenosti	
1. Dodržanie termínu	Je on-line žiadosť podaná včas?
2. Úplnosť žiadosti	Je žiadosť úplná?
3. Správnosť formulára žiadosti	Je formulár žiadosti úplne a správne vyplnený v súlade s pokynmi?
4. Správnosť vyhlásenia partnera	Sú vyhlásenia partnerov správne?
5. Správnosť listu o podpore	Ak je to relevantné, sú listy o podpore správne?
6. Geografické pokrytie	Zahŕňa projekt partnerov aspoň z troch krajín, z ktorých najmenej dvaja partneri sú z členských štátov EÚ a sú financovaní z programu Interreg Europe?
7. Zameranie na štrukturálne fondy	Je aspoň polovica z politických nástrojov, ktorými sa zaoberajú partneri z EÚ zastúpení v projekte, programami štrukturálnych fondov?

Ďalšie detaily o každom kritériu:

Kritérium 1: Dodržanie termínu

Je on-line žiadosť podaná včas?

Žiadosť obsahuje formulár žiadosti a jeho povinné prílohy, čo znamená vyhlásenia partnerov a, ak je to relevantné, list(y) o podpore. Systém iOLF zaisťuje, že nie je technicky možné podať žiadosť a jej prílohy po ukončení výzvy.

Kritérium 2: Úplnosť žiadosti

Je žiadosť úplná, t.j. obsahuje:

- formulár žiadosti?
- podpísané vyhlásenia partnerov (skenované verzie) za **všetkých** partnerov uvedených v žiadosti, **vrátane vedúceho partnera**?
- ak je to relevantné, podpísané potvrdenia o podpore (skenované verzie) pre všetkých príslušných partnerov? Najmä, keď sa viacero partnerov zaoberá rovnakým politickým nástrojom a žiadny z nich nie je zodpovedným orgánom za danú politiku, poskytli všetci títo partneri list o podpore?

Kritérium 3: Správnosť formulára žiadosti

Je žiadosť úplne a správne vyplnená podľa pokynov? Je v angličtine? S cieľom pomôcť žiadateľom, poskytuje on-line formulár žiadosti chybové správy, keď zložky formulára nie sú správne vyplnené (napr. prázdne bunky). Avšak funkcie nemôžu byť vyčerpávajúce. Napríklad, aj keď sa v jednej bunke text nachádza, systém nemôže skontrolovať, či je tento text v angličtine, alebo či má zmysel (napríklad, ak je v sekcii uvedené „neaplikuje sa“, nebude sa považovať za riadne vyplnenú). **Absencia chybových správ nezaručuje, že je formulár žiadosti správne vyplnený.** Žiadatelia by mali starostlivo postupovať podľa pokynov uvedených v samotnej žiadosti.

Kritérium 4: Správnosť vyhlásení partnerov

Pre každé vyhlásenie partnera:

- je podpísané?
- je meno partnera uvedené vo vyhlásení rovnaké ako názov partnera uvedený vo formulári žiadosti?
- Použil sa vzor programu a nevykonali sa v texte žiadne úpravy okrem políčok na vyplnenie?

Kritérium 5: Správnosť listu o podpore

Pre každé potvrdenie o podpore:

- je podpísané?
- je meno partnera (partnerov) uvedené v liste rovnaké ako názov partnera (partnerov) uvedený vo formulári žiadosti pre daný nástroj politiky?
- je názov inštitúcie podpisujúcej list identický s názvom inštitúcie označenej vo formulári žiadosti za zodpovednú za nástroj politiky?
- je názov nástroja politiky uvedený v liste totožný s názvom nástroja politiky uvedeným vo formulári žiadosti?
- použil sa vzor programu a nevykonali sa v texte, okrem políčok na vyplnenie, žiadne úpravy?
- ak sa potvrdenie/list týka štrukturálnych fondov, nachádza sa signatárska organizácia na zozname poskytnutom na stránkach „In my country“ webovej

stránky programu?

Kritérium 6: Geografické pokrytie

Zahŕňa projekt partnerov aspoň z troch krajín, z ktorých aspoň dvaja partneri sú z členských štátov EÚ a financuje ich program Interreg Europe? Toto pravidlo oprávnenosti pochádza priamo z nariadenia o EÚŠ č. 1299/2013.

Kritérium 7: Zameranie na štrukturálne fondy

Je aspoň polovica nástrojov politík, ktoré riešia regióny EÚ zapojené do projektu, programami štrukturálnych fondov? Toto pravidlo oprávnenosti odráža nový cieľ stanovený pre medziregionálnu spoluprácu v článku nariadenia o EÚŠ č. 1299/2013. Žiadatelia by mali byť veľmi opatrní pri vyplňovaní súvisiacej otázky v časti B.2 formulára Žiadosti (t.j. "Je politický nástroj programom štrukturálnych fondov?"). Aby sa mohla táto otázka zodpovedať kladne („áno“), nestačí, že riešený nástroj politiky je napojený na štrukturálne fondy, ale tento nástroj politiky by mal byť samotným programom štrukturálnych fondov. Napríklad, plán udržateľnosti mestskej mobility (PUMM) špecifického mesta nemôže byť považovaný za operačný program, aj keď je plne financovaný prostredníctvom štrukturálnych fondov. Aby bol považovaný za štrukturálne fondy, žiadateľ bude musieť opísať v časti B.2 formulára žiadosti zodpovedajúcu investičnú prioritu operačného programu a nie samotný PUMM.

Toto posledné kritérium oprávnenosti sa kontroluje len raz vo fáze podávania žiadosti.

5.3.2 Hodnotenie kvality

Hodnotenie kvality sa uplatňuje iba na žiadosti, ktoré splnili kritériá oprávnenosti. Pozostáva z hodnotenia kvality oprávnených žiadostí podľa 6 kritérií.

Kritériá hodnotenia kvality sú rozdelené do dvoch kategórií:

1. **Strategické hodnotiace kritériá** – na vyhodnotenie toho, ako daný projekt prispieje k dosiahnutiu cieľov programu.

Kritérium 1 – relevantnosť návrhu

Kritérium 2 – kvalita výsledkov

Kritérium 3 – kvalita partnerstva

2. **Operatívne hodnotiace kritériá** – na hodnotenie konzistentnosti a uskutočniteľnosti navrhnutého projektu ako aj jeho hodnoty za vynaložené prostriedky.

Kritérium 4 – koherentnosť návrhu a kvalita prístupu

Kritérium 5 – komunikácia a riadenie

Kritérium 6 – rozpočet a financie

Každému kritériu kvality sa prideli počet bodov od 1 do 5 (okrem prípadu kritéria vyradenia, kedy sa prideli 0 bodov), a tým vznikne priemerné skóre pre projekt. Na základe priemerného skóre na každú žiadosť vytvorí spoločný sekretariát poradovník. Používa sa nasledujúca hodnotiacia škála:

- 5 výborné
- 4 dobré
- 3 primerané
- 2 slabé
- 1 veľmi slabé
- 0 kritérium vyradenia

Kritérium vyradenia sa použije v nasledujúcich prípadoch:

- informácie v žiadosti sú také nedostatočné, že sa nedajú riadne zhodnotiť,
- poskytnuté informácie spochybňujú uskutočniteľnosť alebo oprávnenosť projektového návrhu,
- geografické pokrytie je veľmi slabé (tzn. min. 80 % partnerov pochádza z rovnakej oblasti cezhraničnej/nadnárodnej spolupráce, alebo aspoň 80 % finančných prostriedkov je alokovaných do rovnakej oblasti cezhraničnej/nadnárodnej spolupráce).

Konečný výsledok hodnotenia (strategického hodnotenia alebo úplného hodnotenia) je viac než len obyčajným sčítaním nezávislých skóre, ale skôr **kvalitatívnym posúdením na sebe závislých kritérií**. V praxi to znamená, že hodnotenie jedného kritéria sa nemôže vykonávať úplne nezávisle od ostatných kritérií. Táto metodika znamená nasledovné:

- **Operatívne hodnotenie nemôže vykompenzovať neúspešné strategické hodnotenie.** Vzhľadom k vzájomnej závislosti medzi kritériami, žiadosť, ktorej sa nepodarilo dosiahnuť v priemere skóre 3,00 v troch strategických kritériách, nikdy nedosiahne konečné priemerné skóre 3,00 vo všetkých šiestich kritériách, aj keď je to matematicky možné.
- **Konečné priemerné skóre z hodnotenia je prinajmenšom rovnako dôležité ako skóre pridelené každému kritériu.** Napríklad, aj keď je žiadosť ohodnotená tesne pod 3,00 na konci strategického hodnotenia, nie je to len preto, že jeden bod chýba v jednom z troch strategických kritérií, ale v podstate je to preto, že tejto žiadosti sa nepodarilo preukázať svoju celkovú relevantnosť v rámci programu.

Iba projekty, ktoré sú úspešné vo fáze strategického hodnotenia (dosiahnu aspoň priemernú úroveň „primerané“, t.j. priemerné skóre 3,00 a vyššie), sa tiež hodnotia z hľadiska operatívnych kritérií, pokiaľ monitorovací výbor nerozhodne inak.

Keď sa hodnotitelia rozhodujú o počte bodov pre každé z kritérií, používajú nasledovné pokyny pre hodnotenie kvality. **Žiadatelia by si mali dôkladne preštudovať tieto pokyny pred prípravou žiadosti.**



1. Strategické hodnotiace kritériá

Kritérium 1 – relevantnosť návrhu

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Relevantnosť riešenej témy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sú riešená téma a riešené nástroje politiky jednoznačne v súlade s jedným zo špecifických cieľov programu? Je otázka, ktorou sa projekt zaoberá, dostatočne zameraná? (B.1, C.2) ▪ Vzťahuje sa riešená téma jednoznačne na regionálny rozvoj všeobecne a najmä na kohéznú politiku EÚ? Je jednoznačne v súlade s kompetenciami príslušných úradov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni? (B.2.1.1, B.2.1.2, C.2) ▪ Odráža sa riešená téma jasne v rôznych riešených politických nástrojoch? (B.1, C.2) ▪ Sú témy riešené na regionálnej úrovni spojené so stratégiami inteligentnej špecializácie daných regiónov? Ak áno, je toto spojenie dostatočne vysvetlené a odôvodnené? (B.2.1.1) ▪ Má daná téma jednoznačnú pridanú hodnotu pre Európu? Dá sa táto téma považovať za tému všeobecného záujmu v kontexte regionálnej politiky EÚ? (C.2)
Relevantnosť navrhnutého prístupu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je téma projektu jednoznačne riešená na úrovni politiky? (B.2.1.2, C.2, C.3, C.4, časť D) ▪ Má projekt jasné zameranie na výmenu skúseností a jednoznačne stavia na skúsenostiach partnerov? Je výmena skúseností na úrovni politiky ústredná pre navrhnutú spoluprácu? (B.1, B.2.1.2, C.4, časť D) ▪ Preukazuje projekt jednoznačne, ako prispeje k cieľom programu a najmä k zlepšeniu nástrojov regionálnej/miestnej politiky? (B.2, C.2, C.3, C.4, C.6, časť D) ▪ Je navrhnutý prístup jednoznačne medziregionálny? (C.4, časť D) ▪ Bude navrhnutá spolupráca prospešná pre všetkých partnerov? (B.2.1.2, C.4, časť D)

- Zameriava sa návrh na vytvorenie zosúladených alebo spoločných cezhraničných politík? (B.2.1.1, C.6.1, časť D)

Kritérium 2 – kvalita výsledkov

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Hmatateľnosť výsledkov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sú očakávané výstupy a výsledky jasne špecifikované a presne kvantifikované? Sú realistické? (B.2, C.6, časť D)
Relevantnosť výsledkov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preukazuje projekt svoju schopnosť priamo ovplyvniť riešené politické nástroje? (B.2, C.6)
Inovatívny charakter výsledkov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je inovatívny charakter očakávaných výsledkov presvedčivo vysvetlený? Sú jednoznačne odlišné od výsledkov už dosiahnutých v iných bežiacich alebo minulých projektoch? (C.6.3) ▪ Sú potenciálne synergie a pridaná hodnota v porovnaní s podobnými prebiehajúcimi projektmi objasnené v žiadosti? (C.6.3) ▪ Je pre následné projekty jasne preukázaná pridaná hodnota predovšetkým prostredníctvom partnerstva, resp. riešenej témy? (časť B, C.6.3)
Trvácnosť výsledkov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existujú realistické ustanovenia na zaistenie trvácnosti výsledkov projektu? (C.6.4)

Kritérium 3 – kvalita partnerstva

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Koherentnosť medzi cieľmi projektu a partnerstvom	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je politická relevantnosť zapojených partnerov jasne preukázaná? Vysvetlila sa ich schopnosť ovplyvniť riešený politický nástroj? (B.2) ▪ Je riešená téma zaujímavá pre všetkých partnerov? Budú mať všetci partneri prospech z projektu a budú do neho prispievať? (B.1, B.2.1.2, C.4, časť D) ▪ Sú partneri kompetentní pre tému riešenú projektom? (B.1, B.2, C.2) ▪ Sú identifikovaní zainteresovaní aktéri relevantní pre tému riešenú projektom? Sú ich úlohy a účasť na projekte jasne opísané? (B.2.1.3, C.4, časť D)

	<ul style="list-style-type: none"> Sú partneri zapojení do iných žiadostí resp. projektov Interreg Europe? Ak áno, je toto viacnásobné zapojenie odôvodnené (B.2.X.2)?
Proporcionálna účasť všetkých partnerov pri rozvíjaní projektového nápadu, príprave žiadosti, realizácii a spolufinancovaní.	<ul style="list-style-type: none"> Zdá sa, že sa tvorby projektu zúčastnili všetci partneri? (C.1) Zdá sa byť účasť všetkých partnerov porovnateľná? Ak nie, existuje odôvodnenie v žiadosti alebo dôkaz v prístupe projektu? (B.1, C.4, časť D) Sú finančné príspevky partnerov primerané a realistické? Ak nie, je to odôvodnené? (A.4, časť D)
Dobrá kombinácia regiónov s rôznymi úrovňami rozvoja	<ul style="list-style-type: none"> Je partnerstvo kombináciou viac a menej rozvinutých regiónov? Ak nie, je to odôvodnené v žiadosti alebo zjavné v prístupe projektu? (časť B, C.4)
Geografické pokrytie	<ul style="list-style-type: none"> Presahuje partnerstvo cezhraničné a nadnárodné programové oblasti? (A.4) Ak nie, existuje odôvodnenie v žiadosti alebo dôkaz v prístupe projektu? (B.1, C.4,5, časť D) Je rozdelenie rozpočtu vyvážené medzi krajinami (a medzi skupinou geograficky blízkych krajín a inými zastúpenými krajinami)? Ak nie, je to odôvodnené v žiadosti? (A.4, C.4)



2. Operatívne hodnotiace kritériá

Kritérium 4 – koherentnosť návrhu a kvalita prístupu

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Koherentnosť navrhnutého prístupu	<ul style="list-style-type: none"> Sú nasledujúce prvky logicky prepojené: riešená téma, ciele a očakávané výsledky? (C.2, C.3, C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, časť D) Je možné dosiahnuť očakávané výsledky prostredníctvom navrhovaného prístupu a plánovaných činností? (C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, časť D) Je celkový navrhnutý prístup realistický a

	<p>konzistentný? Sú činnosti logicky pospájané? Je ich poradie logické? (C.4, C.5, časť D)</p>
Kvalita plánu práce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sú plánované činnosti a výstupy opísané v pracovnom pláne projektu dostatočne podrobne? (časť D) ▪ Sú pre každý polrok plánu práce hlavné výstupy v súlade s opisom činností? (časť D)
Konzistentnosť projektu s horizontálnymi politikami EÚ a dodržiavanie pravidiel štátnej pomoci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je projekt v súlade s horizontálnymi politikami EÚ (trvalo udržateľný rozvoj, rovnaké príležitosti a nediskriminácia a rovnosť medzi mužmi a ženami)? (C.7) ▪ Preukázalo sa, že žiadna z plánovaných činností nie je relevantná pre poskytnutie štátnej pomoci v 1. fáze? (časť D)

Kritérium 5 – komunikácia a riadenie

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Kvalita a koherentnosť komunikačnej stratégie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je komunikačná stratégia dostatočne rozpracovaná? Sú zadefinované špecifické komunikačné ciele? Sú pre každý komunikačný cieľ jasne zadefinované špecifické cieľové skupiny a komunikačné aktivity? (C.5, časť D) ▪ Sú komunikačné ciele INTELIGENTNÉ (špecifické, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné a načasované)? ▪ Je komunikačná stratégia dobre integrovaná do celkovej stratégie projektu? Jasne podporuje dosiahnutie projektových cieľov? (C.5, časť D) ▪ Pokrýva komunikačná stratégia internú aj externú komunikáciu? (C.5, časť D)
Kvalita komunikačných aktivít	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sú naplánované dostatočné publikačné a informačné opatrenia na propagáciu činností a výsledkov projektu mimo projektových partnerov? (C.5, časť D) ▪ Sú tieto aktivity jasne zadefinované? (C.5, časť D) ▪ Zahŕňajú komunikačné aktivity projektu on-line komunikáciu (webová stránka a sociálne médiá), kontakty s médiami a podujatia? (C.5, časť D)
Jasnosť koordinácie projektu a štruktúr a postupov riadenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sú postupy riadenia a koordinácie na strategickej a prevádzkovej úrovni jasne a uspokojivo vysvetlené? Sú transparentné a spravodlivé? Sú všetci partneri zapojení do procesu rozhodovania?

	<p>Ak nie, je to odôvodnené? (C.8.1, časť D)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ak sa v partnerstve plánuje delba úloh, je toto rozdelenie jasné a logické? Ak sa neplánuje žiadne delenie úloh, je to odôvodnené? (C.8.1, časť D)
Kvalita riadenia projektu	<ul style="list-style-type: none"> Sú činnosti súvisiace s riadením projektu jasne a presne definované? (C.8.1, časť D) Obsahuje plán práce základné činnosti/výstupy riadenia a koordinácie (t.j. správy o pokroku a stretnutia riadiacej skupiny)? (časť D) Sú tieto činnosti v súlade a koherentné s opisom uvedeným v časti C.8.1 žiadosti? (C.8.1, časť D)

Kritérium 6 – rozpočet a financie

Podkategória	Indikatívne hodnotiace otázky (a indikatívny zdroj v žiadosti)
Nákladová efektívnosť	<ul style="list-style-type: none"> Je celkový rozpočet primeraný v porovnaní s plánovanými činnosťami/výstupmi a trvaním projektu? Je celkový rozpočet primeraný v porovnaní s počtom zapojených partnerov? (A.1, A.3, A.4, časť D, časť E) Je hodnota za vynaložené prostriedky preukázaná v kontexte programu Interreg Europe? (všetky) Je časť rozpočtu venovaná „externej expertíze a službám“ v rámci odporúčaní (t.j. nižšia než 50 % celkového rozpočtu)? Ak nie, je to odôvodnené? (E.1, E.2) Ak sú náklady na vybavenie plánované v rozpočte, je táto suma v rámci odporúčaní (t.j. 5 000 – 7 000 eur na projekt)? Ak nie, je to odôvodnené? (E.1, E.3)
Konzistentnosť rozpočtu	<ul style="list-style-type: none"> Odrážajú finančné dojednania plánované činnosti? Sú náklady podľa rozpočtových položiek koherentné a v súlade s príslušnými činnosťami? (časť D, E.1) Je plán čerpania výdavkov koherentný a realistický? Odráža plánované činnosti? (časť D, E.5) Sú náklady na „externú expertízu a služby“ presne a jasne opísané? Je úroveň a povaha týchto nákladov odôvodnená a v súlade s plánovanými činnosťami? Je ich doplnkový charakter a medziregionálnosť jasne zdôvodnená? Existuje riziko, že sa nebudú dodržiavať pravidlá verejného obstarávania (napr. je uvedený názov spoločnosti)?

(časť D, E.2)

- Ak sú náklady na vybavenie (napr. IT vybavenie) uvedené v rozpočte, sú jasne opísané? Je povaha týchto nákladov odôvodnená? Sú prospešné pre partnerstvo? (E.3)
- Ak sa organizujú činnosti mimo EÚ, je miesto konania týchto činností jasne špecifikované (t.j. krajina alebo mesto)? Sú tieto činnosti, ktoré sa odohrávajú mimo EÚ, relevantné a odôvodnené? Existuje riziko, že náklady uhrádzané partnermi z EÚ za tieto činnosti prekročia 20 % celkového rozpočtu projektu? (časť D, E.1)

5.3.3 Proces rozhodovania

Po ukončení prvého kroku hodnotenia (**hodnotenie oprávnenosti**) monitorovací výbor rozhodne o výsledkoch hodnotenia oprávnenosti prostredníctvom písomnej procedúry. Vedúci žiadatelia neoprávnených žiadostí dostanú oznámenie o nesplnení konkrétnych kritérií oprávnenosti.

Po ukončení prvej časti hodnotenia kvality (strategické hodnotenie) monitorovací výbor rozhodne o zozname projektov, ktoré sa budú ďalej vyhodnocovať. Tieto projekty prejdú do druhej fázy hodnotenia kvality (operatívne hodnotenie).

Projekty, ktoré úspešne prešli strategickým a operatívnym hodnotením a dosiahli aspoň priemerné skóre 3,00 (pozri časť 5.3.2) sa odporučia na schválenie alebo podmieňané schválenie monitorovaciemu výboru²³.

Žiadosti, kde sa uplatnilo kritérium vyradenia, nebudú kompletne hodnotené. Vo výsledkoch hodnotenia sa vysvetlí iba dôvod/y vyradenia.

Konečné rozhodnutia o schválení robí monitorovací výbor programu Interreg Europe na základe výsledkov hodnotenia kvality.

Všetci vedúci žiadatelia sú oboznámení s rozhodnutím ohľadne ich návrhu krátko po stretnutí monitorovacieho výboru. Vedúci žiadatelia zamietnutých projektov dostanú oznámenie so súhrnom výsledkov hodnotenia kvality. Sú teda informovaní o dôvodoch, prečo bola ich žiadosť zamietnutá. Podobne tak dostanú všetci vedúci partneri schválených projektov list od spoločného sekretariátu, ktorý obsahuje rozhodnutie monitorovacieho výboru ako aj celkové schválené financovanie z EFRR a prípadne nórskeho fondov. Je pravdepodobné, že toto rozhodnutie bude obsahovať isté podmienky vyplývajúce z výsledkov hodnotenia kvality. Presný termín pre splnenie týchto podmienok je uvedený v oznámení. Až vtedy, keď sú splnené tieto podmienky, sa môže uzatvoriť zmluva o finančnej podpore.

²³ Pod podmienkou, že je k dispozícii dostatok financií.

5.4 Postup riešenia sťažností – výber projektov

Vedúci žiadateľa odmietnutých projektových návrhov sú písomne informovaní o dôvodoch, prečo nebola ich žiadosť oprávnená alebo schválená. Ak chce projekt podať sťažnosť, musí sa rešpektovať dvojstupňový proces. Formulár pre tento postup je k dispozícii na webovej stránke programu.

V prvom kroku môže vedúci žiadateľ spoločnému sekretariátu adresovať otázky, alebo môže vzniesť námietky proti rozhodnutiu ohľadne oprávnenosti alebo hodnotenia. Tieto otázky/námietky musí podať do troch týždňov po oficiálnom oznámení o nevybratí projektu zo strany riadiaceho orgánu/spoločného sekretariátu. Riadiaci orgán/spoločný sekretariát preskúmajú a zodpovedia otázky tak, aby pomohli vyriešiť potenciálne problémy zmierlivou cestou.

V druhom kroku, ak projekt nie je spokojný s poskytnutou odpoveďou a usúdi, že postupy neboli dodržané, projekt, ktorý nebol vybraný pre financovanie, môže podať formálnu sťažnosť, ktorej podrobný postup je popísaný nižšie.

V zásade sa môžu podávať sťažnosti iba voči nasledujúcim kritériám:

- (1) hodnotenie nezodpovedá informáciám poskytnutým vedúcim žiadateľom a
- (2) proces hodnotenia a výberu projektu sa neriadil špeciálnymi postupmi uvedenými v zverejnenej výzve a v programovom manuáli, čo podstatne ovplyvnilo alebo mohlo podstatne ovplyvniť dané rozhodnutie.

Iba vedúci žiadateľ projektu môže podať sťažnosť. Potenciálne sťažnosti partnerov musia prejsť cez vedúceho žiadateľa. Sťažnosti sa musia podať písomne (poštou alebo emailom) spoločnému sekretariátu do dvoch týždňov po tom, čo spoločný sekretariát zodpovedal otázky/námietky predložené vedúcim žiadateľom.

Sťažnosti preskúma a zodpovie skupina zodpovedná za riešenie sťažností, ktorá sa bude skladať z bývalého, súčasného a budúceho predsedu monitorovacieho výboru a riadiaceho orgánu. Ak sa to bude považovať za potrebné, môže táto skupina rozhodnúť o zaslaní sťažnosti monitorovaciemu výboru programu.

Ďalšie informácie týkajúce sa sťažností proti rozhodnutiam riadiaceho orgánu programu/spoločného sekretariátu počas realizácie projektu a sťažností súvisiacich s prvostupňovou kontrolou alebo druhostupňovým auditom možno nájsť v časti 6.5.

6. Realizácia projektu²⁴

6.1 Zahájenie projektu

6.1.1 Dátum zahájenia

Monitorovací výbor sa musí zísť do šiestich mesiacov po uzavretí každej výzvy, aby schválil projekty. Partneri projektu by mali byť pripravení zahájiť realizáciu čo najskôr po rozhodnutí monitorovacieho výboru programu Interreg Europe, približne do dvoch mesiacov odo dňa prijatia tohto rozhodnutia.

Skutočný dátum zahájenia sa určí pre každú výzvu na predloženie návrhov individuálne a oznámi sa predkladateľom projektu pri schválení ich projektu.

6.1.2 Zmluva o poskytnutí finančného príspevku

Po tom, ako sa projekt vybral na financovanie, a keď splnil podmienky určené monitorovacím výborom programu, uzatvorí riadiaci orgán programu a vedúci partner projektu zmluvu o poskytnutí finančného príspevku. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku určuje práva a povinnosti vedúceho partnera a riadiaceho orgánu, rozsah činností, ktoré sa majú vykonať, podmienky financovania, požiadavky pre podávanie správ a finančnú kontrolu, atď.

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku bude pokrývať obe fázy projektu (výmenu skúseností a vytvorenie akčných plánov plus monitorovanie realizácie akčných plánov). Ak projekty požiadajú o pilotné opatrenia v rámci 2. fázy a monitorovací výbor ich schváli, môže sa zmluva o poskytnutí finančného príspevku náležite zmeniť.

Vzor zmluvy o poskytnutí finančného príspevku sa nachádza na webovej stránke programu.

6.1.3 Partnerská dohoda projektu

Podľa článku 13 ods. 2 nariadenia o EÚS (EÚ) č. 1299/2013 a s cieľom zabezpečiť kvalitu realizácie projektu ako aj uspokojivé dosiahnutie jeho cieľov, musí vedúci partner a partneri uzatvoriť partnerskú dohodu projektu. Projektová partnerská dohoda umožňuje vedúcemu partnerovi rozšíriť dojednania zmluvy o poskytnutí finančného príspevku na úroveň každého partnera. Takáto dohoda by mala obsahovať nasledujúce informácie:

- úlohy a povinnosti jednotlivých partnerov v partnerstve v súvislosti s realizáciou projektu,
- rozpočtové zásady, ako napr. rozpočet partnera pre každú rozpočtovú položku a plán čerpania výdavkov pre každé šesťmesačné obdobie, v náležitých prípadoch flexibilita rozpočtu, dojednania o zdieľaní národných príspevkov partnera, ktorý zazmluvňuje spoločné činnosti, a v príslušných prípadoch prídelenie paušálnej sumy na prípravné náklady ako aj paušálnej sumy na preddefinované aktivity 2. fázy (druhé spomínané platí len pre projekty 4. výzvy) na každého partnera,
- ustanovenia o finančnom hospodárení pre účtovníctvo, výkazníctvo, finančnú kontrolu, prijímanie platieb z EFRR,

²⁴ [Špecifiká týkajúce sa implementácie a vykazovania dodatočných aktivít schválených v rámci výzvy na dodatočné aktivity sú popísané v zadávacích podmienkach tejto výzvy, ktoré sú k dispozícii v prílohe 5 programového manuálu](#)

- zodpovednosť v prípade chýb v realizácii projektu a čerpaní výdavkov projektu ustanovenia o zmenách plánu práce,
- finančné ručenie partnera a ustanovenia o vrátení finančných prostriedkov, ak partner sumy nesprávne vykáže a prijme,
- požiadavky na informovanosť a publicitu,
- riešenie konfliktov v partnerstve a
- pracovný jazyk partnerstva.

Príklad partnerskej dohody projektu je k dispozícii na stránke programu (www.interregeurope.eu).

Odporúča sa pripraviť partnerskú dohodu projektu čo najskôr a dohodnúť sa na zásadách ešte pred podaním projektovej žiadosti. Toto pomáha skrátiť úvodnú fázu projektu po jeho schválení a zabezpečiť, že partneri rovnako chápu dôsledky účasti na projekte, čo sa týka činností aj financií.

Vedúci partner preberá celkovú zodpovednosť za projekt voči riadiacemu orgánu. Prostredníctvom partnerskej dohody projektu sú projektoví partneri zodpovední a ručia za svoju časť realizácie projektu voči vedúcemu partnerovi. To znamená, že v prípade nezrovnalostí spôsobených partnerom a vedúcich k finančnej oprave, je vedúci partner zodpovedný voči riadiacemu orgánu za súvisiace prostriedky na základe zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a projektový partner je zodpovedný voči vedúcemu partnerovi na základe partnerskej dohody projektu. Ak sa vedúcemu partnerovi nepodarí zabezpečiť vrátenie týchto súm od daného projektového partnera alebo ak sa riadiacemu orgánu nepodarí zabezpečiť vrátenie týchto súm od vedúceho partnera, uplatní sa čl. 27 nariadenia o EÚS č. 1299/2013.

Upozornenie: iba partneri, ktorí podpísali projektovú partnerskú dohodu, môžu vykazovať výdavky. Vedúci partner musí mať právnu istotu vzhľadom na jeho zodpovednosť za všetky vykazované výdavky.

6.2 Podávanie správ

S cieľom sledovať realizáciu projektu sa musí programu pravidelne predkladať **správa o pokroku**, ktorá tiež tvorí základ pre prenos EFRR prostriedkov projektu. Správa o pokroku je kľúčovým dokumentom, pretože tvorí dôležitý kanál informácií medzi projektmi a programom. Obsahuje informácie o činnostiach a financiách súvisiace s realizáciou projektu.

Správa o pokroku je tiež hlavným zdrojom informácií na preukázanie úspechov a užitočnosti programu. Poskytuje najmä materiál, ktorý sa používa ako základ pre vytvorenie analýzy dosiahnutých výsledkov programu, ktorá sa musí uviesť do správ pre Európsku komisiu.

Projekty by preto nemali považovať správu o pokroku iba za administratívnu a povinnú úlohu na získanie financií z EFRR, no mala by sa použiť ako prostriedok na oznámenie projektových výsledkov a úspechov spoločnému sekretariátu.

Na účely vykazovania sa vytvoril systém elektronického formulára (iOLF). Každý partner má prístup k tomuto systému prostredníctvom individuálneho užívateľského mena a hesla. Správy o pokroku sa predkladajú programu prostredníctvom on-line systému.

6.2.1 Vykazované obdobia a termíny

Správa o pokroku v zásade pokrýva obdobie šiestich mesiacov. Dátumy vykazovaného obdobia určí program v závislosti od schválenia monitorovacím výborom.

Pre 1. fázu sa musí programu predložiť správa o pokroku každých šesť mesiacov. Pre 2. fázu sa musia predkladať správy o pokroku ročne berúc do úvahy fakt, že aktivity v 2. fáze budú obmedzené, a preto budú súvisiace výdavky oveľa nižšie než v 1. fáze.

Priklad

	Vykazované obdobie		Termín podania
1. fáza	polročne	1. február – 31. júl	1. november
		1. august – 31. január	1. máj
2. fáza	ročne	1. február – 31. január	1. máj (31. január pre poslednú správu o pokroku)

Upozornenie:

- Môžu nastať prípady (napr. integrovanie pilotných opatrení, riziko zrušenia záväzku na úrovni programu), kedy sa budú správy v 2. fáze podávať polročne, čo znamená, že sa bude pokračovať v takej frekvencii ako v 1. fáze. Spoločný sekretariát to včas projektom oznámi.
- Pri poslednej správe o pokroku označuje dátum, do ktorého musí na spoločný sekretariát doraziť správa o pokroku, tiež konečný dátum oprávnenosti. Pre viac informácií si prosím dôkladne preštudujte časť 6.4 o ukončení projektu.

6.2.2 Postupy vykazovania

Postup podávania správ o projektoch sa dá zhrnúť nasledovne:

- a) Každý partner predloží v iOLF vedúcemu partnerovi partnerskú správu certifikovanú kontrolórom podľa špecifických požiadaviek platných v danej krajine pre prvostupňovú kontrolu (pozri tiež časť 7.6) pred termínom dohodnutým s vedúcim partnerom. Toto tiež platí pre vedúceho partnera, pretože tento je zároveň partnerom projektu. Partnerskú správu v iOLF tvorí:
 - certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly,
 - správa z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) a
 - zoznam výdavkov (vrátane zoznamu zmlúv).
- b) Partnerská správa je finančnou správou. Informácie o aktivitách vykonaných partnermi počas vykazovaného obdobia musí vedúci partner zozbierať mimo systému iOLF. Na základe správ jednotlivých partnerov a informácií partnerov o vykonaných aktivitách zostaví vedúci partner spoločnú správu o pokroku pre celé partnerstvo.
- c) Vedúci partner potvrdí, že informácie poskytnuté partnermi overil a potvrdil nezávislý orgán v súlade so špecifickými požiadavkami pre prvostupňovú kontrolu platnými v danej krajine, že informácie partnerov sa presne uviedli v spoločnej správe o pokroku a že súvisiace náklady vyplývajú z realizácie projektu tak, ako to bolo plánované a uvedené v žiadosti a opísané v správe o pokroku.
- d) Na účely auditu trailu si vedúci partner ponechá podklady použité pre správu o pokroku, ktoré získal od partnerov.

- e) Vedúci partner predkladá správu o pokroku spoločnému sekretariátu. Spoločný sekretariát skontroluje správu a ak je to potrebné, zašle vedúcemu partnerovi žiadosť o objasnenie. Keď sa objasnia všetky body, bude správa o pokroku schválená.
- f) Certifikačný orgán zašle platbu vedúcemu partnerovi²⁵.
- g) Vedúci partner bezodkladne po prijatí platby prevedie prostriedky partnerom.

Každú správu o pokroku (a projekt vo všeobecnosti) kontrolujú dvaja zamestnanci spoločného sekretariátu: jeden sa zameriava na aktivity a výsledky a druhý sa zameriava na finančné otázky. Spoločne poskytnú projektom spätnú väzbu na ich správy o pokroku.

6.2.3 Monitorovanie pokroku projektu a strednodobé preskúmanie

Správa o pokroku (a súvisiace prílohy) je základným nástrojom, ktorým sa programu vykáže pokrok dosiahnutý pri realizácii projektu. Základným princípom vykazovania a monitorovania je porovnať nahlásené činnosti a výstupy s pôvodným plánom uvedeným v žiadosti. Okrem tejto minimálnej požiadavky je cieľom tiež získať čo najviac kvalitatívnych informácií o získaných skúsenostiach a dosiahnutých výsledkoch vo vykazovanom období. Projekty musia poskytovať čo najpresnejšie informácie.

Okrem správy o pokroku (a súvisiacich príloh) použije program aj iné nástroje na nepretržité monitorovanie pokroku realizácie projektu. Okrem iného bude program využívať:

- internetovú stránku projektu,
- interaktívnu komunikáciu s vedúcim partnerom a partnermi (napr. skype, telefonické konferencie) a
- stretnutie (stretnutia) s vedúcim partnerom a partnermi (napr. priamo na mieste, na spoločnom sekretariáte).

Spoločný sekretariát bude tiež organizovať s vedúcimi partnermi bežiacich projektov strednodobé preskúmanie projektov predovšetkým formou stretnutia zorganizovaného ku koncu fázy 1 (2 až 3 mesiace pred ukončením fázy 1). Pre program je to príležitosť získať detailný obraz o výkonnosti projektu nad rámec informácií poskytnutých prostredníctvom správ o pokroku a pred ukončením kľúčových aktivít a monitorovaním implementácie akčných plánov. Táto výmena je tiež dôležitá pre prípravu predloženia poslednej správy o pokroku vo fáze 1, kde je potrebné uzavrieť niekoľko ukazovateľov (počet vypracovaných akčných plánov, počet ľudí so zvýšenou kapacitou, počet identifikovaných osvedčených postupov). Hlavným cieľom preskúmania je pripraviť pôdu pre 2. fázu riešením nasledujúcich prvkov:

- Aký je súčasný stav projektu v súvislosti s prípravou akčného plánu a zlepšením politiky v každom zúčastnenom regióne?
- Aký je súčasný stav projektu vo vzťahu k rozpočtovým výdavkom?

Program stretnutia bude zahŕňať nasledujúce body:

- pokrok pri dosahovaní cieľov projektu, predovšetkým vo vzťahu k vypracovaniu akčných plánov,
- prehodnotenie aktivít fázy 2 (napr. očakávané zavedenie akčných plánov, možné pilotné aktivity),
- rozpočtové výdavky/čerpanie.

²⁵ Približne do štyroch týždňov po tom, ako správu o pokroku schválil spoločný sekretariát.

Pri projektoch, ktoré čelia výraznému nedočerpaniu prostriedkov narozpočtovaných pre 1. fázu, môže preskúmanie v polovici obdobia viesť k zníženiu rozpočtu úmernému nedočerpaniu prostriedkov, ktoré sa v projekte vyskytlo na konci fázy 1. Cieľom je vrátiť programu nevyčerpané finančné prostriedky čo možno najskôr, aby mohli byť opätovne použité zmysluplným spôsobom. Vzhľadom na to, že činnosti 2. fázy sú vopred definované a už boli zahrnuté do rozpočtu, zvyčajne nie je akceptovaný presun rozpočtu z fázy 1 do fázy 2 (ak to nie je odôvodnené napr. financovaním pilotného opatrenia).

Ďalšie podrobnosti o preskúmaní v polovici obdobia nájdete v príručke o strednodobom preskúmaní, ktorá je k dispozícii na webovej stránke programu (v časti „Implement a project“).

6.2.4 Pokyny pre vykazovanie

Nasledujúce informácie by mali pomôcť zástupcom projektov poskytovať v ich správach o pokroku stručné a koherentné informácie.

Implementácia: rozprávanie príbehu

Mimoriadna pozornosť by sa mala venovať kvalite a povahe informácií poskytnutých v tejto časti, kde je možné popísať obzvlášť zaujímavé črty projektu (napr. špecifické aktivity, výmenu medzi partnermi, výpovede zainteresovaných aktérov). Zvolený príbeh by mal byť pre bežnú verejnosť predovšetkým zaujímavý.

Keďže môže byť zverejnený na stránke programu alebo v inom programovom propagačnom materiáli, text by mal byť napísaný zrozumiteľným štýlom (novinársnym štýlom ako pre tlačové vyhlásenie alebo článok do novin).

Konzistentnosť pri vykazovaní

Aby bola správa celkovo koherentná, je dôležité, aby boli informácie poskytnuté o činnostiach a výstupoch úplne konzistentné. Toto tiež znamená, že použitá terminológia by mala byť konzistentná v celej správe a mala by byť v súlade s terminológiou uvedenou v žiadosti.

Vykazovanie ukazovateľov výsledkov

Aby nedošlo k nesprávnemu výkladu, mali by vedúci partneri dôkladne skontrolovať definíciu každého ukazovateľa uvedeného v časti 4.3.2 tohto manuálu.

Údaje uvedené pri každom ukazovateli výsledku sa automaticky vypočítajú v závislosti od informácií poskytnutých v súvislosti so zlepšením nástrojov politiky. Popisná sekcia by mala byť čo najdetailnejšia, aby odôvodnila tieto zlepšenia. Keďže tieto informácie sa použijú na hodnotenie programu, musia byť spoľahlivé.

Vykazovanie ukazovateľov výstupov

Ako je uvedené v kapitole 4.3.2, **počet podujatí zameraných na štúdium politik** zahŕňa medziregionálne podujatia a stretnutia skupiny zainteresovaných aktérov. Údaj vykázaný v každom období by mal byť podložený opisom činností.

Počet identifikovaných osvedčených postupov bude podložený počtom praktík, ktoré projekt predložil do on-line databázy osvedčených postupov. Pri každom postupe sa vyžadujú informácie ako ciele, prijímatelia, zahrnuté zdroje, dôkaz o schopnosti nástupcu učiť sa a preniesť postup.

Počet osôb so zvýšenou odbornosťou sa musí vyplniť len na konci fázy 1 a je podložený špeciálnym vzorom/výkazom poskytnutým v rámci programu.

Počet akčných plánov sa musí vyplniť len na konci fázy 1. Tieto akčné plány musia byť zverejnené na webovej stránke projektu.

Počet výskytu/správ o projekte v médiách bude podložený citáciami umiestnenými vo výkazovej tabuľke, ktorú program poskytne on-line. Citácie je možné uviesť aj na projektových webových stránkach, v časti knižnica ~~—odkaz na ne musí byť poskytnutý v správe o pokroku.~~

Priemerný počet návštev projektových stránok za vykazované obdobie: štatistiky spojené s týmto ukazovateľom budú zasielané manažérovi projektu pre komunikáciu v mesačných správach. Ten/Tá bude zodpovedný/á za ~~sumarizáciu kontrolu~~ údajov ~~pre každú správu o pokroku~~, poskytnutie údajov partnerstvu a primeranú úpravu komunikačnej stratégie. Partneri by mali vyhodnotiť, ako úspešná je komunikačná stratégia z hľadiska dosahovania cieľov pre prítiahnutie návštevníkov webovej stránky. V prípade správy o pokroku bude komunikačný manažer vykazovať súhrnné číslo za vykazované obdobie, ktoré je k dispozícii v prehľadovej/súhrnej tabuľke, ktorú program poskytuje on-line pre každú výzvu.

Spojenie medzi činnosťami a výdavkami

Všetky vykázané výdavky musia byť v súlade s činnosťami vykonanými a vykázanými v príslušnom období, za ktoré sa správa podáva. Pri príprave správy o pokroku musí projekt zaistiť, že každý uvedený výdavok sa dá dať do súvislosti s uvedenými činnosťami. Napríklad ak sa vykážu výdavky v rozpočtovej položke pre cestovné a ubytovanie, mali by sa vykázať príslušné stretnutia ako činnosť a výstup/výsledok (ak sa vo výnimočnom prípade výdavok vykáže oneskorene, malo by sa to vysvetliť v správe o pokroku ako odchýlka).

Vykazovanie iných komunikačných činností

Činnosti súvisiace so vzťahmi s verejnosťou (ako napríklad podujatia, kampane, briefingy, tlačové konferencie): projekty by mali monitorovať počet a druh oslovených cieľových skupín (napr. mená prítomných kľúčových tvorcov politik). Vyhodnotenie PR aktivít bude súčasťou revízie vykonanej v polovici obdobia so spoločným sekretariátom (pozri viac v kapitole 8.1.1 o hodnotení).

Komunikačné nástroje: keď sa vytvoria takéto nástroje pre konkrétnu komunikačnú činnosť, je potrebné opísať ich použitie a úlohu pri dosahovaní komunikačných cieľov danej aktivity.

6.3 Zmeny v realizácii projektu

6.3.1 Všeobecné zásady

Všetky menšie zmeny (napr. zmena v harmonograme vykonávania činností, zmeny v rozpočte nižšie ako 20 % rozpočtu pre každú rozpočtovú položku a partnera, pozri nižšie) sa môžu spoločnému sekretariátu oznámiť v správe o pokroku ako „odchýlky“. Táto správa musí obsahovať odôvodnenie takýchto malých zmien pôvodných plánov, vysvetlenie ich vplyvu na realizáciu projektu a navrhnuté riešenie, ktorým sa vyriešia tieto odchýlky a vďaka ktorému, ak je to možné, už nedôjde k podobným

odchýlkam v budúcnosti. Zmeny v kontaktných údajoch ktoréhokoľvek partnera (napr. nová kontaktná osoba, nová e-mailová adresa) sa musia odraziť v module pre kontaktné údaje partnera v on-line systéme vykazovania.

Pri väčších zmenách musí zástupca projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku požiadať schválenie od programu. Väčšie zmeny sa týkajú:

- partnerstva (napr. odstúpenie, nahradenie partnera),
- základných činností projektu (vrátane možného zavedenia pilotného opatrenia²⁶ na konci 1. fázy),
- rozpočtu projektu (prerozdelenie väčšie ako 20 % flexibilita prostriedkov rozpočtu pre každú rozpočtovú položku a partnera, pozri nižšie) a
- trvania projektu.

Takéto zmeny sa formalizujú prostredníctvom žiadosti o zmenu. Základným pravidlom je to, že vedúci partneri by mali informovať spoločný sekretariát čo najskôr po tom, ako sa dozvedia o možnej väčšej zmene v ich projekte.

6.3.2 Proces žiadosti o zmenu

Pri vyššie uvedených väčších zmenách musí vedúci partner v iOLF vyplniť „žiadosť o zmenu“ a predložiť ju programu prostredníctvom elektronického systému. O zmenu možno požiadať kedykoľvek počas realizácie projektu. Ak to však nebude riadne odôvodnené, vo všeobecnosti sa v období, kedy správu o pokroku stále kontroluje spoločný sekretariát, nebude táto „žiadosť o zmenu“ spracovávať, keďže môže mať vplyv na správu o pokroku a môže viesť k vážnym omeškaniam vo vykazovaní.

Vzor žiadosti o zmenu vychádza z poslednej schválenej žiadosti a musí sa aktualizovať v príslušných častiach súvisiacich s danou zmenou. Okrem toho musí projekt opísať požadovanú zmenu a poskytnúť pre ňu jasné odôvodnenie.

Podľa povahy požadovaných zmien prijme rozhodnutie o schválení buď riadiaci orgán/spoločný sekretariát alebo prostredníctvom písomnej procedúry monitorovací výbor programu Interreg Europe. Tieto zmeny vstupujú do platnosti až vtedy, keď sa vedúcemu partnerovi zašle oficiálne oznámenie o schválení.

Zástupcovia projektov by si mali byť vedomí toho, že formálna žiadosť o zmenu sa dá podať iba počas trvania projektu. Nie je možné formálne podať žiadosť o zmenu po dni ukončenia projektu (uvedeného v žiadosti).

6.3.3 Zmeny v činnostiach/výstupoch

V žiadosti sú činnosti a výstupy opísané v pláne práce pre každý polrok oboch fáz. Preto predstavuje plán práce stratégiu projektu a projekty by sa mali čo najviac pridržiavať pôvodných plánov. Je však pochopiteľné, že projekt nie je statickým subjektom a že počas realizácie môže dôjsť k zmenám. Existujú dva možné prípady:

- Ak sú zmeny svojou povahou menšie (napr. posunutie dátumu konania konferencie, zmena v mieste konania plánovaného workshopu), čo znamená, že nebudú mať vplyv na hlavné ciele

²⁶ V rámci opatrení COVID-19 prijatých v r. 2020 môžu projekty, hlavne zo štvrtej výzvy, výnimočne požiadať, aby sa pilotné aktivity implementovali vo fáze 1. Ďalšie informácie možno nájsť v časti 4.2.2.

projektu a budú mať iba malý vplyv na rozpočet, môžu sa uviesť a odôvodniť v správe o pokroku (t.j. v časti „odchýlky“).

- Ak sú zmeny svojou povahou väčšie a majú vplyv na hlavné ciele projektu, vyžadujú si formálne schválenie monitorovacieho výboru programu Interreg Europe. Na základe skúsenosti s programom INTERREG IVC ostáva tento typ žiadosti o zmenu výnimkou.

V prípade pochybností o tom, či sú zmeny menšie alebo nie, by mal vedúci partner čo najskôr kontaktovať spoločný sekretariát. Pri druhej možnosti by mal vedúci partner v každom prípade kontaktovať zodpovedných zamestnancov spoločného sekretariátu a požiadať o formálnu zmenu v činnostiach/výstupoch.

Toto nastane napríklad vtedy, keď projekt požaduje pilotné opatrenie (opatrenia) v 2. fáze²⁷. V každom prípade si revidovanie 2. fázy vyžaduje formálne schválenie zo strany monitorovacieho výboru.

6.3.4 Zmeny v partnerstve

Partnerstvo sa považuje za hlavný znak projektu a ako také ho oficiálne schvaľuje monitorovací výbor programu Interreg Europe. Preto ak je to možné, nemalo by v partnerstve dochádzať k zmenám a je potrebné zvážiť všetky alternatívne riešenia daného problému pred požiadaním o zmenu v partnerstve. V každom prípade sa zmeny v partnerstve môžu schváliť iba vtedy, ak sú riadne odôvodnené.

Formulár žiadosti o zmenu uvádza dva prípady zmeny v partnerstve:

- a) odstúpenie partnera (partnerov) a
- b) uvedenie nového partnera (partnerov) (vo väčšine prípadov ako náhrada odstupujúceho partnera).

Ak sa odstúpeniu jedného partnera nedá vyhnúť, je ideálnym riešením nájsť za neho vhodnú náhradu, pokiaľ možno z rovnakého regiónu/krajiny. Vedúci partner by si vždy mal najprv overiť v spolupráci s príslušným národným kontaktným bodom, či je táto možnosť uskutočniteľná. Len ak je tento pokus neúspešný, môže vedúci partner navrhnúť náhradných partnerov z iného regiónu/krajiny.

Druhou alternatívou je čisté odstúpenie partnera. S cieľom minimalizovať vplyv na projekt sa v tomto prípade odporúča, aby existujúci partner (alebo partneri) plne (alebo čiastočne) prebrali úlohu a činnosti odstupujúceho partnera. V dôsledku toho sa rozpočet tiež môže čiastočne prerozdeliť.

Zapojenie nového partnera je možné na konci 1. fázy, kedy sa pre realizáciu pilotných opatrení vyžaduje zapojenie novej organizácie (pozri tiež príklad v časti 4.6). Tento typ zmeny musí schváliť monitorovací výbor.

Vo všetkých prípadoch sa musí požadovaná zmena jasne vysvetliť a odôvodniť v „súhrne žiadosti o zmenu“. Okrem toho je potrebné aktualizovať všetky príslušné časti žiadosti o zmenu, najmä časť B „Partnerstvo“, no tiež všetky časti, kde sa spomína odstupujúci partner (napr. časť D, plán práce).

Keď spoločný sekretariát dostane vyplnený formulár žiadosti o zmenu, skontroluje, či je žiadosť o zmenu prijateľná. Spoločný sekretariát tiež požiada príslušného zástupcu partnerského štátu o potvrdenie oprávnenosti nového prístupujúceho partnera (v príslušných prípadoch).

Jednoduchá zmena mena jedného partnera, ktorá nemá vplyv na jeho právne postavenie, sa nepovažuje za zmenu v partnerstve, a preto si nevyžaduje formálnu žiadosť o zmenu. Zmena mena

²⁷ V rámci opatrení COVID-19 prijatých v r. 2020 môžu projekty schválené v posledných výzvach výnimočne požiadať, aby sa pilotné aktivity implementovali vo fáze 1. Ďalšie informácie možno nájsť v časti 4.2.2.

partnera sa však musí oficiálne oznámiť spoločnému sekretariátu (napr. aktualizovaním mena partnera v module kontaktných detailov v iOLF).

Ak sa vo výzve na predkladanie návrhov uplatňujú špeciálne pravidlá geografickej oprávnenosti, musia projekty schválené v danej výzve, ktoré si vyžadujú zmenu v partnerstve, zaistiť, že revidované partnerstvo stále spĺňa tie isté pravidlá.

V prípade, že sa právne postavenie projektového partnera v priebehu projektu zmení z verejného orgánu alebo verejnoprávneho subjektu na súkromný neziskový subjekt (alebo naopak), zostane miera spolufinancovania nedotknutá. Projektívni partneri však musia v správach o pokroku zabezpečiť správne vykazovanie svojich národných príspevkov ako súkromných alebo verejných v závislosti od ich právneho postavenia počas vykazovaného obdobia. Viac informácií možno nájsť v kapitole 4.4.4.

6.3.5 Zmeny v rozpočte

Hoci je rozpočet základným prvkom v žiadosti a schvaľuje ho monitorovací výbor, môžu sa stať zmeny v rozpočte potrebné počas realizácie projektu. Existujú dve možnosti zmien v rozpočte:

- a) **zmena rozpočtu nepresahujúca 20 % limit flexibility pre každú rozpočtovú položku na projektovej úrovni a na partnera (nepožaduje sa predchádzajúci súhlas od riadiaceho orgánu/spoločného sekretariátu):** projekt môže prekročiť rozpočty pre rozpočtové položky a partnerov uvedené v poslednej schválenej žiadosti najviac o 20 % pôvodnej celkovej sumy. Takéto zmeny si nevyžadujú predchádzajúce formálne schválenie programom, no musia sa oznámiť a odôvodniť v správe o pokroku.

Pravidlo 20% flexibility tiež umožňuje prekročiť rozpočtovú položku vybavenie o 20% alebo o 7 000 eur, podľa toho, ktorá odchýlka je vyššia. Ako sa však uvádza v časti 7.2.5, neplánované náklady na vybavenie môžu byť oprávnené na financovanie, iba ak boli vopred schválené spoločným sekretariátom. Vedúci partner by mal preto vždy vopred kontaktovať spoločný sekretariát, ak partner potrebuje kúpiť neplánované vybavenie.

- b) **prerozdelenie rozpočtu presahujúce 20 % limit flexibility rozpočtu pre každú rozpočtovú položku na projektovej úrovni a na partnera (predchádzajúci súhlas riadiaceho orgánu/spoločného sekretariátu prostredníctvom žiadosti o zmenu):** projekt môže žiadať o prerozdelenie rozpočtu medzi rozpočtové položky, resp. partnerov o viac než 20 % rozpočtu pre každú rozpočtovú položku, resp. partnera **iba raz** počas realizácie projektu. Takéto prerozdelenie musí formálne schváliť program prostredníctvom žiadosti o zmenu.

V každom prípade je možné robiť zmeny v rozpočte iba **pod podmienkou, že sa neprekrúči celková suma prostriedkov z EFRR a nórskeho fondu udelená projektu**. Je potrebné poznamenať, že prekročenie čerpania prostriedkov z EFRR sa nedá vyvážiť nedočerpaním nórskeho fondu alebo naopak.

Zmeny v rozpočte – príklady

Nižšie uvedené príklady slúžia iba na aritmetické účely. V praxi sa musia všetky zmeny riadne odôvodniť v kontexte realizácie projektu. Ak sa nedá preukázať pridaná hodnota zmien, program tieto zmeny odmietne.

Pravidlo 20 % flexibility (ak sa neprekročí celková výška prostriedkov z EFRR/Nórskych fondov)

Rozpočtová položka na úrovni projektu alebo rozpočet partnera	Pôvodná suma v schválenej žiadosti	Maximálne možné prečerpanie pre túto položku	Vysvetlenie
náklady na cestovné a ubytovanie	180 000 €	36 000 €	S pravidlom 20 % flexibility je možné prekročiť pôvodnú sumu pre túto rozpočtovú položku najviac o 36 000 €.
Partner 1	220 000 €	44 000 €	S pravidlom 20 % flexibility je možné prekročiť pôvodnú sumu pre tento rozpočet partnera najviac o 44 000 €.

Zmena v rozpočte väčšia než 20 % pravidlo flexibility (ak sa neprekročí celková výška prostriedkov z EFRR/Nórskych fondov)

Rozpočtová položka na úrovni projektu alebo rozpočet partnera	Pôvodná suma v schválenej žiadosti	Nový rozpočet navrhnutý projektom	Vysvetlenie
Náklady na cestovné a ubytovanie	180 000 €	220 000 €	Akékoľvek zvýšenie rozpočtu nad 36 000 € už nespadá do pravidla 20 % flexibility, preto je potrebné požiadať o oficiálnu zmenu v rozpočte.
Partner 1	220 000 €	300 000 €	Akékoľvek zvýšenie rozpočtu nad 44 000 € už nespadá do pravidla 20 % flexibility, preto je potrebné požiadať o oficiálnu zmenu v rozpočte.

Upozornenie

- Po prerozdelení viac než 20 % rozpočtu, tak ako je to opísané v písm. b), sa môže rozpočet znova meniť v rámci hraníc pravidla flexibility opísaného v písm. a).

- Plán čerpania výdavkov projektu sa nedá meniť, pokiaľ neexistuje zmena v celkovom rozpočte projektu alebo rozpočte EFRR (t.j. poklesy) alebo v prípade nahradenia partnera prostredníctvom žiadosti o zmenu. V prípade výmeny partnerov sa zmena musí týkať len daného partnera/partnerov a musí byť v súlade s dátumom, od ktorého je zmena uplatniteľná.
- Okrem toho by mali byť úpravy v rozpočtovej položke „vybavenie“ iba výnimočné. Aby si boli predstavitelia projektov istí, že ďalšie náklady na vybavenie budú schválené, musia to odkonzultovať so spoločným sekretariátom predtým, než použijú pravidlo flexibility na prerozdelenie rozpočtu do rozpočtovej položky „náklady na vybavenie“. Spoločný sekretariát potom potvrdí, či sú ďalšie náklady, ktoré sa majú vykázat v rozpočtovej položke „vybavenie“, oprávnené a môžu sa vykázat v správe o pokroku.
- Finančné vplyvy formálnej zmeny v partnerstve alebo v činnostiach/výstupoch (prostredníctvom žiadosti o zmenu) sa nepovažujú za „zmenu v rozpočte“. Tieto úpravy rozpočtu (napr. zníženie celkového rozpočtu v prípade odstúpenia partnera) sa považujú za dôsledok pôvodnej zmeny.

6.3.6 Predĺženie trvania projektu

V zásade by predĺženie trvania projektu nemalo byť potrebné vzhľadom na špeciálnu povahu 2. fázy. Ak niektorí partneri meškajú s doručením svojho akčného plánu v 1. fáze, náležite sa potom skrátí ich 2. fáza.

Je mimoriadne dôležité, aby si partneri dôkladne sledovali čas potrebný na úspešné ukončenie 1. fázy. Spoločný sekretariát bude dôkladne monitorovať ukončenie 1. fázy prostredníctvom správ o pokroku, neprerušovaného kontaktu s vedúcim partnerom a možno hodnotiaceho stretnutia ku koncu 1. fázy.

Stále však môžu existovať výnimočné prípady, kedy riadiaci orgán/spoločný sekretariát schváli predĺženie trvania projektu (do termínu ukončenia programu).

6.4 Ukončenie projektu

Nasledujúce časti obsahujú informácie o ukončení projektov.

6.4.1 Dátum ukončenia oprávnenosti výdavkov a ukončenia činností

Dátum ukončenia projektu je **dátum, do ktorého:**

- **sa musia dokončiť všetky projektové činnosti (vrátane všetkých činností súvisiacich s administratívnym ukončením projektu, ako napríklad prvostupňová kontrola),**
- musia byť vykonané všetky platby, tzn. musia odísť z bankového účtu a
- **posledná správa o pokroku musí byť predložená spoločnému sekretariátu.**

Všetky výdavky (vrátane nákladov súvisiacich s ukončením projektu) vzniknuté, fakturované alebo zaplatené po dátume ukončenia projektu stanovenom v poslednej schválenej projektovej žiadosti sú neoprávnené.

Keďže sa program musí ukončiť do konca roka 2023, všetky aktivity v rámci projektov musia byť dokončené a platby uhradené najneskôr pred 1. augustom 2023. Preto nie je možné v projektovej žiadosti zadať dátum ukončenia po konci júla 2023.

Upozornenie

- Je dôležité, aby sa blízko k dátumu ukončenia projektu neplánovali žiadne obsahové činnosti. Administratívne ukončenie (posledné platby, príprava poslednej správy o pokroku, prvostupňová kontrola) si často vyžaduje viac času, než sa očakávalo. V skutočnosti by sa posledné tri mesiace projektu mali výhradne venovať administratívne ukončeniu. Posledné projektové stretnutie by sa malo napríklad naplánovať najneskôr tri mesiace pred dátumom ukončenia projektu.
- Aj keď sa v odôvodnených prípadoch termín pre odovzdanie správy o pokroku predĺži, nemá to vplyv na konečný dátum oprávnenosti. Príklad: oficiálny dátum ukončenia projektu, do ktorého sa musia dokončiť činnosti a do ktorého sa musí predložiť posledná správa o pokroku, je 31. 1. 2017. Projekt dostal povolenie posunúť termín na odovzdanie poslednej správy o pokroku o dva týždne. Toto však stále znamená, že oprávnenosť činností a výdavkov sa končí dňa 31. 1. 2017.
- Do tohto dňa sa nemusia uhradiť len výdavky, ale musia sa aj dokončiť činnosti. Toto je mimoriadne dôležité pre výdavky spojené s prvostupňovou kontrolou. Nie je možné vopred uhradiť platby pre prvostupňového kontrolóra, a potom si dať vykonať skutočné kontroly (činnosť) po dátume ukončenia projektu.
- Plánovanie dostatočných zdrojov na ukončenie projektu je ďalším dôležitým kľúčovým faktorom, ktorý by sa mal zohľadniť pri plánovaní projektu. Projekty môžu mať pred ukončením vážne meškanie, ak vedúci partner a iní partneri projektu nepridelia na projekt dostatok času a zamestnancov. Odporúča sa vytvoriť si rozvrh a jasne definovať, do akého dňa majú partneri predložiť príslušné dokumenty a informácie vedúcemu partnerovi. Vedúci partner by mal dôkladne sledovať tento harmonogram.
- **Platí len pre projekty štvrtej výzvy:** projektom štvrtej výzvy sa poskytne paušálna suma (viac informácií o tejto jednorazovej platbe nájdete v časti 7.4 programového manuálu). Je nevyhnutné, aby projekty štvrtej výzvy uhradili všetky náklady súvisiace s aktivitami vykonanými vo fáze 1 do konca fázy 1, keďže vo fáze 2 by nemalo dochádzať ku žiadnemu vykazovaniu na základe reálne vynaložených výdavkov. To znamená, že všetky výdavky súvisiace s aktivitami fázy 1 musia byť vyplatené do dátumu ukončenia fázy 1 tak, aby mohli byť zahrnuté do poslednej správy o pokroku súvisiacej s fázou 1. Projekty by si preto nemali plánovať žiadne obsahové aktivity blízko dátumu ukončenia fázy 1. Dokončenie aktivít fázy 1 a posledných platieb si často vyžaduje viac času, než sa očakávalo. Akčné plány by sa mali napríklad dokončiť najneskôr tri mesiace pred skončením fázy 1. Aj posledné projektové stretnutie fázy 1 by sa malo v ideálnom prípade naplánovať tri mesiace pred ukončením fázy 1.

6.4.2 Povinnosti pre ukončené projekty

Podľa článku 140 nariadenia o spoločných ustanoveniach (EÚ) č. 1303/2013 musí každá partnerská inštitúcia **archivovať dokumenty** súvisiace s realizáciou projektu počas minimálneho obdobia. Všetky podporné dokumenty musia byť k dispozícii po dobu dvoch rokov od 31. decembra nasledujúceho po predložení ročnej účtovnej závierky programu Európskej komisii, v ktorej sú zahrnuté výdavky poslednej správy o pokroku. Spoločný sekretariát poskytne informácie o konkrétnom období v oznámení o ukončení. Je dôležité si pamätať, že toto obdobie môže byť v náležitých odôvodnených prípadoch prerušené a po tomto prerušení obnovené. Na žiadosť programu,

Komisie alebo Dvora audítorov sa musia dané dokumenty sprístupniť. Na archiváciu dokumentov sa vzťahujú nasledujúce pravidlá:

- Dokumenty sa musia uchovať buď vo forme originálov alebo overených verných kópií originálov alebo na bežne akceptovaných nosičoch údajov, vrátane elektronických verzií pôvodných dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej verzii.
- Postup pre overenie súladu dokumentov uložených na bežne akceptovaných nosičoch údajov a pôvodným dokumentom musia stanoviť národné úrady a tento postup musí zabezpečiť, že archivované verzie spĺňajú národné právne požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu.
- Ak existujú dokumenty iba v elektronickej podobe, musia použité počítačové systémy spĺňať prijaté normy bezpečnosti, ktoré zaručujú, že archivované verzie spĺňajú národné právne požiadavky a sú spoľahlivé na účely auditu.

Iné potenciálne dlhšie zákonné lehoty archivácie požadované národnou legislatívou nebudú vyššie uvedenými pravidlami ovplyvnené. To napríklad znamená, že ak je podľa zákona daného štátu potrebné archivovať dokumenty 10 rokov, musia sa projektové dokumenty archivovať desať rokov.

6.5 Postup riešenia sťažností - implementácia projektu

Sťažnosti týkajúce sa prvostupňovej kontroly alebo druhostupňového auditu sa musia podať proti zodpovednému orgánu podľa príslušných pravidiel.

Sťažnosti proti rozhodnutiu riadiaceho orgánu/spoločného sekretariátu programu počas realizácie projektu sú upravené nasledovne:

Riadiaci orgán/spoločný sekretariát a vedúci partner by mali robiť všetko pre to, aby zmierlivo urovnali všetky spory, ktoré medzi nimi vznikli počas implementácie projektu a platnosti zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. Sťažnosti sa musia podať písomne (poštou alebo emailom) spoločnému sekretariátu do 3 týždňov po oznámení rozhodnutia. Strana musí odpovedať na žiadosť o zmierlivé riešenie do 3 týždňov. Ak nedôjde k dohode/zmieru, môže byť spor po spoločnej dohode strán predložený na zmierovacie konanie skupine zodpovednej za riešenie sťažností zahŕňajúcej predchádzajúceho, súčasného a budúceho predsedu monitorovacieho výboru a riadiaci orgán/spoločný sekretariát. V prípade zlyhania vyššie uvedeného postupu môže každá strana predložiť spor na súde. Miestom jurisdikcie je, ako je definované v zmluve o poskytnutí finančného príspevku, Lille (Francúzsko). Ďalšie podrobnosti a konkrétne formuláre sťažností môžu byť zverejnené v neskoršej fáze.

Ďalšie informácie týkajúce sa sťažností proti rozhodnutiam riadiaceho orgánu programu súvisiacim s hodnotením a rozhodnutím o pridelení finančného príspevku možno nájsť v časti 5.4.

7. Finančné riadenie

7.1 Oprávnenosť výdavkov – všeobecné zásady

Existujú rôzne úrovne pravidiel oprávnenosti výdavkov:

- európska úroveň: nariadenia EÚ,
- úroveň programu: špeciálne pravidlá vytvorené pre program Interreg Europe,
- národná úroveň: národné pravidlá platné v každom partnerskom štáte a
- úroveň partnerskej inštitúcie: vnútorné pravidlá platné pre každú partnerskú organizáciu.

Ak neexistujú pravidlá stanovené na úrovni EÚ alebo na úrovni programu alebo v oblastiach, ktoré nie sú presne regulované, platia národné pravidlá alebo pravidlá inštitúcie.

Aby boli náklady vo všeobecnosti oprávnené na projektovej úrovni, musia:

- súvisieť s činnosťami plánovanými v žiadosti, byť nevyhnutné na vykonanie týchto činností a dosahovať ciele projektu a byť zaradené do odhadovaného rozpočtu,
- byť v súlade so zásadami riadneho finančného hospodárenia, t.j. primerané, odôvodnené, v súlade so zvyčajnými internými pravidlami partnera, EÚ, programu a národnými pravidlami,
- byť identifikovateľné, overiteľné, hodnoverné a určené v súlade s príslušnými účtovnými zásadami,
- museli vzniknúť partnerskej organizácii a táto ich musela uhradiť, museli sa odoslať z jej bankového účtu najneskôr v dátume ukončenia projektu, musia byť podložené riadnymi dôkazmi umožňujúcimi identifikáciu a kontrolu.

Ak sa výdavok uhrádza pomocou paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby, posledné dve zásady sa neuplatnia.

7.2 Rozpočtové položky

Na základe nariadenia (EÚ) č. 481/2014 obsahujú nasledujúce časti prehľad zásad oprávnenosti pre rôzne rozpočtové položky uplatniteľné v programe:

- zamestnanci,
- administratíva,
- cestovné a ubytovanie,
- externá expertíza a služby a
- vybavenie.

Pre každú rozpočtovú položku je uvedená definícia ako aj pokyny pre rozpočtovanie a vykazovanie. Žiadatelia by si mali dôkladne preštudovať tu uvedené informácie pri príprave žiadosti ako aj neskôr pri vyhotovovaní správ o pokroku.

Kvôli pandémie COVID 19 musia projekty prispôbiť aktivity a súvisiace výdavky novému a výnimočnému kontextu. Program poskytuje dodatočné pokyny týkajúce sa oprávnenosti určitých položiek²⁸. Všeobecné zásady stanovené v tomto programovom manuáli zostávajú v platnosti.

7.2.1 Mzdové náklady

Definícia

Mzdové náklady pozostávajú z nákladov na personál zamestnaný partnerskou organizáciou uvedenou v žiadosti, ktorý pracuje na plný alebo čiastočný úväzok na realizácii projektu.

Mzdové náklady pokrývajú hrubé mzdové náklady partnerskej organizácie, ktoré zvyčajne zahŕňajú nasledovné:

- mzdu/odmenu (stanovenú v pracovnej zmluve),
- iné náklady priamo spojené s vyplatenou mzdou/odmenou, ktoré sú pre zamestnávateľa nenávratné:
 - dane z príjmu a
 - príspevky do systému sociálneho zabezpečenia (vrátane zdravotného poistenia a príspevkov na dôchodkové zabezpečenie).

Mzdové náklady súvisia s nákladmi na činnosti, ktoré by príslušný partner nevykonával, keby sa daný projekt nerealizoval.

Režijné náklady a iné kancelárske a administratívne výdavky sa do tejto rozpočtovej položky nemôžu zahrnúť.

Pre program Interreg Europe sa musia mzdové náklady počítať zo **skutočných nákladov**²⁹.

V nasledujúcich častiach sa nachádza viac informácií a podrobností, predovšetkým sú tu popísané rôzne možnosti:

1. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na plný úväzok
2. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje **čiasťočne fixné percento**
3. osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje **čiasťočne pohyblivé percento** (flexibilný počet hodín mesačne)
 - a. Výpočet na základe zmluvných hodín tak, ako je to uvedené v pracovnej zmluve
 - b. Výpočet založený na vydelení posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov sumou 1 720 hodín
4. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou na hodinovom základe

²⁸ Usmernenie k oprávnenosti nákladov súvisiacich s pandemiou COVID 19 je možné nájsť na webovej stránke programu https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Guidance_Eligibility_of_Costs_related_to_COVID-19_01.pdf

²⁹ V niektorých partnerských štátoch môžu existovať iné metódy pre výpočet nákladov na zamestnancov berúc do úvahy národné špecifiká. Projektoví partneri by si mali starostlivo preveriť ďalšie informácie na internetovej stránke programu (časť „v mojej krajine“). Tieto metódy sa uplatňujú na všetkých projektových partnerov pochádzajúcich z týchto partnerských štátov, pokiaľ nie je v národných pravidlách stanovené inak.

S cieľom zjednodušiť vykazovanie mzdových nákladov **môžu projekty, ktoré budú schválené v rámci štvrtej výzvy, aplikovať len možnosť 1, 2 a 4.**

Základné zásady

Mzdové náklady sa musia vypočítať jednotlivo pre každého zamestnanca. Počítajú sa zo mzdového účtovníctva a zahŕňajú celkový hrubý plat/odmenu zamestnanca a príspevok zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia (ak sú pre zamestnávateľa nenávratné). V súlade s personálnou politikou partnerskej organizácie sa môžu náklady ako príplatky, benzín, prenájom auta, príplatok za premiestnenie, stravné lístky, atď. plne alebo čiastočne nárokovať po vypočítaní oprávneného podielu pre projekt.

V jednej partnerskej organizácii sa môžu používať rozličné spôsoby výpočtu.

1. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na plný úväzok

Základné zásady

Mzdové náklady by sa mali vypočítať nasledovne:

- Celkové hrubé mesačné mzdové náklady zamestnanca (vrátane príspevkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) sa môžu nárokovať.
- Dokument, ktorý jasne určuje, že zamestnanec má na projekte odpracovať 100 % pracovného času (môže to byť pracovná zmluva, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom, ako napríklad „poverovacia listina“, pozri nižšie uvedený sivý rámček, kde sa nachádza viac informácií).
- Nepožaduje sa žiadna samostatná registrácia pracovného času („pracovný výkaz“).

Príklad

A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia)	5 000 €
B	Percento času odpracovaného na projekte za mesiac	100 %
C	Oprávnené náklady: (A * B)	5 000 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Nasledujúce dokumenty sa musia poskytnúť prvostupňovému kontrolórovi ako podklad pre potvrdenie oprávnenosti nákladov:

- pracovná zmluva alebo akákoľvek iná rovnocenná právna dohoda, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument, ktorý jasne preukazuje, že zamestnanec na projekte pracuje 100 % pracovného času (môže to byť pracovná zmluva, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom ako napríklad „poverovacia listina“, pozri nižšie uvedený sivý rámček, kde sa nachádza viac informácií),

- doklad uvádzajúci skutočné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) na zamestnanca, ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť a
- doklad o zaplatení.

Poverovacia listina alebo dokument uvádzajúci fixné percento odpracované na projekte (pracovná zmluva alebo poverovacia listina alebo rovnocenný dokument)³⁰

Čo sa týka mzdových nákladov na osoby pracujúce **na projekte s fixným percentom** (100 % pracovného času alebo menej), požaduje sa dokument, ktorý jednoznačne určuje očakávané percento pracovného času zamestnanca venované projektu. V súvislosti s týmto dokumentom je potrebné dodržiavať nasledujúce body, aby bolo možné uspokojivo dokázať čas venovaný projektu:

- Dokument je zvyčajne vydaný pre konkrétneho zamestnanca na začiatku obdobia, na ktoré sa vzťahuje.
- Obsahuje dátum a podpísal ho zamestnanec a priamy nadriadený.
- Musí obsahovať percento času, ktoré sa bude venovať projektu mesačne, a opis úlohy súvisiacej s projektom, povinnosti a mesačné úlohy, ktoré sú pridelené danému zamestnancovi a ktorý poskytuje dostatočné dôkazy o čase pridelenom na projekt.
- Čas pridelený na projekt a opis úloh sa pravidelne prehodnocujú (napr. každoročne pri hodnotení zamestnancov) a v prípade potreby sa upravujú (napr. kvôli zmenám v úlohách a povinnostiach).
- Aj keď je zamestnanec zapojený do projektu len obmedzene, stále je prijateľné stanoviť v poverovacej listine fixné percento, aj keď je relatívne malé.

2. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiasťočne fixné percento

Základné zásady

Mzdové náklady by sa mali vypočítavať nasledovne:

- Fixné percento hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov zamestnávateľa) podľa fixného percenta času odpracovaného na projekte mesačne.
- Dokument, ktorý jasne určuje percento času, ktoré má zamestnanec na projekte mesačne odpracovať (môže to byť pracovná zmluva, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom, ako napríklad „poverovacia listina“, pozri vyššie uvedený sivý rámček, kde sa nachádza viac informácií).
- Nepožaduje sa žiadna samostatná registrácia pracovného času („pracovný výkaz“).

Príklad

A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia)	5 000 €
B	Fixné percento času odpracovaného na projekte za mesiac	60 %

³⁰ Príklad/Vzor poverovacej listiny možno nájsť na programovej webovej stránke <https://www.interregeurope.eu/library/#folder=464>

C	Oprávnené náklady: (A * B)	3 000 €
---	----------------------------	---------

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Pri podávaní správ programu je potrebné poskytnúť nasledujúce doklady, ktorými sa preukáže oprávnenosť nákladov:

- pracovná zmluva alebo akákoľvek iná rovnocenná právna dohoda, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument určujúci percento času, ktoré má zamestnanec mesačne odpracovať na projekte (môže to byť pracovná zmluva, resp. iný dokument vydaný zamestnávateľom, ktorý jasne uvádza fixné percento času, ktoré má zamestnanec mesačne venovať projektu, pozri sivý rámček vyššie),
- doklad uvádzajúci skutočné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) na zamestnanca, ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť a
- doklad o zaplatení.

3. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje čiastočne pohyblivé percento (flexibilný počet hodín mesačne)

3.a Výpočet na základe zazmluvnených hodín tak, ako je to uvedené v pracovnej zmluve (použiteľné len pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy)

Základné zásady

- Táto kalkulačná metóda sa neaplikuje na projekty schválené v rámci štvrtej výzvy.³¹
- Pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy: keď použijú túto metódu, mzdové náklady by sa mali vypočítať nasledovne:
 - Flexibilný podiel hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) podľa počtu hodín odpracovaných na projekte, ktorý sa každý mesiac mení.
 - Požaduje sa systém zaznamenávania času („pracovný výkaz“), ktorý musí pokryť 100 % pracovného času zamestnanca (vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom).
 - Hodinová sadzba sa vypočíta vydelením mesačných hrubých mzdových nákladov počtom hodín za mesiac podľa pracovnej zmluvy. Táto hodinová sadzba sa potom vynásobí počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte.

Príklad výpočtu hodinovej sadzby

³¹ Aby sa zjednodušili a zabezpečili výpočty nákladov na zamestnancov projektu, táto možnosť už nie je k dispozícii pre projekty štvrtej výzvy. Partneri by mali vziať do úvahy, že keď je účasť zamestnanca na projekte obmedzená, stále je prijateľné použiť jednoduchšiu možnosť výpočtu opísanú v bode 2 vyššie a stanoviť pevný percentuálny podiel v poverovacej listine, ktorý odráža skutočné zapojenie zamestnanca do projektu, aj keď je relatívne malé.

Aj projektoví partneri z projektov prvej, druhej a tretej výzvy by mali zvážiť vykazovanie nákladov na zamestnancov len v rámci jednej z metód uvedených v bodoch 1, 2 a 4 časti 7.2.1 "Mzdové náklady".

1/ VÝCHODISKO		
A	Celkové mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia)	5 000 €
2/ VÝPOČET HODINOVEJ SADZBY		
B	Počet pracovných hodín počas pracovného dňa podľa pracovnej zmluvy (počet pracovných hodín za týždeň delený 5 pracovnými dňami)	8 hodín
C	Júl 2014: počet pracovných dní v mesiaci (všetky sviatky/dni pracovného pokoja* sa odpočítajú)	22 dní
D	Počet pracovných hodín v júli 2014 (B * C)	176 hodín
E	Nárok na dovolenku za rok (dni) podľa pracovnej zmluvy	30 dní
F	Nárok na dovolenku mesačne (dni) podľa pracovnej zmluvy (E/12 mesiacov)	2,5 dňa
G	Nárok na dovolenku mesačne (hodiny) podľa pracovnej zmluvy (B * F)	20 hodín
H	Mesačný pracovný čas okrem dovolenky (D – G)	156 hodín

* sviatky/dni pracovného pokoja znamenajú dni ako napríklad 1. január alebo 24. december

3/ HODINOVÁ SADZBA		
I	Hodinová sadzba na júl 2014 (A/H)	32,05 €

4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)		
J	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100

5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE		
K	Oprávnené náklady (I * J)	3 205 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Pri podávaní správ programu je potrebné poskytnúť nasledujúce doklady, ktorými sa preukáže oprávnenosť nákladov:

- pracovná zmluva alebo akákoľvek iná rovnocenná právna dohoda, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- dokument ustanovujúci mesačný alebo týždenný pracovný čas a počet dní dovolenky na zamestnanca ako napríklad pracovná zmluva alebo iný interný dokument rovnakej hodnoty,
- doklad uvádzajúci skutočné mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) na zamestnanca, ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,

- doklad o zaplatení,
- doklad preukazujúci výpočet hodinovej sadzby a
- záznam mesačného pracovného času, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času. (Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkolvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ.)

3.b Výpočet založený na vydelení posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov počtom 1 720 hodín (použiteľné len pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy)

Základné zásady

- Táto kalkulačná metóda sa neaplikuje na projekty schválené v rámci štvrtej výzvy.³²
- Pre projekty schválené v rámci prvej, druhej a tretej výzvy: keď použijú túto metódu, mzdové náklady by sa mali vypočítať nasledovne:
 - flexibilný podiel hrubých mzdových nákladov (vrátane príspevkov zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) podľa počtu hodín odpracovaných na projekte, ktorý sa každý mesiac mení,
 - požaduje sa systém zaznamenávania času („pracovný výkaz“), ktorý musí pokryť 100 % pracovného času zamestnanca (vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom) a
 - hodinová sadzba by sa mala vypočítať vydelením posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov počtom 1 720 hodín pri osobe pracujúcej na plný úväzok, alebo príslušnou pomernou časťou z 1 720 hodín pri osobe pracujúcej na čiastočný úväzok. Táto hodinová sadzba by sa potom mala vynásobiť počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte.

Príklad pre vykazované obdobie plynúce od júla do decembra

1/ VÝCHODISKO		
A	Celkové ročné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia)	50 000 €
2/ VÝPOČET HODINOVEJ SADZBY		
B	Počet pracovných hodín podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, článku 68 ods. 2*	1 720 hodín

* Počet hodín sa už nemôže ďalej meniť (sviatky, atď. sú už zohľadnené).

3/ HODINOVÁ SADZBA

³² Aby sa zjednodušili a zabezpečili výpočty nákladov na zamestnancov projektu, táto možnosť už nie je k dispozícii pre projekty štvrtej výzvy. Partneri by mali vziať do úvahy, že ak je účasť zamestnanca na projekte obmedzená, stále je prijateľné použiť jednoduchšiu možnosť výpočtu opísanú v bode 2 vyššie a v poverovacej liste stanoviť fixný percentuálny podiel, ktorý odráža skutočné zapojenie zamestnanca do projektu, aj keď je relatívne malé.

Aj projektoví partneri z projektov prvej, druhej a tretej výzvy by mali zvážiť vykazovanie nákladov na zamestnancov len v rámci jednej z metód uvedených v bodoch 1, 2 a 4 časti 7.2.1 "Mzdové náklady".

C	Hodinová sadzba na júl 2014 (A/B)	29,07 €
---	-----------------------------------	---------

4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)

D	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100
---	--	-----

5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE

E	Oprávnené náklady (C * D)	2 907 €
---	---------------------------	---------

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Pri predkladaní správ programu je potrebné poskytnúť nasledujúce doklady, ktorými sa preukáže oprávnenosť nákladov:

- pracovná zmluva alebo akákoľvek iná rovnocenná právna dohoda, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou,
- doklad uvádzajúci posledné ročné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia počas posledného 12-mesačného referenčného obdobia) na zamestnanca, ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- doklad o zaplatení,
- doklad preukazujúci výpočet hodinovej sadzby a
- záznam mesačného pracovného času, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času. (Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkoľvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ.)

Upozornenie:

- Rovnaká hodinová sadzba vypočítaná pre prvé vykazované obdobie sa môže použiť v priebehu celého trvania projektu pre daného zamestnanca (v prípade, že nedôjde ku zmluvnej zmene).
- Pri osobách pracujúcich na plný úväzok by celkový počet hodín deklarovanych na osobu za daný rok nemal presiahnuť počet hodín použitých na výpočet hodinovej sadzby (tzn. 1 720 hodín). Na osoby pracujúce na čiastočný úväzok sa vzťahuje proporčná kalkulácia.
- Ak nie sú k dispozícii ročné hrubé mzdové náklady, je možné ich odvodiť z dostupných zdokumentovaných hrubých mzdových nákladov alebo z pracovnej zmluvy riadne prispôbenej na 12-mesačné obdobie. Je tiež možné použiť posledné ročné mzdové náklady iného zamestnanca na rovnakej mzdovej pozícii.

4. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou na hodinovom základe

Základné zásady

Mzdové náklady by sa mali vypočítať nasledovne:

- Hodinová sadzba zamestnanca uvedená v pracovnej zmluve sa vynásobí počtom hodín odpracovaných na projekte.
- Požaduje sa systém zaznamenávania času („pracovný výkaz“) súvisiaci so zmluvou, ktorý musí pokryť 100 % hodín odpracovaných zamestnancom (v náležitých prípadoch vrátane pracovného času, ktorý nesúvisí s projektom).

Príklad výpočtu

1/ VÝCHODISKO		
A	Hodinová sadzba (uvedená v pracovnej zmluve)	30 €

4/ POČET ODPRACOVANÝCH HODÍN (na základe pracovného výkazu)		
B	Celkový počet odpracovaných hodín na projekte počas júla	100

5/ OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA HODINY ODPRACOVANÉ NA PROJEKTE		
C	Oprávnené náklady (A * B)	3 000 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Pri podávaní správ programu je potrebné poskytnúť nasledujúce doklady, ktorými sa preukáže oprávnenosť nákladov:

- pracovná zmluva alebo akákoľvek iná rovnocenná právna dohoda, ktorá umožňuje určiť pracovný pomer s partnerskou organizáciou a hodinovú sadzbu,
- doklad uvádzajúci skutočné mesačné mzdové náklady (hrubá mzda a príspevky zamestnávateľa do systému sociálneho zabezpečenia) na zamestnanca, ako napríklad výplatné pásky alebo iné účtovné doklady, kde sa mzdové náklady dajú jednoznačne určiť,
- doklad o zaplatení a
- záznam odpracovaných hodín, ktorý pokrýva 100 % pracovného času zamestnanca a identifikuje čas strávený na projekte: pracovný výkaz alebo rovnocenný systém zaznamenávania času. (Pracovný výkaz/výkazy budú použité na preukázanie toho, že neexistuje žiadne dvojité financovanie v prípade, že sa zamestnanec zúčastňuje iného projektu/iných projektov EÚ, alebo akejkoľvek inej činnosti, ktorá je čiastočne financovaná z prostriedkov EÚ.)

7.2.2 Kancelárske a administratívne náklady

Definícia

Kancelárske a administratívne náklady pokrývajú všeobecné administratívne výdavky partnerskej organizácie, ktoré sú potrebné na vykonávanie projektových činností.

Podľa čl. 68 ods. 1 písm. b nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 sa kancelárske a administratívne výdavky rozpočtujú a vykazujú **ako paušálna sadzba 15 % mzdových nákladov každého partnera.**

Podľa nariadenia (EÚ) č. 481/2014, čl. 4 sú kancelárske a administratívne výdavky obmedzené na nasledujúce položky:

- prenájom kancelárskych priestorov,
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sa nachádzajú zamestnanci, a vybavenie kancelárií (napr. poistenie proti požiaru, krádeži),
- verejné služby (napr. elektrina, kúrenie, voda),
- kancelárske potreby (napr. papier, perá, atď.),
- všeobecné účtovníctvo poskytované vo vnútri prijímajúcej organizácie,
- archívy,
- údržba, upratovanie a opravy,
- bezpečnosť,
- IT systémy (napr. správa a riadenie hardvéru a softvéru v kanceláriách),
- komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky),
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak realizácia projektu vyžaduje otvorenie samostatného účtu a
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie.

Základné zásady

Pre rozpočtovú položku „kancelárske a administratívne výdavky“ sa nemusí plánovať podrobný rozpočet, keďže v žiadosti sa automaticky vypočíta rozpočet vo výške 15 % plánovaných mzdových nákladov pre každého partnera.

Čo sa týka vykazovania kancelárskych a administratívnych výdavkov, na skutočne oprávnené vykázané mzdové náklady každého projektového partnera sa automaticky uplatní paušálna sadzba 15 %.

Príklad

A	Oprávnené vykázané mzdové náklady	36 000 €
B	Paušálna sadzba pre kancelárske a administratívne výdavky	15 %
C	Oprávnené vykázané kancelárske a administratívne výdavky (automatické vykazovanie bez dokladu o skutočných nákladoch) (A*B)	5 400 €

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Projektoví partneri nemusia predložiť žiadne odôvodnenie ani podklady. Projektoví partneri teda tiež nemusia zdokumentovať, že výdavky vznikli a uhradili sa, ani že paušálna sadzba zodpovedá

skutočnosti. Prvostupňová kontrola sa zameriava na správne vykazovanie mzdových nákladov a na to, že v žiadnej inej rozpočtovej položke sa nenachádzajú žiadne výdavky súvisiace s rozpočtovou položkou kancelárske a administratívne náklady.

Upozornenie

Ak bude zmluva s externým expertom tiež obsahovať administratívne poplatky, musia sa tieto náklady započítať do rozpočtovej položky „náklady na externú expertízu a služby“, keďže sú súčasťou zmluvy s expertom.

7.2.3 Cestovné a ubytovanie

Definícia

Táto rozpočtová položka sa týka nákladov na cestovné a ubytovanie zamestnancov zamestnaných projektovým partnerom, ktorý je oficiálne uvedený v žiadosti.

Základné zásady

Podľa nariadenia (EÚ) č. 481/2014, čl. 5 sú výdavky na cestovné a ubytovanie obmedzené na nasledujúce položky:

- (a) cestovné výdavky,
- (b) strava,
- (c) ubytovanie,
- (d) víza a
- (e) denné diéty.

Žiadna položka uvedená v bodoch a) až d), ktorú pokrývajú denné diéty, sa neprepláca navyše k dennému príspevku.

Je potrebné dodržiavať nasledujúce všeobecné zásady:

- Náklady musí niesť partnerská organizácia. Priame platby uskutočnené zamestnancom sa musia doložiť dokladom o preplatení sumy zamestnávateľom.
- Skutočné náklady a denné diéty musia byť v súlade so špeciálnymi národnými alebo inštitucionálnymi pravidlami platnými pre partnerskú organizáciu. Ak neexistujú národné alebo interné pravidlá o denných diétach, použijú sa skutočné náklady.
- Zvyčajne by sa náklady na cestovné a ubytovanie mali vzťahovať na pracovné cesty vykonané v rámci programovej oblasti. Cesty na miesta mimo programovej oblasti sú oprávnené vtedy, ak sa explicitne uvedú a odôvodnia v žiadosti. Ak budú potrebné pracovné cesty mimo programovej oblasti, ktoré nie sú opísané v žiadosti, musí vedúci partner vopred predložiť špeciálnu žiadosť spoločnému sekretariátu na schválenie.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Na účely kontroly musia byť k dispozícii nasledujúce dokumenty:

- program (alebo podobný dokument) stretnutia/seminára/konferencie,

- dokumenty dokazujúce, že cesta sa skutočne konala (palubné lístky alebo zoznamy účastníkov, atď.),
- uhradené faktúry (vrátane hotelových účteniek, cestovných lístkov, atď.) a v náležitých prípadoch aj vyúčtovanie cestovných výdavkov zamestnanca s dôkazom o preplatení sumy zamestnancovi zamestnávateľom a
- nároky na denné diéty (v náležitých prípadoch), vrátane dôkazu o preplatení sumy zamestnancovi zamestnávateľom.

Upozornenie

- Výdavky na cestovné a ubytovanie súvisiace s inými osobami než zamestnancami, ktorých priamo zamestnávajú prijímatelia projektu (členovia skupín zainteresovaných aktérov, no tiež konzultanti, odborníci), sa musia začleniť do rozpočtovej položky „externá expertíza a služby“.
- Výdavky súvisiace s kompenzáciou CO2 na cestovné lístky možno považovať za oprávnené cestovné náklady, ak je kompenzácia CO2 zahrnutá alebo započítaná v cene lístkov.

7.2.4 Externá expertíza a služby

Definícia

Náklady na externú expertízu a služby zahŕňajú výdavky uhradené na základe zmlúv alebo písomných dohôd, faktúr alebo žiadostí o úhradu externým poskytovateľom služieb, ktorí sú objednaní na vykonanie istých úloh/činností súvisiacich s realizáciou projektu (napr. štúdie a prieskumy, preklady, tvorba informačných bulletinov, koordinácia, finančné riadenie, prvostupňová kontrola).

Podľa nariadenia (EÚ) č. 481/2014, čl. 6 sú výdavky na externú expertízu a služby obmedzené na nasledujúce služby a expertízy poskytnuté organizáciou inou ako projektový partner:

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky),
- školenie,
- preklady,
- vývoj, úpravy a aktualizácie IT systémov a webových stránok,
- propagácia, komunikácia, publicita alebo informovanie súvisiace s projektom alebo s programom spolupráce ako takým,
- finančné riadenie,
- služby súvisiace s organizáciou a realizáciou podujatí alebo stretnutí (vrátane prenájmu, občerstvenia alebo tlmočenia),
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky),
- právne poradenstvo a notárske služby, technická a finančná expertíza, iné poradenské a účtovné služby,
- práva duševného vlastníctva (pozri tiež časť 7.5.10),
- overenia podľa čl. 125 ods. 4 písm. a) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 23 ods. 4 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 (t.j. náklady na prvostupňovú kontrolu),

- náklady na osvedčovanie a audit na úrovni programu podľa čl. 126 a 127 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013,
- poskytnutie záruk bankou alebo inou finančnou inštitúciou, ak si to vyžaduje Únia alebo vnútroštátne právne predpisy, alebo sa to vyžaduje v programovom dokumente prijatom monitorovacím výborom,
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, rečníkov, predsedajúcich na stretnutiach a poskytovateľov služieb a
- iné špeciálne expertízy a služby potrebné v súvislosti s projektmi.

Základné zásady

- Náklady na externú expertízu a služby súvisia s realizáciou istých projektových úloh, ktoré nemôžu vykonávať samotní projektoví partneri (najmä kvôli nedostatku interných zdrojov), a preto sa objednávajú od externých poskytovateľov služieb.
- Práca externých poskytovateľov služieb je potrebná pre projekt a mala by byť napojená na aktivity naplánované v žiadosti. Náklady na externú expertízu a služby sa musia uhrádzať na základe:
 - zmlúv alebo iných písomných dohôd rovnakej dôkaznej hodnoty a
 - faktúr alebo žiadostí o úhradu rovnakej dôkaznej hodnoty.
- Musia sa dodržiavať všetky príslušné pravidlá EÚ a národné a interné pravidlá o verejnom obstarávaní. Aj keď zmluvy s externými poskytovateľmi nedosahujú limity stanovené EÚ, musia spĺňať zásady transparentnosti, nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania a efektívnej hospodárskej súťaže (pozri tiež časť 7.5.6 o verejnom obstarávaní).

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Na účely kontroly musia byť k dispozícii nasledujúce dokumenty:

- dôkaz o výberovom konaní v súlade s príslušnými pravidlami EÚ a vnútroštátnymi a internými pravidlami o verejnom obstarávaní. Akékoľvek zmeny v zmluve musia byť v súlade s pravidlami verejného obstarávania a musia byť zdokumentované,
- zmluva alebo iné písomné dohody rovnakej dôkaznej hodnoty určujúce služby, ktoré sa majú poskytnúť, s jasným napojením na projekt,
- faktúra alebo žiadosť o úhradu poskytujúca všetky relevantné informácie v súlade s príslušnými účtovnými pravidlami,
- doklad o zaplatení a
- výsledky práce externých expertov alebo výstupy služieb.

Upozornenie

- Náklady na cestovné a ubytovanie pre členov skupín zainteresovaných aktérov sa musia vyčísliť v rozpočte a vykázať v „nákladoch na externú expertízu“.
- Projektoví partneri nemôžu spolu uzatvárať zmluvy v rámci jedného projektu. Je to preto, že úlohy partnera projektu a poskytovateľa služieb sú rozdielne a nekompatibilné: projektový partner musí pri realizácii projektu spolupracovať s inými partnermi za čiastočnú úhradu z EFRR; poskytovateľ poskytuje služby/tovar za úhradu a v súlade s príslušnými pravidlami verejného obstarávania. Ak

projektový partner nedokáže realizovať istú úlohu, môže sa táto úloha prideliť inému partnerovi, alebo sa môže obstaráť od externého poskytovateľa služieb.

- Vnútro podnikové alebo iné pridružené spoločnosti sa musia najímať na základe skutočných nákladov a musia sa vykázat v:
 - A. každej príslušnej rozpočtovej položke podľa povahy poskytovanej služby, ak
 1. vnútro podniková/pridružená spoločnosť, ktorá prispieva ku projektovým aktivitám, nie je odlišnou právnickou osobou od inštitúcie projektového partnera zapísanej v projektovej žiadosti,
 2. sú splnené požiadavky pre vykazovanie platné pre rozpočtové položky. Napríklad, ak interné oddelenie auditu vykonáva prvostupňovú kontrolu, musí sa čas strávený kontrolou žiadostí vykázat ako mzdové náklady, ak sú splnené pravidlá pre mzdové náklady.
 - B. Rozpočtová položka „externá expertíza a služby“: ak vnútro podniková/pridružená spoločnosť, ktorá prispieva ku projektovým aktivitám, je odlišným právnym subjektom ako inštitúcia projektového partnera zapísaná v projektovej žiadosti. V tomto prípade je potrebné dodržiavať príslušné pravidlá verejného obstarávania.
- Preddavky sa môžu akceptovať iba vtedy, keď sú podložené faktúrou alebo iným dokladom dôkaznej hodnoty. Príslušná činnosť sa musela vykonať (a musel ju overiť prvostupňový kontrolór) najneskôr do dátumu ukončenia projektu.
- Náklady na služby zazmluvnené projektovými partnermi na organizáciu pracovných ciest a ubytovania svojich vlastných zamestnancov (napr. cestovné agentúry, atď.) sa musia vykázat v rozpočtovej položke „cestovné a ubytovanie“.
- Náklady na externú expertízu a služby by nemali prekročiť 50 % celkového rozpočtu na projekt vzhľadom na to, že prijímateľa práce projektu by mali byť skutočnými projektovými partnermi.

7.2.5 Vybavenie

Definícia

Výdavky na financovanie vybavenia, ktoré si partner zakúpil, prenajal alebo získal na lízing a sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu. Toto zahŕňa náklady na vybavenie, ktoré už partnerská organizácia vlastní a ktoré sa používajú na vykonávanie činností projektu.

Podľa nariadenia (EÚ) č. 481/2014, čl. 7 sú výdavky na vybavenie obmedzené na nasledujúce položky:

- kancelárske vybavenie,
- IT hardvér a softvér,
- nábytok a inštalácie,
- laboratórne vybavenie,
- stroje a prístroje,
- nástroje alebo prístroje,
- vozidlá a
- iné špecifické vybavenie potrebné pre projekty.

Základné zásady

Náklady na vybavenie sú oprávnené iba vtedy, keď sú podrobne uvedené v poslednej schválenej verzii žiadosti. Za bežných okolností sú na financovanie oprávnené iba plánované náklady na vybavenie. Neplánované náklady na vybavenie môžu byť oprávnené na financovanie iba vo výnimočných prípadoch a musia sa dohodnúť so spoločným sekretariátom.

Vzhľadom na povahu projektových činností programu Interreg Europe sa táto rozpočtová položka zameriava na kancelárske vybavenie na účely projektového riadenia. Zvyčajne sa v rozpočte nevyčísli/nevynaloží sa viac ako 5 000 – 7 000 eur na projekt.

Položky vybavenia môžu byť financované programom iba vtedy, keď sa na financovanie plánovaného vybavenia nepoužili iné prostriedky z EÚ. Vybavenie sa musí zakúpiť v súlade s pravidlami verejného obstarávania.

Pri vykazovaní výdavkov na vybavenie platí nasledujúci princíp: Ak sa vybavenie používa iba na účel projektu a výdavky vznikli a uhradili sa v oprávnenom období, mala by sa vykázat' plná nákupná cena vybavenia. Nižšie uvedené body však naznačujú určité obmedzenia a/alebo špecifické pravidlá, ktoré je tiež potrebné zvážiť pri nákupe a vykazovaní vybavenia:

- Ak sa vybavenie zakúpilo pred schválením projektu, uplatní sa pomerné odpisovanie. Iba hodnota odpisov vzniknutých počas trvania projektu je oprávnená.
- Ak sa vybavenie zakúpilo počas trvania projektu, ale plán odpisovania je dlhší než trvanie projektu, uplatní sa pomerné odpisovanie. Iba hodnota odpisov vzniknutých počas trvania projektu je oprávnená.
- Ak sa zakúpilo neodpisovateľné vybavenie (napr. zariadenia nízkej hodnoty), mala by sa vykázat' plná nákupná cena vybavenia, ak sa vybavenie používa 100% na projekt.
- Ak sa vybavenie prenajíma alebo je na lízing, odpisovanie sa neuplatní, t.j. vykáže sa plná cena, ak sa vybavenie používa 100% na projekt.
- Ak vybavenie zakúpila partnerská organizácia, ale na projekt sa používa iba čiastočne, vykáže sa iba podiel súvisiaci s používaním daného vybavenia na projekt. Tento podiel sa musí vypočítať podľa odôvodnenej a spravodlivej metódy v súlade s legislatívou alebo všeobecnou účtovnou politikou partnerskej organizácie.

Napríklad ak sa v druhej polovici projektu zakúpil laptop na riadenie projektu, môže sa vykázat' iba podiel pre zostávajúce obdobie realizácie projektu. Podobne ak zamestnanec pracuje na dvoch projektoch, napr. 50 % času na jednom a 50 % času na druhom a používa vybavenie (napr. laptop) tiež rovnako na oba projekty, môže sa v každom projekte vykázat' iba 50 % nákladov na toto vybavenie.
- Ak predstavuje zakúpené vybavenie dôležitú časť výsledku projektu, môže sa vykázat' plná cena daného zariadenia, aj keď sa položka zakúpila ku koncu trvania projektu.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Na účely kontroly musia byť k dispozícii nasledujúce dokumenty:

- dôkaz o súlade s príslušnými pravidlami EÚ a vnútroštátnymi a internými pravidlami o verejnom obstarávaní,
- faktúra (alebo podklad s rovnakou dôkaznou hodnotou ako faktúra – v prípade odpisovania) so všetkými príslušnými informáciami v súlade s platnými účtovnými pravidlami,

- výpočet odpisov v súlade s príslušnými štátnymi schémami odpisovania,
- doklad o zaplatení.

Upozornenie

- Prenajaté vybavenie: akékoľvek vybavenie potrebné na obsahovú realizáciu projektu sa musí vyčíslieť v rozpočte a vykázat' v tejto rozpočtovej položke. Náklady na prenájom vybavenia nespádajú do rozpočtovej položky „náklady na externú expertízu a služby“.
- Vybavenie z druhej ruky: náklady na vybavenie z druhej ruky môžu byť oprávnené za nasledujúcich podmienok:
 - A. nezískala sa na neho žiadna iná podpora z európskych štrukturálnych a investičných fondov,
 - B. jeho cena neprekračuje všeobecne prijatú cenu na trhu za dané vybavenie a
 - C. má technické charakteristiky potrebné pre projekt a je v súlade s príslušnými normami a štandardmi.

7.3 Prípravné náklady³³

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. c nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 sú náklady na prípravu pevne stanovené vo forme **paušálnej sumy vo výške 15 000 eur** (alebo z EFRR 12 750 eur (85 %) a z nórskeho fondov 7 500 eur (50 %)) na schválené projekty.

Táto suma sa automaticky započíta do rozpočtu vedúceho partnera pri podávaní žiadosti. V prvej správe o pokroku sa k vykázaným výdavkom vedúceho partnera pripočíta paušálna suma vo výške 15 000 eur ako prípravné náklady a po schválení správy o pokroku uhradí program príslušné prostriedky z EFRR/nórskeho fondov .

Upozornenie:

Aby bola administratívna práca spojená s prípravnými nákladmi minimálna, prideli sa paušálna suma na prípravné náklady do rozpočtu vedúceho partnera. V každom prípade by malo partnerstvo spravodlivo a transparentne zdieľať prípravné náklady podľa účasti partnerov na príprave žiadosti. Informácie o tom, ako sa budú zdieľať prípravné náklady, sa musia začleniť do partnerskej dohody projektu.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Partneri projektu nemusia predložiť žiadne odôvodnenie ani podklady. Partneri projektu teda tiež nemusia zdokumentovať, že výdavky vznikli a uhradili sa, ani že dané výdavky zodpovedajú skutočnosti.

³³ Časť 7.3 sa nevzťahuje na prípravné náklady súvisiace s výzvou na dodatočné aktivity. Prípravné náklady na žiadosť o dodatočné financovanie je možné preplatiť na základe skutočných nákladov (s výnimkou administratívnych nákladov, ktoré sa preplácajú v súlade s paušálnou sadzbou stanovenou pre administratívne náklady).

7.4 Paušálna suma za preddefinované aktivity 2. fázy (relevantné len pre projekty schválené v rámci štvrtej výzvy³⁴)

V prípade projektu schváleného v rámci štvrtej výzvy nebudú preddefinované aktivity týkajúce sa 2. fázy preplácané na základe skutočných nákladov, ale na základe paušálnej sumy v súlade s čl. 67 ods.1 písm. c nariadenia (EÚ) č. 1303/2013.

Paušálna suma sa zadefinuje vo vzťahu k počtu politických nástrojov/akčných plánov, ktoré sa majú monitorovať v projekte, ako je uvedené v poslednej schválenej projektovej žiadosti, a to nasledovne:

Počet monitorovaných politických nástrojov	Paušálna suma na 2. fázu pre celé partnerstvo v EUR (celkom)
3	51 000
4	68 000
5	85 000
6	102 000
7	119 000
8	136 000
9	153 000
10	170 000
11	187 000
12	204 000
Atď.	atď.

Paušálna suma zahŕňa všetky náklady na zamestnancov, kancelárske náklady/náklady na administratívu, cestovné náklady a ubytovanie, externú expertízu a náklady na vybavenie súvisiace s vopred definovanými aktivitami 2. fázy. Pokrýva aj všetky náklady spojené s ukončením projektu. V projektovej žiadosti sa automaticky zahrnie do rozpočtu vedúceho partnera pred podpísaním zmluvy o poskytnutí finančného príspevku. S poslednou správou o pokroku sa paušálna suma automaticky vykáže ako výdavok vedúceho partnera a po schválení poslednej správy o pokroku program vyplatí príslušné financovanie z EFRR/nórskych fondov (EFRR: 85 % celkovej paušálnej sumy, nórske financovanie: 50 % celkovej paušálnej sumy), ak budú činnosti a výstupy ukončené.

³⁴

Upozornenie:

Paušálna suma je pridelená do rozpočtu vedúceho partnera. Partnerstvo by si však malo vnútorne prerozdeliť paušálnu sumu spravodlivým a transparentným spôsobom, ktorý by odrážal účasť partnerov na aktivitách 2. fázy (napr. s prihliadnutím na celkovú koordinačnú úlohu vedúceho partnera, rozdelenie úloh medzi partnerov, napr. kto je skutočne zodpovedný za organizovanie partnerského stretnutia a záverečnej konferencie, účasť poradných partnerov atď.). Podrobnosti o prerozdelení paušálnej sumy musia byť zahrnuté do projektovej partnerskej dohody.

V prípade, že projekt nespĺní požadované výstupy, celá paušálna suma sa zruší. V prípade odstúpenia partnera bez nástupníctva bude paušálna suma upravená podľa aktualizovaného počtu politických nástrojov monitorovaných v revidovanej projektovej žiadosti.

Paušálna suma pokrýva len náklady súvisiace s popred definovanými aktivitami 2. fázy uvedenými v poslednej schválenej projektovej žiadosti.

Je nevyhnutné, aby projekty uhradili všetky náklady súvisiace s aktivitami vykonanými vo fáze 1 do konca fázy 1, keďže vo fáze 2 by nemalo dochádzať ku žiadnemu vykazovaniu na základe reálne vynaložených výdavkov. To znamená, že všetky výdavky súvisiace s aktivitami fázy 1 musia byť vyplatené do dátumu ukončenia fázy 1 tak, aby mohli byť zahrnuté do poslednej správy o pokroku fázy 1. Projekty by si preto nemali plánovať žiadne obsahové aktivity blízko dátumu ukončenia fázy 1. Dokončenie aktivít fázy 1 a posledných platieb si často vyžaduje viac času, než sa očakávalo. Akčné plány by sa mali napríklad dokončiť najneskôr tri mesiace pred skončením fázy 1. Aj posledné projektové stretnutie fázy 1 by sa malo v ideálnom prípade naplánovať tri mesiace pred ukončením fázy 1.

Podporné doklady pre overenie výdavku (prvostupňová kontrola)

Prvostupňovú kontrolu vo vzťahu k paušálnej sume vykoná RO/spoločný sekretariát. Z tohto dôvodu je RO/spoločný sekretariát zodpovedný za kontrolu vypracovania výstupov, na základe ktorých sa prideliť paušálna suma, v súlade s požiadavkami uvedenými v nasledujúcej tabuľke. Sprievodné doklady preukazujúce vypracovanie výstupov sa budú musieť predložiť na účely kontroly spoločnému sekretariátu s konečnou správou o pokroku.

Nevyžadujú sa podporné dokumenty dokazujúce, že výdavky vznikli a boli zaplatené. Prvostupňová kontrola sa bude zameriavať výlučne na dôkazy o vypracovaní nižšie uvedených výstupov.

Výstup	Požiadavka na platbu paušálnej sumy
1 detailný popis implementácie akčných plánov, vrátane za každý politický nástroj: <ul style="list-style-type: none">- dosiahnutých výsledkov- detailov o rozličných implementovaných aktivitách- vhodného zdôvodnenia v prípade, že sa nedá vykázat žiadna implementácia/výsledky	Informácie poskytnuté v poslednej správe o pokroku schválenej spoločným sekretariátom
1 aktualizovaná webová stránka	Webová stránka aktualizovaná vo vzťahu ku aktivitám 2. fázy (napr. partnerské stretnutie,

	záverečné propagačné podujatie, ak to bude možné, informácie o implementácii akčných plánov)
2 správy o pokroku - za posledný semester 1. fázy - ročná správa za 2. fázu	Správy o pokroku predložené projektom a schválené spoločným sekretariátom
1 záverečné propagačné podujatie	Podujatie s - min. 40 účastníkmi pre projekty riešiace 3 až 6 politických nástrojov a - min. 50 účastníkmi pre projekty riešiace 7 a viac politických nástrojov. Ako dôkaz musí projekt poskytnúť s poslednou správou o pokroku finálny program projektového propagačného podujatia a zoznam účastníkov (podpísaný alebo s rovnocennou dôkaznou hodnotou).
1 partnerské stretnutie (organizované súbežne so záverečným propagačným podujatím)	90 % partnerov zastúpených, čo sa dokáže prostredníctvom programu partnerského stretnutia, zápisu zo stretnutia a prezenčnou listinou (podpísanou alebo s rovnocennou dôkaznou hodnotou).

7.5 Iné pravidlá týkajúce sa rozpočtu a oprávnenosti

7.5.1 DPH

Podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, čl. 69 ods. 3 nie je DPH oprávnená s výnimkou prípadov, kedy nie je vymáhateľná (t.j. oprávnená DPH musí byť nenávratná) podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH. V praxi ak si môže partner vymáhať DPH (bez ohľadu na to, či to v skutočnosti urobí alebo nie), musia sa všetky výdavky vykázané programu vykázat bez DPH.

7.5.2 Pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory, kolísanie výmenného kurzu, úroky z dlžných súm

Pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne spory ako aj úroky z dlžných súm **nie sú oprávnené** podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, čl. 69 ods. 3 a nariadenia (EÚ) č. 481/2014, čl. 2 ods. 2.

Takisto **nie sú oprávnené** ani náklady súvisiace s kolísaním výmenného kurzu.

7.5.3 Vecné príspevky

V programe Interreg Europe sú nepeňažné/vecné príspevky, t.j. poskytovanie prác, tovarov, služieb, pozemkov alebo nehnuteľností, za ktoré sa nevykonala žiadna platba v hotovosti (napr. neplatená dobrovoľnícka práca) **neoprávnené**.

Mzdové náklady na zamestnancov pracujúcich v jednej z partnerských inštitúcií (oficiálne uvedených v žiadosti) na základe pracovnej zmluvy, ktorí dostávajú pravidelnú mzdu, sa nepočítajú za vecný príspevok, ale ako hotovostný príspevok, keďže mzdové náklady v skutočnosti uhrádza partnerská inštitúcia.

7.5.4 Čisté príjmy

Podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, čl. 61 a 65 ak projekt vytvorí čistý príjem napríklad prostredníctvom služieb, poplatkov za účasť na konferencii, predaja brožúr alebo kníh, musí sa tento príjem odpočítať z oprávnených nákladov, a to celkom alebo pomerne v závislosti od toho, či ho spolufinancovaný projekt vytvoril celý alebo len čiastočne. Príspevok z EFRR sa vypočíta na základe celkových nákladov po odpočítaní čistého príjmu.

7.5.5 Výdavky už podporované inými finančnými príspevkami z EÚ alebo inými národnými alebo regionálnymi dotáciami

Žiadne výdavky, ktoré už sú 100% hradené iným zdrojom financovania EÚ alebo národným či regionálnym finančným príspevkom, nie sú v kontexte projektu programu Interreg Europe oprávnené (dvojité financovanie).

V prípade, že je výdavok už čiastočne spolufinancovaný z národných alebo regionálnych zdrojov, môžu sa činnosti a súvisiace náklady považovať za oprávnené pre program Interreg Europe iba vtedy, keď tento národný alebo regionálny finančný príspevok neprevyšuje podiel príspevku partnera na daný výdavok (15 % alebo 25 % podľa právneho postavenia partnera). V tomto prípade sa musí upovedomiť daná inštitúcia národného alebo regionálneho financovania

7.5.6 Verejné obstarávanie

Počas realizácie projektu kupujú prakticky všetky projektové partnerstvá tovary a služby externe. Napríklad sa najímajú externí audítori na vykonanie prvostupňovej kontroly, najíma sa projektový, finančný manažér a manažér pre komunikáciu, aby pomohli vedúcemu partnerovi s organizačnými a administratívnymi aspektmi realizácie projektu, objednáva sa občerstvenie a technické vybavenie pre konferencie a stretnutia, atď. Kedykoľvek sa vykonávajú platby a zadávajú sa zákazky externým dodávateľom, musia byť partneri projektu schopní preukázať správne použitie verejných prostriedkov. Musia byť splnené zásady transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania a musia sa zaistiť podmienky efektívnej hospodárskej súťaže. Do úvahy je potrebné vziať tri úrovne:

- smernice EÚ o verejnom obstarávaní,
- pravidlá daného štátu a
- interné pravidlá partnerskej organizácie.

V zásade sa musia vždy uplatňovať najprísnejšie pravidlá.

Pravidlá verejného obstarávania definujú postupy pre vyhlásenie súťaže a publicitu platné pre rôzne limity. Každá zákazka by sa mala udeliť na základe objektívnych kritérií, ktoré zaručujú dodržiavanie zásad transparentnosti, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania a ktoré zaručujú, že sa tendre vyhodnocujú na základe podmienok efektívnej hospodárskej súťaže.

Projektoví partneri by si mali byť vedomí toho, že tieto základné zásady tiež platia pre nákupy a subdodávané činnosti pod hraničnými hodnotami. V zásade je pri verejných zákazkách s hodnotami pod aj nad limitmi hlavným rozdielom miera zverejnenia a formálnosti výberového konania: v niektorých prípadoch môže postačovať výzva na predloženie troch ponúk, zatiaľ čo pri iných môže byť potrebné vyhlásiť daný tender v štátnych/regiónálnych médiách alebo na úrovni EÚ, atď.

Základom pre zaistenie dodržiavania pravidiel verejného obstarávania je súťažná dokumentácia, ktorá sa obyčajne skladá z nasledujúcich dokumentov:

- zadávacie podmienky (dostatočne špecifikované, s jasnými informáciami pre kandidátov o udeľovaní zákazky a kritériách na vyhodnotenie ponúk),
- výzva na predloženie ponúk alebo zverejnenie/oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania,
- prijaté ponuky/cenové ponuky,
- správa/zápisnica o vyhodnotení ponúk (správa o hodnotení/výbere) vrátane
 - odôvodnenia vybraného postupu v súvislosti s určenými potrebami,
 - hodnotenia ponúk v súvislosti s vopred oznámenými kritériami pre pridelenie zákazky a vyhodnotenie ponúk,
- oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, t.j. o prijatí a neprijatí,
- zmluva, vrátane všetkých jej dodatkov resp. predĺžení (s dôkazom o tom, že nedeformujú konkurenčný boj na príslušnom trhu a že nedošlo k úprave predmetu pôvodnej zmluvy),
- dôkaz o tom, že vykonané platby sú v súlade so zmluvou (faktúry a doklad o zaplatení) a
- dôkaz o dodaní tovarov alebo služieb.

Upozornenie

- Pravidlá a zásady verejného obstarávania platia pre všetky verejné orgány a subjekty, ktoré sa riadia verejným právom, a preto tiež platia v kontexte ich účasti v projekte programu Interreg Europe.
- Súkromné neziskové organizácie zúčastňujúce sa projektu programu Interreg Europe tiež musia vedieť dokázať, ako zadali zákazky súvisiace s projektom v súlade s príslušnými štátnymi pravidlami a pokynmi, ako aj s ich vlastnými internými pravidlami a princípom riadneho finančného hospodárenia. Uplatňujú sa najprísnejšie pravidlá.
- Musia byť k dispozícii dôkazy o tom, že výber vykonaný ohľadne požiadaviek publicity (dostatočná miera propagácie) je v súlade so smernicami EÚ a príslušnou vnútroštátnou legislatívou (v závislosti od limitov). Partneri projektu si musia viesť záznamy o každom kroku verejného obstarávania na účel prvostupňovej kontroly a auditu.
- Čím je zákazka zaujímavejšia pre možných uchádzačov z iných partnerských štátov, tým širšie by malo byť pokrytie. Takže podľa povahy služieb a tovarov sa môže požadovať propagácia na úrovni EÚ, aj keď je hodnota zákazky pod limitom EÚ.
- Príslušné zmeny vo výberovom konaní sa vykonávajú podľa hodnoty zákazky. Pri výpočte hodnoty zákazky sa musí odhadnúť maximálna celková suma, ktorá sa môže zaplatiť počas celého obdobia trvania zákazky (vrátane predĺženia).

- Pri určovaní hodnoty zákazky musí partner projektu zohľadniť všetky (potenciálne) zákazky rovnakého typu, ktoré partnerská organizácia zrealizovala alebo zrealizuje počas finančného roka.
- Obstarávanie sa nesmie rozdeliť na niekoľko menších obstarávaní, ktoré by sa jednotlivovo vošli do škály hodnôt pre priame zadanie zákazky.
- Ak sa použije postup priameho zadania z naliehavých dôvodov, musí sa dokázať, že táto naliehavosť je spôsobená nepredvídateľnými okolnosťami. Nedostatočné plánovanie zo strany projektového partnera nie je dôvodom pre priame zadanie zákazky.
- Ak sa použije postup priameho zadania zákazky z technických dôvodov/dôvodov exkluzívnosti, musí sa vylúčiť, že akýkoľvek iný dodávateľ než zazmluvnený dodávateľ dokáže poskytnúť požadované služby. Tento postup eliminovania musí byť založený na objektívnych kritériách. Napríklad čo sa týka služieb projektového riadenia sa zvyčajne priame zadanie zákazky z technických dôvodov/dôvodov exkluzívnosti nedá odôvodniť. To, že niekto už pracoval s istým externým poskytovateľom v minulosti, bol spokojný s kvalitou jeho práce a chce využiť vedomosti, ktoré tento poskytovateľ nadobudol vďaka práci s partnerskou organizáciou v minulosti a pri podobných témach, nepredstavuje dostatočné odôvodnenie priameho zadania zákazky. Ak neexistujú objektívne dôkazy, musí sa zorganizovať verejná súťaž. Jej výsledok potom dokáže, či na trhu naozaj neexistuje žiadna adekvátna alternatíva.

Aby nedošlo k žiadnym stratám EFRR, musia byť zástupcovia projektov schopní dokázať zadanie zákaziek v súlade s pravidlami verejného obstarávania. Kvôli zložitosti pravidiel verejného obstarávania sú partneri projektu vyzývaní k tomu, aby úzko spolupracovali so svojim právnym oddelením, a tak zaistili dodržiavanie týchto pravidiel.

Predchádzanie podvodom vo verejnom obstarávaní

Ako je zdôraznené v kapitole 7.8 nižšie, program projektovým partnerom odporúča, aby venovali osobitnú pozornosť rizikám podvodov v oblasti verejného obstarávania.

S cieľom prevencie a odhaľovania prípadných podvodov v tejto oblasti sa projektovým partnerom odporúča:

- zabezpečiť riadne uplatňovanie ich internej politiky konfliktu záujmov (napr. prostredníctvom vyhlásení o konflikte záujmov, registrov konfliktov),
- vykonávať kontroly spoločností zúčastňujúcich sa tendra predovšetkým s cieľom predchádzať konfliktom záujmov, odhaľovať prepojené firmy predkladajúce ponuky (napr. kontrolovanie všeobecných webových stránok, on-line registrov spoločností, atď.).
- zaviesť opatrenia na odhaľovanie trvalo vysokých alebo neobvyklých údajov cenových ponúk (napr. hodnotitelia ponúk, ktorí majú vedomosti o trhu) a overovať hodnotnosť cien aktivít/služieb (napr. porovnanie s podobnými zmluvami, on-line nástroje porovnávania cien).
- vykonávať kontroly poskytnutých tovarov a služieb predovšetkým s cieľom overiť súlad so zadávacími podmienkami, uvedenými cenami a skutočným objemom dodaných aktivít/služieb (napr. vyžiadať si, ak bude potrebné, dodatočné informácie o zapojených zamestnancoch, strávenom čase, atď.).
- používať štandardné jednotkové náklady pre pravidelne nakupované zásoby/služby.

Okrem toho by mali partneri pri všetkých verejných obstarávaní nad najnižším príslušným limitom implementovať robustný vnútorný kontrolný systém, v súlade s princípom proporcionality, aby sa zabránilo predovšetkým:

- neobvyklým rozdeleným nákupom;
- neodôvodneným priamym zadaniam zákaziek;
- neobvyklým rozšíreniam zmlúv;
- neobvyklým zmenám existujúcich zmlúv;
- únikom údajov z cenových ponúk;
- aby boli špecifikácie ponúk príliš úzke;
- aby sa nedodržovali postupy obstarávania.

To by malo zahŕňať vnútornú revíziu všetkých postupov verejného obstarávania nad národnými a európskymi limitmi. Napríklad sa odporúča, aby boli zadania zákazky alebo zmeny existujúcich zmlúv posudzované sekundárnym mechanizmom v rámci partnerskej organizácie, iným ako výberová komisia (napr. vedúcimi pracovníkmi v rámci prijímateľa). Ďalším opatrením by mohlo byť, že sa hodnotiace komisie budú skladať z vyšších riadiacich pracovníkov, ktorí rotujú, s istou mierou náhodnosti pri ich výbere pre účasť.

Podobne, ak má partnerská organizácia funkciu interného auditu, odporúča sa, aby príslušná služba/osoba pravidelne revidovala realizáciu interných kontrol obstarávania.

Okrem minimálnych požiadaviek definovaných príslušnou európskou a národnou legislatívou týkajúcou sa verejného obstarávania, program projektovým partnerom odporúča, aby zabezpečili:

- vysoký stupeň transparentnosti pri zadávaní zákaziek (napr. zverejňovanie všetkých informácií o zákazkách, ktoré nie sú verejne citlivé);
- že výberové konanie zahŕňa transparentný proces otvárania ponúk a zodpovedajúce bezpečnostné opatrenia pre neotvorené ponuky (aby sa zabránilo manipulácii s údajmi ponúk).

7.5.7 Financovanie spoločných činností

Základným odporúčaním je to, že projekty by si mali deliť úlohy, a nie náklady. Skúsenosti ukázali, že je oveľa účinnejšie rozdeliť úlohy, ktoré sú prospešné pre všetkých projektových partnerov (projektové riadenie, podujatia zamerané na šírenie informácií o projekte, atď.), rovnomerne medzi partnerov, než zdieľať náklady za tieto úlohy. Je však tiež možné, aby si partneri tieto náklady medzi sebou delili. Do rozpočtu ich však môže zaradiť a vykázať ich môže iba zmluvný partner. V praxi to znamená, že:

- zmluvný partner je jediným, ktorý v rozpočte vyčísluje, skutočne uhrádza a vykazuje 100% spoločne prospešnej nákladovej položky a ktorý dostane súvisiace prostriedky z EFRR a
- všetci ostatní partneri sa môžu rozhodnúť, že nahradia zmluvnému partnerovi časť nákladu, ktorú nepokrýva EFRR. Avšak ostatní partneri si nemôžu vykázať toto preplatenie vo svojich správach, pretože celkový podiel EFRR už bol vyplatený zmluvnému partnerovi. Odporúča sa však, aby sa postupy a podiely takýchto príspevkov dohodli v partnerskej dohode projektu.

Upozornenie

- Zdieľanie partnerských príspevkov s partnermi znižuje podiel národného financovania, ktoré môže zmluvný partner dostať zo svojich štátnych/regionálnych zdrojov (je potrebné informovať príslušné financujúce orgány, aby nedošlo k dvojitému financovaniu).
- Mala by sa venovať pozornosť partnerom, ktorí dostávajú financie z iných štátnych alebo regionálnych zdrojov. Keďže úhrada podielu príspevku partnera zmluvnému partnerovi nie je uvedená vo výkazoch ostatných partnerov, znamená to, že nedostanú žiadnu náhradu zo svojich štátnych/regionálnych zdrojov za túto platbu zmluvnému partnerovi. Takéto špecifické okolnosti ukazujú, prečo je pre projekty oveľa prospešnejšie zdieľať úlohy a nie náklady.

7.5.8 Použitie eura a výmenné kurzy pre partnerov nachádzajúcich sa mimo eurozóny

Všetky finančné výkazy a nadväzujúce opatrenia projektu budú v eurách. Toto tiež znamená, že výdavky sa musia vykazovať spoločnému sekretariátu v eurách a program zaplatí všetky prostriedky z EFRR a nórskeho fondu v eurách.

Podľa nariadenia (EÚ) č. 1299/2013, čl. 28 si budú musieť partneri, ktorým vznikli výdavky mimo eurozóny, prepočítať tieto výdavky na euro. On-line systém iOLF automaticky prepočíta výdavky deklarované v inej mene ako v eurách **výmenným kurzom Komisie platným v mesiaci, v ktorom sa partnerská správa predložila v iOLF prvostupňovému kontrolórovi na overenie.**

Mesačné výmenné kurzy Komisie sú zverejnené na adrese:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

7.5.9 Dary

Podľa čl. 2 nariadenia (EÚ) č. 481/2014 nie sú dary oprávnené, pokiaľ nesúvisia s propagáciou, komunikáciou, publicitou alebo informovaním. V tejto súvislosti je dôležité pamätať si, že logo EÚ/logo projektu automaticky **nepremeň** dar na propagačný materiál. Akýkoľvek takýto materiál musí slúžiť veľmi špecifickej komunikačnej činnosti (v závislosti od obsahu) a hodnota materiálu musí byť **nižšia ako 50 eur na príjemcu. V každom prípade na výrobu propagačného, komunikačného, reklamného alebo informačného materiálu je potrebné predchádzajúce schválenie spoločného sekretariátu** (viac informácií sa nachádza v časti 8.2.1).

7.5.10 Vlastníctvo výsledkov a práva duševného vlastníctva

Vo všeobecnosti a v duchu spolupráce a výmeny v programe Interreg Europe by mali byť výsledky projektov (napr. štúdie, odporúčania pre politiky, pokyny pre osvedčené postupy) voľne dostupné verejnosti. Rozsiahle šírenie výstupov projektu po celej Európe bez ohľadu na to, či ide o partnerov projektu alebo nie, nie je len žiaduce, ale je tiež tým, čo Európska komisia od projektov očakáva. Logickým dôsledkom je teda to, že akékoľvek komerčné použitie výsledkov projektu partnerom (partnermi) projektu by bolo v rozpore so všeobecným poslaním programu.

Je však možné, že partnerstvá budú chcieť chrániť svoje projektové výsledky pred ďalším rozvíjaním a komerčným používaním.

Projekty by mali využiť projektovú partnerskú dohodu, kde uvedú potrebné ustanovenia o otázkach vlastníctva a práv duševného vlastníctva. Vzor partnerskej dohody projektu obsahuje odsek, ktorý štandardne uvádza spoločné vlastníctvo všetkých projektových partnerov.

7.5.11 Financovanie aktivít mimo programovej oblasti

Programová oblasť programu Interreg Europe pokrýva všetky členské štáty EÚ, Nórsko a Švajčiarsko. V zásade by sa všetky činnosti projektu mali odohrávať v tejto programovej oblasti. Ak zástupcovia projektu plánujú financovať činnosti alebo podujatia mimo programovej oblasti, je to v odôvodnených prípadoch možné. Ak sú činnosti (vrátane cestovania) alebo podujatia plánované mimo programovej oblasti, musia sa splniť nasledujúce podmienky:

- daná činnosť, resp. podujatie sú prospešné pre všetkých partnerov, predovšetkým so zameraním na zlepšenie ich politík regionálneho rozvoja,
- realizáciu, resp. relevantnosť danej činnosti alebo podujatia schválil program vopred.

Kvôli charakteru projektov programu Interreg Europe budú všetky schválené aktivity vykonávané mimo EÚ budovaním kapacít, resp. komunikačnými aktivitami, a budú preto v súlade s článkom 20 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013.

Upozornenie

Zo skúsenosti sa najbežnejšie činnosti mimo programovej oblasti týkajú účasti na konferenciách alebo podujatiach mimo EÚ, Nórska a Švajčiarska. Ak sa chcú (partneri) projektu (projektov) zúčastniť takýchto podujatí, musí takúto účasť vopred schváliť spoločný sekretariát. Takéto činnosti by sa radšej mali plánovať a odôvodniť už v žiadosti. Ak to spoločný sekretariát vopred neschválil, nemôže program takýto výdavok prijať.

7.5.12 Ocenenia/ceny

Ak chce projektový partner (projektív partneri) uskutočniť súťaž, za ktoré majú v úmysle rozdať ocenenia/ceny, je potrebné predchádzajúce schválenie zo strany spoločného sekretariátu. Akékoľvek ocenenie/cena a náklady spojené s ním by mali byť naplánované v projektovej žiadosti. Ak program takúto činnosť vopred neschválil, výdavok nemôžu byť refundovaný v rámci programu.

7.5.13 Partneri nevykazujúci si výdavky

V prípadoch, keď si projektív partneri nevykazujú žiadne výdavky po 2 semestroch zapojenia do projektu Interreg Europe a pri neexistencii oprávnených dôvodov tohto nevykazovania, dostanú varovanie z programu. Varovanie bude zaslané vedúcemu partnerovi projektu po predložení príslušnej správy o pokroku. V prípade, že dotýčny projektív partner nevykáže výdavky vo svojej tretej správe o pokroku a nemôže poskytnúť dôkaz, že je to spôsobené okolnosťami mimo jeho zodpovednosť, rozpočet projektového partnera bude znížený v súlade s jeho plánom čerpania. Rozhodnutie o krátení rozpočtu prijme monitorovací výbor.

7.6 Účtovanie výdavkov projektu³⁵

Aby mohol projekt dostať prostriedky z EFRR, je potrebné vopred overiť všetky výdavky, ktoré sa vykážu v rámci projektu. Nasledujúca časť obsahuje pokyny pre účtovné postupy, ktoré platia pre projekty programu Interreg Europe.

Výdavky sa môžu vykazovať iba vtedy, keď sú splnené nasledujúce zásady (s výnimkou administratívnych výdavkov a paušálnych súm za prípravné náklady a preddefinované aktivity 2. fázy – druhé menované len pre projekty 4. výzvy):

- Výpočet sa robí zo skutočných nákladov.
- Náklady v konečnom dôsledku nesie partnerská organizácia a bez projektu by neboli vznikli.
- Výdavky sa skutočne vyplátili pred ukončením obdobia vykazovania. Výdavky sa považujú za zaplatené vtedy, keď sa daná čiastka odpíše z bankového účtu partnerskej inštitúcie. Platba sa zvyčajne dokazuje bankovým výpisom. Dátum, kedy sa faktúra vydala, zaznamenala alebo zaúčtovala v účtovnom systéme, sa nepočíta ako dátum úhrady.
- Výdavok priamo súvisí s realizáciou projektu a je potrebný pre úspešnú realizáciu projektu.

Vedúci partner a partneri musia zaistiť, že všetka účtovná dokumentácia súvisiaca s projektom je dostupná a vedená samostatne, aj keď to môže viesť k dvojitému vedeniu účtovníctva (napríklad, ak si zvyčajné účtovné postupy vyžadujú centrálné zakladanie účtovnej dokumentácie, mala by sa jej kópia založiť aj do samostatného spisu, čo umožní rýchly prístup k podkladom projektu).

Účtovné dokumenty

Nasledujúci zoznam poskytuje prehľad dokumentov, ktoré musia byť k dispozícii pre finančnú kontrolu a audit a musia sa archivovať počas minimálneho obdobia, ktoré sa uvedie v oznámení o ukončení projektu:

- schválená žiadosť,
- zmluva o poskytnutí finančného príspevku (originál na úrovni vedúceho partnera, kópia na úrovni projektového partnera),
- partnerská dohoda projektu (originál),
- príslušná projektová korešpondencia (finančná a zmluvná),
- správy o pokroku,
- informácie o rozpočte podľa partnerov,
- zoznam výdavkov (vrátane zoznamu zmlúv) podľa partnerov,
- certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly,
- správa z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) (všetky na úrovni vedúceho partnera, jednotlivito na úrovni projektového partnera),
- bankové výpisy z účtu potvrdzujúce prijatie a prevod prostriedkov z EÚ/nórskych fondov,
- faktúry alebo dokumenty rovnakej dôkaznej hodnoty (napr. výplatné pásky pre mzdové náklady)
- bankové výpisy z účtu/dôkaz o úhrade každej faktúry,

³⁵ Ak sú náklady refundované na základe paušálnej sumy alebo paušálnej sadzby, odvolajte sa, prosím, na konkrétnu časť vyššie (pozri časť 7.2.2 Kancelárske náklady, 7.3 Prípravné náklady, 7.4 Paušálna suma za preddefinované aktivity 2. fázy (len projekty 4. výzvy)).

- dôkazy o poskytnutí služieb a tovarov: štúdie, brožúry, informačné bulletiny, zápisy zo stretnutí, preložené listy, zoznamy účastníkov, cestovné lístky, atď. a
- dôkazy o tom, že sa splnili požiadavky publicity (pozri časť 8.1.2).

V závislosti od rozpočtovej položky by mali byť k dispozícii aj nasledujúce dokumenty:

- mzdové náklady: výpočet hodinových sadzieb, informácie o skutočných ročných odpracovaných hodinách, pracovné zmluvy (v relevantných prípadoch vrátane popisu pracovnej činnosti), výplatné pásky a časové záznamy zamestnancov pracujúcich pre projekt alebo poverovacia listina (v príslušných prípadoch),
- administratíva: žiadne dokumenty nie sú potrebné vzhľadom na uplatnenie paušálnej sadzby,
- cestovné a ubytovanie: výúčtovania cestovných výdavkov, dôkaz o tom, že pracovná cesta sa konala (napr. palubné lístky, lístky na vlak),
- externá expertíza a služby: zoznam zmlúv a kópie všetkých zmlúv s externými odborníkmi resp. poskytovateľmi služieb, dokumenty súvisiace s verejným obstarávaním (oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, zadávacie podmienky, ponuky/cenové ponuky, hodnotiace správy, objednávky, atď.) a
- vybavenie: záznam majetku/inventárna karta, fyzická dostupnosť vybavenia zakúpeného v súvislosti s projektom, metódy výpočtu v prípade odpisovania alebo ak sa náklady na vybavenie pridelujú projektu pomerne, dokumenty súvisiace s verejným obstarávaním.

V súvislosti s projektom musí existovať prehľad vykázaných súm v počítačovej forme. Musí byť možné jasne určiť, ktoré výdavky sa pridelili projektu a vykázali v rámci projektu a zaistiť, že výdavky sa nevykazujú dvakrát (v dvoch rôznych rozpočtových položkách, obdobiach vykazovania, projektoch/schémach financovania). Takéto jednoznačné určenie sa zabezpečí prostredníctvom:

- samostatného účtovného systému alebo
- príslušného účtovného kódu pre všetky výdavky súvisiace s projektom.

7.7 Prvostupňová kontrola: overenie výdavkov, ktoré sa budú vykazovať³⁶

Predtým, než sa každá správa o pokroku predloží spoločnému sekretariátu, musí ju overiť a potvrdiť nezávislý kontrolór v súlade so systémom prvostupňovej kontroly, ktorý si stanovil každý členský štát a Nórsko (podľa čl. 125 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013).

Toto overenie vykoná prvostupňový kontrolór, t.j. niekto, kto má kvalifikáciu (zvyčajne audítori alebo certifikovaní účtovníci) s cieľom overiť, že výdavky súvisiace s realizáciou projektu sa vynaložili v súlade s príslušnými pravidlami EÚ, vnútroštátnymi, regionálnymi, inštitucionálnymi a programovými pravidlami. Hlavným cieľom tejto kontroly je poskytnúť záruku riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu a najmä samotnému projektu, že náklady spolufinancované v rámci programu Interreg Europe sú zaúčtované a nárokovujú sa v súlade s právnymi a finančnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, schválenu žiadosťou, pravidlami programu Interreg Europe, národnými pravidlami a nariadeniami EÚ.

³⁶ V nadväznosti na paušálnu sumu za preddefinované aktivity 2. fázy (len pre projekty 4. výzvy) si, prosím, prečítajte časť 7.4.

7.7.1 Vymenovanie prvostupňového kontrolóra

Podľa článku 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 je zodpovednosťou každého členského štátu a Nórska vymenovať kontrolórov zodpovedných za overenie toho, že výdavky vykázané každým partnerom zúčastneným na projekte sú v súlade s príslušným právom a pravidlami programu a že financované produkty a služby boli poskytnuté a zaplatené. V praxi to znamená, že každý partner musí získať potvrdenie o vykázanych výdavkoch od kontrolóra, ktorého oprávnil príslušný členský štát alebo Nórsko (napr. pre talianskeho partnera musí Taliansko opraviť prvostupňového kontrolóra). Podrobné informácie o každom členskom štáte a Nórsku sa nachádzajú na stránke programu.

Hlavnou zásadou je to, že kontrolóri musia byť nezávislí a kvalifikovaní vykonávať kontrolu projektových výdavkov. Aby sa kontrolóri dali považovať za nezávislých, musia spĺňať isté kritériá. Interný kontrolór, ak bol oprávnený členským štátom alebo Nórskom, musí patriť do útvaru, ktorý je organizačne oddelený od útvarov, ktoré sa venujú projektovým činnostiam a financiám. Externý kontrolór sa dá považovať za nezávislého iba vtedy, keď neexistujú iné zmluvné vzťahy s projektom alebo partnerskou organizáciou, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov.

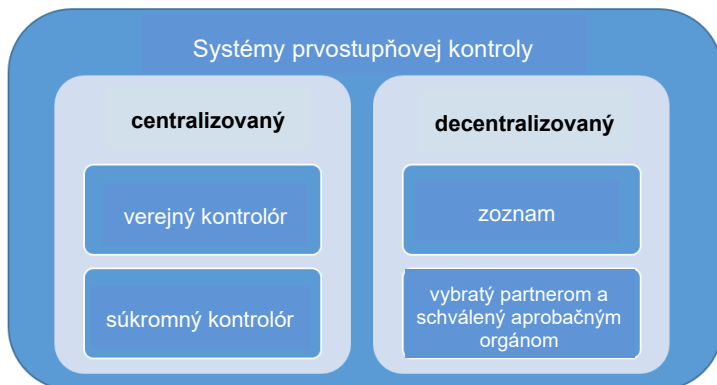
Čo sa týka kvalifikácie prvostupňového kontrolóra, musia mať partneri na pamäti to, že kontrola výdavkov projektu spolufinancovaných v rámci programu Interreg Europe je viac než kontrola účtovníctva: posudzuje sa pri nej aj dodržiavanie pravidiel EFRR, vnútroštátnych a programových pravidiel. Preto musia mať kontrolóri hlboké znalosti z oblasti kontroly projektových výdavkov podľa nariadení štrukturálnych fondov ako aj dobrú znalosť angličtiny (vzhľadom na to, že všetky programové dokumenty a správy sú v angličtine). Špecifické požiadavky danej krajiny na kontrolu sú záväzné a obsahujú ďalšie podmienky ohľadne výberu prvostupňového kontrolóra.

Ak si projektový partner vyberie externého kontrolóra, musí sa tento kontrolór určiť podľa pravidiel verejného obstarávania.

V zásade existujú štyri všeobecné modely³⁷:

- centralizovaná kontrola na úrovni partnerského štátu prostredníctvom orgánu verejnej správy,
- centralizovaná kontrola na úrovni partnerského štátu prostredníctvom súkromnej audítorskej spoločnosti,
- decentralizovaná kontrola prostredníctvom kontrolórov z centrálného zoznamu/užšieho výberu a
- decentralizovaná kontrola prostredníctvom interného alebo externého kontrolóra, ktorého si vybral projektový partner a bol schválený na príslušnej úrovni.

³⁷ V niektorých partnerských štátoch existujú zmiešané systémy.



V partnerských štátoch s decentralizovanými systémami kontroly musí **schvaľovací orgán určený partnerským štátom** dezignovať každého vymenovaného prvostupňového kontrolóra v on-line systéme programu (iOLF).

Podrobné požiadavky jednotlivých krajín sa nachádzajú v časti „V mojej krajine – informácie o prvostupňovej kontrole“ na webovej stránke programu Interreg Europe.

7.7.2 Úloha prvostupňového kontrolóra

Úlohou prvostupňového kontrolóra je overiť, že výdavky vykázané partnermi v každej správe o pokroku spĺňajú nasledujúce podmienky:

- náklady sú oprávnené,
- podmienky programu, schválená žiadosť a zmluva o poskytnutí finančného príspevku sa dodržali a zohľadnili,
- faktúry a platby sú správne zaznamenané a dostatočne podložené,
- súvisiace činnosti, subdodávateľské dodávky a služby prebiehajú alebo sa zrealizovali či vykonali a
- dodržali sa pravidlá spoločenstva najmä ohľadne informovanosti a publicity, verejného obstarávania, rovnakých príležitostí a ochrany životného prostredia.

Kontrolóri musia poznať obsah nasledujúcich dokumentov, aby dokázali potvrdiť súlad s ustanoveniami stanovenými v:

- nariadeniach a smerniciach EÚ, najmä s:
 - nariadením (EÚ) č. 1303/2013 (nariadenie o spoločných ustanoveniach),
 - nariadením (EÚ) č. 1301/2013 (nariadenie o EFRR),
 - nariadením (EÚ) č. 1299/2013 (nariadenie o európskej územnej spolupráci),
 - nariadením (EÚ) č. 481/2014 (oprávnenosť výdavkov pre programy spolupráce) a
 - smernicami EÚ o verejnom obstarávaní
- ďalších vnútroštátnych pravidlách a pokynoch (napr. národné pravidlá o verejnom obstarávaní),
- programovom manuáli,

- žiadosti,
- zmluve o poskytnutí finančného príspevku a
- partnerskej dohode projektu.

Ak existujú dodatky k projektovej žiadosti, zmluve o poskytnutí finančného príspevku a partnerskej dohode projektu, musí vedúci partner a partneri zaistiť, že prvostupňoví kontrolóri budú mať k dispozícii ich najnovšiu verziu.

Partnerská správa sa predkladá autorizovanému kontrolórovi elektronicky prostredníctvom programového on-line formulára (iOLF). Každý autorizovaný prvostupňový kontrolór má udelený prístup do programového on-line systému (iOLF) a musí v iOLF elektronicky certifikovať partnerskú správu.

Program poskytuje štandardné vzory s pokynmi pre kontrolórov pre ich kontrolnú činnosť, aby sa zaistilo uplatňovanie rovnakých noriem kvality a riadne zdokumentovanie jednotlivých krokov kontroly:

- Štandardný certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly³⁸ (vrátane certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly pre vedúceho partnera na jeho vlastné (partnerove) výdavky).
- Vzor štandardnej správy z nezávislej prvostupňovej kontroly s kontrolným zoznamom, ktorý musí vyplniť každý prvostupňový kontrolór projektového partnera (vrátane správy pre vedúceho partnera na jeho vlastné (partnerove) výdavky).

Štandardné vyššie uvedené vzory v elektronickom formáte sú súčasťou partnerovej správy certifikovanej prvostupňovým kontrolórom v iOLF.

Tieto vzory spoločne vytvorili programy Európskej územnej spolupráce s cieľom priniesť väčšiu harmonizáciu rôznym vetvám európskej územnej spolupráce a boli schválené monitorovacím výborom programu Interreg Europe. Texty týchto vzorov sa preto nesmú meniť ani dopĺňať.

Navyše, vzor správy z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) uvádza minimálne požiadavky pre kontroly vykonávané kontrolórmí a dokumentáciu, tzn. tieto vzory musí prvostupňový kontrolór vyplniť v iOLF pre každú správu o pokroku. Prvostupňoví kontrolóri môžu použiť dodatočné dokumenty (napr. dokumentáciu kontrol na základe vnútroštátnych pravidiel), ktoré ale nemusia predkladať programu.

Prvostupňoví kontrolóri musia vziať do úvahy, že elektronickým certifikovaním správy z prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) pre isté vykazované obdobie potvrdzujú plnú výšku oprávnených výdavkov. To v princípe znamená, že prvostupňoví kontrolóri kontrolujú 100% výdavkov, tzn. overujú každú jednotlivú položku výdavkov podľa zdrojovej dokumentácie. Avšak tam, kde je to odôvodnené, je možné pre každú správu vybrať vzorku výdavkových položiek za účelom overenia. V takomto prípade by vzorka mala vziať do úvahy rizikové faktory, ako je napr. hodnota položiek, typ prijímateľa, doterajšie skúsenosti a musí byť doplnená o náhodnú vzorku, aby sa zabezpečilo, že všetky položky môžu byť vybrané. Hodnota kontrolovaných výdavkov je suma testovaná podľa zdrojovej dokumentácie. Používanú metodológiu výberu vzorky musia prvostupňoví kontrolóri stanoviť vopred a odporúča sa stanoviť parametre, aby mohli byť výsledky skontrolovanej náhodnej vzorky použité na premietnutie chýb do nekontrolovaných výdavkov. V prípade, že sa v testovanej vzorke nachádzajú významné chyby, odporúča sa rozšíriť testovanie s cieľom určiť, či majú chyby spoločný znak (t.j. typ transakcie, umiestnenie, produkt, čas) a potom buď rozšíriť overenia na 100 %

³⁸ Certifikát prvostupňovej kontroly uvádza, že prvostupňový kontrolór musí potvrdiť, že overenie finančnej správy projektu bolo vykonané s „profesionálnym skepticizmom“. Pojem „profesionálny skepticizmus“ pochádza z kontextu auditu a je všeobecne definovaný ako „postoj, ktorý zahŕňa kritické myslenie a kritické zhodnotenie dôkazov“.

vykazovaných výdavkov, alebo premietnuť chybu vo vzorke do nekontrolovaných výdavkov. Celková chyba sa vypočíta ako súčet chýb zo vzorky vybranej na základe rizikových faktorov a premietnutej chyby z náhodnej vzorky.

Pri overovaní správneho použitia možností zjednodušených nákladov³⁹ (t.j. paušálna sadzba pre administratívne náklady a paušálna suma za prípravné náklady) nemusia prvostupňoví kontrolóri sami kontrolovať reálnosť takýchto nákladov (nemusia sa poskytnúť žiadne podklady), ale musia overiť, či projektový partner splnil pravidlá programu (napr. pre administratívne náklady: či vykázané mzdové náklady sú správne vypočítané a 15 % z nich je vykázaných ako administratívne náklady a či administratívne náklady nie sú uvedené v inej rozpočtovej položke). Vlastnosťou takýchto fixných sadzieb je to, že môžu preplácať náklady, ktoré v skutočnosti vznikli danému projektu, niekedy nadmerne a niekedy nedostatočne.

Overenie dodania služieb, tovarov a prác a vykonávanie kontrol na mieste

Je povinné vykonávať kontroly na mieste?

Prvostupňoví kontrolóri musia overiť, že vykázané činnosti sa vykonali, objednané dodávky, práce a tovary sa dodávajú alebo sa dodali.

Podľa nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, čl. 125 ods. 5 sa musí toto overenie vykonať na mieste minimálne raz počas trvania projektu. Toto nariadenie zároveň uvádza, že prostriedky investované do overení na mieste by mali zostať primerané overovaným nákladom a úrovni zisteného rizika. Preto môže byť odôvodnené vykonať kontrolu na vzorkách, ak to pravidlá partnerského štátu neurčujú pre svoj systém prvostupňovej kontroly inak (konkrétne informácie sa nachádzajú v špecifických požiadavkách pre jednotlivé krajiny na stránke programu).

Napríklad kontrolóri, ktorí vykonávajú viacero operácií (najmä v prípade partnerských štátov s centralizovanou prvostupňovou kontrolou), niekedy určujú kritériá na vyhodnotenie svojich projektov, a tak optimalizujú využívanie kontrol na mieste. Toto vyhodnotenie by sa dalo vykonať na základe nasledujúcich kritérií:

- na základe rizikovosti, napr.
 - veľkosť rozpočtu partnera/očakávané náklady, ktoré sa majú vykázat',
 - počet zákaziek, pri ktorých sa uplatňujú dôležité postupy verejného obstarávania,
 - počet zakúpených položiek vybavenia a
 - zapojenie do iných programov EÚ.
- náhodné, napr.
 - každý druhý alebo tretí projekt
- orientované (sú definované ďalšie vedľajšie kritériá), napr.
 - komplexnosť projektového riadenia kvôli počtu partnerov,
 - všeobecná kvalita správ a výkazov partnera a
 - už nastali problémy s vykazovaním.

V každom prípade je dôležité v správe z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) zdokumentovať kontrolu existencie a reality obstaraných tovarov, prác a služieb, typ

³⁹ RO/spoločný sekretariát vykoná prvostupňovú kontrolu vo vzťahu ku paušálnej sume za preddefinované aktivity 2. fázy (pozri tiež časť 7.4).

preskúmaného dôkazu a vybratú metódu. Ak sa prvostupňový kontrolór rozhodne vôbec nevykonať kontrolu partnera na mieste, musí zdokumentovať náležité odôvodnenia.

Prečo sú kontroly na mieste užitočné?

Program Interreg Europe väčšinou podporuje činnosti, ako napríklad stretnutia, semináre, štúdie a príručky osvedčených postupov, ktoré obsahujú najmä mzdové náklady, náklady na administratívu, externú expertízu a cestovné náklady (v projektoch programu Interreg Europe sa nefinancujú veľké investície ani veľké vybavenie). Administratívne overenia môžu pomôcť overiť si množstvo vecí, no prostredníctvom nich sa nedá vždy skontrolovať všetko.

Kontrola na mieste sa zvyčajne zameriava na dva aspekty, ktoré môžu pomôcť zaisťiť riadnu realizáciu projektu:

1. Dobré fungovanie interných procesov a systémov súvisiacich so schválením, objednávaním, účtovaním a platbou vykázaných nákladov.

Kontrola na mieste umožňuje lepšie pochopiť podklady, projekt a partnerskú organizáciu: kontrolór môže vykonať rozhovory alebo si zbežne prezrieť partnerskú organizáciu, čo znamená, že môže sledovať istý proces v partnerskej organizácii od začiatku do konca a so zodpovednými ľuďmi, ako napríklad postupy verejného obstarávania od zahájenia súťaže po výber, zazmluvnenie a konečné vykonanie zmluvy alebo proces platby od objednania služby po jej dodanie, fakturáciu, registráciu v účtovnom systéme a konečnú úhradu. Okrem toho je možné nahliadnuť do originálnych dokumentov (faktúry, pracovné výkazy).

2. Existencia a dodanie tovarov a služieb

Je možné stretnúť sa so zamestnancami pracujúcimi na projekte. Je možné podrobnejšie si pozrieť výstupy ako publikácie, vybavenie, atď. Je možné pozrieť si podklady ako pracovné zmluvy, bankové výpisy ako dôkazy o platbe alebo dokumenty súvisiace s obstarávaním a mať k nim ľahší prístup.

Kontroly na mieste tiež urýchľujú proces overovania: nedochádza k zasielaniu dokumentov tam a naspäť a toto pomáha šetriť papier a čas. Akékoľvek chýbajúce dokumenty sa dajú okamžite predložiť.

7.7.3 Úloha vedúceho partnera v procese kontroly

Podľa zásady vedúceho partnera, tak ako je to uvedené v nariadení (EÚ) č. 1299/2013, čl. 13 ods. 2, nesie vedúci partner celkovú zodpovednosť za zaistenie realizácie projektu. Pri predkladaní spoločnej správy o pokroku musí vedúci partner:

- zaistiť, že výdavky vykázané partnermi vznikli pri realizácii projektu a zodpovedajú činnostiam dohodnutým medzi všetkými partnermi, t.j. sú v súlade so žiadosťou a zmluvou o poskytnutí finančného príspevku. Ak existujú odchýlky od žiadosti, v správe o pokroku sa riadne uviedli a zdôvodnili.
- skontrolovať, či sú vykázané sumy a činnosti správne začlenené do spoločnej správy o pokroku a či správne opisujú realizáciu a súčasný stav projektu.
- zaistiť, že výdavky vykázané partnermi overil kontrolór v súlade s požiadavkami špecifickými pre danú krajinu pre prvostupňovú kontrolu.

- skontrolovať, či je každá partnerská správa (vrátane certifikátu nezávislej prvostupňovej kontroly, správy z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) a zoznamu výdavkov) správna a úplná.

Takéto overenie neznamená zopakovať už vykonané kontroly na úrovni partnerov, keďže finančná kontrola je zodpovednosťou partnerského štátu. Vedúci partner však vzhľadom na svoju mimoriadnu úlohu a vedomosti o projekte ako celku musí získať istotu, a to preštudovaním informácií, ktoré má k dispozícii (správy partnerov a výstupov, správy z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu), zoznamu výdavkov). V prípade pochybností si musí vedúci partner vyjasniť danú záležitosť s partnerom (a príslušným prvostupňovým kontrolórom) predtým, než danú položku zahrnie do spoločnej správy o pokroku predloženej spoločnému sekretariátu.

7.7.4 Načasovanie prvostupňovej kontroly

Projekt (prostredníctvom vedúceho partnera) musí predložiť správu o pokroku do troch mesiacov po ukončení každého vykazovaného obdobia (pozri časť 6.2). Výdavky projektu sa preto musia overiť v tomto období. Aby sa zaistilo včasné predloženie správy, je potrebné dôkladne naplánovať kontroly na úrovni projektového partnera a vedúceho partnera v súvislosti s termínmi predloženia správy.

V tejto súvislosti je dôležité mať na pamäti, že:

- výdavky sa musia vykazovať pravidelne, t.j. počas vykazovaného obdobia, v ktorom vznikli,
- kontrolór projektového partnera môže vykonávať kontrolu až vtedy, keď má všetky dokumenty od partnerov,
- niektorí kontrolóri projektového partnera majú fixné časové limity na vykonanie kontroly, ktoré sa musia dodržiavať pri predkladaní partnerskej správy a príslušnej dokumentácie (a limity pre potenciálne objasnenie) a
- vedúci partner môže predložiť správu o pokroku až vtedy, keď dostane a skontroluje partnerské správy od partnerov vykazujúcich výdavky.

Vzhľadom na vyššie uvedené a na zložitosť postupov vykazovania je dôležité, aby si projekty vytvorili jasný harmonogram pre postup vykazovania. Program odporúča nasledovné:

- do dvoch týždňov po ukončení vykazovaného obdobia: predložiť partnerskú správu od projektového partnera prvostupňovému kontrolórovi, vrátane relevantných podporných dokumentov predkladaných mimo on-line systému iOLF. Upozornenie: v mnohých krajinách s centralizovanou prvostupňovou kontrolou sa overenie vykonáva na základe pravidla „kto prv príde, ten prv berie“. Preto je pre týchto partnerov samozrejme najdôležitejšie predložiť dokumenty krátko po ukončení vykazovaného obdobia. Partneri by mali už ku koncu vykazovaného obdobia vytvoriť so svojimi prvostupňovými kontrolórami harmonogram, aby sa vyhli problémom.
- po prijatí partnerskej správy a obsahových vstupov od partnerov má mať vedúci partner dostatok času na vytvorenie správy o pokroku a v spolupráci s partnermi môže objasniť všetky nezrovnalosti alebo otvorené otázky v správach. Nakoniec vedúci partner predloží správu o pokroku programu.

7.7.5 Náklady na prvostupňovú kontrolu

Náklady na overenie výdavkov sa považujú za oprávnené, ak neexistujú prísnejšie vnútroštátne pravidlá vytvorené na úrovni partnerského štátu. Projekty by preto mali na tieto kontroly vyčleniť pre každého projektového partnera rozpočet podľa dojednaní o kontrole platných v príslušných partnerských štátoch (členských štátoch EÚ/Nórsku). Toto by sa malo dôkladne skontrolovať v špecifických požiadavkách danej krajiny dostupných na stránke Interreg Europe.

Upozornenie:

- Interná nezávislá kontrola by sa mala zaradiť do rozpočtovej položky „zamestnanci“. Napríklad, ak účtovné oddelenie okresnej rady vykoná prvostupňovú kontrolu pre oddelenie na ochranu životného prostredia tejto okresnej rady, vykážu sa tieto výdavky v rozpočtovej položke „mzdové náklady“ podľa príslušných pravidiel pre mzdové náklady, pretože osoba (osoby) vykonávajúca overenie je platená partnerskou inštitúciou.
- Výdavky na externého nezávislého prvostupňového kontrolóra sa vykážu v rozpočtovej položke „externá expertíza a služby“. Napríklad si oddelenie na ochranu životného prostredia okresnej rady najme externého účtovníka podľa príslušných nariadení o verejnom obstarávaní. Keďže tento prvostupňový kontrolór nie je priamo zamestnancom partnerskej inštitúcie, musia sa tieto výdavky vykázať v rozpočtovej položke „externá expertíza a služby“.

Aby boli náklady na kontrolu poslednej správy o pokroku oprávnené, musí sa vykonať **činnosť** (prvostupňová kontrola) **A platba** pred oficiálnym dátumom ukončenia projektu. Viac informácií sa nachádza v časti 6.4 programového manuálu.

7.7.6 Finančná oprava vykonaná projektom a postup vymáhania

Vo výnimočných prípadoch, kedy boli výdavky nesprávne vykázané, musí projekt vykonať a zdokumentovať finančnú opravu v správe o pokroku schválenej spoločným sekretariátom.

V takom prípade by sa mal projekt okamžite skontaktovať so spoločným sekretariátom, aby prediskutoval ďalšie kroky.

Ak si partner, ktorého sa týka suma, ktorá sa má opraviť, vykazuje náklady v nasledujúcej správe, bude mu táto suma odpočítaná v tejto správe. Ak si partner nevykazuje náklady v nasledujúcej správe, ale existuje otvorená žiadosť rovnakého partnera v inom projekte, bude sa zvažovať možnosť vymáhania sumy zo správy o pokroku tohto druhého projektu.

V prípade, že si dotýčny partner nevykazuje náklady v nasledujúcej správe a neexistuje žiadna iná otvorená žiadosť tohto partnera, oprava bude musieť byť napriek tomu vykonaná v nasledujúcej správe o pokroku a odpočítaná z platby vedúcemu partnerovi. Vedúci partner potom bude požadovať vrátenie príslušnej sumy od projektového partnera na základe partnerskej dohody projektu. Po tejto žiadosti by malo nasledovať zaslanie upomienky, ak partner včas neuhradí sumu vedúcemu partnerovi (pozri aj nasledujúci odsek).

Ak nie je možné odpočítať neoprávnené vyplatenú čiastku z otvorenej správy o pokroku (napr. ak je projekt ukončený), bude vedúcemu partnerovi zaslaný list so žiadosťou o vrátenie tejto sumy do programu v lehote jedného mesiaca. Na základe tohto listu a partnerskej dohody projektu by mal vedúci partner okamžite zaslať žiadosť dotknutému partnerovi o náhradu neoprávnené vyplatenej sumy najneskôr do troch týždňov. Je nanajvýš dôležité, aby vedúci partner veľmi pozorne dodržiaval túto časovú os a zaistil, že ju bude rešpektovať dotýčny partner/partneri, aj prostredníctvom pravidelných upomienok.

7.8 Druhostupňový audit / Kontroly vzorky projektov

Každý rok v období rokov 2017 až 2023 sa vykonajú náhodné kontroly projektov zamerané na overenie toho, či projekty v správach o pokroku správne vykázali výdavky. Tieto kontroly sa vykonajú pod zodpovednosťou orgánu auditu za pomoci skupiny audítorov s aspoň jedným zástupcom z každej zúčastnenej krajiny. Bude ich vykonávať externý subjekt, súkromná audítorská spoločnosť. Účelom týchto kontrol je nájsť chyby v účtovných záznamoch na úrovni jednotlivých projektov a na základe toho získať celkový obraz o tom, či sa uplatňujú postupy riadenia a kontroly a dokumenty vytvorené na úrovni programu a či umožňujú predchádzať možným nedostatkom a chybám a opraviť ich.

Ak je projekt vybraný (do vzorky) pre náhodnú kontrolu, je povinnosťou vedúceho partnera a ďalších partnerov spolupracovať s orgánmi auditu, predložiť všetky písomné dôkazy alebo informácie potrebné pri hodnotení účtovných dokladov, ako aj poskytnúť prístup do obchodných priestorov.

Okrem vyššie vysvetlených náhodných kontrol môžu iné zodpovedné orgány programu, ako napríklad audítorské služby Európskej komisie, Európsky dvor audítorov, národné orgány, riadiaci orgán/spoločný sekretariát a certifikačný orgán vykonať audity, aby skontrolovali kvalitu realizácie projektu a najmä jeho finančného riadenia z hľadiska dodržiavania pravidiel EÚ a vnútroštátnych pravidiel. Projekty sa môžu kontrolovať aj po ich ukončení. Preto je dôležité zaistiť dobré zdokumentovanie a bezpečné uschovanie všetkých projektových dokumentov aspoň do dátumu uvedeného v oznámení o ukončení projektu.

7.9 Politika programu Interreg Europe zameraná na boj proti podvodom

Riadiaci orgán má politiku nulovej tolerancie voči podvodom.

Zmluva o EÚ definuje podvod vo vzťahu k výdavkom ako úmyselné konanie alebo opomenutie týkajúce sa:

- použitia alebo predloženia falošných, nesprávnych alebo neúplných vyhlásení alebo dokumentov, ktoré majú za následok zneužitie alebo neoprávnené zadržanie finančných prostriedkov z EÚ;
- nezverejnenia informácií v rozpore so špecifickým záväzkom s rovnakým účinkom;
- zneužitia takýchto finančných prostriedkov na iné účely, ako sú tie, na ktoré boli pôvodne poskytnuté.

Program je pevne odhodlaný predchádzať a odhaľovať prípady podvodov⁴⁰. Z tohto dôvodu program zriadil robustné kontrolné systémy, opatrenia a postupy a bude sledovať riešenie všetkých prípadov podozrenia z podvodu. Zároveň vyzývame všetkých partnerov, prvostupňových kontrolórov, dodávateľov, aby urobili svoje maximum pre zabránenie podvodu, aby zaviedli primerané opatrenia na jeho odhaľovanie a aby predkladali akékoľvek podozrenia z podvodu v súvislosti s programom.

⁴⁰ "Pojem podvod sa bežne používa na opísanie širokej škály nekalého konania vrátane krádeže, korupcie, sprenevery, úplatkárstva, falšovania, skresľovania, kolúzie, prania peňazí a zatajovania vecných faktov. Často zahŕňa využívanie podvodných trikov s cieľom osobného zisku pre seba, prepojenú osobu alebo tretiu stranu, alebo straty pre iného - zámer je kľúčovým prvkom, ktorý odlišuje podvod od nezrovnalosti." (EGESIF_14-0021-00 – Usmernenie k "Posúdeniu rizika podvodu a účinným a primeraným opatreniam proti podvodom")

Prvostupňoví kontrolóri majú k dispozícii osobitný programový formulár (pozri prílohu 4 programového manuálu) na nahlasovanie prípadov podozrenia z podvodu alebo podvodu programu.

Tiež sa zaviedol postup oznamovania podozrení z nekalého konania (whistleblowing), ktorý partnerom a zástupcom verejnosti umožňuje nahlásiť riadiacemu orgánu akékoľvek podozrenie z podvodu zaslaním e-mailu na vyhradenú e-mailovú adresu. Táto e-mailová adresa je uverejnená na internetovej stránke programu v časti týkajúcej sa programových pravidiel boja proti podvodom. Treba poznamenať, že tento postup oznamovania nenahrádza vnútroštátne právne kroky, ktoré sa môžu podniknúť paralelne (napríklad potenciálny dodávateľ môže zvážiť prijatie právnych krokov, aby požiadal o zrušenie postupu verejného obstarávania, ktorý sa považuje za nečestný alebo podvodný). Tento postup nemá vplyv ani na lehoty pre takéto právne kroky.

Program odporúča projektovým partnerom a prvostupňovým kontrolórom venovať osobitnú pozornosť nákladom na zamestnancov (napr. hodnovernosti nákladov na zamestnancov vo svetle vykonaných činností, riziku dvojitého financovania) a verejnému obstarávaniu (napr. možnému konfliktu záujmov, rozdeleniu zákaziek - pozri tiež kapitolu 7.5.6), keďže boli identifikované ako dve najrizikovejšie oblasti pre nezrovnalosti a podvody v programe Interreg Europe. Z tohto dôvodu kontrolný zoznam prvostupňovej kontroly rieši riziká podvodov v týchto oblastiach. Programové a národné orgány, ako aj druhostupňoví audítori môžu tiež vykonávať ciele overenia týkajúce sa projektových partnerov s cieľom identifikovať potenciálne riziká nezrovnalostí alebo podvodu. Tieto overovania sa môžu vykonať najmä pomocou špecializovaných IT nástrojov, ako je nástroj na hodnotenie rizík ARACHNE poskytnutý Európskou komisiou.⁴¹

Ďalšie odporúčania k zamedzeniu podvodov pri verejnom obstarávaní sú uvedené v kapitole 7.5.6.

⁴¹ Informácie o nástroji na hodnotenie rizík ARACHNE možno nájsť tu: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPagId=3587&langId=en>

8. Komunikácia

V poslednom desaťročí sa dostala do popredia špecifická úloha komunikácie pri zaistení úspechu projektov financovaných Európskou úniou. V súvislosti s medziregionálnou spoluprácou k tomu viedlo niekoľko dôvodov:

- zvýšený záujem európskych inštitúcií (najmä Európskej komisie) preukázať širšej verejnosti, ako sa vo všeobecnosti vynakladajú európske prostriedky,
- potreba verejných orgánov (ešte viac) preukázať pridanú hodnotu pridelovania prostriedkov na spoluprácu vo všeobecnom kontexte šetrenia verejných zdrojov a
- prístup programu medziregionálnej spolupráce orientovaný na výsledky, najmä snaha preukázať menej hmatateľné (no nie menej efektívne) výsledky politik.

Preto musia projektoví partneri venovať dostatok času a zdrojov na projektovú komunikáciu, a to vo všetkých štádiách vývoja projektu. „Komunikáciu“ je potrebné chápať ako strategický projektový nástroj, ktorý prispieva k dosahovaniu cieľov projektu. Nemôže to byť iba „dodatok“ na konci projektu. Každý projekt si preto musí vytvoriť svoju vlastnú komunikačnú stratégiu, ktorá vedie ku konkrétnej kombinácii nástrojov a činností podľa toho, čo od svojho projektu očakávajú. Je potrebné zohľadniť niekoľko minimálnych požiadaviek na základe nariadení EÚ alebo programu, no cieľom každej komunikačnej stratégie je zaistiť, aby bol projekt známy ako úspešný.

S cieľom pomôcť projektovým partnerom nasledujúce časti uvádzajú, čo sa očakáva od komunikačnej stratégie projektu a jej realizácie. Poskytujú užitočné nástroje a vzory.

Program má tiež svoju vlastnú komunikačnú stratégiu, ktorá môže slúžiť ako referenčný dokument a rámec pre komunikáciu projektu.

8.1 Komunikačná stratégia projektu

Komunikačná stratégia má pomôcť projektu efektívne komunikovať s cieľom dosiahnuť základné ciele. Je užitočným plánom, ktorý určuje, koho je potrebné osloviť a čo je potrebné mu povedať, aby sa zaistila úspešnosť projektu. Zahŕňa veľa hodín výskumu, brainstormingu a doladovania činností v rámci partnerstva, dokonca aj pred začiatkom projektu. Čas investovaný do vytvorenia silnej komunikačnej stratégie sa však partnerstvu vráti počas realizácie projektu.

Každý projekt si vytvorí svoju vlastnú stratégiu na dosiahnutie svojich cieľov. Projekty sú zároveň financované programom Interreg Europe a Európskym fondom regionálneho rozvoja, a sú teda súčasťou väčšieho celku, čo sa týka informovania o efektívnosti štúdiá politik (pozri ciele a komunikačný mix komunikačnej stratégie programu).

Komunikačná stratégia projektu je tiež dôležitou súčasťou žiadosti. Partneri musia poskytnúť informácie napríklad o svojich komunikačných cieľoch, cieľových skupinách a činnostiach. Všetky činnosti naplánované v stratégii musia byť v súlade s ostatnými činnosťami projektu. Komunikácia by mala byť užitočným nástrojom partnerstva na dosiahnutie hlavného cieľa (cieľov) projektu a v konečnom dôsledku na informovanie širokej verejnosti vo všetkých partnerských regiónoch o jeho úspechoch a výsledkoch.

8.1.1 Vytvorenie komunikačnej stratégie

Komunikačná stratégia projektu musí pokrývať aspoň nasledujúce hlavné časti:

- ciele,

- cieľové skupiny,
- posolstvo,
- činnosti,
- časový harmonogram,
- rozpočet a
- hodnotenie.

Projektoví partneri si musia premyslieť, čo je potrebné urobiť, aby presvedčili zainteresovaných aktérov (a cieľové skupiny) o tom, že by mali zmeniť svoje správanie a pomôcť presadiť konkrétnu zmenu politiky. Výber a načasovanie činností a doručenie správneho projektového posolstva dôkladne vybratým cieľovým skupinám tvorí komunikačnú stratégiu.

Aké ciele by sa mali stanoviť?

Komunikácia musí byť zameraná na cieľ. Komunikujeme preto, aby sme niečo dosiahli alebo zmenili. Preto je dôležité náležite definovať komunikačné ciele vopred. Je dôležité rozlíšiť medzi cieľmi projektu a cieľmi komunikácie, no ciele projektu určujú ciele komunikácie.

Východiskom je pochopiť a definovať, čo chcú projektoví partneri dosiahnuť svojou účasťou v projekte. Aké politiky chcú partneri zlepšiť a zefektívniť? Potom by mali vytvoriť komunikačné ciele špecifické pre daný projekt. O čom musia hovoriť, aby im to pomohlo zlepšiť danú politiku?

Cieľ projektu opisuje zamýšľané a priame výsledky projektu – čo sa dá priamo pripísať účinku projektu: napríklad aktualizovaná dopravná stratégia, ktorá podporuje elektrické automobily, alebo prijatie nového nástroja financovania, ktorý podporuje mladých inovátorov.

Komunikačné ciele opisujú to, ako môže komunikácia pomôcť realizovať ciele projektu.

Ciele komunikácie pre projekty zamerané na štúdium politik sa môžu často spájať so:

- zvyšovaním povedomia,
- zmenou správania alebo spôsobu myslenia a
- šírením vedomostí.

Pamätajte, že projekty Interreg Europe sa usilujú o zmenu politiky, takže aktivity na zmenu správania sa môžu zamerať na tvorcov politiky. Akékoľvek aktivity týkajúce sa implementácie zmeny politiky sú nad rámec programu Interreg Europe.

Nestačí však, aby projekt definoval svoje ciele ako „zvyšovať povedomie“ alebo „informovať o našich činnostiach a výsledkoch“. Komunikačné ciele musia byť **INTELIGENTNÉ (SMART)**, čo znamená jasne definované, podrobné, dosiahnuteľné a merateľné.

INTELIGENTNÝM cieľom projektu vo všeobecnosti môže byť napr.:

„Zvýšiť rýchlosť zakladanie podnikov medzi mladými ľuďmi v zúčastnených regiónoch o 15% v priemere do roku 2019 prostredníctvom zmeny politických nástrojov, ktoré sa zaoberajú touto otázkou.“

Môže nasledovať takýto **komunikačný cieľ**:

„Presvedčiť tvorcov politik, že podnikanie mladých zostáva politickou prioritou (podpísať akčný plán, ktorý podrobne uvádza ochotu uplatňovať zmeny - 4 podpísané do roku 2017).“

S – špecifické (Specific)	medzi mladými ľuďmi / podnikanie mladých
M – merateľné (Measurable)	nárast o 15% v priemere / podpísané 4 akčné plány
A – vhodné (Appropriate)	prostredníctvom zmeny politických nástrojov / presvedčaním tvorcov politik
R – realistické (Realistic)	zvýšiť mieru zakladania podnikov / podpísať akčné plány
T – načasované (Timed)	do 2019/ do 2017

Jej konečnými cieľmi by mohlo byť informovať verejnú politiku o konkrétnej téme, zmeniť názor istých zainteresovaných aktérov, alebo zvýšiť povedomie verejnosti o konkrétnej téme.

Okrem toho je potrebné rozlišovať medzi internými a externými cieľmi komunikácie. Je potrebné sa zamerať na obe: komunikáciu medzi partnermi ako aj komunikáciu zameranú na aktérov mimo partnerskej organizácie projektu alebo na širokú verejnosť.

Program tiež očakáva, že z hľadiska komunikácie zvolí partnerstvo rozdielny prístup k dvom fázam projektu:

- Počas prvej fázy by sa komunikačná stratégia mala zameriavať na informovanie a zapojenie všetkých príslušných zainteresovaných aktérov, ktorí môžu projektu pomôcť úspešne zlepšiť vybrané nástroje politiky a programy.
- Počas druhej fázy by mala komunikácia sledovať realizáciu akčných plánov a informovať o nej ostatných. Ku koncu fázy monitorovania realizácie by mal projekt prezentovať všetky úspechy na podujatí s účasťou vysoko postavených politikov, aby tým ilustroval aktívne zapojenie tvorcov politiky do práce na projekte.

Je potrebné dať pozor na to, aby sa nestanovilo príliš veľa cieľov, ani neriskovať príliš vysoké ambície komunikácie.

Určte si svoje cieľové skupiny

Kľúčové skupiny ľudí, s ktorými musí projekt komunikovať, sa nazývajú „cieľové skupiny“. Všetky tieto skupiny majú rôzne charakteristiky a potreby. Ak má byť komunikácia efektívna, je dôležité presne vedieť, koho potrebuje projekt osloviť, a pri každej komunikácii je potrebné mať na pamäti cieľové skupiny.

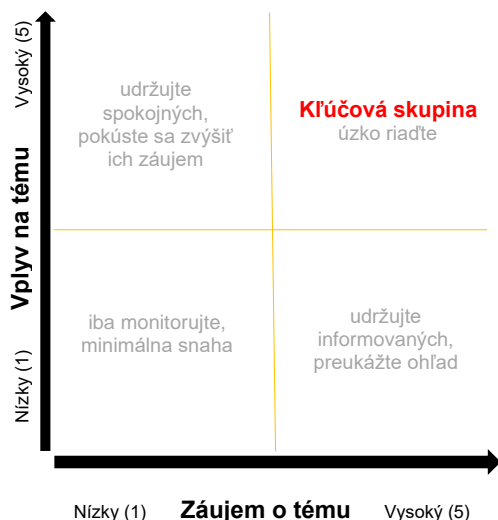
Ako definovať cieľové skupiny?

Cieľové skupiny sa dajú ľahko určiť vytvorením zoznamu dôležitých osôb a organizácií, ktoré musia vedieť o projekte a jeho práci. Na tvorbe tohto zoznamu by sa mali zúčastniť všetci partneri!

Príkladmi dobre definovaných cieľových skupín by mohli byť „politici a verejní činitelia, ktorí sa zaoberajú inovačným manažmentom“, „regionálne organizácie zamerané na podporu podnikania“ a „úrady verejnej dopravy“. Cieľové skupiny „EÚ“, „politici“ a „akademické inštitúcie“ nie sú dostatočne konkrétne. Nariadenia EÚ trvajú na komunikácii projektových prijímateľov s „občanom“ alebo „širokou verejnosťou“ (nariadenie EÚ č. 1303/2013, príloha XII, čl. 2). Je dôležité to v projekte konkrétne definovať, napr. „mladí nezamestnaní do veku 26 rokov“, „domácnosti využívajúce obnoviteľné zdroje energie“, atď. Média by sa nemali považovať za cieľovú skupinu, pretože sú len nástrojom na šírenie posolstva projektu konečnému publiku.

Zoznam rôznych cieľových skupín môže byť dosť dlhý, takže ich analýza pomôže stanoviť, na koho je potrebné sa prioritne zamerať. Pomocou nástroja ako je graf „analýza zainteresovaných aktérov“

(pozri obrázok nižšie) môžu projekty mapovať rôzne skupiny podľa ich súčasnej úrovne zapojenia sa/zájmu o tému riešenú projektom a ich schopnosti ovplyvniť výsledok projektu. Projekt musí zamerať svoju pozornosť na tieto skupiny v časti „kľúčoví hráči“ vo vzore a mal by sa snažiť ďalej zapájať tých, ktorí majú veľký vplyv na výsledky projektu.



Na mieru šité posolstvá

Rôzne cieľové skupiny sa dajú osloviť pomocou rôznych taktík a rôznych médií. Posolstvá musia byť vytvorené na mieru, aby boli vhodné pre rôzne cieľové skupiny: to, čo je relevantné pre miestnych tvorcov politik nemusia byť zaujímavé pre širokú verejnosť. Dobrý oznam okamžite zapôsobí na danú cieľovú skupinu: slová by sa mali vyberať veľmi opatrne, aby vynikali v porovnaní so všetkým ostatným, čo bojuje o ich pozornosť.

Zároveň je dôležité, aby bol oznam jasný a jednoduchý. Program neodporúča v jednom čase viac ako tri oznamy, inak bude publikum trpieť „nadbytkom informácií“ a nepochopí žiadnu odovzdanú myšlienku. Namiesto toho je lepšie vypustiť niekoľko oznamov z rôznych zdrojov a pri rôznych príležitostiach, čím sa účinok znásobí.

Oznamy môžu mať formu vyjadrenia, myšlienky alebo tvrdenia, napríklad:

- „(x) je problém a (y) je riešenie.“
- „Projekt (x) umožňuje (aktérom) spolupracovať na zlepšovaní (y).“
- „Práca projektu (x) je hodnotná, pretože (y) a (z).“
- „(aktéri) musia spoločne riešiť otázku (x) pretože...“
- „(x) musí zakročiť v otázke (y), inak sa stane (z).“

Aktivity

Aké prostriedky by sa mali použiť na doručenie konkrétneho oznamu danej cieľovej skupine? Je brožúra, konferencia alebo video najlepším spôsobom, ako osloviť cieľovú skupinu? Partneri by mali uviesť najobľúbenejší alebo najvhodnejší komunikačný kanál pre každú z cieľových skupín. Pre komunikačné potreby projektu budú pravdepodobne vhodné viaceré kanály.

Aktivity môžu zahŕňať informačný bulletin, veľkú konferenciu, obed zameraný na vytváranie sietí, workshop, emailové oznamy, tlačové vyhlásenie, internetovú stránku, propagačnú literatúru, regionálne semináre, atď. Projekt musí do komunikačného plánu začleniť činnosti, ktoré sú definované na úrovni programu – webovú stránku projektu, propagačný plagát, atď. (tieto sú definované v časti 8.1.2 nižšie).

Program je prísny, čo sa týka tvorby propagačných predmetov a darčiekov. **Je možné vytvoriť iba komunikačný materiál konkrétne potrebný na oslovenie jednej z definovaných cieľových skupín a dosiahnutie cieľov.** Takýto propagačný materiál musí vopred schváliť spoločný sekretariát.

Časový harmonogram

Projekt si musí stanoviť indikatívny harmonogram, do ktorého uvedie, kedy bude najlepšie vykonať isté komunikačné činnosti na základe všeobecných míľnikov projektu. Tento harmonogram sa uvádza v časti D – Pracovný plán projektovej žiadosti. Inteligentná kombinácia takýchto aktivít s vhodným načasovaním by mala pomôcť dosiahnuť všeobecný cieľ projektu zlepšiť vybrané politiky.

Rozpočet

Rozpočet na komunikačné činnosti sa tiež musí napláňovať vo fáze prípravy žiadosti. Partneri by si mali prejsť všetky plánované činnosti a zvážiť, či dokážu zorganizovať všetko pomocou vlastných zamestnancov, alebo či je potrebná expertíza externého poskytovateľa služieb. Ak sa zástupcovia projektu rozhodnú najatť si externých odborníkov, náklady sa uvedú do rozpočtovej položky „externá expertíza a služby“. Pri vyčleňovaní prostriedkov na tieto aktivity z rozpočtu musia zástupcovia projektov rozmýšľať o nákladoch vybraných činností a výhodách, ktoré prinášajú projektu, ako aj o ich pridanej hodnote vzhľadom na iné plánované komunikačné činnosti.

Hodnotenie

Je dôležité využiť nástroje na meranie vplyvu rôznych komunikačných výsledkov a výstupov a možno zlepšiť efektívnosť komunikačnej stratégie. Toto umožní projektovým partnerom navrhnuť efektívne ukazovatele výsledkov a merať ich počas trvania projektu. Niekoľko ukazovateľov je vopred definovaných na úrovni programu (pozri časť 4.3.2) a musia sa vykazovať v každej správe o pokroku.

Program odporúča, aby si projekty vytvorili svoje vlastné komunikačné ukazovatele na základe svojich špecifických komunikačných cieľov, ktoré bude interne monitorovať manažér pre komunikáciu. Hodnotenie takýchto interných ukazovateľov umožní partnerom vyhodnotiť, či zvolený komunikačný prístup a aktivity vedú k zamýšľaným výsledkom a či pomáhajú projektu dosiahnuť jeho ciele. Program poskytne tipy a rady o rôznych metódach hodnotenia.

Napĺňanie komunikačnej stratégie bude jednou z diskutovaných tém počas strednodobého hodnotenia projektu, stretnutia so spoločným sekretariátom pred koncom fázy 1 (pozri kapitolu 6.2.3 o monitorovaní). Projekty by mali byť schopné odprezentovať, do akej miery má ich komunikačná

stratégia dopad na realizáciu projektu, alebo aké nápravné opatrenia sa prijali s cieľom zlepšiť stratégiu.

Súhrn pre žiadosť

Keď komunikačná stratégia nadobudla konkrétny tvar, stane sa dôležitou súčasťou žiadosti. Časť C.5 žiadosti požaduje uviesť stručný opis komunikačnej stratégie spolu s prehľadovou tabuľkou so zoznamom komunikačných cieľov, príslušných cieľových skupín a plánovaných aktivít, ktoré by mali pochádzať z dokumentu o komunikačnej stratégii projektu. Program očakáva jeden INTELIGENTNÝ (SMART) cieľ pre každý riadok prehľadovej tabuľky komunikačnej stratégie, so zodpovedajúcou cieľovou skupinou (skupinami) a najrelevantnejšími aktivitami plánovanými na dosiahnutie tohto cieľa. Jeden z cieľov bude tiež zahŕňať internú komunikáciu v rámci projektového partnerstva.

8.1.2 Pravidlá o používaní značky projektu a viditeľnosti

Program Interreg Europe používa spoločnú vizuálnu identitu programu. Tá je založená na harmonizovanej značke všetkých programov Interreg (viac informácií na stránke <http://www.interact-eu.net/download/file/fid/660>, alebo pozri video na <http://www.interact-eu.net/library/video-new-interreg-logo>). Spoločná značka napomáha programovej komunikačnej stratégii tým, že konsoliduje dosiahnuté výsledkov jednotlivých projektov Interreg Europe a zároveň zvyšuje celkovú viditeľnosť Interreg-u. Preto keď budú projekty, ktoré program Interreg Europe podporuje, vytvárať svoje komunikačné nástroje, musia sa riadiť jeho pokynmi pre používanie spoločnej značky programu. Za týmto účelom poskytuje program každému schválenému projektu sadu komunikačných nástrojov, vrátane:

- sady projektových log
- vzoru projektového plagátu
- navrhovanej šablóny PowerPoint prezentácií
- projektovej webovej stránky
- usmernení pre branding špecifických pre projekt.

Logo a akronym

Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (príloha XII, čl. 2.2) požaduje, aby všetci prijímatelia dodržiavali niekoľko pravidiel ohľadne používania loga Európskej únie a príslušného fondu – EFRR v prípade programu Interreg Europe. Toto logo EÚ musí byť vždy viditeľné na prominentnom mieste (na prvej/úvodnej strane, viditeľné bez posúvania sa na obrazovke na všetkých elektronických a mobilných zariadeniach) a musí byť porovnateľnej veľkosti ako iné použité logá. Prosím overte si u národného zástupcu, či existujú nejaké dodatočné národné požiadavky na publicitu, ktoré je potrebné rešpektovať.

Logá projektov programu Interreg Europe už rešpektujú všetky požiadavky programu a všetky schválené projekty ich musia používať vo všetkých svojich komunikačných materiáloch (papierových aj elektronických v tlačenej aj elektronickej podobe), vrátane materiálov, ktoré sú výsledkom ich výmeny skúseností. Projekty dostanú svoju sadu log po tom, ako budú formálne schválené (pozri príklady projektových log nižšie). Sada log programu Interreg Europe sa dá stiahnuť z internetovej stránky programu: www.interregeurope.eu.



Od projektov sa vyžaduje, aby si nevytvárali svoje vlastné projektové logo, pretože majú len obmedzené trvanie. Vytvorenie loga je nákladné v porovnaní s výhodou, ktorú môže takáto špeciálna značka priniesť projektu počas jeho trvania a konsolidovanie výsledkov sa stáva zložitejším. Špecifické logo sa však môže považovať za výstup/ výsledok, ktorý pretrvá aj po ukončení projektu. V takom prípade ho musí vopred schváliť spoločný sekretariát.

Kľúčovým prvkom značky projektu je akronym projektu. Preto je dôležité dohodnúť sa na akronyme, ktorý je, pokiaľ je to možné, krátky, ľahko sa vyslovuje a je spojený s témou projektu. Projektové akronymy môžu mať spolu najviac 22 znakov a najviac 11 znakov na slovo. Akronymy projektov sa tiež použijú na vytvorenie webovej stránky projektu url (pozri nasledujúci odsek), takže by sa akronym mal vyhnúť používaniu špeciálnych znakov (& ! . * atď.), pretože tieto nemôže byť zastúpené vo webovej adrese.

Internetová stránka projektu

Program Interreg Europe navrhol, vyvinul a hostuje všetky projektové webové stránky a ich používanie je pre každý projekt povinné. Sú integrálnou súčasťou už existujúcej "materskej" internetovej stránky: www.interregeurope.eu. **Medzi projektovými webovými stránkami a webovou stránkou Interreg Europe existuje úzka prepojenosť.** Napríklad správy a udalosti zverejnené na projektových internetových stránkach sa objavajú aj na domovskej stránke Interreg Europe, čím sa znásobí ich dosah.

Projektové webové stránky budú mixom informácií prenášaných priamo z programovej databázy, ako napríklad opis projektu, partnerstvo, informácie o financovaní a iné informácie, tak ako ich požaduje nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, príloha XII čl. 2; a sekcií, ktoré si môže každý projekt prispôsobiť, ako napríklad extra stránky alebo podstránky, tlačidlá a odkazy na integráciu externých nástrojov, atď.

Existuje štandardné rozvrhnutie webovej stránky založené na našej analýze projektových webových stránok v predchádzajúcom programovom období (INTERREG IVC).

Panel ponúk:

Sekcia **Domov/O projekte**, ktorá obsahuje:

- Zhrnutie projektu
- Detaily o rozpočte a trvaní
- Partnerstvo na interaktívnej mape
- Podrobnosti o nástrojoch politiky

Sekcia **Správy**

Sekcia **Podujatia**

Osvedčené postupy (ak boli predložené)

Sekcia **Knižnica**

Sekcia **Kontaktujte nás** s možnosťou prepojiť ľudí na projekty

Sekcia **Extra stránka(y)** (s max. 2 stránkami, pod-úrovňami)

Príklady projektových webových stránok možno nájsť prehľadávaním sekcie Interreg Europe 'Nájdí projekty' na: <http://www.interregeurope.eu/discover-projects/>

Projektové partnerstvo bude zodpovedné za editovanie a aktualizáciu svojej webovej stránky. Práva administrátora sa môžu v projekte prideliť jednému alebo viacerým užívateľom. Projektoví administrátori sa musia stať členmi komunity Interreg Europe, keďže webová stránka sa spravuje prostredníctvom 'front end' webovej stránky Interreg Europe. Webové stránky by sa mali aktualizovať minimálne **raz za šesť mesiacov**.

Administrátori by mali venovať mimoriadnu pozornosť textu, ktorý uvedú na internetovej stránke. Štýl musí byť prispôsobený účelu, tzn. mal by informovať návštevníkov stránky o projekte jednoduchým a zrozumiteľným spôsobom. Kompletne usmernenie ako editovať projektovú webovú stránku bude poskytnuté po schválení projektu.

Program neposkytuje informačný bulletin, extranet, ani inú heslom chránenú sekciu. Projekty si môžu vytvoriť iné nástroje digitálnej komunikácie (napr. informačný bulletin) a prepojiť ich s vopred definovanou štruktúrou poskytovanou programom. Musia sa vytvoriť v súlade s vizuálnou identitou stránky projektu a musia obsahovať logo programu. Ak chce partner (partneri) projektu (projektov) vytvoriť takéto digitálne nástroje, musí to vopred schváliť spoločný sekretariát. Takéto digitálne nástroje by sa mali podľa možnosti napláňovať a odôvodniť už v žiadosti. Ak tomu tak nie je, musia sa projekty vopred obrátiť na spoločný sekretariát, aby potvrdil, či sú dodatočné náklady oprávnené a môžu byť vykázané v správe o pokroku.

Integrovaný systém stránok programu a projektov má zaisťiť efektívnejšie vzájomné prepojenie medzi činnosťami projektu a programom. Program zaisťí, že informácie zverejnené projektmi sa dajú prehľadávať v databáze, ktorá obsahuje údaje zo všetkých projektov programu Interreg Europe. Toto umožňuje, aby boli projektové zložky správ, podujatí a knižnice ľahšie začlenené do programovej časti o správach/podujatiach/knižnici, vďaka čomu bude viditeľnosť projektu vyššia. A nakoniec má tento integrovaný systém stránok šetriť finančné a ľudské zdroje projektov potrebné na obstaranie a vytvorenie webovej stránky.

Projekty by mohli uvažovať o vytvorení samostatnej stránky (resp. loga – pozri vyššie) iba vtedy, keď sa očakáva, že činnosti projektu povedú k vytvoreniu samostatného nástroja, ktorý pretrvá aj po ukončení projektu. Takéto logo a stránka by tvorili iba nástroj, ktorý by musel byť spojený so stránkou projektu na stránke programu Interreg Europe. Vytvorenie takéhoto nástroja by sa malo schváliť počas hodnotenia projektu a vyžaduje si špeciálne odôvodnenie. Ak sa jeho vytvorenie schváli, musí nástroj spĺňať programové požiadavky pre publicitu. Vytvorenie takéhoto nástroja zväží spoločný sekretariát z hľadiska jeho pridanej hodnoty pre projekt a jeho medziregionálneho charakteru.

Internetová stránka inštitúcie

Všetci projektoví partneri musia dodržiavať požiadavky uvedené v nariadení (EÚ) č. 1303/2013 (príloha XII, čl. 2.2 ods. 2 písm. a)) a zverejňovať informácie o projekte na svojej internetovej stránke

(ak takáto stránka existuje). Projektoví partneri by mali uviesť krátky opis projektu, jeho ciele, výsledky a partnerstvo a zdôrazniť finančnú podporu z Európskej únie (Interreg Europe/EFRR). Informácie o projekte musia obsahovať logo programu na viditeľnom mieste a spĺňať všeobecné požiadavky programu o viditeľnosti a publicite. Pre viac informácií o činnostiach projektu je dobré uviesť prepojenie na stránku projektu.

Plagát

Do šiestich mesiacov od schválenia projektu musí každý projektový partner umiestniť aspoň jeden plagát s informáciami o projekte (minimálne vo veľkosti A3), vrátane informácie o finančnej podpore z EFRR, na dobre viditeľné verejné miesto, ako napríklad vchod do budovy (nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, príloha XII, čl. 2.2 ods. 2 písm. b)). Prvostupňoví kontrolóri skontrolujú aplikáciu tohto článku. Program Interreg Europe poskytuje vzor pre výrobu plagátu, ktorý sa dá stiahnuť. Projektoví partneri si môžu vzor plagátu upraviť na vlastnú zodpovednosť. Text plagátu sa môže preložiť do národných jazykov.

Plagát musí ostať viditeľný počas celého trvania projektu. Náklady na tlač plagátu a akékoľvek prípadné modifikácie by sa mali vyčísliť v rozpočte v projektovej žiadosti.

Nie je prípustné nahradiť plagát rolovacím banerom alebo digitálnou obrazovkou.

Podujatia

Počas podujatí by mali projekty zabezpečiť viditeľnosť EÚ a programu. Logá projektu Interreg Europe sa musia nachádzať na každej agende, prezenčnej listine, rozdávaných tlačených materiáloch a prezentáciách.

Publikácie

Všetky elektronické alebo tlačené materiály, ako napríklad brožúry, letáky, informačné bulletiny, štúdie, pokyny pre osvedčené postupy alebo prezentácie musia obsahovať logá projektu Interreg Europe, vrátane jasného odkazu na financovanie z EFRR v každej publikácii. Vzory štandardného komunikačného materiálu (plagát, tlačové vyhlásenie, atď.) budú k dispozícii na stránke programu.

Ak sa požiadavky na viditeľnosť a publicitu nebudú dodržiavať, alebo sa budú dodržiavať iba čiastočne, môžu sa súvisiace vzniknuté náklady považovať za neoprávnené na financovanie z EFRR.

V súvislosti s článkom 12 ods. 2 zmluvy o poskytnutí finančného príspevku program nevyžaduje, aby sa dementi uverejňovalo na akejkoľvek publikácii, ktorá obsahuje informácie už prezentované v projektovej žiadosti (napr. leták prezentujúci partnerstvo a tému spolupráce). Akákoľvek publikácia vo vzťahu k projektu prezentujúca nový obsah (napr. politické odporúčania, návody osvedčených postupov, prípadové štúdie a pod.) musí uviesť, že iba vyjadruje názory autora a že programové orgány nenesú žiadnu zodpovednosť za akékoľvek možné použitie informácií v nej obsiahnutých.

8.2 Realizácia komunikačnej stratégie

Komunikačná stratégia by sa mala začať realizovať čo najskôr po tom, ako projekt schváli monitorovací výbor programu. Minimálne požiadavky programu na komunikačné činnosti a postupy vykazovania projektových aktivít v 1. fáze a 2. fáze sú popísané nižšie.

8.2.1 Komunikačné nástroje a činnosti

K dispozícii je množstvo komunikačných nástrojov a činností. V súlade s vlastnou komunikačnou stratégiou programu by mali projekty realizovať aspoň tri nasledujúce činnosti: internetová komunikácia (internetová stránka a sociálne médiá), vzťahy s médiami a vzťahy s verejnosťou.

Internetová stránka

Internetová stránka projektu je štandardizovaný komunikačný nástroj pre všetky projekty. Všetky projekty musia pravidelne aktualizovať svoju stránku s obsahom, ktorý pritiahne návštevníkov počas celého trvania projektu (počas oboch fáz). Žiadatelia by mali mať na pamäti, že **priemerný počet návštev projektových stránok za vykazované obdobie**, je jedným z ukazovateľov, ktoré vopred zadal program (pozri definíciu tohto ukazovateľa v časti 4.3.2).

Akonáhle sa webová stránka projektu stane funkčnou, program nastaví a bude pravidelne (mesačne) odosielať správu Google Analytics s údajmi o dosiahnutej on-line návštevnosti. Komunikačný manažér bude zodpovedný za sledovanie a analyzovanie týchto správ a, v prípade potreby, úpravu komunikačných aktivít. Na účely reportovania program generuje a pravidelne aktualizuje tabuľku s výkonom webovej stránky projektu. Je k dispozícii on-line:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B_2u8LvpD_IzTnFvOUVwLWxiYiQ?usp=sharing

Stránka projektu by mala slúžiť ako hlavný zdroj aktuálnych informácií o projekte (aktualizovať sa musí aspoň raz každých šesť mesiacov).

Zástupcovia projektov musia:

- editovať zhrnutie projektu a opis nástrojov politiky (na úrovni domácej stránky),
- zverejňovať správy o realizácii a úspechoch projektu,
- zverejňovať informácie o hlavných podujatiach projektu (aspoň dva týždne pred ich konaním),
- zverejňovať obrázky, videá, dokumenty/publikácie o práci na projekte,
- zverejňovať digitálne výstupy projektu,
- riadiť časť pre sociálne médiá (ak sa rozhodnú, že ju budú používať),
- uchovávať záznamy o svojich mediálnych vystúpeniach.

Čo sa týka praktického hľadiska aktualizácie stránky, program ponúka podporu vo forme:

- kompletných pokynov, ako editovať obsah (použitie rozhrania projektového administrátora),
- podrobných informácií o príručke štýlu Interreg Europe a o tom, ako písať pre web,
- špeciálnej stránky venovanej často kladeným otázkam a určenej kontaktnej osoby pre projektových administrátorov.

Informácie sú dostupné on-line: <https://www.interregeurope.eu/help/project-admin/>

Upozorňujeme, že projektová webová stránka bude v päťzápäťi obsahovať automatické dementi vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti s nasledujúcim textom: Zodpovednosť za obsah tejto mikrostránky projektu leží na vedúcom partnerovi projektu. Ich kontaktné údaje nájdete v sekcii „Kontakty“. Orgány programu Interreg Europe nenesú žiadnu zodpovednosť za akékoľvek informácie v nej uvedené. Táto projektová webová stránka odráža len názory autora a orgány programu Interreg Europe nenesú žiadnu zodpovednosť za akékoľvek možné použitie informácií v nej obsiahnutých.

Požiadavky na viditeľnosť a publicitu webovej stránky a iných internetových nástrojov sú opísané vyššie v časti 8.1.2.

Sociálne médiá a iné nástroje digitálnej komunikácie

Internet ponúka množstvo moderných príležitostí na propagovanie práce projektu a zapojenie príslušných cieľových skupín. Oblasť digitálnych technológií je najrýchlejšie rastúcim odvetvím komunikácie. Použitie a zapojenie digitálnych kanálov je niečo, čo verejnosť pri kontakte s inštitúciou často očakáva. Program vyzýva zástupcov projektov k tomu, aby projekt zviditeľňovali aj na internete prostredníctvom sociálnych médií a aby používali nástroje digitálnej komunikácie, ak je to relevantné pre ich komunikačné ciele a komunikačnú stratégiu vo všeobecnosti. Program Interreg Europe sa nachádza na sociálnych médiách (napríklad Facebook, Twitter, YouTube a LinkedIn – linky sa nachádzajú na stránke programu). Ak sa zástupcovia projektu rozhodnú použiť rovnaké kanály, nabáda program komunikačného manažéra k tomu, aby vytvoril prepojenia s programom Interreg Europe (napr. použil @interregeurope v tweetoch alebo postoch). Z tejto situácie budú mať prospech obe strany, pretože program bude vždy dobre informovaný o činnostiach projektu a projekt môže získať nových stúpcov prostredníctvom už existujúcej komunity vytvorenej okolo programu Interreg Europe.

Rovnako ako pri iných komunikačných nástrojoch by mali partneri pri sociálnych médiách a digitálnych nástrojoch:

- Zohľadniť cieľovú skupinu: vyhodnotiť digitálne zapojenie relevantných osôb a múdro zvoliť vhodný kanál alebo nástroj, ktorým ich osloví.
- Snažiť sa riadiť internetovú komunitu: vytvoriť, zväčšovať a riadiť internetovú komunitu (cieľovú skupinu). Nestačí len zverejniť informácie. Je dôležité venovať pozornosť získanej spätnej väzbe a prispôbiť posolstvá projektu očakávaniam a potrebám cieľovej skupiny.
- Monitorovať zastúpenie projektu na internete: počet zhládnutí/používateľov digitálnych produktov, štatistiky pre sociálne médiá. Pomáha to projektom lepšie spoznať publikum a v priebehu času zlepšovať svoje komunikačné metódy.
- Vyhýbať sa používaniu nástrojov digitálnej komunikácie iba preto, že je to moderné.
- Poskytovať dynamický, pútavý a zaujímavý obsah: riadiť sa zásadami rozprávania príbehov a zároveň zohľadňovať cieľovú skupinu a ich očakávania. Obsah by mal návštevníkom priniesť nejaký úžitok.

Vzťahy s médiami

Program očakáva, že všetky projekty budú širokú verejnosť informovať o svojich činnostiach a úspechoch. Hlavným informačným kanálom slúžiacim na tento účel sú médiá (hlavne tlač – v tlačenej aj elektronickej forme).

Pri príprave materiálu pre médiá musia projekty venovať špeciálnu pozornosť zdôrazneniu názvu projektu, programu a fondu EFRR. Zverejnené články by mali obsahovať všetky tri názvy. Preto musia projekty dôkladne pripraviť tlačové materiály pre novinárov a zdôrazňovať názvy v každom materiáli poskytnutom médiám, dostatočne často ich spomínať počas tlačových konferencií a briefingov a zverejňovať ich na všetkých propagačných materiáloch.

Projekty by mali zaistiť svoju prítomnosť v médiách pomocou tvorivých a nákladovo efektívnych prostriedkov. Program odporúča, aby projekty za články v zásade neplatili. Správy o projekte v médiách by mali byť výsledkom úspešnej komunikačnej stratégie.

Počet správ o projekte v médiách je jedným z ukazovateľov súvisiacich s komunikáciou, ktorý je vopred zadefinovaný programom. Monitorovanie médií by malo byť súčasťou hodnotenia komunikačnej stratégie. Aby bolo možné dosiahnuť akúkoľvek cieľovú hodnotu stanovenú pre tento ukazovateľ, musia projekty zahrnúť do svojej komunikačnej stratégie aktívnu prácu s médiami. V tomto ohľade by si mali byť projekty vedomé toho, že informačné letáky projektu, tlačové správy a vlastné publikácie partnerov nemožno počítat' pod uvedeným ukazovateľom. To isté platí aj pre uverejnenia na Twitteri a Facebooku. Na účely vykazovania musia projekty vyplniť tabuľku, ktorú program generuje pre každý projekt, so zoznamom všetkých zverejnení v médiách a musia si ponechať kópie všetkých článkov. Najzaujímavejšie zverejnenia by sa tiež mohli nahrat' do knižnice na projektovej webovej stránke.

Program projektom odporúča, aby sa spojili s národnými kontaktnými bodmi v ich partnerských krajinách. Kontaktné miesta partnerských štátov im môžu pomôcť šíriť informácie o podujatí alebo úspechoch. Možno tiež ocenia, že získajú informácie o práci a činnostiach ich partnerov.

Program poskytne užitočné tipy a rady ohľadne vzťahov s médiami.

Vzťahy s verejnosťou

Okrem prezentácie na internete a práce s médiami môžu projekty plánovať iné činnosti súvisiace so vzťahmi s verejnosťou, a tak sa kontaktovať so svojimi cieľovými skupinami a tlmočiť im hlavnú myšlienku projektu, aby dosiahli svoje komunikačné ciele. Takéto činnosti (konferencie, výstavy, diskusie za okrúhlym stolom, briefingy s tvorcami politik alebo informačné kampane) musia mať vždy špeciálny komunikačný cieľ a príslušnú cieľovú skupinu (skupiny) (všetko toto musí byť spojené s komunikačnou stratégiou projektu).

Program vyžaduje, aby projekty zorganizovali jedno informačné podujatie ku koncu 2. fázy realizácie projektu. Toto by malo byť záverečné podujatie projektu. Jeho cieľom je prezentovať výsledky celej spolupráce čo najširšiemu publiku. Toto záverečné podujatie by malo pritiahnúť veľký počet účastníkov. Mali by byť prítomní vysoko postavení tvorcovia politiky relevantní pre tému projektu, aby pritiahli zástupcov tlače a iných médií ako aj širokú verejnosť (tak, ako je uvedené v komunikačnej stratégii projektu). Mali by prísť zástupcovia zo skupiny zainteresovaných aktérov, a tak ukázať svoju nepretržitú podporu používania a využívania skúseností získaných z projektu vo svojom regióne aj po ukončení projektu. Zvyčajne sa na tomto záverečnom propagačnom podujatí zúčastňuje aj zástupca spoločného sekretariátu. Vedúci partner by mal včas informovať o konferencii politického a finančného manažéra a uistiť sa, že je pre spoločný sekretariát vyhradené miesto v programe.

Projekt môže zorganizovať ďalšie aktivity/podujatia, alebo sa partneri môžu zúčastniť na aktivite, ktorú organizuje niekto iný, napríklad aby sa dostali do kontaktu a vytvorili sieť s príslušnými osobami z ich cieľových skupín.

Všeobecne platí, že ak sa projekty rozhodnú zorganizovať činnosť zameranú na vzťahy s verejnosťou, závisí úspech tejto aktivity/podujatia od jasného pochopenia jeho účelu a od cieľovej skupiny, ktorú chce osloviť. Kľúčovými otázkami sú vždy:

- Aký je účel tejto aktivity/podujatia? a
- Ako prispieva k dosiahnutiu želaného komunikačného cieľa?

Po ukončení podujatia musia projektoví partneri zhodnotiť, či daná aktivita naozaj prispela k cieľu.

Projekty sú nabádané k tomu, aby vytvárali partnerstvá s inými projektmi, ktoré pracujú na podobných témach, a aby zhromažďovali zdroje na organizovanie svojich aktivít zameraných na vzťahy s verejnosťou, ak sa to považuje za relevantné pre komunikačnú stratégiu daného projektu. Toto môže projekt zviditeľniť a tiež znížiť náklady.

Projekty sa tiež môžu zúčastniť externých podujatí, tzn. aktivít, ktoré zorganizuje niekto iný. Tieto podujatia poskytujú projektom príležitosť stretnúť sa priamo s ľuďmi z cieľových skupín a povedať im o projekte. Projekty by mali hľadať ľudí, ktorí budú podporovať projekt, budú pre neho pracovať ako ambasádori a hovoriť o ňom s verejnosťou. Projekty by mali pripraviť a dať do obehu informačné dokumenty, aby zaistili, že zástancovia tiež rozumejú a sprostredkujú rovnaké základné myšlienky.

Aktívna účasť na takýchto externých aktivitách – ako rečník alebo vystavovateľ – môžu partnerom pomôcť zviditeľniť sa, podporiť ich projekt a osloviť cieľové skupiny. Pri príprave svojich prezentácií musia partneri opäť rozmyšľať o potrebách a očakávaniach cieľových skupín. Projekty by mali rozmyšľať o pridanej hodnote, ktorú môže publiku, cieľovej skupine projektu priniesť prezentácia o projekte. Konkrétne príklady a príbehy o úspechoch projektu môžu prezentácie zatriktívniť. Tiež by sa mala zdôrazniť dôležitosť európskej spolupráce.

Propagačný materiál – dary a reklamné predmety

Čo sa týka tvorby a používania rôznych propagačných materiálov, ako napríklad tašky, perá, zošity, USB kľúče, atď., takýto materiál sa nebude akceptovať ako oprávnený, ak sa jasne nevysvetlí a neodôvodní jeho nutnosť pre veľmi špecifickú komunikačnú aktivitu.

Je dôležité pamätať si, že logo EÚ/logo projektu **nepremení** dar na propagačný materiál. Takýto materiál musí slúžiť veľmi špecifickej komunikačnej aktivite (v závislosti od obsahu) a hodnota materiálu musí byť **nižšia ako 50 eur na príjemcu** (v súlade s článkom 2 nariadenia (EÚ) č. 481/2014). Ak chcú partneri projektu (projektov) vytvoriť takéto materiály ako komunikačné nástroje, musí to vopred schváliť spoločný sekretariát. Použitie takýchto nástrojov by sa malo podľa možnosti naplánovať a odôvodniť už v žiadosti. Ak to spoločný sekretariát vopred neschválil, nemôže program takýto výdavok preplatiť.

Rovnaký prístup platí pre programovú aj projektovú úroveň (pozri programovú komunikačnú stratégiu).

Ďalšie komunikačné nástroje a činnosti

Program nemá konkrétne požiadavky ohľadne ďalších komunikačných nástrojov a činností. Komunikačné stratégie sa môžu líšiť v závislosti od konkrétnej témy riešenej projektom, preto sa môže vhodný výber komunikačných nástrojov a aktivít tiež líšiť.

8.2.2 Vykazovanie komunikačných činností

Komunikačné činnosti sú neoddeliteľnou súčasťou činností projektu, preto sa na ich vykazovanie vzťahujú rovnaké pravidlá ako je opísané v časti 6.2.4.

8.3 Podpora projektov a iných synergií zo strany programu

8.3.1 Komunikačné školenia a semináre

Novo schváleným projektom program ponúka súbor seminárov (viac informácií o službách poskytovaných projektom sa nachádza v časti 4.2.4). Účasť na týchto seminároch sa veľmi podporuje, pretože prispieva k zlepšovaniu celkovej kvality realizácie programu.

Jeden zo seminárov sa zameriava na informovanie o aktivitách a úspechoch projektov. Komunikačné semináre poskytujú vedúcim partnerom a manažérom projektov pre komunikáciu praktické tipy a rady o tom, ako urobiť z ich komunikácie úspešný a efektívny nástroj na dosiahnutie všeobecných cieľov projektu. Semináre poskytujú projektom obsiahlejšie poradenstvo o viacerých komunikačných nástrojoch a technikách. Tieto rady pochádzajú z programu a niekedy tiež od hosťujúcich odborníkov na komunikáciu. Vedúci partneri si tiež môžu s ostatnými vymieňať skúsenosti a osvedčené postupy týkajúce sa informovania o zlepšeniach politík.

8.3.2 Podpora cez internet/ad-hoc podpora

Program ponúka viacero on-line školení a poradenských nástrojov vo forme elektronických dokumentov a audiovizuálnych materiálov. Sú dostupné na internetovej stránke programu a mali by slúžiť ako doplnujúce poradenstvo pre realizáciu projektu navyše k tomuto programovému manuálu.

Program môže tiež zorganizovať webináre, kde môže prostredníctvom stretnutí cez internet poskytovať poradenstvo a podporu projektovým partnerom.

8.3.3 Čo program od projektov očakáva

Okrem pravidelného vykazovania komunikačných činností program nabáda projekty k tomu, aby do svojho plánovania začlenili niekoľko ďalších aktivít organizovaných programom. V závislosti od trvania projektu by sa malo naplánovať 8 až 12 podujatí počas doby trvania projektu (fáza 1 a fáza 2).

Tieto podujatia môžu zahŕňať:

- výročné podujatia programu Interreg Europe
- podujatia platformy pre štúdium politík
- podujatia organizované európskymi inštitúciami (RegioStar/Open Days)
- európsky deň spolupráce

Program môže požiadať projekty, aby prezentovali svoje výsledky a úspechy na akýchkoľvek výročných podujatiach alebo podujatiach platformy pre štúdium politík. Okrem toho existuje niekoľko podujatí, ktoré organizujú európske inštitúcie a ktoré môžu pomôcť projektom lepšie sa zviditeľniť a šíriť svoje komunikačné materiály a informácie o ich výsledkoch. Program sa zúčastní na týchto podujatiach so vstupmi od projektov. Európsky deň spolupráce (EC Day - 21. september) je relatívne nová iniciatíva, ktorá širokej verejnosti prezentuje prácu projektov a výsledky na miestnej úrovni. Zástupcovia projektov sú nabádaní k tomu, aby sa zúčastnili tejto iniciatívy, ktorá im tiež môže priniesť zviditeľnenie a lepší kontakt s miestnymi médiami.

Projekty by mali začleniť do svojho rozpočtu náklady na takéto podujatia. Viac informácií o aktivitách na programovej úrovni sa nachádza v časti 4.2.4.

Projekty môžu byť tiež pozvané, aby sa zúčastnili na iných európskych podujatiach. Ak táto účasť prispieva ku komunikačnej stratégii projektu (t.j. aktívna účasť prostredníctvom prezentácie projektu

alebo projektový stánok na podujatí), náklady na účasť sú v zásade oprávnené. V opačnom prípade a na rozdiel od podujatí uvedených vyššie by partneri mali participovať na iných podujatiach na vlastné náklady.

Výmena informácií

Projektoví partneri by mali zvážiť vytvorenie prepojenia medzi svojou projektovou webovou stránkou (stránkami) a inštitucionálnymi internetovými stránkami svojich kontaktných miest. Program nabáda projekty k tomu, aby začlenili kontaktné miesta do svojich skupín zainteresovaných aktérov a poskytovali im najaktuálnejšie informácie o činnosti a výsledkoch projektu.

Spolupráca s komunikačným manažérom vymenovaným v každej krajine pre štrukturálne fondy môže tiež projektu poskytnúť silný kanál na vysielanie informácií, ktoré chcú partneri zdieľať s miestnym obyvateľstvom. Mohlo by to pomôcť zástupcom projektu presvedčiť tlač o relevantnosti a užitočnosti ich práce a nalákať novinárov na to, aby publikovali viac správ o aktivitách a úspechoch projektov.

Na oplátku si môže komunikačný manažér na národnej úrovni vyžadovať pravidelný kontakt s projektovými partnermi z jeho krajiny s cieľom zbierať regionálne a národné informácie o programe prostredníctvom činností projektu. Zoznam zamestnancov zodpovedných za komunikáciu pre každú krajinu je dostupný on-line:

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/communication/inform-network/whoiswho.

Nástroje a vzory programu

- Sada log (niekoľko variant)
- Vzor plagátu A3
- Vzor PowerPointu
- Vzor tlačového vyhlásenia
- Vzor informácie o projekte pre internetové stránky partnera
- Vzor komunikačnej stratégie
- Graf mapovania zainteresovaných aktérov

Kontrolný zoznam požiadaviek publicity

▪ Používané logá	požadované
▪ Všetky partnerské inštitúcie informujú o projekte na svojej internetovej stránke (ak existuje)	požadované
▪ Všetky webové stránky partnerských inštitúcií sú spojené so stránkou Interreg Europe/projektovou webovou stránkou	odporúčané
▪ Všetky partnerské inštitúcie umiestnia plagát projektu vo formáte A3 na dobre viditeľné miesto vo svojich priestoroch	požadované
▪ Podpora EFRR sa spomína vo všetkých dokumentoch používaných pre verejnosť alebo účastníkov operácií/činností projektu	požadované
▪ Internetová stránka projektu sa aktualizuje aspoň raz za pol roka	požadované

▪ Uverejnené dementi v projektových publikáciách

požadované

Prílohy

Príloha 1 – Vzor akčného plánu

Akčný plán, ktorý vytvorí každý región, je dokument poskytujúci informácie o tom, **ako** sa budú implementovať skúsenosti získané zo spolupráce s cieľom zlepšiť ten nástroj politiky, ktorý sa v danom regióne rieši. Minimálne informácie, ktoré sa musia poskytnúť o každom opatrení zahŕňajú spôsob, akým je opatrenie napojené na projekt, povahu činností, ktoré sa majú realizovať, ich časový rámec, zainteresované strany, náklady a zdroje financovania. Ak rieši rovnaký nástroj politiky viacero partnerov, požaduje sa iba jeden akčný plán. Akčný plán by mal obsahovať aj opatrenia, ktoré sa už začali vo fáze 1.

Akčný plán pre región XX Logá projektu & partnera

Časť I – Všeobecné informácie

Projekt: _____
Príslušná partnerská organizácia(e): _____
Krajina: _____
Región NUTS2: _____
Kontaktná osoba: _____
Emailová adresa: _____
Tel. číslo: _____

Časť II – Kontext politiky

--

Cieľom akčného plánu je ovplyvniť program Investovania do rastu a zamestnanosti
 (Interreg) program Európskej územnej spolupráce
 iný nástroj politiky regionálneho rozvoja

Názov riešeného nástroja(nástrojov) politiky: _____

Ďalšie podrobnosti o kontexte politiky a spôsobe, akým môže akčný plán prispieť k zlepšeniu politického nástroja:

Časť III – Informácie o plánovaných činnostiach

ČINNOSŤ/OPATRENIE 1:

Názov opatrenia: _____

1. **Relevantnosť pre projekt** (opíšte, prosím, ako toto opatrenie vychádza z projektu a predovšetkým z medziregionálnej výmeny skúseností. Odkiaľ pochádza inšpirácia pre toto opatrenie?)

2. **Povaha opatrenia** (prosím, presne opíšte obsah opatrenia 1. Aké sú špecifické aktivity, ktoré sa majú realizovať?)

3. **Zainteresované strany** (uvedte, prosím, organizácie v danom regióne, ktoré prispievajú k realizácii opatrenia 1 a vysvetlite ich úlohu)

4. Časový rámec (špecifikujte, prosím, zamýšľané načasovanie opatrenia 1)

5. Indikatívne náklady (odhadnite, prosím, náklady súvisiace s implementáciou opatrenia 1)

6. Indikatívne zdroje financovania (popíšte, prosím, ako bude financované opatrenie 1. Bude to prostredníctvom politického nástroja(nástrojov) indikovaného v časti II?)

ČINNOSŤ/OPATRENIE 2:

Názov opatrenia: _____

1. Relevantnosť pre projekt (opíšte, prosím, ako toto opatrenie vychádza z projektu a predovšetkým z medziregionálnej výmeny skúseností. Odkiaľ pochádza inšpirácia pre toto opatrenie?)

2. Povaha opatrenia (prosím, presne opíšte obsah opatrenia 2. Aké sú špecifické aktivity, ktoré sa majú realizovať?)

3. **Zainteresované strany** (uvedte, prosím, organizácie v danom regióne, ktoré sú zapojené do realizácie opatrenia 2 a vysvetlite ich úlohu)

4. **Časový rámec** (špecifikujte, prosím, zamýšľané načasovanie opatrenia 2)

5. **Indikatívne náklady** (odhadnite, prosím, náklady súvisiace s implementáciou opatrenia 2)

6. **Indikatívne zdroje financovania** (popíšte, prosím, ako bude financované opatrenie 2. Bude to prostredníctvom politického nástroja indikovaného v časti II?)

ČINNOSŤ/OPATRENIE X

.....

Dátum: _____

Názov organizácie (organizácií): _____

Podpis(y) zástupcu relevantnej organizácie(organizácií): _____



Príloha 2 – Certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly⁴²

Názov projektu:
Akronym projektu:
Číslo projektu:
Vykazované obdobie:
Názov projektového partnera:
Určený kontrolný orgán zodpovedný za overenie:

Certifikovaná suma:

1. Na základe poskytnutých dokumentov, môjho overenia a profesionálneho úsudku ako prvostupňový kontrolór potvrdzujem, že:
 - a. Výdavky sú v súlade s európskymi, programovými a národnými pravidlami oprávnenosti a spĺňajú podmienky na podporu projektu a platby tak, ako je stanovené v zmluve o poskytnutí finančného príspevku.
 - b. Výdavky boli skutočne vyplatené, s výnimkou nákladov týkajúcich sa odpisov a možností zjednodušeného vykazovania nákladov.
 - c. Výdavky vznikli a boli uhradené (s výnimkou uvedenou vyššie v bode "b") v rámci oprávneného obdobia projektu a v minulosti neboli vykázané.
 - d. Výdavky založené na možnostiach zjednodušeného vykazovania sú vypočítané správne a použitá kalkulačná metóda je vhodná.
 - e. Výdavky uhradené na základe skutočne vynaložených oprávnených nákladov sú správne zaznamenané v samostatnom účtovnom systéme, alebo im bol pridelený adekvátny účtovný kód. Potrebný audit trail existuje a bol k dispozícii pre kontrolu.
 - f. Výdavky v inej mene ako euro sa previedli pomocou správneho výmenného kurzu.
 - g. Relevantné EÚ/národné/inštitucionálne a programové pravidlá týkajúce sa verejného obstarávania boli dodržané.
 - h. EÚ a programové pravidlá týkajúce sa publicity boli dodržané.
 - i. Spolufinancované produkty, služby a práce boli skutočne dodané.
 - j. Výdavky súvisia s aktivitami v súlade s projektovou žiadosťou a zmluvou o poskytnutí finančného príspevku.
2. Na základe poskytnutých dokumentov, môjho overenia a profesionálneho úsudku ako prvostupňového kontrolóra som NENAŠIEL pri certifikovanej sume žiadne dôkazy o:
 - a. porušení pravidiel týkajúcich sa udržateľného rozvoja, rovnosti príležitostí a nediskriminácie, rovnosti medzi mužmi a ženami a štátnej pomoci.
 - b. dvojitoť financovaní výdavkov prostredníctvom iných finančných zdrojov.
 - c. generovaní nezverejnených príjmov súvisiacich s projektom.
3. Týmto potvrdzujem, že overenie projektovej finančnej správy bolo vykonané presne a objektívne a s profesionálnym skepticizmom. Kontrolná metodika, rozsah a bližšie informácie o skutočne vykonanej kontrolnej činnosti sú zdokumentované v správe z prvostupňovej kontroly a kontrolnom zozname (založených na programových vzoroch).

V prípade podozrenia z podvodu je tento nahlásený prostredníctvom špecifického programového formulára.

⁴² Tento dokument sa už netlačí na papier, pretože je automaticky generovaný on-line systémom (iOLF). Akonáhle je riadne vyplnený a elektronicky podpísaný prvostupňovým kontrolórom, certifikát nezávislej prvostupňovej kontroly sa dá kedykoľvek stiahnuť z iOLF vo formáte pdf.



Ja a inštitúcia/odbor, ktorý reprezentujem, sme nezávislí od projektových aktivít a finančného riadenia a oprávnení vykonávať kontrolu.

Meno:

Podpis:

Miesto a dátum:

[meno & dátumová pečiatka]



Príloha 3 – Správa z prvostupňovej kontroly vrátane kontrolného zoznamu⁴³

Správa z prvostupňovej kontroly a kontrolný zoznam tvoria podstatnú a povinnú súčasť projektového auditu. Musia byť vyplnené prvostupňovým kontrolórom každého projektového partnera. Na základe týchto dokumentov môže kontrolór certifikovať výdavky partnera. Správa z kontroly vrátane kontrolného zoznamu musia byť dané k dispozícii vedúcemu partnerovi pre validáciu celkovej správy o pokroku projektu. Na požiadanie musia byť dokumenty sprístupnené spoločnému sekretariátu.

1. Projekt a správa o pokroku			
Názov projektu			
Akronym projektu		Číslo projektu	
Správa o pokroku	č.		
Vykazované obdobie	začiatok		koniec

2. Projektový partner	
Číslo	
Organizácia	

3. Určený prvostupňový kontrolór	
Meno	
Organizácia	
Funkcia	
Oddelenie/jednotka/odbor	
Adresa	
Krajina	
Telefón	
E-mail	

4. Informácie o kontrole	
Výdavky deklarované kontrolórovi	EUR
Výdavky uznané a potvrdené	EUR
Kolko z výdavkov partnera ste overili? <i>Od kontrolórov sa očakáva, že skontrolujú 100% výdavkov. Ak overia menej ako 100%, musia opísať metódu výberu vzorky (prosím pozri časť 7.6 programového manuálu).</i>	<input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> <100%, popíšte metódu výberu vzorky
Typ vykonanej kontroly	<input type="checkbox"/> administratívna <input type="checkbox"/> overenie na mieste <input type="checkbox"/> iné; prosím popíšte:

⁴³ Tento dokument sa už netlačí na papier, pretože je automaticky generovaný on-line systémom (iOLF). Akonáhle je riadne vyplnený a elektronicky podpísaný prvostupňovým kontrolórom, správa z nezávislej prvostupňovej kontroly (vrátane kontrolného zoznamu) sa dá kedykoľvek stiahnuť z iOLF vo formáte pdf.



Overenie/Overenia na mieste <i>Overenie na mieste je povinné pre každého projektového partnera počas trvania projektu, s výnimkou prípadu, kedy sa použije zdokumentovaná metóda výberu vzorky povolená partnerskými štátmi (pozri časť 7.6.2. programového manuálu a špecifické informácie krajiny na programovej webovej stránke).</i>	Dátum začiatku: DD/MM/RRRR Miesto/Miesta: <input type="checkbox"/> priestory projektového partnera <input type="checkbox"/> miesto projektových výstupov <input type="checkbox"/> iné
Výdavky overené na mieste	EUR
Výdavky certifikované na mieste	EUR
Formát, v ktorom boli sprístupnené dokumenty	<input type="checkbox"/> originál <input type="checkbox"/> kópia <input type="checkbox"/> elektronická verzia

5. Následné/Nápravné opatrenia z predchádzajúcich správ

Ak sú stále otvorené nejaké zistenia/otázky z predchádzajúcej správy, popíšte nápravné opatrenia, ktoré sa realizovali a vyvodte záver o ich účinnosti.

6. Popis nedostatkov/zistení/výhrad

Špecifikujte nedostatky, zistenia a výhrady, ak nejaké boli, ktoré ste mali počas svojich kontrol pre túto správu. V prípade podozrenia z podvodu prosím vyplňte špeciálny formulár na vykazovanie (príloha 4 programového manuálu).

7. Závbery a odporúčania

Popíšte opatrenia, ktoré boli realizované na vyriešenie zistených chýb. Poskytnite odporúčania, ktoré pomôžu vyhnúť sa podobným chybám. Poskytnite záver, či existuje spoľahlivý systém a či existuje dostatočné uistenie, že výkaz výdavkov neobsahuje významné nesprávnosti.

8. Následné/Nápravné opatrenia pre nasledujúcu správu o pokroku

9. Podpis kontrolóra

Miesto	
Dátum	
Meno	
Podpis	



Kontrolný zoznam prvostupňovej kontroly

1. Relevantné dokumenty

Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
Sú pre prvostupňovú kontrolu k dispozícii nasledujúce dokumenty?				
1. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku			X	
2. Projektová žiadosť				
3. Partnerská dohoda projektu (podpísaná projektovým partnerom)				
4. Správa o pokroku partnera				
5. Zoznam výdavkov (prehľad výdavkov podľa rozpočtových položiek, vrátane dňa úhrady, špecifikácie DPH, prípadne postupu obstarania subkontrahovaných položiek a stručného popisu nákladovej položky)				
6. Zoznam zmlúv/zákaziek				

2. Všeobecné kontroly

	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
2.1	Je zabezpečené, že partner je „neziskovým“ subjektom?			X	
2.2	Ak príspevok partnera nepochádza z vlastných zdrojov partnera, ale z externého verejného zdroja, nebol prekročený celkový verejný príspevok? <i>Ak príspevok partnera pochádza z vlastných zdrojov partnera alebo výhradne zo súkromných zdrojov, prosím označte 'n/a'.</i>				
2.3	Je zdroj príspevku partnera (súkromný alebo verejný) správne indikovaný?			X	
2.4	Je zabezpečené, že výdavky už neboli financované z iných prostriedkov (EÚ, regionálnych, miestnych alebo iných)? Existujú mechanizmy, ktoré predchádzajú dvojitému financovaniu?			X	
2.5	Vznikli všetky výdavky v rámci oprávneného obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku?			X	
2.6	Bola odrátaná vratná DPH? <i>Ak projektový partner nie je oprávnený na vrátenie DPH, prosím označte 'N/A'.</i>				
2.7	Všeobecné poznámky, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

3. Účtovníctvo a audit trail

	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
3.1	Zvolila sa jedna z nasledujúcich možností s cieľom jasne identifikovať náklady alokované na			X	



	projekt? a) samostatný účtovný systém b) vhodný účtovný kód			X	
3.2	Sú uhradené sumy správne zaúčtované v účtovnom systéme? ⁴⁴				
3.3	Sú všetky výdavky vykázané len raz?			X	
3.4	Vznikli všetky výdavky v rámci oprávnenej programovej oblasti? Ak nie, schválil ich program vopred (prostredníctvom projektovej žiadosti alebo priamym schválením zo strany spoločného sekretariátu)?			X	
3.5	Bol každý vykazovaný výdavok podložený faktúrou alebo účtovným dokladom rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktorý je úplný a správny z účtovného hľadiska? ⁴⁵			X	
3.6	Bol každý výdavok podložený dôkazom platby (napr. bankovými výpismi, potvrdeniami banky o uskutočnenej platbe, registračnými blokmi)? ⁴⁶			X	
3.7	Boli výdavky zaradené do správnych rozpočtových položiek?			X	
3.8	Bol dodržaný rozpočet partnera podľa rozpočtových položiek? Ak nie, bolo toto prekročenie schválené vedúcim partnerom?			X	
3.9	Nebol prekročený partnerov celkový rozpočet o viac ako je povolená flexibilita v programe?				
3.10	Použil sa správny výmenný kurz na prevod na euro, t.j. mesačný účtovný výmenný kurz Komisie platný v mesiaci, v ktorom sa daný výdavok predložil prvostupňovému kontrolórovi na overenie? <i>V časti určenej pre poznámky označte, kedy (MM/RRRR) sa dokumenty predložili kontrolórovi (boli zaslané alebo sprístupnené na mieste).</i>				
3.11	Dostal partner EFRR podiel z predchádzajúcich období?				
3.12	Patrí účet, z ktorého sú platby realizované a na ktorý sú prijímané, partnerskej organizácii?			X	
3.13	Je zabezpečené, že neoprávnené náklady podľa programových pravidiel a článku 69 ods. 3 písm. a) a b) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 2 ods. 2 delegovaného nariadenia č. 481/2014 nie sú zahrnuté? Predovšetkým: - úroky z dlžných súm - pokuty - finančné sankcie - náklady spojené s kolísaním zahraničného výmenného kurzu - dary, ktoré nesúvisia s propagačnou			X	

⁴⁴ Neplatí pre paušálne sadzby, štandardné stupnice jednotkových nákladov alebo jednorazové/paušálne sumy.

⁴⁵ Neplatí pre paušálne sadzby, štandardné stupnice jednotkových nákladov alebo jednorazové/paušálne sumy.

⁴⁶ Neplatí pre paušálne sadzby, štandardné stupnice jednotkových nákladov alebo jednorazové/paušálne sumy.



	komunikáciou, publicitou a informovanosťou, alebo ktoré prekročujú 50 eur - vecné príspevky			X	
3.14	Je zabezpečené, že dary, ktoré súvisia s propagáciou a ktoré sú pod 50 eur boli programom vopred schválené?				
3.15	Boli všetky čisté príjmy odrátané z celkových vykázaných oprávnených výdavkov? <i>Ak neexistujú príjmy, prosím označte n/a.</i>				
3.16	Existuje dôkaz, že vykazované činnosti sa uskutočnili a že spolufinancované produkty a služby boli dodané, alebo sa ich dodanie realizuje? <i>Ak sa daný dôkaz nezískal prostredníctvom kontroly na mieste, je dôležité uviesť v časti určenej pre komentáre, akým iným spôsobom sa získala dostatočná záruka.</i>				
3.17	Sú všetky výdavky priamo napojené na projekt a sú nevyhnutné pre rozvoj a implementáciu projektu?			X	
3.18	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

4. Rozpočtové položky					
Rozpočtová položka – Náklady na zamestnancov					
Ak do správy nie sú zahrnuté žiadne náklady v rámci tejto položky, prosím označte tu <input type="checkbox"/>					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
4.1	Vzťahujú sa výdavky výlučne na zamestnancov organizácie oficiálne uvedenej v žiadosti alebo na tých, ktorí pracujú na základe zmluvy chápanej ako pracovná zmluva?			X	
4.2	Boli náklady vypočítané podľa nasledujúcich možností? 1. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na plný úväzok 2. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na čiasťočný úväzok fixné percento/fixný počet hodín 3. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou, ktorá na projekte pracuje na čiasťočný úväzok pohyblivé percento (flexibilný počet hodín mesačne) a. Výpočet na základe zmluvných hodín tak, ako je to uvedené v pracovnej zmluve b. Výpočet založený na vydelení posledných zdokumentovaných ročných hrubých mzdových nákladov sumou 1 720 hodín 4. Osoba zamestnaná partnerskou organizáciou			X	



	na hodinovom základe <i>V niektorých partnerských štátoch sa môžu používať ďalšie metódy pre výpočet nákladov na zamestnancov berúc do úvahy národné špecifiká (pozri časť „v mojej krajine“ na programovej webovej stránke).</i>				
4.3	Je kalkulácia založená na skutočných mzdových nákladoch (hrubá mzda zamestnancov + odvody zamestnávateľa)?				
4.4	Sú k dispozícii nasledujúce dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> • pracovná zmluva • výplatné pásky (alebo podobné) • doklady o zaplatení 				
4.5	Sú pracovné profily/pozície zamestnancov vierohodné vo vzťahu k plneniu úloh/aktivít v rámci projektu?				
4.6	<i>Ak osoba pracuje na projekte fixné percento (100% alebo menej):</i> Je k dispozícii dokument, ktorým sa stanovuje fixné percento odpracované na projekte a je toto percento správne aplikované na skutočné hrubé náklady na zamestnancov?				
4.7	<i>Ak osoba pracuje na projekte flexibilné percento (flexibilný počet hodín) z mesiaca na mesiac:</i> 1) Vypočítala sa hodinová sadzba vydelením mesačných hrubých nákladov na zamestnanca počtom hodín za mesiac stanovených v pracovnej zmluve <i>alebo</i> vypočítala sa hodinová sadzba vydelením posledných ročných mzdových nákladov 1 720 hodinami? 2) Bola hodinová sadzba následne vynásobená počtom hodín skutočne odpracovaných na projekte? 3) Bol mesačný pracovný čas zdokumentovaný v pracovnom výkaze pokrývajúcom 100% pracovného času zamestnanca a identifikujúcom čas strávený na projekte? 4) Ak je vykazovaný nadčas, sú súvisiace náklady skutočne vyplatené a sú v súlade s platnými pravidlami o nadčasoch?				Neaplikuje sa pre projekty schválené v rámci 4. výzvy.
4.8	<i>Ak je osoba zamestnaná na hodinovom základe:</i> 1. Vynásobila sa hodinová sadzba stanovená v pracovnom kontrakte počtom hodín odpracovaných na projekte, tak ako je to zdokumentované v pracovnom výkaze (pokrývajúcom 100% odpracovaných hodín a identifikujúcom hodiny strávené na projekte)? 2. Ak je vykazovaný nadčas, sú súvisiace náklady skutočne vyplatené a sú v súlade s platnými pravidlami o nadčasoch?				
4.9	Ak osoba pracuje na viacerých projektoch, je zabezpečené, že celkový počet deklarovaných pracovných hodín neprekračuje celkový oprávnený pracovný čas zamestnanca (žiadne dvojité financovanie) stanovený v príslušnej pracovnej zmluve?				



4.10	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:	
------	--	--

Rozpočtová položka - Kancelárske a administratívne náklady					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
4.11	Sú kancelárske a administratívne náklady vypočítané ako 15%-ná paušálna sadzba z certifikovaných oprávnených priamych nákladov na zamestnancov?				
4.12	Je zabezpečené, že žiadne kancelárske a administratívne výdavky (ako napr. písacie potreby, kopírovanie, poštové, telefón, fax a internet, kúrenie, elektrina, kancelársky nábytok, údržba, nájomné) nie sú vykázané pod žiadnou inou rozpočtovou položkou?				
4.13	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

Rozpočtová položka - Cestovné a ubytovanie					
Ak do správy nie sú zahrnuté žiadne náklady v rámci tejto položky, prosím označte tu <input type="checkbox"/>					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
4.14	Sú cesty, ku ktorým sa tieto výdavky vzťahujú, odôvodnené projektovými aktivitami?			X	
4.15	Týkajú sa tieto výdavky výlučne ciest, ktoré podnikli zamestnanci projektového partnera?			X	
4.16	Sú vykázané výdavky na cestovné a ubytovanie v zhode s programovými, národnými a vnútornými pravidlami daného projektového partnera/organizácie?			X	
4.17	Sú cesty obmedzené na územie EÚ alebo programovú oblasť? V prípade ciest mimo územie EÚ a programovú oblasť, boli explicitne spomenuté a odôvodnené v schválenej žiadosti alebo spoločným sekretariátom?			X	
4.18	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

Rozpočtová položka - Externé služby a experti					
Ak do správy nie sú zahrnuté žiadne náklady v rámci tejto položky, prosím označte tu <input type="checkbox"/>					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
4.19	Sú výstupy k dispozícii, identifikovateľné a v súlade so zmluvou/dohodou a faktúrami/žiadostami o preplatenie? <i>Rovnako ako u všetkých ostatných výdavkových položiek skontrolujte, či boli externé expertízy a služby zazmluvnené v súlade s pravidlami verejného obstarávania.</i>			X	



4.20	Týkajú sa výdavky položiek plánovaných v rámci tejto rozpočtovej položky v špecifikáciách uvedených v projektovej žiadosti? Ak tomu tak nie je, môžu byť výdavky odôvodnené?			X	
4.21	Je zabezpečené, že poskytovatelia služby alebo expertízy sú externí voči projektovému partnerstvu (tzn. odlišní od organizácií projektových partnerov a ich zamestnancov)?			X	
4.22	Boli výdavky na cestovné a ubytovanie poskytovateľov externých služieb alebo hostí pozvaných projektovými partnermi tiež zaznamenané pod rozpočtovou položkou externé služby a experti (tzn. nie pod rozpočtovou položkou cestovné a ubytovanie)?				
4.23	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

Rozpočtová položka - Vybavenie a investície

Ak do správy nie sú zahrnuté žiadne náklady v rámci tejto položky, prosím označte tu

	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
4.24	Bolo zakúpené vybavenie pôvodne plánované v žiadosti? Ak nie, získal sa predchádzajúci súhlas vedúceho partnera a spoločného sekretariátu na jeho zakúpenie? <i>Rovnako ako u všetkých ostatných výdavkových položiek skontrolujte, či bolo vybavenie zakúpené v súlade s pravidlami verejného obstarávania a že ešte nebolo financované z iných fondov EÚ.</i>			X	
4.25	Sú položky vybavenia fyzicky dostupné a sú používané pre zamýšľaný projektový účel?			X	
4.26	Použila sa správne metóda na výpočet výdavkov vybavenia (plné náklady, pomerne)?				
4.27	Sú odpisy v súlade s článkom 69 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013?				
4.28	V prípade, že sa položka vybavenia využíva na projekt len čiastočne, je podiel pridelený na projekt založený na spravodlivej, nestrannej a overiteľnej metóde výpočtu (pomerné)?				
4.29	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

5. Verejné obstarávanie

	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
5.1	Dodržala kontrolovaná organizácia európske, programové, národné, regionálne a interné pravidlá verejného obstarávania? <i>V časti určenej pre komentáre uveďte:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Relevantný prah/limit</i>• <i>Postup (verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie, priame zadanie,</i>				



	<p><i>pravidlo troch ponúk, atď.)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Stupeň zverejnenia/medializácie vzťahujúci sa na tento limit</i>• <i>Záver o adekvátnosti postupu</i> <p><i>Venujte osobitnú pozornosť zákazkám zadávaným pod limitom EÚ a najmä zákazkám, ktoré sú zadávané priamo.</i></p>				
5.2	<p>Boli dodržané princípy transparentnosti, nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania a účinnej konkurencie aj pre položky, ktoré sa nachádzajú pod EÚ limitom?</p> <p><i>Pravidlá transparentnosti sú popísané vo výkladovom oznámení Komisie o právnych predpisoch Spoločenstva uplatniteľných na zadávanie zákaziek, na ktoré sa úplne alebo čiastočne nevzťahujú ustanovenia smerníc o verejnom obstarávaní (2006/C179/02).</i></p>				
5.3	<p>Je dostupná celá dokumentácia postupu obstarávania?</p> <p>Obyčajne obsahuje nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none">- počiatkový odhad nákladov (predpokladaná hodnota zákazky) urobený projektovým partnerom s cieľom identifikovať použiteľný postup verejného obstarávania- výzva na predloženie ponúk alebo zverejnenia/oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania- súťažné podklady/zadávacie podmienky- doručené ponuky/cenový odhad- zápisnica z vyhodnotenia ponúk (hodnotiaca/výberová správa)- Informácie o prijatí a neprijatí ponuky (oznámenie uchádzačom)- zmluva, vrátane akýchkoľvek dodatkov <p><i>V prípade, že sa nepožaduje dokumentácia, prosím označte n/a a vysvetlite v časti určenej pre komentáre vpravo.</i></p>				
5.4	<p>Sú zmluvy v súlade s vybranými ponukami?</p>				
5.5	<p>Nedošlo k umelému rozdeleniu predmetu/hodnoty zákazky s cieľom vyhnúť sa požiadavkám verejného obstarávania?</p>				
5.6	<p>Ak bola zmluva upravená alebo rozšírená, bola táto zmena len menšia bez zmeny celkového cieľa, obsahu a hospodárnosti výberového konania a bola adekvátne stanovená písomne? Bola táto zmena zákonná bez vplyvu na platnosť počiatkového výberového konania?</p>				



5.7	Pre tendre: bolo hodnotenie a rozhodnutia o udelení zákazky riadne zdokumentované a odôvodnené (napr. hodnotenie a rozhodnutia o udelení zákazky sú riadne zdokumentované a vhodné kritériá výberu a udeľovania boli aplikované na všetky doručené ponuky konzistentným spôsobom a tak, ako boli zverejnené vopred a neboli pridané žiadne nové kritériá)?				
5.8	Pre priame zadania z dôvodu - <i>naliehavosti</i> : je dokázané, že ku naliehavosti došlo z dôvodu nepredvídateľných okolností? - <i>technické dôvody/vylúčnosť</i> : je vylúčené (na základe objektívnych dôkazov), že žiadny iný dodávateľ nie je schopný poskytnúť služby?				
5.9	Boli faktúry vystavené a platby vykonané v súlade s rozpočtom obstarávania a sumami stanovenými v zmluve/prijatej ponuke (globálna cena, jednotkové ceny)?				
5.10	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

6. Pravidlá informovanosti a publicity					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
6.1	Je informácia o projekte prezentovaná na webovej stránke inštitúcie daného partnera, vrátane loga programu a finančnej podpory zo strany Európskej únie?			X	
6.2	Umiestnila partnerská organizácia minimálne jeden plagát s informáciou o projekte (min. veľkosť A3), vrátane finančnej podpory z EFRR na dobre viditeľné verejné miesto?			X	
6.3	Je emblém Únie a podpora EFRR zobrazená na všetkých informačných a komunikačných materiáloch používaných partnerom?			X	

7. Súlad s ostatnými pravidlami EÚ					
<p><i>Od prvostupňových kontrolórov sa požaduje profesionálny úsudok ako od kontrolóra, ale nie expertiza politik EÚ v oblasti udržateľného rozvoja, rovnosti príležitostí a nediskriminácie. Kontrolóri majú potvrdiť, že nenarazili na nič, čo by vyvolalo pochybnosti o tom, že horizontálne princípy EÚ sa nedodržiavajú. Je dôležité uviesť, na čom sa profesionálny úsudok zakladá, ako napríklad na vykázaných aktivitách porovnaných s projektovou žiadosťou, potvrdeniach partnera získaných v týchto otázkach alebo na poznatkoch získaných počas kontroly na mieste, z rozhovorov s projektovým partnerom alebo z ďalších interných dokumentov, ktoré partner poskytne.</i></p>					
	Kontrolná otázka	Áno	Nie	N/A	Poznámky/ Odporúčania
7.1	Neexistuje žiadny dôkaz, že projektové aktivity nespĺňajú EÚ horizontálne ciele udržateľného rozvoja? <i>Ak je to potvrdené, prosím odpovedzte „áno“.</i>			X	
7.2	Neexistuje žiadny dôkaz, že projektové aktivity nespĺňajú EÚ horizontálne ciele rovnosti medzi mužmi a ženami a nediskriminácie? <i>Ak je to potvrdené, prosím odpovedzte „áno“.</i>			X	
7.3	Neexistuje žiadny dôkaz, že projektové aktivity			X	



	<p>nesplňajú pravidlá Spoločenstva týkajúce sa štátnej pomoci?</p> <p><i>Odporúča sa skontrolovať, či aktivity (1) sú v súlade s projektovou žiadosťou a nevyvolávajú žiadne nové otázky, (2) nevytvárajú ekonomickú výhodu pre partnera alebo tretiu stranu a sú bez možného vplyvu na hospodársku súťaž, ale slúžia všeobecnému spoločnému záujmu.</i></p> <p><i>V prípade pochybností ohľadom konkrétneho projektu/aktivity, odporúča sa poradiť sa s národným kontaktným miestom pre záležitosti štátnej pomoci.</i></p> <p><i>Ak by mala existovať aktivita vytvárajúca potenciálnu ekonomickú výhodu, skontrolujte súlad s pravidlami štátnej pomoci, napr. ak sa použije schéma "de minimis", overte, že nie je prekročená a že podnik nie je „v ťažkostiach“.</i></p>				
7.4	Všeobecné komentáre, odporúčania, body, ktorými sa treba zaoberať:				

8. Podpis kontrolóra	
Miesto	
Dátum	
Meno	
Podpis	

[meno a dátumová pečiatka]



Príloha 4 – Správa z prvostupňovej kontroly o podozrení z podvodu alebo podvode

Týmto informujem riadiaci orgán programu Interreg Europe, že som na základe poskytnutých dokumentov, môjho overenia a môjho profesionálneho úsudku ako prvostupňového kontrolóra našiel dôkaz, resp. dozvedel som sa o podozrení z podvodu alebo podvode v súvislosti s nasledujúcim projektovým prijímateľom:

Číslo projektu	
Akronym projektu	
Názov projektu	
Číslo partnera	
Meno partnerskej organizácie	

1. Typológia podozrenia z podvodu alebo podvodu

Prosím detailne vysvetliť podstatu podozrenia z podvodu alebo podvodu, o ktorom chcete program informovať (príklady podvodu sú napr. konflikt záujmov, falošné vyhlásenia, dvojité financovanie, atď.)

--

2. Finančné vymedzenie podozrenia z podvodu alebo podvodu

Predmetná správa (správy) partnera	
Predmetná rozpočtová položka (položky)	
Suma predmetného výdavku (v EUR)	



3. Základné zásady vedúce k podozreniu z podvodu alebo podvodu

Detailne, prosím, vysvetlite dôvody/okolnosti, ktoré Vás viedli k podozreniu, že existuje podvod, resp. k nahláseniu podvodu v súvislosti s týmto špecifickým projektovým prijímateľom (tzn. Prečo si myslíte, že môže ísť o podvod? / Ako ste sa dozvedeli o podozrení z podvodu/o podvode?).

Poskytnite, prosím, konkrétne fakty o podozrení z podvodu alebo details o podvode (vrátane odkazu na rozhodnutie kompetentného orgánu/súdu v prípade podvodu).

Uvedte, prosím, opatrenia, ktoré ste podnikli s cieľom hĺbkovo zanalyzovať špecifický prípad. Rovnako prosím špecifikujte, či ste nahlásili toto podozrenie z podvodu alebo podvod akémukoľvek inému kompetentnému orgánu a či boli začaté akékoľvek administratívne alebo súdne konania vo vzťahu k tomuto prípadu.

4. Potenciálny dopad podozrenia z podvodu alebo podvodu mimo projekt

Ak relevantné, prosím vymenujte ostatné programy a projekty spolufinancované EÚ, do ktorých je zapojený rovnaký prijímateľ (o ktorých viete).

Prosím pridajte akékoľvek doplňujúce indikácie, ktoré považujete za potrebné pre identifikovanie a obmedzenie dopadu podozrenia z podvodu alebo podvodu.



--

Týmto vyhlasujem, že sa moje hodnotenie zakladá na skutočných dôkazoch, ktoré som videl počas môjho overovania výkazu výdavkov.

Som si vedomý toho, že program Interreg Europe a príslušné národné orgány môžu použiť tento dôkaz na vykonanie ďalších vyšetrovaní, ktoré by mohli viesť k príslušným správnym, resp. právnym úkonom vo vzťahu k podozreniu z nezákonnej činnosti.

Meno a priezvisko kontrolóra	
Organizácia kontrolóra	
Miesto	
Dátum	
Podpis kontrolóra	
Pečiatka kontrolóra (ak existuje)	



Príloha 5 – Zadávacie podmienky výzvy na dodatočné aktivity

5. (obmedzená) výzva programu Interreg Europe

Výzva na dodatočné aktivity – Zadávacie podmienky

26. február 2021

1. Právny základ

Program Interreg Europe je financovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR), ktorého zásady a predpisy sú stanovené v nariadení Rady a Parlamentu č. 1303/2013 (nariadenie o spoločných ustanoveniach), nariadení Rady a Parlamentu č. 1301/2013 (nariadenie o EFRR) a nariadení Rady a Parlamentu č. 1299/2013 (nariadenie o EÚS). Zásady a predpisy pre aktivity financované programom sú tiež stanovené v programovom dokumente programu spolupráce a v programovom manuáli. Oba dokumenty sú k dispozícii na webovej stránke programu.

Tieto zadávacie podmienky pre výzvu na dodatočné aktivity, ktorá je otvorená pre schválené projekty programu Interreg Europe, boli schválené monitorovacím výborom programu dňa 24. februára 2021.

2. Kontext a cieľ

V súčasnosti kríza COVID-19 pokračuje v celej Európe. Nemá dôsledky len na hospodárstvo, ale ovplyvňuje viac alebo menej priamo všetky oblasti politik regionálneho rozvoja. Okrem opatrení prijatých v roku 2020⁴⁷ sa preto monitorovací výbor programu Interreg Europe rozhodol vyhlásiť výzvu na dodatočné aktivity s cieľom ďalšej pomoci schváleným projektom pri riešení krízy. Toto výnimočné opatrenie ponúka schváleným projektom možnosť:

- ďalej si vymieňať skúsenosti s dopadom krízy na otázku, ktorú riešia a s možnými opatreniami na riešenie a prekonanie tejto krízy,
- ďalej zlepšovať svoje regionálne rozvojové politiky, aby lepšie čelili a zotavili sa z tejto bezprecedentnej situácii.

3. Načasovanie výzvy

Výzva na dodatočné aktivity sa otvára **1. apríla 2021** a končí **2. júla 2021 o 14:00 SELČ** (parížskeho času). Dátum otvorenia je dátum, do ktorého bude k dispozícii formulár „žiadosti o dodatočné aktivity“ a do ktorého môže spoločný sekretariát (JS) začať radiť projektom v súvislosti s touto výzvou. Poradenstvo JS bude k dispozícii do uzavretia výzvy.

Keďže sa žiadosti budú schvaľovať priebežne, až kým sa nepridelia dostupné finančné prostriedky (pozri časť 10.4 nižšie), výzva môže byť uzavretá skôr v prípade, že sa celková suma EFRR dostupná pre túto výzvu prideli pred 2. júlom 2021.

4. Financovanie

⁴⁷ https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/2020-10-01_Interreg_Europe_COVID-19_measures.pdf



Suma dostupná pre túto výzvu sa odhaduje na približne 20 mil. EUR a nórske fondy vo výške 200 000 EUR⁴⁸, čo zodpovedá odhadovaným zostávajúcim finančným prostriedkom programu, ktoré sú k dispozícii pre medziregionálne projekty, pričom sa zohľadnili očakávané zníženia rozpočtov projektov a ich nedočerpanie.

Maximálny odporúčaný rozpočet EFRR žiadosti je 500 000 EUR na projekt.

5. Kto môže podať žiadosť?

Táto výzva je otvorená pre všetkých 258 schválených projektov (vrátane uzavretých projektov⁴⁹) a môžu sa prihlásiť projekty zo všetkých výziev. Táto príležitosť môže byť obzvlášť zaujímavá pre projekty 1. a 2. výzvy z nasledujúcich dôvodov:

- Keď sa kríza začala v marci 2020, všetky projekty 1. a 2. výzvy už ukončili svoju 1. fázu⁵⁰. Preto nemohli využiť prvé opatrenia COVID-19 prijaté v roku 2020 na účely procesu výmeny skúseností. Na začiatku roku 2021 sú tieto projekty buď uzavreté, alebo sa finalizujú a očakáva sa, že plne využijú svoj rozpočet. Nemajú čas ani rozpočet na vykonanie ďalších opatrení na prekonanie krízy COVID-19 a táto výzva je tak ich jedinou možnosťou, ako pokračovať v spolupráci.
- Na porovnanie, projekty 3. a 4. výzvy stále prebiehajú niekoľko mesiacov/rokov a ich miera nedostatočného čerpania môže byť v dôsledku krízy vysoká⁵¹. Už vďaka opatreniam prijatým v roku 2020 môžu tieto projekty navrhovať dodatočné aktivity, ktoré sa majú financovať z ich nevyčerpaného rozpočtu. Okrem toho a bez ohľadu na túto výzvu je možné týmto projektom poskytnúť ďalšie prostriedky na implementáciu pilotných opatrení v prípade, že ich pôvodný rozpočet nebude dostatočný.

Rozsah tejto výzvy na dodatočné aktivity sa preto líši v závislosti od výziev, do ktorých projekty patria, ako je uvedené nižšie:

- Príležitosť ponúkaná projektom 1. a 2. výzvy

Možnosť požiadať o dodatočné financovanie na podporu aktivít týkajúcich sa výmeny skúseností počas až **jedného ďalšieho roka** (vrátane pilotných aktivít, ak je to opodstatnené) na riešenie krízy COVID-19. Tento dodatočný čas sa prejaví predĺžením trvania projektu.

- Príležitosť ponúkaná projektom 3. a 4. výzvy

Možnosť požiadať o dodatočné financovanie na realizáciu aktivít týkajúcich sa výmeny skúseností (vrátane pilotných aktivít, ak sú opodstatnené) na riešenie krízy COVID-19 v prípade, že na to nestačia nevyčerpané prostriedky z rozpočtu ani postupy stanovené pre pilotné aktivity. Žiadosť o dodatočné aktivity sa môže kombinovať s predĺžením trvania v závislosti od situácie a odôvodnenia projektu.

⁴⁸ Vzhľadom na obmedzenú dostupnú sumu a rozhodujúcu úlohu vedúcich partnerov sa nórske financovanie prideli prednostne nórske vedúcim partnerom.

⁴⁹ Zmluva o poskytnutí finančného príspevku je platná do konca archivačného obdobia. Je preto možné „znovuotvoriť“ projekty, ktoré už ukončili svoje činnosti a ktorých posledné správy o pokroku boli schválené.

⁵⁰ Projekty 3. výzvy, ktoré trvali 48 mesiacov, ukončili svoju 1. fázu 31. mája 2020, ale týmto 10 projektom bola poskytnutá možnosť predĺžiť svoju fázu 1 o šesť mesiacov.

⁵¹ Z dôvodu paušálnej sumy pre fázu 2 by bolo potrebné, aby projekty 4. výzvy zorganizovali a dokončili všetky dodatočné aktivity v rámci fázy 1.



6. Podporené aktivity

Dodatočné aktivity musia zapadať do intervenčnej logiky programu: tieto činnosti sa musia venovať výmene skúseností medzi regiónmi, ako riešiť krízu (v oblasti riešenej projektom) s cieľom umožniť, aby skúsenosti získané z tejto výmeny mohli viesť k ďalšiemu zlepšeniu politiky v týchto regiónoch.

Možné dodatočné aktivity preto súvisia hlavne s tradičnou výmenou skúseností, ako je opísaná v časti 4.2.1 programového manuálu. Aby však boli k dispozícii všetky potrebné prostriedky a bola zaistená maximálna flexibilita, môžu dodatočné aktivity v odôvodnených prípadoch zahŕňať aj pilotné opatrenia (napr. jeden región musí otestovať opatrenie z iného regiónu predtým, ako ho bude môcť plne podporiť riešeným politickým nástrojom). Ďalšie informácie o pilotných opatreniach sa nachádzajú v časti 4.2.2 programového manuálu a na webovej stránke programu.

Dodatočné aktivity je potrebné považovať za doplnok k existujúcemu projektu. Neviažu sa na konkrétnu fázu existujúceho projektu a v zásade by nemali mať vplyv na už schválené aktivity. Pre projekty 1. a 2. výzvy sa budú organizovať prostredníctvom predĺženia trvania projektu (tieto aktivity sa môžu začať už pred koncom fázy 2 v závislosti od fázy implementácie projektu). V prípade projektov 3. výzvy môžu začať vo fáze 1 alebo vo fáze 2 tiež v závislosti od aktuálneho stavu projektu. V prípade projektov 4. výzvy musia byť aktivity zahájené a finalizované pred koncom fázy 1.

7. Partnerstvo

7.1 Zloženie

Vzhľadom na to, že výzva sa zameriava na schválené projekty, partnerstvo by malo v zásade zostať rovnaké. Nie je možné najmä zapojenie nových regiónov alebo nahradenie odstupujúceho partnera. Akákoľvek zmena súvisiaca s partnerstvom (napr. vystúpenie partnera z dôvodu nedostupnosti spolufinancovania, integrácia ďalšej organizácie v dôsledku pilotných aktivít) musí byť náležite odôvodnená. Aj keď sa to javí ako zrejmé pre prebiehajúce projekty, je dôležité zdôrazniť túto požiadavku pre projekty, ktoré sú už uzavreté, alebo sa chystajú uzavrieť.

7.2 Riešené politické nástroje

Riešené politické nástroje môže projekt aktualizovať v závislosti od každého regionálneho kontextu. V takom prípade by tieto aktualizácie mali byť opísané a zdôvodnené vo formulári žiadosti. Riešiť možno aj ďalšiu generáciu programov štrukturálnych fondov. Táto poznámka je opäť zvlášť dôležitá pre projekty 1. a 2. výzvy, ktoré sa začali v rokoch 2016 a 2017 a ktorých politický kontext sa mohol vyvinúť v porovnaní s ich pôvodnou žiadosťou.

8. Vykazovanie

Pri projektoch 3. a 4. výzvy bude podávanie správ o dodatočných aktivitách prebiehať podľa štandardného postupu vykazovania programu. Napríklad, ak budú dodatočné aktivity schválené v poslednom semestri fázy 1, budú vykázané spolu s ostatnými aktivitami v príslušnej správe o pokroku.



V prípade projektov 1. a 2. výzvy, pri ktorých je potrebné predĺžiť trvanie, sa dodatočné obdobie vykáže iba raz prostredníctvom jednej správy o pokroku pokrývajúcej trvanie predĺženia. Napríklad pri schválení celého roku dodatočných aktivít bude musieť projekt predložiť iba jednu správu pokrývajúcu celé obdobie dodatočných aktivít (jeden rok plus čas potrebný na administratívne ukončenie). Táto správa bude musieť byť predložená najneskôr do nového dátumu ukončenia projektu.

9. Ako podať žiadosť?

9.1 Konzultácie s JS

Žiadosť o dodatočné financovanie by sa mala pripraviť v úzkej spolupráci s pracovníkmi JS (projektovým a finančným manažérom). Prvým krokom pre vedúcich partnerov, ktorí majú záujem zapojiť sa do výzvy, je teda prediskutovať návrh dodatočných aktivít s ich JS manažérmi. Cieľom tohto kroku je skontrolovať celkovú relevantnosť návrhu a poradiť projektom, ako by sa mal ich návrh vylepšiť, aby čo najlepšie vyhovoval výzve. Ak sa plánujú pilotné opatrenia, JS by mal skontrolovať aj ich relevantnosť pre program.

Pokiaľ ide o projekty 3. a 4. výzvy, JS tiež skontroluje odôvodnenie potreby požiadať o dodatočné financovanie na základe úrovne a dôvodov súčasného nedostatočného čerpania projektu.

Programu by sa mali predkladať iba žiadosti, ktoré boli najskôr skontrolované spoločným sekretariátom.

9.2 Postup podávania žiadostí

Aplikačný balíček je k dispozícii na webovej stránke programu (www.interregeurope.eu) a obsahuje:

- tieto zadávacie podmienky,
- špeciálny formulár žiadosti,
- vzor vyhlásenia partnera,
- programový manuál (verzia 9).

Aby sa vedúci partneri mohli zapojiť do výzvy, je potrebné vyplniť osobitnú šablónu nazvanú „Formulár žiadosti o dodatočné aktivity“, ktorá je vytvorená špeciálne pre túto výzvu. Formulár poskytuje podrobné informácie o navrhovaných dodatočných aktivitách a ich rozpočte. Obsahuje tiež osobitnú prílohu v prípade pilotných opatrení.

Okrem tohto formulára musia vedúci partneri poskytnúť aj nové vyhlásenia partnerov za všetkých partnerov zapojených do dodatočných aktivít a požadujúcich dodatočné financovanie.

Keď spoločný sekretariát skontroluje žiadosť, žiadosť vrátane príslušných príloh bude musieť byť predložená prostredníctvom iOLF, aby sa sformalizovala. Podanie je možné iba potom, ako JS otvorí pre vedúceho partnera špecializovanú sekciu v iOLF. Z dôvodu priebežného posudzovania a schvaľovania (pozri časť 10.4) by tieto dokumenty mali byť predložené do iOLF hneď, ako budú pripravené. V každom prípade musia byť predložené najneskôr do dátumu ukončenia výzvy. Po podaní žiadosti do iOLF ju nebude možné meniť (okrem oprávneného „opravného postupu“ uvedeného v časti 10.1).

10. Proces výberu

10.1 Oprávnenosť



Na túto výzvu sa vzťahujú nasledujúce kritériá oprávnenosti:

1. Rešpektovanie konečného termínu

Žiadosti sa podávajú do iOLF do konečného termínu výzvy, tzn. najneskôr do **2. júla 2021 do 14:00 SELČ** (parížskeho času). Dátum a čas podania sa automaticky zaznamená v systéme iOLF, keď vedúci partner podá žiadosť do iOLF.

2. Úplnosť

Žiadosť musí byť kompletná, tzn. musí obsahovať:

- formulár žiadosti o dodatočné aktivity,
- vyhlásenia partnerov,
- žiadosť/žiadosti o pilotné aktivity, ak relevantné.

3. Správnosť

Žiadosť musí byť úplne a správne vyplnená.

Pre kritériá 2 a 3 bude existovať možnosť „opravného postupu“ po podaní žiadosti. Dátumom oprávnenosti žiadosti, ktorý sa berie do úvahy pri schvaľovaní žiadosti (pozri časť 10.4), však potom bude dátum nového podania správnej žiadosti (automaticky sa vygeneruje v systéme iOLF)

10.2 Hodnotenie kvality

Keďže projekty, na ktoré sa zameriava táto výzva, už prešli celým výberovým procesom, bude hodnotenie kvality žiadostí mierne. Spočíva v kontrole, či sú splnené tieto tri kritériá: relevantnosť, koherentnosť a rozpočet. Pre každé kritérium je nižšie uvedený súbor hodnotiacich otázok. Aby bolo možné žiadosť odporučiť na schválenie, musí byť odpoveď na všetky nižšie uvedené otázky kladná. Nebude teda existovať žiadny bodovací systém alebo prioritný zoznam žiadostí.

1. Relevantnosť

Pre všetky aktivity (vrátane pilotných opatrení, ak relevantné):

- ✓ Sú jasne zadefinované dodatočné aktivity?
- ✓ Riešia krízu COVID-19?
- ✓ Prispievajú jednoznačne k procesu výmeny skúseností v tematickej oblasti riešenej projektom?
- ✓ Môžu prispieť ku zlepšeniu riešených politických nástrojov?

Len pre pilotné opatrenia:

- ✓ Je testovací charakter pilotnej aktivity jasný?
- ✓ Je preukázaná jeho trvácnosť (tzn. existuje jasný plán, ako bude možné v pilotnej aktivite pokračovať a/alebo ju v prípade úspechu zovšeobecniť)?
- ✓ Je preukázaná jeho doplnkovosť (tzn. je zrejmé, prečo miestne, národné a regionálne fondy nemôžu financovať implementáciu pilotnej aktivity)?

2. Koherentnosť

- ✓ Sú plánované aktivity uskutočniteľné, čo sa týka rozsahu a načasovania?
- ✓ V prípade zmien partnerstva, je táto zmena jasne zdôvodnená? Nespochybňuje celkovú kvalitu pôvodného partnerstva?
- ✓ V prípade zmeny politického nástroja, je táto zmena náležite zdôvodnená?



3. Rozpočet

- ✓ Je požadovaný rozpočet koherentný (tzn. v súlade s dodatočnými aktivitami)?
- ✓ Je požadovaný rozpočet primeraný v porovnaní s navrhovanými aktivitami?
- ✓ Pre projekty 3. a 4. výzvy, je dodatočný rozpočet skutočne potrebný (presvedčivé odôvodnenie): je jasné, že sa na financovanie dodatočných aktivít nemôžu použiť nedočerpané prostriedky projektu?

10.3 Schvaľovací proces a načasovanie

Rozhodnutia o žiadostiach prijíma monitorovací výbor (MV) programu na základe odporúčaní JS buď písomnou procedúrou alebo počas zasadnutí MV. Tento proces bude riadený priebežne: hodnotenie sa začne hneď po podaní žiadosti do iOLF. Monitorovací výbor bude tiež prijímať rozhodnutia na mesačnej báze (ak relevantné, v závislosti od načasovania predloženia žiadostí).

Krátko po rozhodnutí MV budú projekty, ktoré podali žiadosť, informované o rozhodnutí ohľadom ich projektu.

10.4 Dostupnosť finančných prostriedkov

V prípade, že množstvo dostupných finančných prostriedkov (pozri časť 4) nie je dostatočné na podporu všetkých odporučených žiadostí, program uplatní zásadu „kto skôr príde, bude skôr vybavený“. Pri uplatňovaní tejto zásady sa vezme do úvahy dátum predloženia oprávnených žiadostí. Týmto dátumom bude počiatočný dátum predloženia do iOLF, ak žiadosť splní všetky kritériá oprávnenosti. Ako je však uvedené v časti 10.1, v prípade „opravného postupu“ bude týmto dátumom dátum opätovného predloženia (oprávnenej) žiadosti. Žiadosti budú schvaľované monitorovacím výborom v poradí podľa dátumov predloženia oprávnených žiadostí.

Na zvýšenie šance na schválenie by preto projekty mali predložiť svoju žiadosť hneď, ako bude pripravená a ubezpečiť sa, že sú splnené všetky kritériá oprávnenosti.

11. Ukončenie a začiatok

Po schválení formulára žiadosti o dodatočné financovanie monitorovacím výborom, JS otvorí v iOLF postup „Žiadosti o zmeny“ (RfC). Vedúci partner potom bude musieť vyplniť odôvodnenie RfC a aktualizovať pôvodný formulár žiadosti na základe informácií uvedených vo formulári „Žiadosť o dodatočné aktivity“. Keď JS v iOLF validuje žiadosť o zmenu, dostane vedúci partner list s konečným oznámením potvrdzujúcim schválenie revidovaného formulára žiadosti.

S cieľom zosúladiť sa s existujúcimi vykazovanými obdobiami sa predpokladá, že oficiálny dátum začatia dodatočných aktivít pre projekty 1. výzvy bude 1. október 2021. Pre projekty 2. výzvy bude oficiálny dátum začatia dodatočných aktivít 1. september 2021.

Pre projekty 3. a 4. výzvy by sa mal dátum začatia aktivít prerokovať s JS. Tento dátum začatia je dôležitý pre určenie, či je potrebné predĺženie trvania. Aktivity a náklady však budú oprávnené aj pred týmto dátumom, pokiaľ súvisia so schválenými dodatočnými aktivitami alebo s prípravou žiadosti pre túto výzvu.