



Program cezhraničnej spolupráce
Maďarská republika-Slovenská republika
2007-2013

Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



PRÍRUČKA NA VYPRACOVANIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK

SK

**Program cezhraničnej spolupráce
Maďarsko - Slovensko 2007- 2013**

Identifikačné číslo výzvy: HUSK 09/01

Dátum zverejnenia: 29.6.2009

Budujeme partnerstvá

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Tento dokument je Príručkou na vypracovanie formulára Žiadosti o finančný príspevok (ďalej ako „žiadosť“) k výzve na predkladanie žiadostí **HUSK 09/01** Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko - Slovensko. Príručku je možné použiť výlučne len k formuláru výzvy HUSK 09/01. Prosíme Vás, aby ste zohľadnili skutočnosť, že sa formát a obsah dokumentov v balíku výzvy môže v prípade jednotlivých výziev meniť, preto v rámci tejto výzvy je možné vyplniť iba zverejnený formulár, iný formulár nemôže byť predložený. **Formulár je platný iba spolu s Príručkou na vypracovanie formulára žiadosti a s prílohami žiadosti.**

Formulár sa má vyplniť na základe tejto Príručky na vypracovanie formulára žiadosti. Každá kapitola formulára obsahuje krátke inštrukcie k vyplneniu, avšak detailné podmienky sú obsiahnuté v Príručke na vypracovanie formulára žiadosti. Ak sa počas vyhodnocovania formulára s určitosťou zistí, že žiadateľ pri vyplňovaní formulára nekonal v súlade s požiadavkami Príručky a dokument vyplnil nedostatočne alebo chybné, v dôsledku čoho bude projekt odmietnutý, v tomto ohľade žiadateľ nebude mať možnosť podať odvolanie.

Prosíme Vás, aby ste si pred vyplnením dokumentu dôkladne preštudovali formulár a túto príručku. Pri vyplňovaní každej kapitoly **musíte dodržať stanovený počet znakov**, preto sa usilujte o presné a stručné vyjadrovanie, na otázky dávajte podstatné odpovede. Pri vyhodnocovaní žiadostí nie je možné zohľadniť tie časti textu, ktoré výrazne prekračujú stanovený rozsah znakov. Na každú otázku musíte dať odpoveď; ako sa požadovaná informácia nevzťahuje na Váš projekt, napíšte do danej bunky „Nerelevantné“. **Odpovede musíte uviesť zároveň po maďarsky a po slovensky**, v každej kapitole je vyznačené, ktoré políčko sa v ktorom jazyku vyplní.

Upozornenie: Niektoré políčka formulára sú podfarbené sivou farbou, tie sú naprogramované, t.j. vhodnú odpoveď si musíte vybrať z rozbaľovacieho menu. Ak dvakrát kliknete na sivú bunku, rozbalia sa vám položky menu, potom si z nich môžete vybrať tú správnu.

OBSAH

VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI	4
PREDNÁ STRANA	4
OBSAH	5
VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	6
FORMA CEZHRANIČNEJ SPOLUPRÁCE	9
HOSPODÁRENIE VEDÚCEHO PARTNERA A JEHO PARTNEROV A ICH SKÚSENOSTI S REALIZÁCIOU PROJEKTOV	10
POPIS PROJEKTOVÝCH PARTNEROV	12
PROJEKTOVÝ ZÁMER	13
CIELE, AKTIVITY, VÝSTUPY A INDIKÁTORY VÝSTUPU PROJEKTU	19
SÚLAD S ROZVOJOVÝMI STRATÉGIAMI	20
CIEĽOVÉ SKUPINY	21
CEZHRANIČNÝ DOPAD	21
MULTIPLIKAČNÝ EFEKT, INOVATÍVNY CHARAKTER	22
UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU	23
PARTNERSTVO A RIADENIE PROJEKTU	24
ČASOVÝ HARMONOGRAM AKTIVÍT PROJEKTU	24
IDENTIFIKÁCIA A RIEŠENIE PRÍPADNÝCH RIZÍK POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU	25
OPATRENIA ZA TRVALO UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ	26
SYSTÉM PODMIENOK OPATRENÍ ZA ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ	26
INDIKÁTORY VÝSTUPU	27
INDIKÁTORY VÝSLEDKU	27
ZVOLENÉ SPÔSOBY KOMUNIKÁCIE	27
KONTROLNÝ ZOZNAM – POŽIADAVKY NA PREDKLADANIE PRÍLOH A PODPORNÝCH DOKUMENTOV	27
ZVIAZANIE ŽIADOSTI	41

VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI

PREDNÁ STRANA

Originál (O) alebo kópia (C)

V bielom políčku uveďte, či predložený výťahok je originálom alebo kópiou žiadosti. Nezabudnite pritom, že originály a kópie dokumentov kompletnej žiadosti (spolu formulár, prílohy a podporné dokumenty) sa musia zhodovať vo všetkom, t. zn. aj v počte a obsahu priložených dokumentov (príloh), preto si skontrolujte obsah žiadosti pred jej predložením. Kópie si vyhotovte len vtedy, ak je už originál skompletizovaný a už nebude modifikovaný. Označenie (O) alebo (C) uveďte na jednotlivých výťahkoch po ich vytlačení/prefotení ručným písmom.

Počet samostatných príloh, tvoriacich súčasť žiadosti

Nepíšte do políčka, vyplní ho Spoločný technický sekretariát!

a) Identifikačné číslo opatrenia, v rámci ktorého predkladáte žiadosť

Na chýbajúce miesta kódu **HU-SK 09/01/---** zapíšete identifikačné trojčíslo opatrenia, v rámci ktorého svoju žiadosť predkladáte.

Identifikačné čísla opatrení:

Priorita 1: Hospodárstvo a spoločnosť	
Rozvoj podnikateľskej infraštruktúry	1.1.1
Podpora podnikateľskej spolupráce	1.1.2
Spoločný rozvoj infraštruktúry vedy, výskumu a inovácií, a spolupráca v oblasti cezhraničného výskumu	1.2.1
Spoločný rozvoj produktov turizmu, atrakcií, organizácií destinačného manažmentu a súvisiacej infraštruktúry	1.3.1
Rozvoj spoločných destinácií – propagácia, marketing a predaj	1.3.2
Spoločný rozvoj a koordinované využívanie zdravotníckych zariadení a prevencia rizík	1.4.1
Spoločný rozvoj tvorby sietí, partnerstva, programového a projektového plánovania a riadiacich kapacít	1.5.1
Spoločné školenia, vzdelávanie a vytváranie sietí	1.6.1
Iniciatívy spolupráce na trhu práce	1.6.2
Aktivity Ľudia ľuďom (People to people)	1.7.1
Priorita 2: Životné prostredie, ochrana prírody a dostupnosť	
Vodné a odpadové hospodárstvo a obnoviteľné zdroje energie	2.1.1
Štúdie, plány a školenia	2.1.2
Spoločná starostlivosť o prírodné prostredie	2.2.1
Budovanie malej cezhraničnej dopravnej infraštruktúry a cyklistických trás	2.3.1
Rozvoj verejnej dopravy	2.3.2
Zlepšenie cezhraničnej dostupnosti cez hraničné rieky	2.4.1
Štúdie a plány	2.4.2
Širokopásmový internet	2.5.1
Komunikačná dostupnosť, médiá, informačné toky	2.5.2

b) Názov projektu (max. 200 znakov)

Zadajte názov projektu. Názov má byť krátky a výstižný, má odzrkadľovať zámer a obsah projektu. **Názov uveďte tak po slovensky, ako aj po maďarsky,** použite pritom znak „/“.Max. 200 znakov s medzerami pre celé políčko.

c) Krátky názov

Zadajte krátky názov na identifikáciu projektu, pozostávajúci maximálne z 1-2 slov. Ak krátky názov nie je skratkové slovo alebo skratka a maďarské a slovenské znenie je odlišné, krátky názov **uvedte tak po slovensky, ako aj po maďarsky**, použite pritom znak „/“. Max. 50 znakov s medzerami pre celé políčko.

d) Názov vedúceho partnera

Zadajte oficiálny názov vedúceho partnera, uvedený v jeho zakladacej listine, a/alebo štatúte, a/alebo v obchodnom registri, a/alebo v inej úradnej evidencii. **Názov uvedte len v úradnom jazyku organizácie**. Za názvom uveďte štát, kde organizácia svoju činnosť primárne vykonáva, takto: ak výkon činnosti je na maďarskej strane, zadajte HU, ak výkon činnosti je na slovenskej strane, zadajte SK. Max. 200 znakov s medzerami pre celé políčko.

e) Názov cezhraničného partnera

Zadajte oficiálny názov hlavného cezhraničného partnera, uvedený v jeho zakladacej listine, a/alebo štatúte, a/alebo v obchodnom registri, a/alebo v inej úradnej evidencii. **Názov uvedte len v úradnom jazyku organizácie**. Za názvom uveďte štát, kde organizácia svoju činnosť primárne vykonáva, takto: ak výkon činnosti je na maďarskej strane, zadajte HU, ak výkon činnosti je na slovenskej strane, zadajte SK. Max. 200 znakov s medzerami pre celé políčko.

f) Podpis

Nezabudnite žiadosť podpísať! Žiadosť má obstať svojím podpisom a pečiatkou štatutárny zástupca vedúceho partnera tam, kde si to žiadosť vyžaduje. Dbajte o to, aby ste pripojili podpisový vzor podpisujúcej osoby. Ak na prednej strane žiadosti chýba podpis štatutárneho zástupcu, nie je možné žiadosť prijať!

OBSAH

Obsah obsahuje kompletnú štruktúru formulára, všetky prílohy, ktoré môžu prísť do úvahy v súvislosti s predložením žiadosti, resp. zoznam podporných dokumentov. Treba predložiť vyplnenú kompletnú štruktúru formulára, bez chýbajúcich prvkov. V prípade príloh a podporných dokumentov sa vyznačilo, ktoré dokumenty sa musia záväzne predložiť v prípade všetkých žiadostí, a ktoré v závislosti od typu projektu (napr. investičný projekt). **Preštudujte si dôkladne podmienky predkladania príloh a podporných dokumentov v obsahu, resp. v kapitole „Kontrolný zoznam – požiadavky na predkladanie príloh a podporných dokumentov“ tejto príručky.**

V obsahu uveďte číslo strany príslušnej kapitoly/prílohy/podporného dokumentu. Strany môžete očíslovať ručne tak v spodnej časti jednotlivých strán, ako aj v obsahu, dbajte však na to, aby ste tak učinili pri finalizácii originálu, ešte pred vyhotovením kópií. Dbajte o to, aby balík dokumentov žiadosti nasledoval poradie uvedené v obsahu, preto obsah žiadosti (formulár žiadosti, prílohy a podporné dokumenty) zviažte v stanovenom poradí. Ak niektoré z príloh alebo podporných dokumentov nemusíte pripojiť k žiadosti, vynechajte ich a pokračujte s nasledujúcimi.

Pri zväzovaní žiadosti dbajte o to, aby **ste formulár, jednotlivé prílohy a podporné dokumenty oddelili od seba farebnou alebo bielou oddeľovacou stranou**. Na oddeľovacej strane uveďte identifikačný znak príslušného dokumentu (napr. A19 a jeho názov (napr. Súhrnný rozpočet; alebo Rozpočet – Partner 3)). Rozdeľovacie strany zakladajte aj na miesto tých príloh, ktoré nemusíte predkladať. V tomto prípade uveďte na liste kód a názov prílohy, resp. text „Na moju žiadosť sa nevzťahuje.“.

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

a) Aktivity projektu na základe príručky opatrenia

Vymenujte tie oprávnené aktivity, ktoré sú uvedené v príručke daného opatrenia, a na ktoré ste podávali žiadosť. Nezabudnite, že Vaša žiadosť musí odzrkadľovať nadväznosť aktivít projektu na oprávnené aktivity: nevymenujte takú oprávnenú aktivitu, na ktorú nenadväzuje niektorá z vašich projektových aktivít, resp. nevynechajte žiadnu oprávnenú aktivitu, ku ktorej pritom pripájate aktivitu v kapitolách „Ciele, aktivity, výsledky a indikátory projektu“, resp. „Časový harmonogram aktivít projektu“.

Maďarský text uvádzajte v maďarskom, kým slovenský text v slovenskom riadku.

b) Žiadaná podpora

Zadajte sumu podpory žiadanej od ERDF na celok projektu v EUR. Nezabudnite, že máte uviesť len výšku podpory od Spoločenstva, čiastky z národného, resp. vlastného spolufinancovania sa neuvádzajú!

c) Uveďte stupeň pripravenosti projektu (0-100%) v čase predloženia žiadosti a menovite vymenujte už započaté aktivity! Stupeň pripravenosti zadajte aj v prípade jednotlivých započatých aktivít.

V riadku „Štádium implementácie Vášho projektu v čase jeho predloženia (%)“ uveďte súčasný stav projektu. Ak sa realizácia projektu ešte nezačala so žiadnou aktivitou, stupeň pripravenosti je teda 0%, čo je potrebné uviesť. V takomto prípade ponechajte tabuľku „Začaté aktivity“ prázdnu!

Ak ste už niektoré aktivity začali, na ich základe odhadnite stupeň pripravenosti projektu. Potom v stĺpci „Začaté aktivity“ uveďte začaté a prebiehajúce aktivity, resp. aktivity už ukončené (vaše formulácie by mali byť krátke a výstižné, ale mali by odzrkadliť, čo znamená daná aktivita – nestačí napr. zadať len slovo „stavba“), a uveďte aj stupeň ich pripravenosti. **Slovenské a maďarské časti textu sa uvádzajú do osobitných riadkov.**

d) Projektoví partneri oprávnení na príspevok z rozpočtu

Podľa toho, akú úlohu zohráva v projekte daný projektový partner **financovaný z projektu** (vedúci partner, cezhraničný partner, partner 2 atď.), zadajte v príslušnej kolónke úradný názov organizácie, uvedený v jeho zakladacej listine, a/alebo štatúte, a/alebo v obchodnom registri; župu/kraj, kde projektový partner bol zaregistrovaný, resp. vykonáva svoju činnosť; ďalej jej právnú formu, ako ju uvádza jej zakladacia listina, a/alebo štatút, a/alebo výpis z obchodného registra. Počet riadkov doplňte podľa počtu partnerov. **Názov, župu/kraj a právnú formu uveďte len v úradnom jazyku príslušnej organizácie.**

V prípade, ak projekt chce realizovať expozitúra, pobočka alebo filiálka istej organizácie a nie „materská organizácia“, ale expozitúra, pobočka alebo filiálka nedisponuje právnou subjektivitou, tak žiadosť je oprávnená predložiť iba „materská organizácia“, s tým, že pobočka bude realizovať projektové aktivity. V takomto prípade môže materská organizácia pochádzať z oprávneného územia, resp. aj mimo neho, ale realizácie projektu sa musí zúčastniť expozitúra, pobočka alebo filiálka vykonávajúca svoju činnosť na oprávnenom území. V takýchto prípadoch žiadateľ musí v časti formulára „Popis projektových partnerov“ uviesť, že organizácia uvádzaná ako partner a organizácia v skutočnosti zodpovedná za realizáciu projektu sú odlišné.

V prípade, ak projekt chce realizovať expozitúra, pobočka alebo filiálka istej organizácie disponujúca právnou subjektivitou, môže sa uchádzať o účasť v projekte samostatne a požadované informácie musí uviesť ohľadom expozitúry, pobočky či filiálky.

e) Iní projektoví partneri bez nároku na príspevok z rozpočtu

Uveďte oficiálny názov všetkých **tzv. pridružených partnerov, neoprávnených na príspevok z rozpočtu**, ako je uvedený v zakladacej listine, a/alebo štatúte, a/alebo v obchodnom registri, a/alebo v inej evidencii; župu/kraj, kde organizácia bola zaregistrovaná, resp. vykonáva svoju činnosť; ďalej jej právnu formu, ako ju uvádza jej zakladacia listina, a/alebo štatút, a/alebo výpis z obchodného registra. Počet riadkov doplňte podľa počtu partnerov. Nezabudnite, že úlohu pridružených partnerov v projekte musíte popísať v kapitole „Popis projektových partnerov“ formulára.

Názov, župu/kraj a právnu formu uveďte len v úradnom jazyku príslušnej organizácie.

f) Časový harmonogram

Predpokladaný začiatok projektu

Uveďte predpokladaný dátum začiatku projektu **v členení rok/mesiac/ deň**. Zadanie dní je samozrejme indikatívne, usilujte sa o uvedenie 1., 15. 30./31. dňa v danom mesiaci. Ak už v čase predkladania žiadosti máte k dispozícii presnejšie informácie, uveďte presný dátum (napr. v prípade začatého projektu uveďte presný dátum začatia).

Predpokladané ukončenie projektu

Uveďte predpokladaný termín ukončenia projektu **v členení rok/mesiac/ deň**. Zadanie dní je samozrejme indikatívne, usilujte sa o uvedenie 1., 15. 30./31. dňa v danom mesiaci. Ak už v čase predkladania žiadosti máte k dispozícii presnejšie informácie, uveďte presný dátum.

Trvanie projektu

Uveďte dobu realizácie projektu vyjadrenú **počtom mesiacov**.

g) Miesto fyzickej realizácie projektu

V členení podľa partnerov (pre každého partnera je k dispozícii osobitná tabuľka; počet tabuliek doplňte podľa počtu partnerov) uveďte, že **daný partner kde vykonáva činnosť počas realizácie projektu**. Nezabudnite, že osoby partnerov a tu uvedené miesta sa prelínajú s kapitolou formulára. Harmonogram projektových aktivít, kde tabuľka harmonogramu obsahuje aktivity a partnerov zodpovedných za ich realizáciu!

Stípec HU slúži na zachytenie miest aktivít vykonávaných v Maďarsku, kým stípec SK slúži na zachytenie miest aktivít vykonávaných na Slovensku, čiže nie sú navzájom prekladmi!

V tabuľke **ste povinný zadať krajinu, župu/kraj a obec**. Ak daný partner vykonáva činnosť v oboch krajinách, alebo vo viacerých regiónoch, župách/krajoch, resp. obciach, musíte vymenovať všetky územné celky.

Územný celok uveďte v úradnom jazyku tej organizácie, na ktorú sa daná tabuľka vzťahuje.

Počet tabuliek doplňte v závislosti od počtu partnerov.

Ak projekt obsahuje aj stavebnú investíciu, uveďte aj parcelné čísla pozemkov a súpisné čísla stavieb

V prípade **investičnej činnosti** (stavba, rekonštrukcia, prestavba/rozšírenie stavby, rozvoj inžinierskych sietí atď.) musíte zadať **parcelné číslo nehnuteľností/pozemkov slúžiacich ako miesto investície**. V prípade všetkých tu uvedených parcelných čísiel musíte doložiť vlastnícke pomery k pozemku priloženým listom vlastníctva tam, kde so žiadosťou vyžaduje (viď kontrolný zoznam).

Vyznačte na uvedenej mape miesta realizácie!

Na uvedenej mape vyznačte miesto(-a) realizácie. V prípade obce(-í) vyznačte miesto(-a) bodkami a zapísaním názvu obce. Ak aktivity projektu pokrývajú celé územie jedného alebo viacerých mikroregiónov/žúp/krajov/regiónov, zafarbte príslušný územný celok (napr. ak poriadate školenia vo všetkých obciach mikroregiónu, tak nemusíte bodkami vyznačiť obce jednotlivo, namiesto toho zafarbte celé územie mikroregiónu. Ak však spomedzi 7 obcí mikroregiónu budú školenia prebiehať len v 3, tak musíte vyznačiť obce bodkami a dopísať ich názvy, nie zafarbiť územie mikroregiónu.)

Miesta realizácie projektu vyznačte tak, aby boli zrozumiteľné a aby sa dali identifikovať.

Názov územného celku stačí uviesť v jazyku krajiny, v ktorej sa daný územný celok nachádza.

FORMA CEZHRANIČNEJ SPOLUPRÁCE

a) Forma spolupráce

Označte X, ktorú(-é) z foriem spolupráce naplní Váš projekt. Označenie dvoch foriem je povinné!

Nariadenie ERDF č. 1080/2006/ES stanovuje špeciálne podmienky pre vytváranie spolupráce zameranej na rozvoj cezhraničných činností a pre spoločnú realizáciu projektov realizovaných v rámci príslušného operačného programu. V zmysle nariadenia musia projektoví partneri cezhraničných projektov spolupracovať **minimálne vo dvoch** z nižšie uvedených foriem:

- Spoločná príprava
- Spoločná realizácia
- Spoločný personál
- Spoločné financovanie

Počas realizácie programu HU-SK CBC **môžu byť podporené výlučne len spoločné projekty, čo žiadatelia doložia uplatnením foriem spolupráce.**

Spôsob doloženia: bod b).

b) Popíšte detailne a odôvodnite označené formy spolupráce!

So zreteľom na nižšie uvedené detailné požiadavky predstavte Vami zvolené formy spolupráce. Doložte, ako plníte jednotlivé požiadavky počas prípravy a realizácie projektu. Majte pri tom na zreteli, že **naplnenie podmienok spolupráce je zároveň aj kritériom oprávnenosti**, preto **si skontrolujte aj formulár na hodnotenie oprávnenosti, ktorý si môžete stiahnuť v rámci balíka výzvy!**

Maďarské a slovenské časti textu máte samozrejme doplniť do uvedených osobitných buniek.

Podrobné požiadavky jednotlivých foriem:

- **Spoločná príprava** – fáza prípravy projektu: partneri sa od začiatku aktívne zúčastňujú tvorby projektového nápadu a spracovania žiadosti. Spoluprácu dokladajú pozvánky zaslané na prípravné rokovania a zápisy z rokovaní. Tak počas prípravnej fázy je možné sledovať vyhľadanie a zapojenie vhodných partnerov, resp. vytvorenie partnerstva, výsledkom čoho je prehlásenie o partnerstve, podpísané všetkými projektovými partnermi.

V prípade výberu tejto formy spolupráce doložte splnenie požiadaviek. Popíšte prípravnú fázu, prípravu projektového nápadu, spôsob určenia činností, pracovné stretnutia partnerov, utváranie sa partnerstva. Max. 800 znakov s medzerami na jedno textové pole.

- **Spoločná realizácia** – výkonu základných projektových aktivít sa zúčastnia partneri z oboch strán hraničného regiónu, ale aspoň jeden cezhraničný partner (CHP) a vedúci partner (VP). Zapájanie partnerov a rozdelenie projektových aktivít sa deje na základe kompetencií a skúseností partnerov. Spomedzi projektových aktivít aspoň jednu základnú aktivitu (s výnimkou úloh spojených s riadením projektu, ako napr. vypracovanie správ, zorganizovanie projektovej rady atď.) uskutoční cezhraničný partner vo vlastnom hraničnom regióne. Úlohy a okruhy zodpovednosti sú jasné a jednoznačné v prípade všetkých partnerov a sú jasne obsiahnuté vo formulári žiadosti. K aktivitám realizovaným všetkými partnermi prislúcha príslušný indikátor výstupu.

V prípade výberu tejto formy spolupráce doložte splnenie požiadaviek. Popíšte, akým spôsobom sa podľa svojich právomocí a skúseností zapájajú jednotliví partneri do výkonu aktivít. Vedúci partner a cezhraničný partner musia vykonať aspoň po jednej hlavnej aktivite. Max. 800 znakov s medzerami na jedno textové pole.

- **Spoločný personál** – partneri, ale minimálne jeden cezhraničný partner (CHP) a vedúci partner vykonávajú každodenné úlohy spojené s projektovým manažmentom a realizáciou projektu spoločne takým spôsobom, že každý spomedzi partnerov z oboch strán hraničného regiónu (ale najmenej VP a CHP) určí minimálne jedného zamestnanca na výkon úloh.

V prípade výberu tejto formy spolupráce doložte splnenie požiadaviek. Popíšte, akým spôsobom zdieľajú partneri zodpovednosť počas projektového manažmentu. Určenie minimálne 1 slovenského a 1 maďarského zamestnanca je povinné. Max. 800 znakov s medzerami na jedno textové pole.

- **Spoločné financovanie** – oprávnené náklady minimálne jednej základnej aktivity projektu (s výnimkou úloh spojených s riadením projektu, ako napr. vypracovanie správ, zorganizovanie projektovej porady atď.) sa vyskytnú minimálne u jedného cezhraničného partnera a jedného maďarského partnera (t.j. uskutočnenia základnej aktivity sa zúčastňuje najmenej jeden maďarský a jeden cezhraničný partner). Tieto náklady tvoria súčasť rozpočtu projektu a sú oprávnené v rámci programu (financovanie z ERDF a národné spolufinancovanie); dané náklady základnej aktivity (základných aktivít) sú úmerné činnostiam vykonávaným partnermi, rozdelenie financovania medzi partnermi odzrkadľuje úlohy, na ktoré sa jednotliví partneri podujali a ktoré vykonávajú. Minimálne 5% všetkých oprávnených nákladov projektu sa vyskytne na jednej strane hranice, u cezhraničného partnera.

V prípade výberu tejto formy spolupráce doložte splnenie požiadaviek. Popíšte, ako sa rozdelili finančné prostriedky medzi partnermi v svetle nimi vykonávaných aktivít. Zabezpečenie vlastného spolufinancovania vo výške 5% samo osebe nepostačuje na splnenie daného kritéria. Max. 800 znakov s medzerami na jedno textové pole.

Cezhraničné projekty musia spomedzi štyroch podmienok preukázateľne splniť aspoň dve. Dovoľujeme si pritom upozorniť žiadateľov, že tieto sú iba minimálne požiadavky, ktoré musia splniť všetky projekty. Budú však vo výhode tie operácie, ktoré spĺňajú čím viac podmienok, prípadne všetky 4 kritériá. **Ak nebudú splnené aspoň dve spomedzi štyroch kritérií, žiadosť bude automaticky odmietnutá.**

Maďarské a slovenské časti textu uvedte v osobitných políčkach pre jednotlivé jazyky.

HOSPODÁRENIE ORGANIZÁCIÍ A PROJEKTOVÉ SKÚSENOSTI VEDÚCEHO PARTNERA A OSTATNÝCH PARTNEROV

a) Údaje o hospodárení

Uvedte finančnú situáciu vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu. Uvedte skrátený názov daného partnera v úradnom jazyku organizácie, resp. údaje o financiách/hospodárení organizácie. Ako zdroj údajov používajte účtovnú závierku.

V prípade maďarského partnera uvedte údaje v HUF, v prípade slovenskej organizácie v EUR, SKK.

b) Súvisiace projekty

Predstavte projekty spojené s týmto projektom. Uvedte také projekty, s ktorými tento projekt priamo súvisí, napr. skoršie alebo paralelne prebiehajúce projekty, na ktorých buduje aj tento projekt. Nie je potrebné, aby predstavené projekty boli vlastným projektom niektorého z partnerov; môžete tu uviesť aj projekty realizované inými organizáciami, s ktorými tento projekt priamo a doložene súvisí, pričom predstavuje pridanú hodnotu.

Názov organizácie

Zadajte názov organizácie - vlastníka súvisiaceho projektu (žiadateľ), **v úradnom jazyku organizácie.**

Názov projektu

Zadajte názov projektu **po maďarsky a po slovensky**: dve časti textu oddelíte znakom „/“.

Celkové náklady projektu

Uveďte rozpočet projektu. V prípade zdroja z grantu zadajte rozpočet v tej mene, v akej bol naplánovaný rozpočet a schválený grant.

Zdroj podpory

Uveďte zdroj podpory s pomenovaním programu (operačný program, program podpory). Zdroj, ak nie je skratkovým slovom, uveďte **po maďarsky aj po slovensky**, s použitím znaku „/“.

Registračné číslo alebo rok uskutočnenia

Zadajte registračné číslo žiadosti. Ak sa projekt nerealizoval prostredníctvom žiadosti (grantu), uveďte dobu jeho realizácie (od do).

Krátky opis

Popíšte projekt: zadajte cieľ projektu, organizácie realizujúce projekt, projektové aktivity, miesto realizácie a výsledky projektu. Na popis máte k dispozícii max. 300 znakov s medzerami pre jedno textové pole. **Maďarské a slovenské časti textu oddelíte znakom „/“**.

Počet tabuliek doplňte v závislosti od počtu projektov, ktoré chcete uviesť.

POPIS PROJEKTOVÝCH PARTNEROV

a) Odôvodnite zloženie partnerstva! Predstavte predmet činnosti jednotlivých organizácií a tie ich silné stránky, s ktorými prispievajú ku kvalitnej realizácii projektu!

I. Odôvodnite zloženie partnerstva: popíšte, prečo práve uvedení partneri tvoria partnerstvo, ktoré sa zorganizovalo na realizáciu projektu (vrátane financovaných partnerov, ako aj nefinancovaných, tzv. pridružených partnerov). Popíšte dôvody odborné (napr. mnohoraké a rozsiahle skúsenosti s manažovaním a realizáciou podobných projektov; partneri sú činní v totožnom odvetví; miera nároku na účasť na projekte a uskutočňovanie jednotlivých projektových aktivít) a aj iné dôvody (napr. už dlhodobo existujúci partnerský vzťah). Popíšte, ako sa organizovalo partnerstvo a ako sa vyberali partneri. Ak ste spolupracovali už aj v minulosti, popíšte spoločnú prácu.

II. Popis projektových partnerov: predstavte v krátkosti partnerské organizácie podľa jednotlivých partnerov. Spomeňte odvetvie, v ktorom je daná organizácia činná, uveďte formu jej hospodárenia (napr. samospráva, združenie, nadácia atď.), predstavte jej základný predmet činnosti a popíšte, aké územie pokrýva ňou vykonávaná aktivita (úlohy na obecnej, mikroregionálnej/župnej/regionálnej úrovni). Zadaťte priemerný počet zamestnancov danej organizácie.

III. Načrtnite najdôležitejšie príznaky a princíp fungovania vzniknutého partnerstva: predstavte okruhy úloh a zodpovedností, na ktoré sa v rámci projektu podujali (vrátane financovaných partnerov, ako aj nefinancovaných, tzv. pridružených partnerov) a uveďte, ako si partneri medzi sebou rozdelia úlohy. Uveďte princíp delby úloh (je to napr. možné na základe najdôležitejších silných stránok partnerov, alebo na základe územnej polohy partnerov atď.). Popíšte komunikáciu a tok informácií medzi partnermi. Uveďte, akú pridanú hodnotu a pozitívne výsledky očakávate od spoločnej realizácie projektu.

Maďarskú a slovenskú časť textu uveďte v osobitných políčkach určených pre jednotlivé jazyky.

Max. 2500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

ZDÔVODNENIE PROJEKTU / PROJEKTOVÝ ZÁMER

a) Zhrňte udalosti, ktoré predchádzali projektu. Popíšte tie faktory a skutočnosti, ktoré viedli k vytvoreniu súčasnej situácie. Krátko popíšte ekonomicko-spoločenské príznaky projektu a jeho prostredie (sídlo/mikroregión/región).

V prípade každého projektu poskytnite informácie niekoľkými vetami o nasledovných skutočnostiach:

- **Ekonomicko-spoločenské príznaky projektu, jeho prostredie; krátka analýza situácie:** postavenie odvetvia (možné odvetvia: ekonomika, sféra výskumu a vývoja, cestovný ruch, zdravotníctvo, vzdelávanie, trh práce, kultúra, ochrana prírody, ochrana životného prostredia – vodné, odpadové či energetické hospodárstvo -, doprava, informačná spoločnosť) a jeho tendencie na dotyčnom území (obec/mikroregión/župa/kraj/región), doložené štatistickými, účtovnými údajmi. Všeobecné problémy, požiadavky rozvoja odvetvia.
- **Zmapovanie nárokov:** spôsob (napr. výskum, prieskum, zhromažďovanie štatistických údajov), prostriedok (napr. rozhovor, dotazník, workshop na zmapovanie požiadaviek, fórum obyvateľstva, analýza dokumentov, výkazov inštitúcií, skúsenosti z fungovania) zmapovania, jeho cieľová skupina, veľkosť cieľovej skupiny.
- **Nároky sformulované cieľovou skupinou,** výsledok zmapovania nárokov, doloženie potrebnosti projektu.
- **Nárok zúčastnených organizácií** na realizáciu projektu, pridaná hodnota vznikajúca v dôsledku ich účasti. (*Podrobne to musíte uviesť v kapitole „Popis projektových partnerov“ formulára!*)
- **Odpovede a riešenia poskytnuté projektom na nároky, problémy a výzvy,**
- **Projekt ako najlepší prostriedok.**

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

b) Uvedte a detailne popíšte problémy. Usilujte sa o konkrétnu, precíznu a jednoznačnú formuláciu. Ak existujú výskumy, prieskumy, štatistiky, na ktorých je projekt založený, opierajte sa o ne, resp. odvolávajte sa na ne!

V závislosti od oblasti podpory, na ktorú podávate žiadosť, venujte osobitnú pozornosť týmto faktorom (špecifikácie založené na opatrení alebo aktivite). Ak v rámci projektu vykonávate viacero rôznych aktivít (napr. rozvoj podnikateľskej infraštruktúry a zároveň aj rozvoj podnikateľských služieb), pri odôvodnení projektu rozpište všetky faktory vzťahujúce sa na nižšie uvedenú aktivitu.

1 V prípade rozvoja infraštruktúry:

- **ak ide o podnikateľskú:**
 - V prípade rozšírenia/obnovy existujúceho objektu, resp. v prípade rozvoja súvisiacej dopravnej infraštruktúry či inžinierskej siete: popíšte technický stav a parametre existujúceho objektu, opodstatnenosť rozšírenia/obnovy. Popíšte problémy, resp. faktory brániace riadnej prevádzke, ktoré sú dôsledkom súčasného stavu. Načrtnite účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
 - V prípade vytvorenia nového objektu: informujte o počte podobných objektov, ktoré v danom regióne už fungujú; o území pokrytom službami ponúkanými už existujúcimi objektmi, o veľkosti obsluženej cieľovej skupiny (napr. počet podnikov); o dostupnosti služieb; o zložení nimi ponúkaných služieb.

Odôvodnite potrebu novej infraštruktúry, ktorú ponúka Váš projekt, resp. účinky, ktoré nastanú v dôsledku rozvoja.

- **ak ide o infraštruktúru v oblasti výskumu a vývoja:**
 - V prípade rozšírenia/obnovy existujúceho objektu, resp. v prípade rozvoja súvisiacej dopravnej infraštruktúry či inžinierskej siete: popíšte technický stav a parametre existujúceho objektu, opodstatnenosť rozšírenia/obnovy. Popíšte problémy, resp. faktory brániace riadnej prevádzke, ktoré sú dôsledkom súčasného stavu. Načrtnite účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
 - V prípade vytvorenia nového objektu: informujte o počte podobných objektov, ktoré v danom regióne už fungujú; o území pokrytom službami ponúkanými už existujúcimi objektmi, o veľkosti obslúženej cieľovej skupiny (napr. počet podnikov); o dostupnosti služieb; o zložení nimi ponúkaných služieb. Odôvodnite potrebu novej infraštruktúry, ktorú ponúka Váš projekt, resp. účinky, ktoré nastanú v dôsledku rozvoja.
 - V prípade technologického rozvoja: popíšte opodstatnenosť technologického rozvoja, možnosti zužitkovania technológie, veľkosť zainteresovanej populácie (používajúcich buď priamo technológiu, alebo jej produkty).
- **ak ide o turistickú:**
 - V prípade rozšírenia/obnovy existujúceho poradenského a informačného objektu: popíšte technický stav a parametre existujúceho objektu, opodstatnenosť rozšírenia/obnovy. Popíšte problémy, resp. faktory brániace riadnej prevádzke, ktoré sú dôsledkom súčasného stavu. Načrtnite účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
 - V prípade vytvorenia nového poradenského a informačného objektu: informujte o počte podobných objektov, ktoré v danom regióne už fungujú; o území pokrytom službami ponúkanými už existujúcimi objektmi, o veľkosti obslúženej cieľovej skupiny (napr. počet podnikov); o dostupnosti služieb; o zložení nimi ponúkaných služieb. Odôvodnite potrebu novej infraštruktúry, ktorú ponúka Váš projekt, resp. účinky, ktoré nastanú v dôsledku rozvoja.
 - V prípade rekonštrukcie atrakcií: popíšte technický stav a parametre existujúceho objektu, opodstatnenosť rozšírenia/obnovy. Popíšte problémy, resp. faktory brániace prevádzke, veľkosť obslúženej cieľovej skupiny (napr. ročný počet návštevníkov). Načrtnite účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
- **ak ide o školskú:**
 - V prípade rozšírenia/obnovy existujúceho objektu: popíšte technický stav a parametre existujúceho objektu, opodstatnenosť rozšírenia/obnovy. Popíšte problémy, resp. faktory brániace riadnej prevádzke, ktoré sú dôsledkom súčasného stavu. Účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
- **ak ide o dopravnú :**
 - V prípade výstavby nových ciest a súvisiacej infraštruktúry; cyklistických trás a súvisiacej infraštruktúry; mostov a súvisiacej infraštruktúry; resp. infraštruktúry spojenej s prevádzkovaním kompy: popíšte existujúce dopravné prepojenia a popíšte nedostatky, problémy, faktory brániace dostupnosti obcí s údajmi charakteristickými pre prístup k obciam vo vzťahu k rozvoju predmetu projektu (prepojenia obcí, dĺžka prekonaných kilometrov, obchádzkové trasy, trvanie jazdy). Popíšte súčasný technický stav a parametre, resp. zaťaženosť a priepustnosť infraštruktúry okolitých ciest; cyklistických trás; mostov; kômp. Odôvodnite potrebu novej infraštruktúry ponúkanej projektom, účinky vznikajúce v dôsledku rozvoja (napr. obcí, skrátenie prekonaných km-ov, nepotrebnosť obchádzkových trás, zníženie trvania jazdy).
 - V prípade rekonštrukcie/rozšírenia/prestavby existujúcich ciest a súvisiacej infraštruktúry; cyklistických trás a súvisiacej infraštruktúry; mostov a súvisiacej infraštruktúry; resp. infraštruktúry spojenej s prevádzkovaním kompy: popíšte technický stav a parametre existujúcich objektov, tvoriacich predmet rozvoja, opodstatnenosť rozšírenia/rekonštrukcie/prestavby. Popíšte súčasný technický stav a parametre, resp. zaťaženosť a priepustnosť infraštruktúry ciest; cyklistických trás; mostov; kômp. Popíšte problémy, resp. faktory brániace prevádzke, vyplývajúce zo súčasného stavu. Uvedte účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.

▪ **ak ide o environmentálnu:**

- v prípade protipovodňového rozvoja: popíšte súčasné typy protipovodňových opatrení, uplatňovaných v príslušných regiónoch, ich efektívnosť, územné pokrytie opatrení (obec, mikroregión, župa/kraj, región), veľkosť zainteresovanej populácie; popíšte v súčasnosti chýbajúce ochranné opatrenia a prostriedky. Uveďte výsledky a účinky, ktoré nastanú ako výsledok rozvoja.
- v prípade rozvojových aktivít zameraných na zlepšenie kvality vôd: popíšte súčasný stav, kvalitatívne parametre povrchových a podpovrchových vôd, mieru a zdroj prípadného znečistenia, územné pokrytie a veľkosť zainteresovanej populácie, efektívnosť doteraz uplatňovaných opatrení, chýbajúce opatrenia a prostriedky. Výsledky a účinky nového rozvoja, ponúkaného projektom.
- v prípade vybudovania novej spoločnej kanalizačnej siete pre odpadové vody a kapacít vhodných na skladovanie odpadu v rámci oblasti podpory zameranej na odpadové hospodárstvo: popíšte nedostatky, problémy obecného odpadového hospodárstva, faktory brániace efektívnej prevádzke. Popíšte opodstatnenosť novej infraštruktúry ponúkanej projektom, vplyvy, ktoré nastanú dôsledkom rozvoja (napr. stupeň vybudovania spoločnej siete, rastúci pomer napojených domácností, vytvorenie kapacít na skladovanie odpadu atď.).
- v prípade rozšírenia/rekonštrukcie existujúcej kanalizačnej siete pre odpadové vody v rámci oblasti podpory zameranej na odpadové hospodárstvo: popíšte súčasný stupeň vybudovania a kapacitu existujúcej kanalizačnej siete pre odpadové vody, popíšte existujúce skladovacie kapacity, ich technický stav a parametre, resp. pomer napojených domácností. Popíšte nedostatky, problémy obecného odpadového hospodárstva, faktory brániace efektívnej prevádzke. Popíšte opodstatnenosť infraštruktúry ponúkanej projektom, vplyvy, ktoré nastanú dôsledkom rozvoja (napr. stupeň vybudovania spoločnej siete, rastúci pomer napojených domácností, vytvorenie kapacít na skladovanie odpadu atď.).
- v prípade technologického rozvoja v rámci oblastí podpory zameraných na odpadové hospodárstvo: popíšte opodstatnenosť technologického rozvoja, možnosti využitia technológie, veľkosť zainteresovanej populácie.
- v prípade budovania nových elektrární v rámci rozvojev slúžiacich produkcii a zužitkovaniu obnoviteľnej energie: zadajte počet elektrární už fungujúcich na území zainteresovaných regiónov. Popíšte energetické zásobovanie dotýčajúcich obcí, typ zásobovania, efektívnosť prevádzky, nedostatky alebo brániace faktory prevádzky. Popíšte možnosti využitia, kapacitu, územné pokrytie plánovanej elektrárne (koľkým obciam/ domácnostiam bude poskytovať elektrinu), odhadovanú veľkosť obslúženej populácie/domácností, dostupnosť zdrojov potrebných k efektívnej prevádzke. Popíšte účinky projektu.
- v prípade rozšírenia/rekonštrukcie existujúcich elektrární v rámci rozvojev slúžiacich produkcii a zužitkovaniu obnoviteľnej energie: popíšte energetické zásobovanie dotýčajúcich obcí, typ a kapacitu zásobovania, veľkosť obslúžených domácností, efektívnosť prevádzky, nedostatky alebo brániace faktory prevádzky. Popíšte opodstatnenosť rozšírenia/rekonštrukcie danej elektrárne a popíšte účinky, ktoré takto nastanú (napr. nové možnosti zužitkovania, rozšírenie kapacít, zvýšenie územného pokrytia (koľkým obciam/domácnostiam poskytuje elektrinu), nárast veľkosti obslúženej populácie/domácností.
- v prípade technologického rozvoja v rámci rozvojev zameraných na produkciu a zužitkovanie obnoviteľnej energie: popíšte opodstatnenosť technologického rozvoja, možnosti využitia technológie, veľkosť zainteresovanej populácie.

▪ **Ak sa jedná o info-komunikačnú infraštruktúru:**

- V prípade aktivity „založenie nových alebo rozvoj už existujúcich komunitných prístupových bodov k internetu a ich nových elektronických služieb (napr. wi-fi) v existujúcich verejných budovách a verejne prístupných miestach“, je potrebné uviesť informácie o objekte, do ktorého sa takéto internetové body

plánujú inštalovať, popíšte geografickú polohu budovy, objektu. Ďalej uveďte súčasnú funkciu daného objektu, priemerné počty návštevníkov (ak nejakí sú). Je ďalej potrebné predstaviť aktivity a nové funkcie, ktoré bude táto budova, objekt vykonávať. Uveďte predpokladané počty návštevníkov, ktorí budú môcť využívať tieto internetové body.

2 V prípade rozvoja služieb:

- **ak ide o služby v oblasti podnikania alebo výskumu a vývoja, cestovného ruchu, zdravotníctva, trhu práce, ochrany životného prostredia, alebo dopravy:**
 - V prípade zavedenia novej služby: predstavte služby – spojené s daným odvetvím, teda s obchodom, cestovným ruchom atď. -, ktoré sú v súčasnosti dostupné na danom území (v obciach), kvalitu a dostupnosť existujúcich služieb. Popíšte, zavedenie akých služieb by bolo potrebné, ktorých je na danom území nedostatok. Odôvodnite, prečo chcete zaviesť službu a aké účinky vzniknú ako výsledok projektu.
 - V prípade rozšírenia existujúcej služby: predstavte súčasnú kvalitu, organizačné pozadie služby, tvoriacej predmet projektu, na dotyčnom území (obciach), ako aj efektívnosť starostlivosti, dostupnosť služby, úroveň jej prostriedkov a nástrojov. Zadaťte súčasnú rozlohu priestoru, ktorého sa služba týka (mestská časť/obec/mikroregión/župa/kraj/región), veľkosť obyvateľstva, ktorému sa služba poskytuje. Informujte o faktoroch a problémoch sťažujúcich, hrtiacich prevádzku. Poukážte na opodstatnenosť rozšírenia a uveďte účinky rozvoja ponúkaného projektom (napr. zvýšenie počtu obyvateľov, ktorí môžu službu využívať, zvýšenie kvality služby, rozšírenia spektra služieb ponúkaných žiadateľom).

3 V prípade vzdelávania, seminárov:

- V prípade spustenia nového vzdelávania (odboru/odborného smeru), integrovaného do verejného školstva: načrtnite súčasnú situáciu školstva na zainteresovaných územiach (obec/mikroregión/župa/kraj/región) a o inštitucionálnom pozadí školstva ohľadom daného odvetvia vzdelávania. Uveďte, čo viedlo k súčasnej situácii. Poukážte na tendencie daného odvetvia vzdelávania. Popíšte tendencie daného odvetvia vzdelávania (napr. či rastie alebo klesá počet účastníkov vzdelávania počas uplynulých rokov), ich dôvody. Uveďte, v ktorých inštitúciách na danom území (obec/mikroregión/župa/kraj/región) prebieha vzdelávanie podobné tomu, ktoré mienite spustiť. Odôvodnite potrebu zavedenia vzdelávania v partnerských inštitúciách: predstavte v krátkosti štruktúru vzdelávania v týchto inštitúciách a ako zapadá nové odvetvie vzdelávania do existujúcej štruktúry. Poukážte na prepojenosť nového vzdelávania so situáciou na trhu práce: ako dáva vzdelávanie odpoveď na výzvy trhu práce a kde, ako, v akej oblasti a do akej miery vedia absolventi vzdelávania zužitkovať získané poznatky a zručnosti. V krátkosti uveďte, aká je všeobecná situácia v odvetví a aké sú možnosti na trhu práce a zamestnania sa (prípadne aj na druhej strane hranice). Načrtnite tematiku vzdelávania, poskytnite informáciu o témach vzdelávania.
- V prípade vzdelávacieho programu mimo školského systému: odôvodnite potrebu vzdelávania. Predstavte zručnosti a schopnosti cieľovej skupiny (priamej, t.j. účastníkov vzdelávania, resp. nepriamej). Sústreďte sa na tie, ktoré v cieľovej skupine chýbajú, alebo sú prítomné len v malej miere. Popíšte, ako vzdelávanie prispeje k zlepšeniu situácie cieľovej skupiny: akým ťažkostiam, problémom a brzdiacim faktorom musí čeliť cieľová skupina v súčasnosti (bez poznatkov odovzdávaných v priebehu vzdelávania), resp. kde, ako, v akej oblasti (napr. k umiestneniu sa na trhu práce, efektívnejšiemu výkonu práce, výkonu nových úloh) a do akej miery vedia absolventi vzdelávania zužitkovať získané poznatky a zručnosti. Načrtnite tematiku vzdelávania, informujte o témach vzdelávania.

4 V prípade budovania siete a zakladania spoločných štruktúr:

- Predstavte mechanizmy fungovania siete: formu siete (či sa inštitucionalizuje), funkcie a činnosti, ktoré sieť mieni vykonávať (napr. poradenstvo, organizovanie podujatí, promócia, spoločný výskum, aktivity v oblasti ochrany prírody atď.), jej organizačné pozadie (napr. či bude existovať ústredná koordinujúca organizácia alebo strešná organizácia). Zadať typy členov podľa území a odvetví (napr. samosprávy, neziskové organizácie, podniky v oblasti cestovného ruchu atď.), systém vzťahov členov, ich vzťah ku koordinujúcej organizácii, záväzky a zodpovednosti členov. Poukážte na výhody sieťovania, odôvodnite, prečo je vhodné vytvoriť sieť a aké výhody prináša členom siete ich členstvo. Načrtnite, ako, akými metódami a prostriedkami organizujete členov siete.

5 V prípade vytvorenia nových online systémov a web stránok:

- Popíšte hlavné funkcionality a špecifikáciu online systému / web stránky. Uveďte informácie o pripravovaných funkciách systému do budúcnosti (počet a charakteristiku rôznych systémových modulov a pod.). Popíšte cieľové skupiny.

6 V prípade podujatí (konferencia, workshop, fórum, výmenný program, študijná cesta, atď.):

- Odôvodnite potrebu podujatia. V krátkosti načrtnite cieľ, trvanie, cieľové skupiny podujatí, a poskytnite informácie o téme podujatí. Popíšte, ako sa viaže podujatie k ostatným prvkom projektu. Načrtnite, ako mienite zabezpečiť zaumienený počet účastníkov a aký prostriedok používate v záujme kontaktovania cieľovej skupiny.

7 V prípade promočných a marketingových prostriedkov, resp. vývoja domovskej stránky:

- Odôvodnite potrebu používania prostriedkov. V prípade vytvorenia webovej stránky popíšte funkcie, ktoré bude stránka vykonávať, poskytnite krátky prehľad prvkov webovej stránky.

8 V prípade štúdií, projektov, učebných materiálov, metodológií vyučovania: dovoľujeme si vás upozorniť, že štúdie, plány a učebné materiály ako súčasť projektu môžu byť podporené len v rámci tých opatrení, kde boli menovite vymenované medzi oprávnenými aktivitami, alebo medzi aktivitami samostatne neoprávnenými danej príručky. Všetky štúdie a projekty, ktorých náklady sú naplánované v rozpočte projektu tak, že neboli menovite vymenované v príručke daného opatrenia ani medzi oprávnenými aktivitami, ani medzi samostatne neoprávnenými aktivitami, avšak ich spracovanie je potrebné k realizácii projektu, ďalej priamo nadväzujú na realizáciu projektu, môžu byť financované len vtedy, ak v rozpočte projektu figurujú ako prípravná aktivita (náklady na prípravu).

- V prípade vypracovania učebných materiálov, metodológií vyučovania: popíšte súčasne aplikované vyučovacie metódy, ich kvalitu, problémy, ktoré sa vyskytnú počas ich aplikácie, ktorým inštitúcia(-e) čelí(-ia). Popíšte, akých učebných materiálov/metód je nedostatok v inštitúcii, absencia ktorých brzdí vzdelávanie/vyučovanie, ničím nehatené odovzdávanie poznatkov. Odôvodnite potrebu učebného materiálu/metodológie vyučovania, ktoré mienite vypracovať, a predstavte ich využitkovanie: ako sa učebný materiál využije vo vzdelávaní integrovanom do školského systému, resp. v prípade vzdelávacieho programu mimo školského systému ktoré inštitúcie ho môžu adaptovať k vlastnému vzdelávaniu, do vlastných učebných materiálov a za akých podmienok.

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

CIELE, AKTIVITY, VÝSTUPY A VÝSLEDKY PROJEKTU

a) Ciele, aktivity, výstupy a výsledky projektu

I. Určte globálny cieľ projektu: ten cieľ vyššieho rangu, k dosiahnutiu ktorého projekt mieni prispieť. K dosiahnutiu strategického cieľa je väčšinou potrebná realizácia viacerých odlišných projektov, ktoré sa môžu navzájom dopĺňať či synergicky posilňovať. Sformulujte teda taký cieľ, k dosiahnutiu ktorého síce nepostačuje samotná realizácia tohto projektu, ale prispieva k tomu (napr. strategickým cieľom vytvorenia denne aktualizovanej spoločnej internetovej databázy troch žúp o trhu práce a organizovania vzdelávania je zníženie nezamestnanosti). Môžete uviesť len jeden globálny cieľ. Globálny cieľ musíte uviesť v maďarčine aj v slovenčine, s použitím znaku „/“. Max. 400 znakov s medzerami na jedno textové pole.

II. Sformulujte špecifické ciele projektu: špecifické ciele sú podriadenými cieľmi strategického cieľa; špecifické ciele je nutné dosiahnuť v záujme toho, aby sa strategický cieľ mohol uskutočniť. Jeden projekt môže mať aj viac špecifických cieľov, ale všetky musia logicky nadväzovať tak na strategický cieľ, ako aj na projekt (smerom nahor a smerom nadol). (Špecifické ciele v prípade vytvorenia denne aktualizovanej spoločnej internetovej databázy troch žúp o trhu práce napr. 1. zabezpečenie náležitého toku informácií medzi stranami ponuky a dopytu trhu práce; 2. zabezpečenie disponibilnosti bázy vzdelanej a pripravenej pracovnej sily). Môžete uviesť max. 4 špecifické ciele. Špecifické ciele musíte uviesť v maďarčine aj v slovenčine s použitím znaku „/“. Max. 400 znakov s medzerami na jedno textové pole.

Usilujte sa o presné a výstižné formulácie a dbajte o logický sled cieľov.

III. Aktivita: zadajte všetky aktivity tvoriace projekt. Pomenovanie aktivít má byť krátke, výstižné, identifikovateľné a zrozumiteľné (o sebe nestačí napr. slovo „stavanie“). Nezabudnite vymenovať všetky aktivity, vrátane projektového manažmentu, alebo aj procesy verejného obstarávania. Nezabudnite, že tu vymenované všetky aktivity sa musia zhodovať s aktivitami vymenovanými v harmonograme, uvedenom v kapitole formulára „Projektové aktivity, ich harmonogram“! Aktivita musíte uviesť v maďarčine aj v slovenčine s použitím znaku „/“. Max. 1000 znakov s medzerami na jedno textové pole.

V krátkosti popíšte podstatu každej uvedenej aktivity. Popis musíte uviesť v maďarčine aj v slovenčine s použitím znaku „/“.

Počet riadkov rozšírite v závislosti od počtu aktivít.

IV. Výstupy: v prípade každej aktivity zadajte jej priamy (primárny) výstup, tzv. výstup krátko, výstižne, heslovito. Výstupy majú byť merateľné, čiže ku každému výstupu musí prislúchať ukazovateľ, ktorý meria daný výstup. Musíte ich uviesť v maďarčine aj v slovenčine s použitím znaku „/“.

Príklad na výstupy (output): rekonštruovaná plocha inkubátora v m²; 2* dvojdnové školenie; 1 záverečná konferencia

V. Výsledky: ku všetkým výstupom zadajte ukazovatele, ktorými je výsledok merateľný. Ukazovateľ závisí od charakteru výstupu. Dbajte o to, aby ste si zvolili vhodný ukazovateľ. Nezabudnite zadať pomenovanie indikátora a súvisiacu mernú jednotku. Musíte ich uviesť v maďarčine aj v slovenčine s použitím znaku „/“.

Príklad na výsledok: počet firiem etablovaných v inkubátore; počet ľudí úspešne ukončujúcich školenie; počet účastníkov na konferencii.

b) K naplneniu ktorých cieľov na úrovni prioritných osí, resp. Programu prispieva projekt?
Odôvodnite.

Ciele Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko - Slovensko:

1. Strategický cieľ Programu: " Silnejšia hospodárska a sociálna integrácia prihraničných oblastí".
2. Prioritná os "Hospodárstvo a spoločnosť" prispieva k dosiahnutiu týchto špecifických cieľov:
 - Posilnenie hospodárskej konkurencieschopnosti prihraničnej oblasti
 - Zvyšovanie spoločenskej a kultúrnej koherencie medzi ľuďmi a spoločenstvami
3. Prioritná os " Ochrana prírody a životného prostredia, dostupnosť" prispieva k dosiahnutiu týchto špecifických cieľov:
 - Zlepšenie dostupnosti a komunikácie v prihraničnej oblasti
 - Ochrana prírodných hodnôt

Vyberte prioritnú os, v rámci ktorej predkladáte svoju žiadosť, a vyznačte špecifický cieľ/špecifické ciele, ku ktorému/ktorým chcete prispieť realizáciou projektu. Vysvetlite vzťah medzi cieľmi vymenovanými v bode a) a medzi cieľmi Programu.

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1200 znakov s medzerami na jedno textové pole.

SÚLAD S ROZVOJOVÝMI STRATÉGIAMI

Súlad projektových cieľov so sektorovými a územnými cieľmi

Popíšte, ako projekt nadväzuje na politiky: ako nadväzuje Vami plánovaný rozvoj na projekty, stratégie politiky rozvoja daného územia? Vymenujte dokumenty, na ktoré realizácia projektu priamo nadväzuje; zohľadnite pritom dokumenty účinné na obecnej (napr. ekonomický program samosprávy), mikroregionálnej (konceptia a program územného rozvoja mikroregiónu), resp. aj župnej a regionálnej úrovni. Spomeňte aj rozvojové programy sektorového charakteru (napr. programy a koncepcie rozvoja cestovného ruchu). V rámci popisu zadajte cieľ a oblasť rozvoja, na ktoré tento projekt nadväzuje.

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

CIEĽOVÉ SKUPINY

Uveďte a odôvodnite, k zlepšeniu postavenia ktorých cieľových skupín prispeje projekt, popíšte, ako sa členovia cieľovej skupiny zúčastňujú realizácie projektu alebo využitia jeho výsledkov.

Zadajte priamu a sprostredkovanú cieľovú skupinu projektu. Vyčíslite a krátko charakterizujte pomenované cieľové skupiny, ďalej popíšte, ako ich zapojíte do prípravy a realizácie projektu. Popíšte, aké prostriedky použijete na ich zapájanie, motiváciu. Uveďte, prečo chcete zlepšiť postavenie práve týchto cieľových skupín, prečo je to potrebné. Uveďte, aké prostriedky použijete na postúpenie výsledkov projektu cieľovej skupine, na použitie výsledkov. Nech uvedené nadväzuje na kapitolu „Projektový zámer“!

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

CEZHRANIČNÝ DOPAD

Pomenujte cezhraničné dopady projektu a ich mieru.

Popíšte cezhraničný dopad projektu. Poukážte na to, prečo projekt realizujete cez hranicu, prečo nie len v rámci štátnych hraníc, s národnými partnermi, zameriavajúc sa na národné cieľové skupiny. Vyzdvihnite, čo odôvodňuje rozvojovú aktivitu presahujúcu štátnu hranicu (nezdôrazňujte všeobecný projektový zámer, ale cezhraničný charakter projektu). Vyzdvihnite, ako projekt uspokojí nároky a potreby, ktoré sa objavujú na oboch stranách hranice zároveň. Popíšte, ako prispieva projekt k odstráneniu existujúcich (infraštruktúrnych, sociálnych, ekonomických či kultúrnych) prekážok, k rozvoju cezhraničných vzťahov. Načrtnite, aký dopad budú mať aktivity a výsledky projektu na pohraničie a ako ich cieľové skupiny využijú spoločne! Ako prispeje projekt k zlepšeniu kvality života na programovom území? Odhadnite geografickú rozlohu dopadu.

Prezentovanie dopadu je jedným z najdôležitejších hľadísk hodnotenia projektu, preto sa usilujte o sformulovanie jednoznačných, skutočných a opodstatnených dopadov.

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

NÁSOBIACI, MULTIPLIKAČNÝ EFEKT, INOVATÍVNOSŤ

a) Opíšte multiplikačný efekt projektu a možnosti rozšírenia výsledkov!

Opíšte multiplikačný efekt projektu: ukážte, ako výsledky a dopady realizácie projektu zasiahnu okrem odvetvia daného projektu (napr. podnikateľská sféra, cestovný ruch, školstvo, ochrana životného prostredia) aj iné odvetvia; poukážte na spojenie s inými odvetviami, resp. na zmeny, ktoré v dôsledku toho možno očakávať v dotýčajúcich odvetviach. Načrtnite, ako môžu profitovať z projektu ostatné odvetvia, resp. širšie ekonomické a spoločenské prostredie, ako môžu byť užitočné výsledky projektu k rozvoju jednotlivých odvetví, a kto môžu byť ich užívateľmi. Načrtnite, že aké ďalšie rozvojové aktivity sa môžu spustiť pod vplyvom projektu v širšom a užšom regióne (regiónoch). Ak máte informácie o pripravovaných rozvojových aktivitách, ku ktorým sa Váš projekt viaže, uveďte ich menovite.

Poukážte na možnosti rozšírenia projektu: načrtnite možnosti rozšírenia výsledkov projektu v priestore a čase, koncepciu jeho ďalšieho rozvoja, ako sa dá projekt ďalej rozvíjať a s akými prvkami aktivít sa môže doplniť v budúcnosti.

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

b) Napíšte, v čom vidíte inovatívny charakter svojho projektu, akú pridanú hodnotu predstavuje?

Popíšte, akú pridanú hodnotu predstavuje Váš projekt, aké nové prvky obsahuje v záujme riešenia problémov a uspokojenia nárokov a potrieb cieľových skupín: **1) ukážte, čo je novotou aktivít a 2) a inovatívne prvky realizácie (vrátane projektového manažmentu).** Predstavte tie nové prostriedky a metódy, aplikáciou ktorých sa projekt stane inovatívnym, a ktoré dopomôžu k efektívnemu riešeniu problémov. Načrtnite, nakoľko zmeníte doterajšiu prax aplikáciou nových metód, a v čom sa prejaví účinok a ako je merateľný (napr. v efektívnejšej organizácii práce, v skrátaní doby realizácie atď.).

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 1500 znakov s medzerami na jedno textové pole.

UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

Určte a krátko popíšte, aké aktivity ste naplánovali na obdobie sledovania projektu. Aktivity obdobia sledovania, ktoré sa začne po ukončení projektu, charakterizujte z týchto dvoch hľadísk:

1 Opíšte tie aktivity, ktoré sa musia udržať aj po ukončení poskytovania podpory z finančného hľadiska.

Max. 1000 znakov s medzerami na jedno textové pole.

2 Sú k dispozícii tie inštitucionálne štruktúry, ktoré zabezpečia ďalšie pokračovanie aktivít? Bude mať výsledok projektu „vlastníka“?

Max. 1000 znakov s medzerami na jedno textové pole.

Vo svojej odpovedi zohľadnite tieto inštrukcie:

K analýze udržateľnosti je možné vykonať prieskumy tohto typu:

- **finančný**
- **inštitucionálny/ organizačný**
- technický/technologický
- právny
- spoločenský
- environmentálny

Analýzy, ktoré musia byť vo formulári povinne uvedené a vykonané:

Finančná: či sú k dispozícii finančné zdroje zabezpečujúce udržateľnosť? Aké sú výsledky, závery ekonomicko-finančných analýz ohľadom finančnej udržateľnosti? (výsledky analýzy cash-flow/výpočtu čistej súčasnej hodnoty/analýzy ekonomických nákladov - výnosov). Prezentujte výsledky vykonaných finančných analýz. Kompletnú analýzu netreba pripojiť k žiadosti, len kde to žiadosť vyslovene požaduje (viď kontrolný zoznam). V rámci finančných analýz výsledky uvádzajte natoľko podrobne, aby odzrkadlili, že projekt bude pokračovať aj po ukončení poskytovania podpory a finančne je udržateľný.

Inštitucionálna/ organizačná: popíšte, či do konca projektu budú vybudované, upevnia sa tie organizácie, partnerské vzťahy, ktoré umožnia pokračovanie činnosti? Ktoré sú to? Či sa vytvorí u organizácii (a jej partneroch) „vedomie vlastníka“, či výsledky projektu považujú za vlastné? V akých organizačných rámcoch môžu byť udržateľné aktivity projektu po ukončení projektu? Aké aktivity plánujete na obdobie sledovania projektu?

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

ŠTRUKTÚRA PARTNERSTVA A RIADENIE PROJEKTU

a) Predstavte organizáciu projektového manažmentu!

I. Predstavte manažérsku organizáciu realizácie projektu: zadajte podľa jednotlivých partnerov, ktorý koľkých vlastných zamestnancov deleguje do projektového manažmentu. Uveďte pozíciu zastávanú v projektovom tíme. Ak projektový manažment vykonáva externý poskytovateľ služby/expert, takisto to uveďte.

(Príklad: 1 Meno vedúceho partnera: XY
Počet delegovaných osôb: 1 projektový manažér; 1 finančný manažér, 1 vedúci asistent.

2 Meno cezhraničného partnera: XY
Počet delegovaných osôb: 1 hlavný projektový koordinátor; 1 vedúci asistent.

3 Externý poskytovateľ služby/expert:
Počet delegovaných osôb/počet expertov: 3)

II. Uveďte, akú organizačnú podporu poskytujú tímu projektového manažmentu partneri:
Popíšte, aké podmienky zabezpečujú vlastnícke organizácie k efektívnemu manažovaniu projektu (napr. flexibilný pracovný čas atď.)

III. Popíšte mechanizmy konzultácií a toku informácií medzi členmi projektového manažmentu,
ako aj prostriedky, ktoré mienite používať (telefón, e-mail, osobné konzultácie, vyslanie k danému partnerovi, výkon práce na mieste atď.).

Maďarské a slovenské časti textu uveďte v určených osobitných políčkach.

Max. 2000 znakov s medzerami na jedno textové pole.

ČASOVÝ HARMONOGRAM AKTIVÍT PROJEKTU

Vyplňte uvedenú tabuľku. Zadajte krátky názov aktivity. Tu vymenované aktivity sa musia zhodovať s krátkymi názvami aktivít vymenovanými v kapitole „Ciele, aktivity, výstupy a indikátory výstupu projektu“ formulára žiadosti! Vymenujte, ktorý partner/ktorí partneri sa zúčastňujú realizácie jednotlivých aktivít, potom označte znakom X tie tretiny roka, ktoré označujú časový úsek realizácie aktivity.

V tabuľke sa **maďarské a slovenské časti textu uvádzajú v osobitných riadkoch.**

Partnerov stačí vymenovať v ich vlastnom národnom jazyku (HU partnera pod jeho maďarským názvom, SK partnera pod jeho slovenským).

IDENTIFIKÁCIA A RIEŠENIE PRÍPADNÝCH RIZÍK POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

Pomenujte možné riziká projektu: uvedte tie projektové aktivity, ktorých realizácia prináša so sebou riziko (čiže nie je povinné priradiť ku každej aktivite riziko, len k tým, u ktorých sa naozaj môže prejaviť). Názov tu vymenovaných aktivít sa má zhodovať s krátkymi názvami uvádzanými v kapitole „Ciele, aktivity, výstupy a indikátory výstupu projektu“ formulára žiadosti! Pomenujte len vonkajšie, objektívne riziká, ktoré sú nezávislé od partnerov. Pomenovanie vnútorných rizík, ktorých riešenie závisí primárne od partnerov a projektového manažmentu, môže poukázať na fakt, že projekt nie je dostatočne premyslený, dostatočne pripravený, alebo práve členovia projektového manažmentu nie sú dostatočne pripravení na to, aby projekt realizovali bez problémov. Usilujte sa teda o vymenovanie takých rizík, ktorých výskyt v zásade závisí od vonkajších faktorov a na realizáciu projektu majú negatívny dopad.

Možné typy rizík: finančné, spojené s ľudskými zdrojmi, technické/technologické, časové, politické, prírodné/environmentálne, vyplývajúce z úprav konaní/právnych predpisov.

V prípade každého uvedeného rizika uvedte alternatívu(-) na spôsob riešenia.

Maďarské a slovenské časti textu sa uvádzajú v osobitných riadkoch. Na pomenovanie rizika a spôsob riešenia máte osobitne k dispozícii v HU a SK textové polia.

Projekt tevékenységek / Aktivita projektu		Kockázat megnevezése / Názov rizika	A kockázat kezelési módja / Návrh na riešenie rizika
1			
2			
3			

OPATRENIA TRVALOUDRŽATEĽNÉHO ROZVOJA

Spomedzi opatrení vymenovaných v tabuľke **vyberte najmenej 3 opatrenia/opatrení, realizáciou ktorých prispievate k trvalo udržateľnému rozvoju.** Vyberte také opatrenia, ktoré nadväzujú na projekt, ktorý mienite realizovať.

Pri zvolenom opatrení vymenujte partnerskú(-é) organizáciu(-e) podieľajúcu(-e) sa na realizácii opatrenia. Realizácie jedného opatrenia sa môže zúčastniť aj viacero organizácií.

Popíšte, že v prípade vybraných opatrení ako, použitím akého prostriedku naplníte kritériá, uveďte najdôležitejšie príznaky záväzku. V rámci popisu musíte doložiť textom, že preberáte záväzky predpísané v opatrení a vykonáte ich počas realizácie projektu.

Maďarské a slovenské časti textu sa uvádzajú v osobitných stĺpcoch.

OPATRENIA ROVNOSTI PRÍLEŽITOSTÍ

Spomedzi opatrení vymenovaných v tabuľke **vyberte najmenej 2 opatrenia/opatrení, realizáciou ktorých prispievate k trvalo udržateľnému rozvoju.** Vyberte také opatrenia, ktoré nadväzujú na projekt, ktorý mienite realizovať.

Popíšte, že v prípade vybraných opatrení ako, použitím akého prostriedku naplníte kritériá, uveďte najdôležitejšie príznaky záväzku. V rámci popisu musíte doložiť textom, že preberáte záväzky predpísané v opatrení a vykonáte ich počas realizácie projektu.

Maďarské a slovenské časti textu sa uvádzajú v osobitných stĺpcoch.

INDIKÁTORY VÝSTUPU

Indikátor (ukazovateľ) výstupu **je bezprostredným, rukolapným, primárnym výsledkom realizácie projektu, fyzický produkt alebo služba**. Je vlastne prístrojom na meranie, ktorý skúma mieru dosiahnutia cieľa: či a v akej miere sa podarilo dosiahnuť vytýčené ciele. Je to kvantitatívny ukazovateľ, ktorý má byť kontrolovateľný.

Z uvedenej tabuľky vyberte tie ukazovatele, ktoré súznejú s cieľmi projektu a môžu slúžiť na meranie výsledkov projektu. **Vyberte všetky tie indikátory výstupu, ktoré sa môžu počas realizácie aktivít projektu prejavovať ako výsledok.**

Nezabudnite však, že indikátory vymenované v tejto tabuľke sú všeobecné ukazovatele, spĺňajúce v prvom rade ciele Programu. **Konkrétne indikátory výstupu projektu musí pomenovať žiadateľ** v kapitole „Ciele, aktivity, výstupy a indikátory výstupu projektu“ formulára žiadosti. Dva typy ukazovateľov musia byť vo vzájomnom súlade: žiadateľom pomenované konkrétne indikátory treba sformulovať tak, aby nadväzovali na všeobecnejšie indikátory vybrané z tejto tabuľky. Vzťah medzi konkrétnymi a všeobecnými indikátormi musí byť jasný a jednoznačný, všeobecné indikátory musia byť spätne identifikovateľné kontrolou konkrétnych ukazovateľov.

K vybraným indikátorom musíte priradiť množstvá a merné jednotky. „Základná hodnota“ zachytáva súčasný stav, súčasný štatút projektu, kým „Cieľová hodnota“ označuje množstvo, ktoré mienite dosiahnuť. **Císla pripíšte len k tým indikátorom, ktoré ste si vybrali, ostatné políčka ponechajte prázdne!**

Príklad 1: v prípade výstavby nového indikátorového domu je konkrétnym indikátorom rozloha inkubátorového domu v m². Na to nadväzujúcim všeobecným indikátorom na základe tabuľky je: rozloha nových, rozvíjaných inštitúcií, m². Keďže sa jedná o nový inkubátorový dom, ktorý v čase podávania žiadosti ešte neexistuje, základná hodnota je 0 m², a cieľová hodnota je napr. 500 m², čiže bezprostredným, primárnym výsledkom projektu je budova o rozlohe 500 m².

INDIKÁTORY VÝSLEDKU

Indikátor výsledku je **krátkodobý účinok** realizácie projektu.

Z uvedenej tabuľky vyberte indikátory výsledku, ktoré patria k vyššie vybraným indikátorom výstupu. Pri výbere a vyčíslení ukazovateľa postupujte rovnako ako pri indikátoroch výstupu (viď vyššie).

ZVOLENÉ SPÔSOBY KOMUNIKÁCIE

Nariadenie Komisie (ES) č. **1828/2006 z 8. decembra 2006**, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja stanovuje aplikáciu povinných komunikačných prvkov počas realizácie projektu a po nej.

Uplatnením predpisov nariadenia, resp. ustanovení o informačnej povinnosti podporených žiadateľov označte v tabuľke tie povinné, resp. partnermi voliteľné komunikačné nástroje, ktoré budete používať počas realizácie projektu.

Medzi oprávnené aktivity v rámci daného opatrenia patria aj tu vymenované nadväzujúce komunikačné aktivity, preto ich uveďte aj v tabuľke „Ciele, aktivity, výsledky a indikátory výstupu“.

¹ Nájdete ich na webovej stránke programu v anglickom jazyku (Visibility Guide for Projects);

projektu“. Náklady na zvolené komunikačné nástroje musíte uviesť v rozpočtovom riadku 4.9 rozpočtu podľa jednotlivých partnerov podľa toho, že medzi nákladmi ktorého partnera sa budú vyskytovať.

Komunikačné nástroje, ktoré sa počas realizácie projektu **minimálne očakávajú**, sú obsiahnuté v tabuľke. Popri tom sa odporúča aj použitie iných, tu vymenovaných nástrojov, resp. takých, ktoré si partneri sami zvolia.

Minimálne komunikačné nástroje, povinné pre všetky projekty (**1. KATEGÓRIA**):

- zorganizovanie aspoň jedného verejného podujatia (napr. úvodné či záverečné podujatie, alebo akékoľvek iné verejné podujatie spojené s projektom);
- odkaz (banner) na projekt na webovej stránke každého projektového partnera s povinnými imidžovými prvkami (ak organizácia disponuje vlastnou webovou stránkou);
- vyhotovenie pravidelnej fotodokumentácie o realizácii projektu (a jej zaslanie pre Spoločný technický sekretariát alebo pre riadiaci orgán, ak ju vyžadujú);
- zaslanie aspoň jednej tlačovej správy alebo zorganizovanie tlačovej konferencie o projekte.

Ak

- a) príspevky na projekt z verejných zdrojov (čiže podpora z ERDF, príspevok zo štátneho rozpočtu, resp. súčet vlastných zdrojov podporených žiadateľov z verejných zdrojov) presahujú 500 000 eur **a**
- b) projekt pozostáva z nákupu fyzického predmetu, financovania infraštruktúry alebo stavebných operácií,

v takomto prípade sú povinné komunikačné nástroje pre projekt (**2. KATEGÓRIA**):

- usporiadanie verejného záverečného podujatia;
- usporiadanie aspoň jedného ďalšieho verejného podujatia (napr. úvodné podujatie alebo akékoľvek iné verejné podujatie spojené s projektom);
- odkaz (banner) na projekt na webovej stránke každého projektového partnera s povinnými imidžovými prvkami (ak organizácia disponuje vlastnou webovou stránkou);
- vyhotovenie pravidelnej fotodokumentácie o realizácii projektu (a jej zaslanie pre Spoločný technický sekretariát alebo pre riadiaci orgán, ak ju vyžadujú);
- zaslanie aspoň po jednej tlačovej správe alebo zorganizovanie tlačovej konferencie o odštartovaní a ukončení projektu;
- umiestnenie *reklamnej tabule* počas realizácie projektu v mieste(ach) jeho uskutočnenia (nie je to povinné, ak projekt neobsahuje infraštruktúrne alebo stavebné prvky, ale uskutoční sa napr. len nákup fyzického predmetu);
- umiestnenie veľkoplošnej *stálej informačnej tabule* na dobre viditeľnom mieste najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia projektu.

Podrobný opis povinných komunikačných nástrojov je obsiahnutý v návode o informačnej povinnosti podporených žiadateľov (*Visibility Guide for Projects*), ktorý je dostupný na webovej stránke programu.

Povinné minimálne komunikačné nástroje

Tájékoztatás során használt eszközök	Nástroje používané počas publicity	1. KATEGÓRIA	2. KATEGÓRIA
Hirdetőtábla (előírásoknak megfelelően)	Reklamná tabuľa (v súlade s predpismi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyomtatott sajtó (cikkek, interjúk)	Tlač (články, rozhovory)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Televízió	Televízia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rádió	Rádio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet (banner)	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyitórendezvény	Úvodná konferencia	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Záró rendezvény	Záverečná konferencia	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Egyéb rendezvény, konferencia	Iné podujatie, konferencia	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Sajtótájékoztató	Tlačová konferencia	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Sajtóközlemény	Tlačová správa	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Szórólap, vagy egyéb nyomdai kiadvány	Letáky alebo iné tlačené publikácie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR film	PR film	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotódokumentáció (projekt fázisairól)	Fotodokumentácia (o etapách projektu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Önálló internetes honlap	Webová stránka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zöld szám, információs központ (ügyfélszolgálat)	Zelené číslo, informačné centrum (zákaznícke služby)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direct Marketing kampány	Priamy marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telemarketing	Telemarketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Közüvéleménykutatás	Prieskum verejnej mienky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reklámtárgy	Reklamné predmety	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb: megnevezés	Iné: doplňte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 aspoň jedno z vyznačených podujatí

2 aspoň jedno spomedzi tlačovej správy a tlačovej konferencie

3 stála(e) informačná(é) tabuľa(a)(e) a/alebo reklamná(é) tabuľa(a)(e)

KONTROLNÝ ZOZNAM – POŽIADAVKY NA PREDKLADANIE PRÍLOH A PODPORNÝCH DOKUMENTOV

I. Povinné prílohy – V PRÍPADE VŠETKÝCH PROJEKTOV

Nasledujúce prílohy treba predložiť len v prípade vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu, ohľadom pridružených partnerov nie.

Prílohy A1, A2, A3 treba vyplniť **v slovenskom aj v maďarskom jazyku a predložiť**; kde máte k dispozícii dve políčka, jedno vyplňte po maďarsky, druhé po slovensky; kde máte možnosť vyplniť jedno políčko, tam maďarskú a slovenskú časť textu oddelte znakom „/“.

Prílohy A4, A5 treba vyplniť **len v anglickom jazyku**.

Prílohy A6, A7, A8 treba vyplniť **v úradnom jazyku toho partnera, na ktorého sa daná príloha vzťahuje**. Popri tom však máte možnosť aj na predloženie týchto príloh v oboch jazykoch, teda aj po maďarsky, aj po slovensky. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované (zvýšeným počtom bodov v rámci odborného hodnotenia), ale výrazne to uľahčuje hodnotenie.

V prílohe A9 názov a cieľ projektu treba vyplniť po maďarsky aj po slovensky, všetky ostatné údaje v jazyku toho partnera, na ktoré sa vzťahujú.

Prílohu A10 treba predložiť **v úradnom jazyku vedúceho partnera**.

Dokumenty prílohy A11 stačí predložiť **v jednom, voliteľnom jazyku**. Popri tom však máte možnosť aj na predloženie týchto príloh v oboch jazykoch, teda aj po maďarsky, aj po slovensky. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované (zvýšeným počtom bodov v rámci odborného hodnotenia), ale výrazne to uľahčuje hodnotenie.

Dokumenty prílohy A12 treba predložiť **v úradnom jazyku toho partnera, u ktorého sa náklad vyskytol**.

Dokumenty prílohy A13 treba predložiť **v úradnom jazyku toho partnera, na ktorého sa to vzťahuje**.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľov, že náklady na preklad sú oprávnenými nákladmi v rámci nákladov na prípravu žiadosti!

Názov dokumentu		Počet exemplárov	
A1	Dátový formulár	Za každého HU partnera 1 ks	Za každého SK partnera 1 ks
A2/A	Súhrnný rozpočet	1 ks	
	Rozpočty na úrovni partnerov	Za každého HU partnera 1 ks	Za každého SK partnera 1 ks
A2/B	Textový výklad k rozpočtu	Za každého HU partnera 1 ks	Za každého SK partnera 1 ks
A3	Stanovenie úlohy, technický popis	V závislosti od počtu úloh a technických popisov	
A4	Zoznam a životopisy členov manažmentu	1 spoločný zoznam; po jednom životopise od každého člena uvedeného na zozname	
A5	Anglické rezumé	1 ks	
A6	Dokumenty dokladajúce registráciu	Podľa jednotlivých partnerov, v závislosti od počtu dokumentov	
A7	Podpisový vzor	1 ks	
A8	Uznesenia valných zhromaždení/zastupiteľstiev	Za každého partnera 1 ks	
A9	Prehlásenie o partnerstve	1 ks	
A10	Prehlásenie vedúceho partnera	1ks (HU aj SK)	

A11	Dokumenty dokladajúce prípravu	V závislosti od počtu pozvánok, prezenčných listín, záznamov z porád 1-1 ks
A12	Finančné doklady potvrdzujúce prípravu	V závislosti od počtu finančných dokladov 1 ks
A13	Prehlásenie orgánu zodpovedného za monitorovanie ochrany životného prostredia, resp. prehlásenie partnera	1 ks za každého partnera (HU aj SK)

A1 Dátový formulár vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu

Pripojte vyplnené dátové formuláre všetkých partnerov financovaných z projektu, vrátane vedúceho partnera. Vyplňte len tie políčka, ktoré sú relevantné z hľadiska organizácie!

Rola v projekte

Zadajte štatút partnera – žiadateľa v projekte: vedúci partner/cezhraničný partner/ partner 2 atď. Ak máte viacerých rovnocenných cezhraničných partnerov, určte z nich primárneho partnera, napr. na základe jeho roly v projekte, alebo jeho rozpočtových záväzkov, ktoré si na seba zobral.

Pomenovanie organizácie

Zadajte názov partnera – žiadateľa, uvedený v jeho zakladacej listine, a/alebo štatúte, a/alebo v obchodnom registri, a/alebo v inej úradnej evidencii.

Kategória organizácie podľa výzvy na predkladanie žiadostí

Pri zaradení vychádzajte z príslušnej prílohy Príručky pre žiadateľov.

DIČ

Zadajte daňové identifikačné číslo alebo daňový identifikačný znak partnera – žiadateľa. ,

Môže si v projekte odpočítať DPH?

Rozumie sa. (Upozorňujeme žiadateľov, že odpočítateľná DPH nie je oprávneným nákladom. Viď Príručku o oprávnených nákladoch.)

Počet stálych zamestnancov

Zadajte počet stálych zamestnancov partnera v čase predkladania žiadosti.

Názov zakladajúcej organizácie (zakladateľa vyššie uvedenej organizácie)

Ak je žiadateľom expozitúra, pobočka alebo filiálka s právnou subjektivitou, uveďte oficiálny názov zakladateľa organizácie.

DIČ

Zadajte daňové identifikačné číslo alebo daňový identifikačný znak zakladateľskej organizácie.

Sídlo organizácie

Zadajte sídlo partnera – žiadateľa a údaje spojené so sídlom.

Pobočka organizácie na cieľovom území

a) V prípade takej žiadateľskej organizácie, ktorá sa aj realizácie projektu sama zúčastňuje, treba zadať jej pobočku, ak ju má.

b) V prípade organizácie, kde projekt chce realizovať expozitúra, pobočka alebo filiálka, nie „materská organizácia“, avšak zároveň expozitúra, pobočka alebo filiálka nedisponuje právnou subjektivitou (nemá IČO), preto je nutné predložiť žiadosť v mene materskej organizácie (keďže má pridelené IČO). Okrem toho je však nutné uviesť všetky údaje o expozitúre, pobočke alebo filiálke, ktorá bude zodpovedná za realizáciu.

Poštová adresa

Zadajte poštovú adresu partnera – žiadateľa.

Štatutárny zástupca

Zadajte údaje štatutárneho zástupcu partnera – žiadateľa.

Kontaktná osoba

Zadajte údaje kontaktnej osoby partnera – žiadateľa.

A2 Rozpočet

Rozpočet pozostáva z príloh A a B. Príloha A obsahuje súhrnný rozpočet projektu a rozpočty podľa jednotlivých partnerov. V prílohe B sa uvádza textový výklad rozpočtu. Prečítajte si inštrukcie na prvom liste rozpočtu. Vyplňajte len žlté polia!

Pravidlá vyplnenia rozpočtu nájdete v rozpočtovej šablóne.

Textový výklad rozpočtu musíte uviesť v maďarskom a slovenskom jazyku za použitia znaku „/”.

A3 Stanovenie úloh, technické opisy

Logicky vyplňte tabuľky šablóny. K jednej službe/jednému nákupu patrí jediná šablóna, preto ju prekopírujte toľkokrát, koľko služieb/nákupov ste si naplánovali v rozpočte. Kde sú osobitné riadky, maďarské a slovenské časti textu uvádzajte do nich osobitne; kde je iba jediné políčko (viď pomenovanie zodpovedného partnera), tam maďarské a slovenské časti textu oddelíte znakom „/”.

Nezabudnite, že prílohu musíte predložiť v toľkých exemplároch, koľko služieb, nákupov ste si naplánovali v rozpočte!

A4 Zoznam a životopisy členov manažmentu v pracovnom pomere

Príloha pozostáva zo spoločného zoznamu a šablóny životopisu.

Na zozname uveďte mená a požadované údaje všetkých osôb, v prípade ktorých v čase predloženia žiadosti je možné zmluvným vzťahom doložiť, že budú členmi tímu projektového manažmentu. Môžete uviesť len také osoby, ktoré:

- v čase predloženia žiadosti sú **v zamestnaneckom pomere** s organizáciou, v rámci ktorej budú vykonávať úlohy projektového manažmentu.
- v čase predloženia žiadosti majú s organizáciou vykonávajúcou úlohy projektového manažmentu uzatvorenú mandátnu zmluvu.
- **sú zamestnancami externého poskytovateľa služieb**, proces obstarávania ohľadom poskytovateľa služby bol vykonaný v súlade s národnými predpismi o verejnom obstarávaní a výber bol úspešný, ďalej poskytovateľ služby je v zmluvnom vzťahu s poverovateľom v čase predloženia žiadosti.

Počet menovite uvedených osôb a súvisiace zastávané pozície musia byť v súlade s informáciami uvedenými v kapitole „Partnerstvo a riadenie” formulára.

Zoznam sa má vyplniť v anglickom jazyku.

Position in project

Zadajte pozíciu, ktorú osoba zastáva v projekte (projektový manažér, koordinátor projektu, finančný manažér, asistent atď.)

Name

Zadajte meno dotýčnej osoby.

Expert in

Uveďte, pre ktorú oblasť je expertom daná osoba.

Practice

Uveďte počet rokov, strávených danou osobou v praxi (skúsenosti získané v pracovnom pomere/ v danej oblasti).

Provide the name of the organization where the management activities will be performed according to a contract (it must be an organization financed from project)

Zadajte meno organizácie, ktorá danú osobu zamestnáva a kde vykonáva úlohy projektového manažmentu.

Životopis treba predložiť v prípade každej osoby, ktorú ste uviedli na zozname členov manažmentu (viď vyššie).

Životopis sa má vyplniť v anglickom jazyku. Ak požadovaná informácia nie je relevantná, políčko vyškrtnite.

Position in project

Zadajte pozíciu, ktorú osoba zastáva v projekte (projektový manažér, koordinátor projektu, finančný manažér, asistent atď.). **Vyplnenie je povinné.**

Justification

Krátko načrtnite, na základe akých dôvodov zastáva uvedenú pozíciu v projekte (napr. dlhoročné praktické skúsenosti získané v danej oblasti atď.). **Vyplnenie je povinné.**

Activities to be performed

Pomenujte úlohy, ktoré sa majú vykonávať v rámci projektového manažmentu. **Vyplnenie je povinné.**

Personal information

Rozumie sa. **Meno a adresa bydliska, e-mailová adresa, štátna príslušnosť, národnosť, dátum narodenia.** **Vyplnenie je povinné.**

Work experience

Rozumie sa. **Vyplnenie je povinné.**

Education and training

Rozumie sa. **Vyplnenie je povinné.**

Personal skills and competences

Rozumie sa. V riadkoch „Reading skills”, „Writing skills”, „Verbal skills” uveďte dotyčné jazyky. **Vyplnenie je povinné.**

Experience gained in the programme area

Krátko popíšte odborné skúsenosti, nadväzujúce na projekty realizované na projektovom území. Nemusíte sa obmedzovať len na projekty realizované zamestnávateľskou organizáciou; uveďte všetky tie odborné skúsenosti (najmä z oblasti projektového manažmentu), ktoré sú spojené s projektmi realizovanými na projektovom území.

Organisational skills and competences

Rozumie sa. **Vyplnenie je povinné.**

Technical skills and competences

Rozumie sa. **Vyplnenie je povinné.**

Driving licence

Rozumie sa. **Vyplnenie nie je povinné.**

Hobbies

Rozumie sa. **Vyplnenie nie je povinné.**

References

Uveďte referencie dosvedčujúce odborné skúsenosti z danej oblasti (napr. pozícia projektového manažéra, finančného manažéra atď.). Pomenujte referenčný projekt a popíšte vykonávané úlohy. **Vyplnenie nie je povinné.**

Životopis musia podpísať všetky dotyčné osoby, bez toho prílohu nie je možné prijať.

Nezabudnite, že ak úlohami projektového manažmentu **poverujete externého poskytovateľa služby/experta**, len v tom prípade môžete predložiť životopisy dotyčných osôb, ak 1) proces obstarávania ohľadom poskytovateľa služby bol vykonaný v súlade s národnými predpismi o verejnom obstarávaní a výber bol úspešný, ďalej poskytovateľ služby je v zmluvnom vzťahu s poverovateľom v čase predloženia žiadosti; resp. 2) ohľadom osoby, ktorá má s organizáciou vykonávajúcou úlohy projektového manažmentu uzatvorenú mandátnu zmluvu v čase predloženia žiadosti.

A5 Krátke rezumé v anglickom jazyku

Logicky vyplňte tlačivo **v anglickom jazyku**.

Osobitne dbajte o nasledovné:

Project classification (No.)

K políčku „Priority” dopíšte jednočíselný kód prioritnej osi, v rámci ktorej predkladáte žiadosť, k políčku „Intervention” dopíšte dvočíselný kód oblasti podpory, v rámci ktorej predkladáte žiadosť, k políčku „Action” trojčíselný kód opatrenia, v rámci ktorého predkladáte žiadosť.

Legal status

Tu sa má uviesť právna forma organizácie, uvedená v úradnom dokumente preukazujúcom založenie (zakladacia listina, štatút, spoločenská zmluva atď.) a/alebo registráciu organizácie.

Range of territorial influence

Vyznačte územný rozsah dopadov projektu, pomenujte tie územné jednotky (obec, mikroregión, župa/kraj, región), na ktoré výsledky projektu majú vplyv (napr. či rozvojová aktivita na obecnej úrovni ovplyvní celý mikroregión, alebo len susedné obce). Uveďte názvy územnej jednotky/ územných jednotiek.

Sources of funding

V prvom stĺpci tabuľky zadajte mená partnerov financovaných z projektu. Uveďte výšku žiadanej podpory z ERDF a národného spolufinancovania (základom toho je rozpočet). V príslušnom stĺpci uveďte výšku vlastného spolufinancovania: ide o verejný zdroj, keď zdroj pochádza zo subsystémov štátneho rozpočtu; súkromný zdroj, ak zdroj ponúka organizácia založená na základe súkromného práva.

Nezabudnite uviesť súhrnné sumy podľa partnerov (posledný stĺpec) **a podľa prvkov zdroja** (posledný riadok).

A6 Dokumenty dokladajúce registráciu

Ohľadom vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu je nutné predložiť kópie dokumentov dokladajúcich založenie a registráciu, a to v závislosti od právnej formy danej orgaizácie. Ak národná legislatíva na preukázanie založenia stanovuje vyhotovenie viacerých dokumentov súčasne (napr. zakladacej listiny A štatútu zároveň), každý z nich treba pripojiť k žiadosti.

Založenie môže dokladať: spoločenská zmluva a/alebo zakladacia listina a/alebo štatút a/alebo kolektívna zmluva a/alebo záznam zo zakladajúceho zhromaždenia a/alebo zriaďovacia listina.

Registráciu môže dokladať: registrácia na obchodnom súde a/alebo registrácia v obchodnom registri a/alebo súdna evidencia a/alebo zaevidovanie organizácie v evidencii verejnoprospešnosti súdom, ak na to nie je oprávnený súd, tak iným orgánom..

Forma príloh: kópia, s podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotyčného partnera, resp. opatrená dátumom nie starším ako 90 dní.

V prípade štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií nie je povinné predkladať dokumenty dokladajúce založenie a registráciu. Ak ich pripoja:

V prípade štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií môže založenie dokladať: zakladacia listina a/alebo zákon/uznesenie o zriadení a/alebo organizačný a prevádzkový poriadok a/alebo dohoda o pridružení.

V prípade štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií môže registráciu dokladať: evidencia štátnej pokladnice.

V prípade, ak projekt chce realizovať expozitúra, pobočka alebo filiálka istej organizácie a nie „materská organizácia“, ale expozitúra, pobočka alebo filiálka nedisponuje právnou subjektivitou, tak žiadosť je oprávnená predložiť iba „materská organizácia“ v mene expozitúry, pobočky alebo filiálky. V takomto prípade je nutné AJ pripojenie dokumentu preukazujúceho existenciu pobočky, popri dokumentoch o založení materskej organizácie.

Forma prílohy: kópia, s podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu „materskej organizácie“, resp. opatrená dátumom nie starším ako 90 dní.

Ak projekt chce realizovať expozitúra, pobočka alebo filiálka istej organizácie a tá disponuje právnou subjektivitou, tak sa rozumie, že sú smerodajné vyššie uvedené požiadavky vzťahujúce sa na založenie a registráciu expozitúry, pobočka alebo filiálky.

A7 Podpisový vzor štatutárneho zástupcu vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu

Majú byť priložené podpisové vzory všetkých tých štatutárnych zástupcov vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu, ktorí svojím podpisom opatrili ktorúkoľvek časť žiadosti, vrátane formulára žiadosti, príloh a aj podporných dokumentov.

Kópiu podpisového vzoru overuje svojím podpisom vedúci partner. Podpisový vzor z banky je možné akceptovať v prípade, ak organizácia v dôsledku svojho inštitucionálneho/právneho štatútu nedisponuje/nemôže disponovať notárom overeným podpisovým vzorom.

Forma prílohy: v závislosti od inštitucionálneho/právneho štatútu organizácie

1 Notárom overený podpisový vzor: má sa predložiť kópia. Kópia má byť opatrená podpisom a pečiatkou toho štatutárneho zástupcu organizácie, na ktorého sa podpisový vzor vzťahuje, resp. dátumom nie starším ako 90 dní.

2 Podpisový vzor z banky: je možné akceptovať od takých organizácií, ktoré v dôsledku svojho inštitucionálneho/právneho štatútu nedisponujú/nemôžu disponovať notárom overeným podpisovým vzorom. Má sa predložiť kópia. Kópia má byť opatrená podpisom a pečiatkou toho štatutárneho zástupcu organizácie, na ktorého sa podpisový vzor vzťahuje, resp. dátumom nie starším ako 90 dní.

A8 V prípade samospráv obcí, miest, žúp/krajov a tých organizácií, ktoré od samospráv obcí, miest, žúp/krajov alebo inej organizácie obdržali finančný príspevok na spolufinancovanie projektu originál prehlásenia zastupiteľstva o tom, že vlastné spolufinancovanie je k dispozícii

Prehlásenie musí obsahovať názov organizácie, ktorá zabezpečuje vlastné spolufinancovanie, program podpory, ku ktorému daný zdroj zabezpečujú (Program cezhraničnej spolupráce Maďarsko-Slovensko 2007-2013), názov projektu, ku ktorému daný zdroj zabezpečujú (názov uvedený na prednej strane formulára žiadosti), resp. mieru zdroja v % celkových oprávnených nákladov projektu, pripadajúcich na partnera (min. 5%!) a v absolútnej výške. Uvedenie len absolútnej výšky bez percentuálneho pomeru je neprijateľné.

Prehlásenie stačí predložiť v úradnom jazyku organizácie, ktorá zdroje zabezpečuje. Popri tom však máte možnosť aj na predloženie týchto príloh v oboch jazykoch, teda aj po maďarsky, aj po

slovensky. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované (zvýšeným počtom bodov v rámci odborného hodnotenia), ale výrazne to uľahčuje hodnotenie.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľov, že náklady na preklad sú oprávnenými nákladmi v rámci nákladov na prípravu žiadosti!

Forma prílohy: originál, opatrený podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu organizácie zabezpečujúcej zdroj, resp. dátumom

A9 Prehlásenie o partnerstve

Prehlásenie o partnerstve zakotvuje spoločný nárok partnerov na realizáciu projektu, ich spolupodieľanie sa na príprave projektu a angažovanosť za projekt. Prehlásenie odzrkadľuje ochotu partnerov spolupracovať.

a) Názov projektu

Uveďte **názov projektu totálny s textom uvedeným na prednej strane formulára žiadosti**. Maďarské a slovenské časti textu v príslušnom políčku oddelte znakom „/“.

b) Hlavný cieľ projektu

Zadajte globálny cieľ uvedený v kapitole „Ciele, aktivity, výsledky a indikátory výstupu projektu“ formulára. Maďarské a slovenské časti textu v príslušnom políčku oddelte znakom „/“.

c) Projektoví partneri

Tabuľku vyplňte logicky. Uveďte povinne všetkých partnerov, ktorí sú financovaní z rozpočtu projektu. Pridružení partneri nemusia byť súčasťou tohto prehlásenia. A v stĺpci názov organizácie uveďte oficiálny názov organizácie, ako sa uvádza v kapitole „Všeobecné informácie“ formulára, resp. meno štatutárneho zástupcu organizácie. Riadky tabuľky doplňte v súlade s počtom partnerov.

Prehlásenie o partnerstve musia povinne podpísať štatutárni zástupcovia vedúceho partnera a všetkých ďalších partnerov, ktorí za realizáciu aktivít sú financovaní z projektu. Podpísanie prehlásenia zo strany pomenovaných pridružených partnerov nie je povinné!

Upozornenie: Toto prehlásenie o partnerstve, priložené súčasne s predložením žiadosti, resp. „Dohoda o spolupráci“, ktorá sa má predložiť k podpísaniu zmluvy v prípade kladného hodnotenia žiadosti a rozhodnutia o poskytnutí podpory, **sa nemôžu líšiť ohľadom vedúceho partnera a okruhu partnerov financovaných z projektu**. Ak sa zloženie partnerstva – vedúci partner a okruh partnerov financovaných z projektu – z nepredvídateľných dôvodov zmení pred predložením Dohody o spolupráci, Dohoda zakotvujúca takto modifikované zloženie partnerstva môže byť predložené a prijaté len v tom prípade, ak zmenu v partnerstve a nové zloženie partnerstva podporí Spoločná monitorovacia komisia Programu pred uzatvorením zmluvy svojím schvaľovacím uznesením.

Forma prílohy: originál, podpísaný, opečiatkovaný, opatrený dátumom

A10 Prehlásenie vedúceho partnera

Šablóna prehlásenia vedúceho partnera **je k dispozícii v maďarskom a slovenskom jazyku v osobitných dokumentoch**. Maďarská jazyková verzia sa má predložiť v tom prípade, ak vedúci partner je maďarský; predloženie slovenskej jazykovej verzie je povinné v prípade, ak vedúci partner je slovenský.

Popri tom však máte možnosť aj na predloženie oboch dokumentov. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované, ale výrazne to uľahčuje hodnotenie. Dovoľujeme si upozorniť žiadateľov, že náklady na preklad sú oprávnenými nákladmi v rámci nákladov na prípravu žiadosti!

Vyplňte tabuľku uvedenú v prehlásení. V tabuľke uveďte oficiálne názvy vedúceho partnera a partnerov financovaných z projektu, resp. v prípade jednotlivých partnerov výšku ich vlastného

spolufinancovania, ako aj odpočítateľnú DPH. Potvrdenie banky či úverovej inštitúcie o čiastke vlastného spolufinancovania sa má predložiť pri uzatvorení zmluvy.

Prehlásenie je bez podpisu neplatné! Prehlásenie sa má opatřit podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu. v mene všetkých partnerov vymenovaných v tabuľke.

Forma prílohy: originál, popísaný, opečiatkovaný štatutárnym zástupcom vedúceho partnera, opatrený dátumom

A11 Dokumenty preukazujúce spoločnú prípravu

Ak si partneri spomedzi foriem spolupráce uvedených v kapitole „Forma cezhraničnej spolupráce“ formulára zvolia „**Spoločná príprava**“, na doloženie splnenia požiadaviek musia priložiť pozvánky na prípravné rokovania, prezenčné listiny, resp. zápisy vyhotovené na týchto poradách.

Dokumenty stačí priložiť v jednom voliteľnom jazyku. Popri tom však máte možnosť aj na predloženie týchto príloh v oboch jazykoch, teda aj po maďarsky, aj po slovensky. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované (zvýšeným počtom bodov v rámci odborného hodnotenia), ale výrazne to uľahčuje hodnotenie.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľov, že náklady na preklad sú oprávnenými nákladmi v rámci nákladov na prípravu žiadosti!

Forma prílohy: originál

A12 Finančné doklady nákladov na prípravu

Ak v rozpočte jednotliví partneri uvádzajú náklady na prípravu, je nutné predložiť kópiu faktúry, účtovného či iného interného dokumentu (finančného dokladu, potvrdenia o prevzatí, poukážky) na doloženie týchto nákladov. **Tie náklady na prípravu, ktoré súčasne s predložením žiadosti nie sú preukázané priloženým tlačivom o vyúčtovaní/finančným dokladom/faktúrou, nie sú oprávnenými nákladmi v rámci projektu.**

Forma prílohy: kópia, s podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu toho partnera, u ktorého sa daný náklad vyskytol, resp. opatrená dátumom.

A13 Prehlásenie orgánu zodpovedného za monitorovanie ochrany životného prostredia

Predloženie prehlásenia je povinné v prípade maďarských ako aj slovenských partnerov, ktorí v Maďarsku, resp. na Slovensku realizujú projektovú aktivitu, nezávisle od toho, či to je alebo nie je investičná/stavebná činnosť. Za maďarskú stranu je zodpovedným orgánom príslušná správa Národného parku, pričom nie je predpísaný formulár prehlásenia. V prípade SR je kompetentným príslušný orgán Štátnej ochrany prírody, pričom predpísaný formulár je súčasťou balíka výzvy. Uvedený orgán skúma, či aktivita realizovaná partnerom v Maďarsku, resp. na Slovensku ohrozuje životné prostredie, resp. či k realizácii aktivity dochádza na území NATURA alebo inak chránenom území. Zodpovedný orgán svoje zistenia potvrdí vyhlásením, nezávisle od toho, či aktivita ohrozuje alebo neohrozuje životné prostredie.

Forma prílohy: originál, podpísaný a opečiatkovaný kompetentným orgánom

V prípade, že partner nerealizuje projekt v uvedených oblastiach, predloží čestné prehlásenie o tom, že aktivity nebudú realizované na uvedených územiach ani nebudú mať na nich žiaden vplyv.

Forma prílohy: originál opatrený podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotyčného partnera, resp. dátumom

Ak príslušný národný právny predpis predpisuje prieskum environmentálnych vplyvov, takto vypracovaná analýza zo zákona musí obsahovať posudzovanie vplyvov projektu na životné prostredie. V tomto prípade dotyčný partner nemusí predložiť Prehlásenie orgánu zodpovedného za

monitorovanie ochrany životného prostredia, ale namiesto tejto prílohy musí dať vyhlásenie, že prieskum je obsiahnutý v štúdii o environmentálnych vplyvoch.

Forma prílohy: originál opatrený podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotyčného partnera, resp. dátumom

II. Povinné prílohy – VZŤAHUJÚCE SA NA LEN NA SLOVENSKÉ ORGANIZÁCIE

Názov dokumentu		Počet exemplárov
A14	Účtovná závierka	Za každého SK partnera, fungujúceho na základe súkromného práva 1 ks

A14 Účtovná závierka

Ak niektorý spomedzi slovenských partnerov financovaných z projektu, vrátane vedúceho partnera, je organizáciou založenou na základe súkromného práva, je povinný predložiť svoju poslednú účtovnú závierku a výkaz.

Forma prílohy: kópia opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotyčného partnera, resp. dátumom

Ak organizácia nedisponuje potrebnými dokumentmi, fakt ich absencie musí odôvodniť prehlásením.

III. Povinné podporné dokumenty – VZŤAHUJÚCE SA LEN NA INVESTIČNÉ PROJEKTY

Názov dokumentu		Počet exemplárov
A15	Štúdia uskutočniteľnosti	1 ks
A16	Stavebné povolenie alebo územné rozhodnutie	V závislosti od počtu aktivít vyžadujúcich povolenie 1 ks
A17	Dokument preukazujúci vlastnícke vzťahy	V závislosti od počtu nehnuteľností dotknutých investíciou 1 ks
A18	Projektová dokumentácia k stavebnému povoleniu	V závislosti od počtu aktivít vyžadujúcich povolenie 1 ks
A19	Fotodokumentácia	Voliteľná
A20	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie	V prípade zákonnej povinnosti 1 ks

A15 Štúdia uskutočniteľnosti

Štruktúru štúdie uskutočniteľnosti predpisy nestanovujú. Za to si Vás dovoľujeme požiadať, aby ste si zohľadnili štruktúru dokumentu aplikovanú v súčasnej praxi (o vzoroch sa informujte na webovej stránke Národnej rozvojovej agentúry www.nfu.gov.hu). Dokument musí obsahovať všetky relevantné kapitoly príznačné pre štúdie uskutočniteľnosti. Jej rozsah nemá presiahnuť 45-50 strán. Je povinným očakávaním, aby sa štúdia spracovala **v úradnom jazyku vedúceho partnera**, popri tom však máte možnosť aj na predloženie štúdie uskutočniteľnosti v oboch jazykoch, teda aj po maďarsky, aj po slovensky. Pri hodnotení žiadostí síce nebudú takéto žiadosti zvýhodňované (zvýšeným počtom bodov v rámci odborného hodnotenia), ale výrazne to uľahčuje hodnotenie.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľov, že náklady na preklad sú oprávnenými nákladmi v rámci nákladov na prípravu žiadosti!

A16 Stavebné povolenie alebo územné rozhodnutie

1 Ak v prípade investície je nutné stavebné povolenie: stavebné povolenie alebo územné rozhodnutie pre danú(-é) investičnú(-é) aktivitu(-y) treba predložiť v úradnom jazyku toho partnera, pre koho bol dokument vystavený. Povolenie je nutné predložiť v prípade všetkých aktivít, vyžadujúcich stavebné povolenie.

Forma prílohy: kópia opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotyčného partnera, resp. dátumom

Ak v prípade investičnej činnosti vyžadujúcej povolenie partneri ešte nedisponujú stavebným povolením alebo aspoň územným rozhodnutím, resp. tieto nie je možné zaobstarať do predloženia žiadosti, postačuje aj doklad, potvrdenie kompetentného orgánu o začatí povoľovacieho konania. Dovoľujeme si Vás pritom upozorniť, že v prípade úspešnej žiadosti je stavebné povolenie povinnou prílohou zmluvy, ktorá sa uzatvorí.

Forma prílohy: originál, podpísaný a opečiatkovaný kompetentným orgánom

2 Ak investícia nevyžaduje stavebné povolenie: v prípade takejto investičnej aktivity treba priložiť potvrdenie kompetentného stavebného úradu o oslobodení. Potvrdenie sa má predložiť v úradnom jazyku toho partnera, pre ktorého bolo potvrdenie vystavené.

Forma prílohy: originál, podpísaný a opečiatkovaný kompetentným orgánom

Upozornenie: Priložené dokumenty majú byť v čase predkladania žiadosti účinné a platné (resp. v prípade schválenia žiadosti musia byť tieto dokumenty účinné pred podpisom zmluvy o poskytnutí FP). Platnosť v Maďarsku upravuje nariadenie Ministerstva samospráv a územného rozvoja č. 37/2007 (XII. 13.) o konaniach stavebných úradov, resp. o projektoch utvárania pozemkov a stavebno-technickej dokumentácii; na Slovensku upravuje platnosť Zákon č. 50/1976 o územnom

plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov. Ak na základe priloženého dokumentu nie je možné posúdiť platnosť, dotýčny partner ju musí preukázať.

A17 Dokumenty preukazujúce vlastnícke vzťahy

Priložte dokumenty slúžiace na preukázanie stavebného/investičného práva k nehnuteľnostiam/pozemkom, dotknutým investíciou. **V závislosti od právneho stavu môžete priložiť:** list vlastníctva (nie starší ako 3 mesiace); situačný plán; zmluvu o dlhodobom prenájme (najmenej na 15 rokov) alebo zmluvu o budúcej zmluve; kúpno-predajnú zmluvu; plán vyvlastnenia.

Nezabudnite, že Dokumenty preukazujúce vlastnícke vzťahy musíte pripojiť v nadväznosti na nehnuteľnosti uvedené ako miesto realizácie v kapitole „Všeobecné informácie“ formulára, čiže tam uvedené parcelné čísla sa musia zhodovať s parcelnými číslami na potvrdzujúcich dokumentoch. Uveďte parcelné čísla všetkých nehnuteľností dotknutých investíciami a priložte nadväzujúce dokumenty.

Forma prílohy:

V prípade listu vlastníctva: **kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom nie starším ako 91 dní**

V prípade situačného plánu: **kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom nie starším ako 90 dní**

V prípade zmluvy o dlhodobom prenájme alebo zmluvy o budúcej zmluve: **kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom**

V prípade kúpno-predajnej zmluvy: **kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom**

V prípade plánu vyvlastnenia: **kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom**

A18 Projektová dokumentácia k stavebnému povoleniu

Forma prílohy: kópia, opatrená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu dotýčného partnera, resp. dátumom

A19 Fotodokumentácia

Fotodokumentácia miesta dotknutého investíciou, vo vytlačenej podobe.

A20 Posudzovanie vplyvov na životné prostredie

Ak jeho spracovanie predpisujú národné právne predpisy: pripojte dokument.

Forma prílohy: kópia

Ak jeho spracovanie národné právne predpisy nepredpisujú: priložte prehlásenie partnerov dotknutých realizáciou investičnej aktivity o tom, že sú oslobodení od tejto povinnosti. Prehlásenie sa musí odvolávať na číslo a názov národného právneho predpisu, ktoré posudzovanie vplyvov na životné prostredie nestanoví ako povinné v prípade daného projektu; ďalej pre miesto investície.

Forma prílohy: originál, overený podpismi a pečiatkami štatutárnych zástupcov dotýčných partnerov.

ZVIAZANIE ŽIADOSTI

Formulár žiadosti, prílohy a podporné dokumenty sa majú predložiť **zviazané po jednotlivých exemplároch (originál alebo kópia)**, za dodržania podmienok stanovených v kapitole 6.3 Príručky pre žiadateľa. **3 exempláre (1 originál a 2 kópie) treba predložiť v jednom spoločnom, uzavretom balíku**, čo môže byť krabica, obálka atď. Ak obal nie je trvanlivý (je to napr. obálka, nie krabica), 3 exempláre zviažte pred zabalením šnúrou (špagátom, motúzom, stuhou).

Dbajte o to, aby obsah Vášho balíka nasledoval poradie uvedené v obsahu, preto obsah žiadosti (formulár žiadosti, prílohy a podporné dokumenty) zviažte v poradí stanovenom obsahom. Ak niektoré z príloh či podporných dokumentov nemusíte priložiť, tie samozrejme vynechajte a pokračujte nasledujúcimi dokumentmi (viď oddeľovacie strany).

Pri zväzovaní žiadosti dbajte o to, aby **ste formulár, jednotlivé prílohy a podporné dokumenty oddelili od seba farebnou alebo bielou oddeľovacou stranou**. Na oddeľovacej strane uveďte identifikačný znak príslušného dokumentu (napr. A1) a jeho názov (napr. Rozpočet – Partner 3)). Rozdeľovacie strany zakladajte aj na miesto tých príloh, ktoré nemusíte predkladať. V tomto prípade uveďte na liste kód a názov prílohy, resp text „Na moju žiadosť sa nevzťahuje.“.

