



Interreg



EUROPEAN UNION

Danube Transnational Programme

Príručka pre žiadateľa

pre obdobie 2014-2020

Verzia 1.1

Časť 6: Pokyny na vytvorenie úspešného projektu

upravil Riadiaci orgán/Spoločný sekretariát

Budapešť, Maďarsko, 2016

Obsah

I. Tvorba projektu a podpora zo strany programu.....	3
II. Ako založiť partnerstvo.....	5
III. Ako vytvoriť intervenčnú logiku.....	7
IV. Ako prispieť k programovým výstupovým ukazovateľom	11
V. Ako nastaviť efektívnu koordináciu projektu	16
VI. Komunikačná stratégia projektu: kľúč k úspechu projektu.....	18
VII. Environmentálna udržateľnosť	23

I. Tvorba projektu a podpora zo strany programu

Tvorba projektu

Tvorba nadnárodného projektu je náročný proces, ktorý vychádza z potreby vykonania zmeny v určitej oblasti.

➤ Po sformovaní projektovej idey:

- Je potrebné hľadať nástroj financovania (a nie naopak - najprv nájsť nástroj financovania a potom rozvíjať myšlienky na základe jeho cieľov)
- Má byť overené prepojenie na špecifické ciele programu
- Má byť overená aj pridaná hodnota, ktorú nadnárodná spolupráca prináša pri riešení zisteného problému
- Majú byť overené požiadavky programu v zmysle oprávnenosti s cieľom zistiť, či projekt má potenciál na ich splnenie

Program odporúča aby boli zohľadnené výsledky predchádzajúceho programového obdobia s cieľom stavať na existujúcich výsledkoch a / alebo vyhnúť sa duplicitám. Preto mali byť pred ďalším vývojom projektovej idey skontrolované výsledky projektov financovaných zo SEE (programu JV Európa) a ďalšími programami EÚ. Okrem toho žiadatelia by mali tiež skontrolovať už schválené projekty DTP programu s cieľom hľadania synergií a zabránenia duplicitám.

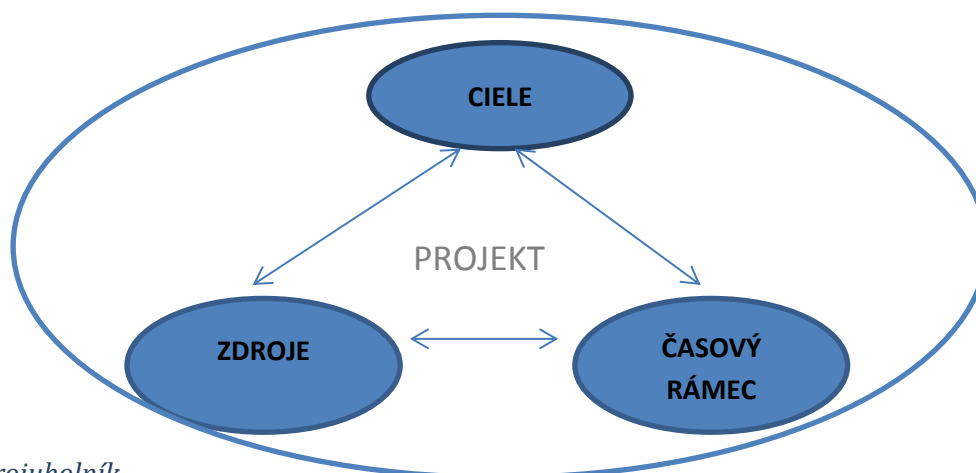
- S cieľom budovania silného partnerstva by mala byť využitá sieť národných kontaktných bodov. Môžu ponúknuť základnú podporu pri príprave projektov, okrem poradenstva o potenciálnych a angažovaných partneroch v ich krajinách.
- Myšlienka projektu je potom prezentovaná identifikovaným partnerom projektu a podrobnejšie rozpracovaná, aby zahŕňala ich spätnú väzbu a vstup pri dodržaní pravidiel a pokynov programu. **Štruktúru formulárov žiadostí (t.j. AF) sa odporúča dodržiavať** preto, aby sa získala predstava o žiadaných informáciách a nechýbali žiadne relevantné položky.

Je potrebné brať do úvahy, že s cieľom mať plnú angažovanosť všetkých partnerov ich zapojenie do tvorby projektu má zásadný význam, pretože majú vlastníctvo výsledkov.

- Vedúci partner projektu by mal byť dohodnutý v skorej fáze a malo by to byť spoločné rozhodnutie partnerstva. LP bude ten, kto riadi vývoj projektu a bude pripravovať a podávať formulár žiadosti.
- V neposlednom rade existuje možnosť konzultácie so Spoločným sekretariátom počas tvorby projektu s cieľom získať prvú spätnú väzbu o projektovej idey.

Pri tvorbe projektovej ideí do formulára žiadosti je potrebné brať do úvahy:

- **Teritoriálna analýza** nie je len prvým krokom, ktorý má byť vykonaný, ale tiež jedným z tých najdôležitejších. Pre vytvorenie najviac súdržných a komplexných cieľov je potrebné jasne definovať hlavné charakteristiky daného územia pomocou otázok z oblasti vašich zručností a vedomostí, aký je všeobecný kontext v danej oblasti, čo bolo doteraz vykonané a či existujú nejaké prebiehajúce projekty.
- Nastaviť **obmedzený počet špecifických cieľov**, ktoré majú na jednej strane zjavne súvisieť s konkrétnymi cieľmi programu a na druhej strane majú byť realistické a dosiahnuteľné v časovom rámci projektu.
- Nadväznosť na už existujúce výsledky projektu je veľmi cenené (ako bolo zdôraznené aj vyššie) rovnako ako aj hľadanie synergií s inými prebiehajúcimi projektmi a iniciatívami, ale zakotvenie **inovatívneho charakteru** do projektu je nevyhnutné s cieľom posilniť dopad aktivít a vyhnúť sa duplicitě úsilia a produkovaní takmer podobných výsledkov.
- Na dosiahnutie plánovaných výsledkov je potrebné definovať potreby z hľadiska **ľudských a finančných zdrojov**. V závislosti od plánovaných aktivít a očakávaných výsledkov musia byť vytvorené pracovné tímy, ktoré spolu pokrývajú riadiace aj obsahovo expertné pozície, rovnako ako aj realistický rozpočet v prísnom súlade s aktivitami projektu, trvaním projektu a pravidlami oprávnenosti.
- **Doba trvania projektu a kalendár aktivít** majú byť nastavené v úzkej zhode s aktivitami projektu a ďalšími vonkajšími faktormi, ak je to relevantné (napríklad sezónne práce, príslušné merania časov atď.)
- **Udržateľnosť** výsledkov musí byť zabezpečená. Nadnárodná spolupráca by mala mať pákový efekt, čo znamená, že musí byť možnosť, aby znásobila svoje výsledky, ale mala by mať aj kick-off efekt (pre ďalší vývoj a vylepšenia).



Projektový trojuholník

Podpora zo strany programu

DTP má pomáhať a podporovať potenciálnych žiadateľov počas tvorby projektových návrhov a predkladaní formuláru žiadosti.

Počas **fázy tvorby projektových návrhov** Spoločný sekretariát (JS) s podporou národných kontaktných bodov (NCP) majú:

- Organizovať tematické workshopy, nie obmedzené na výročné konferencie zamerané na priority programu, ale zamerané na šírenie informácií o možnostiach financovania, cieľoch, indikatívnych aktivitách, ktoré sa majú financovať a o alokovaných rozpočtoch
- Poskytnúť stále informovanie o výzvach na predkladanie projektových návrhov, vrátane špecifikácie (typ výzvy, spôsob predkladania a termíny, dostupný rozpočet a spolufinancovanie, oprávnení žiadateľa a partneri, kontaktné údaje o doplňujúce informácie a podpora)
- Poskytnúť individuálne konzultácie pre získanie prvotnej spätnej väzby o projektovom návrhu a zväziť poskytovanie rád pri príprave žiadosti
- Poskytnúť užitočné nástroje pre uľahčenie vyhľadávania partnerov / usporiadať podujatia na vyhľadávanie partnerov
- Poskytnúť návod na generovanie projektov

Počas celej tejto fázy musí DTP zabezpečiť úplnú transparentnosť a nediskriminačný prístup k rovnakým informáciám zúčastneným stranám bez ohľadu na ich sídlo.

II. Ako založiť partnerstvo

Založenie relevantného a spoľahlivého partnerstva je nevyhnutným predpokladom pre úspešnú projektovú žiadosť ako aj implementáciu. Získanie kompetentných, spoľahlivých a angažovaných partnerov je časovo náročná základná úloha pri príprave projektu. Dôrazne sa odporúča aktívne zapojiť projektových partnerov už do tvorby projektu a nadviazať medzi nimi priame a osobné väzby v tomto skorom štádiu. V nadväznosti na to a na pravidlá oprávnenosti uvedené v časti II - by mali byť vzaté do úvahy nasledujúce rozhodujúce faktory pre založenie projektového partnerstva DTP.

Všeobecná charakteristika úspešného partnerstva

Kvalita projektu do značnej miery závisí od integrovaného zloženia partnerstva. Dobré partnerstvo by malo združovať všetky kompetencie a kapacity potrebné na riešenie cieľov projektu a dosiahnuť stanovené výstupy a výsledky. Partnerstvo by teda malo byť v súlade s týmito základnými vlastnosťami:

- Projektové partnerstvo by mal byť **založené strategickým spôsobom** a dobre prispôbené svojmu účelu

- Kompetencie partnerov by mali byť **úzko spojené s cieľmi projektu** a všetci partneri by mali byť **relevantní pre dosiahnutie projektových výstupov a výsledkov**
- Partnerstvo by malo byť **vyvážené** vzhľadom na počet účastníkov z jednotlivých krajín, rozdelenie projektových aktivít a zodpovedností ako aj súvisiacich rozpočtov
- **Politická relevantnosť**: osoby s právomocou rozhodovania (napr. ministerstvá, atď.) by mali byť buď priamo zahrnuté do partnerstva alebo zapojené ako ASP alebo projektoví partneri by mali mať schopnosť vytvárať silné väzby na príslušných politických predstaviteľov
- **Veľkosť partnerstva** musí odrážať **nadnárodný charakter** DTP ale veľké partnerstvo by nemalo byť konečným cieľom. Príliš veľké partnerstvo by mohlo spôsobiť značné organizačné, komunikačné a koordinačné problémy a teda by mohlo byť nákladovo neefektívne. **Veľkosť partnerstva by mala byť zvládnuteľná.**
- **Viacúrovňové riadenie**: aby bolo možné použiť integrovaný územný prístup, partnerstvo by sa malo skladať nie len z jednej administratívnej úrovne (napr. iba lokálna). Projekt by mal vychádzať z efektívnych väzieb naprieč sektormi (napr. doprava, životné prostredie) a administratívnymi úrovňami (vertikálna spolupráca).

Ideálny profil vedúceho partnera

Vedúci partneri sú hnacou silou projektu. Hoci tvorba ako aj realizácia projektu je v podstate založená na tímovej práci, výkonnosť projektu je veľmi často spojená jedným z vedúcich partnerov. Vedúci partneri sa musia vyporiadať s touto výzvou. Preto by vedúci partneri mali mať nasledujúci profil:

- Solídne **skúsenosti v oblasti riadenia projektov financovaných EÚ**; skúsenosti s riadením projektov medzinárodnej spolupráce sú odporúčané
- Náležitá **inštitucionálna kapacita, dostatočné finančné a ľudské zdroje**; povedomie o administratívnej záťaži, ktorá vyplýva z role Vedúceho partnera
- Dôkladná **znalosť pravidiel DTP programu**
- **Vysoká úroveň angažovanosti** organizácie vedúceho partnera a riadiaceho tímu projektu
- **Medzikultúrna citlivosť a pro-aktívny prístup** riadenia projektového tímu
- **Tematická odbornosť** ohľadom na témy projektu
- Odborná **skúsenosť v dunajskom regióne**

Väčšina z vyššie uvedených požiadaviek je tiež aplikovateľná na partnerov projektu.

Požiadavky na projektových partnerov

Hoci projektoví partneri by vo všeobecnosti mali byť zapojení vyváženým spôsobom, konkrétna rola partnera sa môže líšiť v závislosti od rozsahu a typu priradených aktivít (napr. partneri môžu pôsobiť ako vedúci pracovných balíčkov), ich kapacity a/alebo úrovne skúseností. Pred vstupom do partnerstva by sa malo vziať do úvahy nasledovné:

- Partneri projektu by mali byť zaangažovaní do realizácie projektu a to môže byť považované za hlavný prínos pri rozhodovaní o zapojení určitej inštitúcie ako partner projektu
- Partneri projektu musia byť **oboznámení s pravidlami DTP**. Musia dôkladne porozumieť projektu, ktorého plánujú byť súčasťou, v ideálnom prípade zapojením do jeho tvorby
- Každý z partnerov projektu by si mal byť plne **vedomý špecifických úloh** v rámci projektu a **inštitucionálnej, riadiacej a administratívnej kapacity** potrebnej pre splnenie tejto úlohy. Zapojený personál musí byť schopný hovoriť a písať v angličtine
- Vzhľadom k tomu, že nie je zabezpečené predfinancovanie, projektoví partneri by mali mať **dostatočnú finančnú kapacitu** na predfinancovanie ich realizovaných aktivít, a to s ohľadom na časovú medzeru medzi uhradením výdavkov projektu a refundáciou týchto nákladov z DTP
- **Novým partnerom** sa odporúča kontaktovať príslušné národné kontaktné body DTP pred vstupom do partnerstva a zvážiť partnerstvo so skúseným LP a/alebo projektovým partnerom pri svojich "prvých krokoch"
- **Zapojenie stálych zamestnancov** zúčastnených organizácií pomáha, aby siete ostali funkčné aj po ukončení projektových aktivít. Zabezpečuje to tiež, že vedomosti získané v priebehu realizácie projektu zostávajú v rámci organizácie
- **Zapojenie externých odborníkov** by malo byť považované za doplnenie a preklopenie tematických otázok, technických obmedzení alebo administratívnych / manažérskych prekážok. Externí odborníci môžu zohrávať dôležitú podpornú úlohu - predovšetkým pre projektových partnerov, ktorým stále chýbajú skúsenosti z nadnárodných projektov

III. Ako vytvoriť intervenčnú logiku

Hlavným princípom Dunajského nadnárodného programu je orientácia na výsledok a základom tejto orientácie je existencia "**zmeny**". Preto by všetky projekty, ktoré budú schválené a realizované, mali prijať rovnaký princíp. Intervenčná logika by mala odrážať cestu projektu a potrebné kroky, ktoré povedú k zmene. Mala by byť jasná, jednoduchá a ľahko monitorovateľná a realizovateľná.

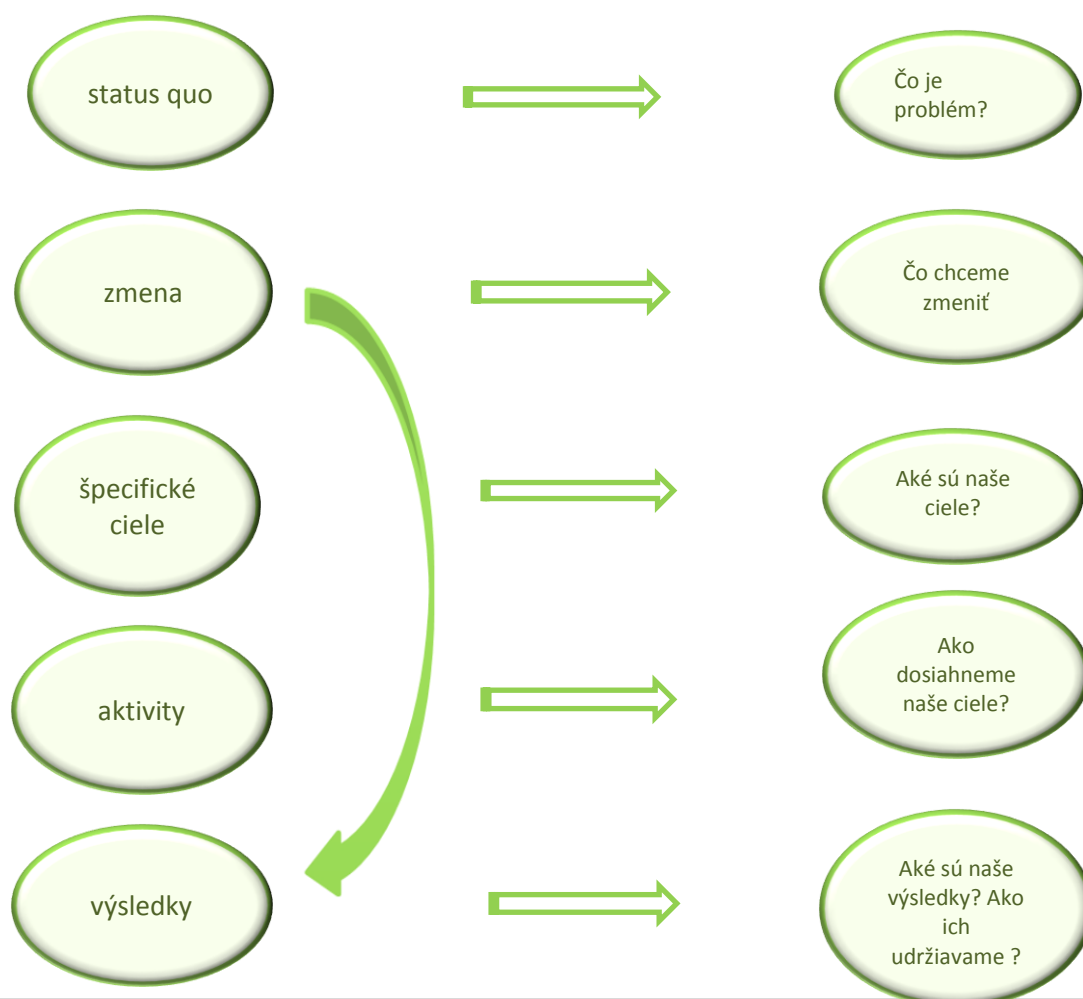
Súdržnosť intervenčnej logiky projektu (hlavné a špecifické ciele projektu, aktivity, výstupy a výsledky) s intervenčnou logikou programu (špecifické ciele, výstupy a výsledky) je predpokladom pre financovanie v rámci DTP. Projekty, ktoré nevykazujú jasnú väzbu na špecifický cieľ programu a/alebo ktoré neprispievajú k príslušným výsledkom programu, nebudú financované v rámci programu.

Upozornenie: Projekty si môžu zvoliť maximálne 5 programových ukazovateľov výstupu, ku ktorým môžu prispieť. Projekty musia prispievať k najmenej dvom programovým ukazovateľom výstupu, aby mohli byť považované za oprávnené.

Intervenčná logika projektu je nástroj, ktorý má ukázať, ako bude dosiahnutá zmena, preto by mala definovať:

- Jasné status quo vzťahujúce sa na kontext projektu (v čom je problém?), vrátane príčin, ktoré ho ovplyvňujú
- Zmenu, ktorú projekt chce dosiahnuť
- Špecifický cieľ
- Aktivity a výstupy, ktoré sú potrebné na dosiahnutie zmeny, vrátane vymedzenia zainteresovaných aktérov a cieľových skupín
- Výsledky a ich udržateľnosť

Intervenčná logika projektu:



Pri tvorbe intervenčnej logiky projektu je prvou otázkou, ktorá by mala byť zodpovedaná: "Aké pozitívne zmeny prinesie realizácia môjho projektu?" Odpoveď na túto otázku by mala udať smerovanie projektu, na základe ktorého môžu byť definované konkrétne ciele a výsledky. Keďže špecifické ciele a výsledky projektu musia byť v súlade s tými programovými, žiadatelia by mali vybrať jeden špecifický cieľ programu a jemu zodpovedajúci výsledok, ku ktorému ich projekt prispieva najviac. Iba projekty, ktoré prispievajú k cieľom a výsledkom programu, budú financované z Dunajského nadnárodného programu.

Ako vytvoriť intervenčnú logiku projektu ?

Definujete celkové ciele a výsledky projektu a prepojte ich s programovou intervenčnou logikou

- Špecifikujte celkové ciele projektu a projektové výsledky.
- Vyberte si špecifický cieľ programovej priority, ku ktorej projekt prispieva a opíšte ako prispieva. Je dôležité zabezpečiť súlad medzi cieľmi projektu a programovým špecifickým cieľom.
- Vyberte si výsledkový programový ukazovateľ, ktorý zodpovedá zvolenej programovej priority špecifického cieľa, ku ktorému bude projekt prispievať. Kvantifikácia prínosu projektov k výsledkovým ukazovateľom programu sa nevyžaduje - programový ukazovateľ výsledku sa netýka len prijímateľov programu, ale celej cieľovej populácie. Nie je to možné aj preto, lebo výsledky sa často prejavajú až po ukončení projektu. Avšak projekt musí preukázať priamu súvislosť medzi programovým a projektovým výsledkom, prípadne tiež indikovať, do akej miery to prispeje k programovému výsledku.

Definovanie špecifických cieľov projektu

- Projekt by mal špecifikovať do troch špecifických cieľov aby ostal sústredený.
- Špecifické ciele projektu musia preukazovať, že priamo prispievajú k celkovému cieľu projektu.
- Malo by byť možné aspoň do určitej miery meranie plnenia špecifických cieľov projektu prostredníctvom hlavných výstupov projektu. V ideálnom prípade by mala byť stanovená priama súvislosť.

Definovanie projektových výstupov a ich prepojenie s programovými výstupovými ukazovateľmi

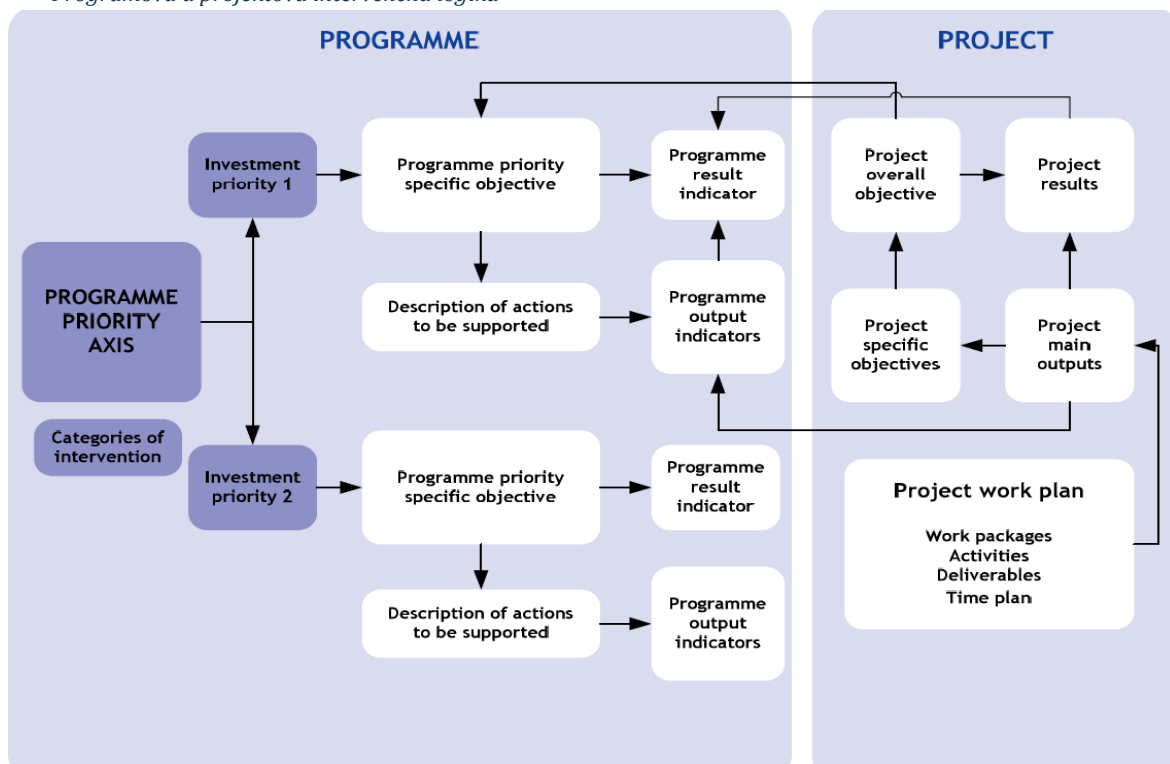
- Výstupy projektu sú definované v pracovnom pláne a až potom spojené s cieľmi, teda najprv musí byť vypracovaný pracovný plán. Nie každý pracovný balíček musí mať jeden/ niekoľko hlavných výstupov (v skutočnosti projekt môže mať iba jeden hlavný výstup).

- Výstupom projektu je to, čo môže byť zachytené programovým ukazovateľom výstupu a čo priamo prispieva k dosiahnutiu výsledku projektu. **Výstup projektu a výstupový ukazovateľ programu musia mať rovnakú mernú jednotku, aby ich bolo možné kumulovať.**
- Agregácia výstupov projektu založených na výstupových ukazovateľoch programu je zásadná pre dosiahnutie výstupových cieľov stanovených na úrovni programu. Špecifické projektové výstupové ukazovatele nie sú akceptované, pretože nie sú zahrnuté do intervenčnej logiky programu, a preto neprispievajú k dosiahnutiu programových cieľov a ukazovateľov.

Vytvorenie pracovného plánu

- Ciele projektu, výsledky a výstupy majú byť logicky prepojené s pracovným plánom projektu (pracovné balíky, aktivity, časový plán). Pracovný plán projektu má vysvetliť, čo je potrebné urobiť pre dosiahnutie výstupov a špecifických cieľov projektu.
- Pracovný plán je rozdelený do niekoľkých pracovných balíčkov, ktoré sú rozdelené do aktivít. Celkový počet tematických pracovných balíčkov by mal byť obmedzený na päť, aby sa podporila sústredenosť projektov. Maximálny počet aktivít v pracovnom balíku je obmedzený na päť.
- Vedľajší produkt projektu, ktorý prispieva k tvorbe výstupu projektu, môže byť uvedený ako čiastkový výstup aktivity v pracovnom balíku, avšak nie každá aktivita musí mať čiastkový výstup.

Programová a projektová intervenčná logika



Slovník intervenčnej logiky projektu

Pojem	Definícia
Celkový cieľ projektu	Popisuje strategické a dlhodobé zmeny, o ktoré sa projekt usiluje v prospech cieľových skupín.
Špecifický cieľ projektu	Popisuje konkrétne a bezprostredné účinky projektu a môže byť reálne dosiahnutý počas obdobia implementácie.
Výsledok projektu	Predstavuje okamžitú výhodu pri realizácii projektu a hovorí nám o prospechu pri využívaní hlavných výstupov projektu. Mal by indikovať zmenu na ktorú je projekt zameraný.
Výstup projektu	Hovorí o tom, čo v skutočnosti bolo vyprodukované za prostriedky vložené do projektu. Zachytiť ho možno pomocou indikátora výstupu programu a priamo prispieva k dosiahnutiu výsledkov projektu.
Projektový pracovný balík	Predstavuje skupinu súvisiacich projektových aktivít potrebných na produkovanie hlavných výstupov projektu.
Projektová aktivita	Popisuje konkrétnu vykonávanú úlohu, na ktorú sú používané prostriedky. Je súčasťou pracovného balíka a môže ale nemusí mať za následok čiastkový výstup alebo výstup.
Čiastkový výstup projektu	Je vedľajším produktom alebo službou projektu, ktorý prispieva k rozvoju hlavných výstupov projektu.

Programová intervenčná logika je vysvetlená v relevantných nariadeniach a usmerneniach EK

IV. Ako prispieť k programovým výstupovým ukazovateľom

To, čo program dosiahne, sa bude merať ukazovateľmi výsledkov v zmysle intenzity spolupráce cieľových skupín programu, ako aj ukazovateľmi výstupov, ktoré vyčíslia produkty v projektoch a príslušné cieľové skupiny. Informácie o ukazovateľoch výstupu budú zhromažďované priamo z projektov. **Preto musia byť ukazovatele výstupov projektu spojené s ukazovateľmi výstupov programu.** Špecifické ukazovatele výstupov projektu nie sú akceptované, pretože nie sú zahrnuté v intervenčnej logike projektu, a preto neprispievajú k dosiahnutiu cieľov a ukazovateľov programu.

Horizontálny ukazovateľ výstupu

Prierezový prvok DTP je zvýšená inštitucionálna znalosť. Preto bol vytvorený horizontálny ukazovateľ, ktorý zachytáva pokrok, ku ktorému prispievajú projekty v tejto oblasti: **"zdokumentované vzdelávacie interakcie"**. Pojem "zdokumentované vzdelávacie interakcie" možno definovať ako proces získavania / zvyšovania inštitucionálnej znalosti v kontexte nadnárodnej spolupráce v rámci spoločnej práce zameranej na praktické riešenie,

prenos know-how, budovanie kapacít, výmenu skúseností, odbornú kontrolu alebo na niektorý iný typ procesov učenia.

Poznámka: Očakáva sa, že každý projekt vytvorí, implementuje a zdokumentuje tri spoločné vzdelávacie interakcie.

Tento ukazovateľ je povinný; preto k nemu musí prispieť každý projekt a bude musieť definovať svoje vlastné ciele.

Čo je zdokumentovaná vzdelávacia interakcia?

DTP je program, ktorý silne podporuje budovanie kapacít, prenos poznatkov a učenie. Spôsob, akým je ukazovateľ "vzdelávacie interakcie" formulovaný, označuje proces získavania inštitucionálnych znalostí v nadnárodnom kontexte prostredníctvom spoločného testovania, pilotných alebo akýkoľvek iných typov demonštratívnych aktivít v súvislosti s novo vyvinutými, prenesenými alebo upravenými službami, produktmi, štruktúrami, procesmi či strategickými dokumentmi. Zatiaľ čo "zdokumentovaný" znamená, že fyzický dôkaz, že takýto proces učenia bol realizovaný musí byť k dispozícii všetkým zainteresovaným stranám. V žiadosti musia žiadatelia popísať ich plánované vzdelávacie interakcie podobným spôsobom ako v príklade nižšie. **Projekt musí definovať minimálne jednu vzdelávaciu interakciu.**

Príklady

- *Projekt vyvíja e-learningové platformy, čo je nástroj. Pri realizovaní samotného výcviku alebo e-kurzov prostredníctvom platformy potom prebieha vzdelávacia interakcia.*
- *Projekt vyvíja akčný plán pre implementáciu stratégie v oblasti zhodnotenia kultúrnych pamiatok. Aktivita znamená, okrem iných činností, aj školenia cieľových skupín pri implementácii akčného plánu. Výcvik predstavuje zdokumentovanú vzdelávaciu interakciu.*
- *Projekt vyvíja novú službu, ktorá má byť zavedená na trhu. Táto služba sama o sebe predstavuje nástroj a testovanie služby predstavuje skúšku. Avšak ak je v rámci skúšky prenos poznatkov z výsledkov testov, potom by činnosť mala byť považovaná za vzdelávaciu interakciu.*

Špecifické programové ukazovatele výstupu

S cieľom umožniť agregáciu výstupov na úrovni programu a monitorovanie výsledkov programu, Dunajský nadnárodný program vyvinul typológiu pre hlavné výstupy projektu založenú na poslaní programu a pre hlavné aktivity, ktoré majú byť financované podľa programu spolupráce.

Typy výstupov

Stratégia

V kontexte nadnárodnej spolupráce by definovanie stratégie malo mať východisko, **definíciu spoločných problémov / výziev** zúčastnených krajín / regiónov. Stratégia by mala stanoviť jasné strednodobé a dlhodobé ciele a priority, ktoré odrážajú aj spoločnú víziu dunajského regiónu v špecifickej oblasti. Zapojenie príslušných zainteresovaných aktérov je zásadné, pretože táto stratégia by mala odrážať ich potreby a zabezpečiť udržateľnosť a budúcu realizáciu. **Stratégia by sa mali zamerať na integráciu politík** v dunajskom regióne vo vybraných oblastiach a pôsobiť hnacia sila politík pod úrovňou EÚ ale nad národnou úrovňou.

Akčný plán by mal rozdeliť strategické zámery a ciele do konkrétnych aktivít. Mal by obsahovať sled krokov, ktoré je potrebné prijať, alebo aktivity, ktoré musia byť vykonané pre úspech stratégie. Preto by mal obsahovať časový horizont, finančné zdroje a definície zodpovedných aktérov.

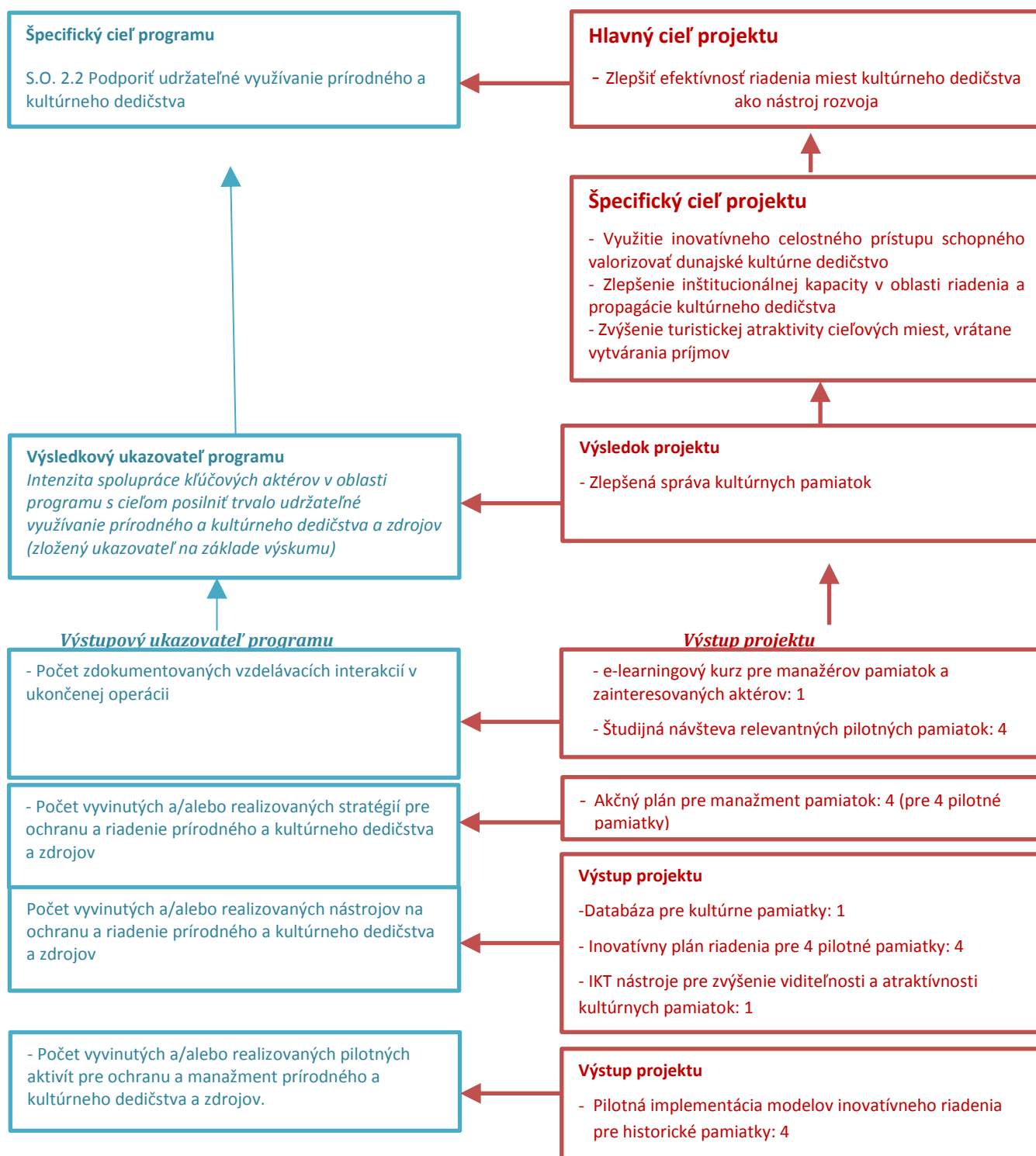
Tento typ výstupu sa môže vzťahovať buď k vývoju nových alebo k ďalšiemu zlepšeniu, revízie a/alebo aktualizácie existujúcich stratégií/politík/akčných plánov, ako aj ich následnej realizácie.

Každá vytvorená stratégia/akčný plán, či už realizovaná alebo nie, by mala byť započítaná iba raz v rámci daného ukazovateľa výstupu. Projektový manažment a stratégie komunikácie, ako sú napr. komunikačné stratégie projektu, by nemali byť považované za tento ukazovateľ výstupu.

Príklad: Projekt vyvíja nadnárodné stratégie v oblasti inovačných sietí. V tejto súvislosti musí každý partner vytvoriť národnú správu. Národná správa predstavuje čiastkové výstupy (alebo medzistupne) nevyhnutné za účelom vyvinutia stratégie (výstup).

Typy výstupov	
<p>Nástroje</p>	<p>Nástroj je potrebné chápať ako prostriedok na dosiahnutie konkrétnej úlohy. Nástroje by mali byť spoločne vyvinuté na nadnárodnej úrovni a byť inovatívne. Nástroje môžu byť hmotné (fyzické alebo technické objekty) a nehmotné (metódy, koncepty alebo služby). Patria medzi ne okrem iného analytické nástroje, nástroje pre riadenie, technické nástroje, softvérové nástroje, monitorovacie nástroje, nástroje na podporu rozhodnutí atď.</p> <p>Aby bol nástroj účinný, musí byť prispôsobený potrebám konečných užívateľov a príslušným rámcovým podmienkam a musí byť komplexný a udržateľný.</p> <p>Tento typ výstupu sa vzťahuje buď na spoločný vývoj nového alebo ďalšie zlepšenie a/alebo úpravy existujúcich udržateľných nástrojov, ako aj ich následné operačné implementácie.</p> <p><u>Každý vyvinutý nástroj, či už implementovaný alebo nie, by mal byť započítaný iba raz v rámci daného ukazovateľa výstupu. Nástroje projektového riadenia, interné komunikačné platformy a šablóny by nemali byť považované za tento ukazovateľ výstupu.</u></p>
<p>Pilotné aktivity</p>	<p>Pilotnú aktivitu je potrebné chápať ako praktickú realizáciu novo vyvinutých riešení (napr. služieb, nástrojov, metód alebo prístupov, dokonca aj investícií). Pilotná aktivita má experimentálny charakter, ktorého cieľom je testovanie, vyhodnocovanie a/alebo demonštrovanie uskutočniteľnosti a efektívnosti systému. Z tohto dôvodu sa vzťahuje buď testovanie inováčných riešení alebo demonštruje použitie existujúcich riešení v určitom území/ sektore.</p> <p>Výsledky a postupy pilotných aktivít by sa mali využiť a preniesť na ďalšie inštitúcie a územia.</p> <p><u>Pilotná aktivita je obmedzená vo svojom rozsahu (plocha, trvanie, mierka atď.) a musí byť bezprecedentná v porovnateľnom prostredí.</u></p> <p><u>Príklady pilotných aktivít: pilotná implementácia inovatívnych modelov riadenia, pilotná implementácia systémov, pilotná aplikácia /testovanie nových technológií, služieb atď.</u></p>

Príklad ako prepojiť intervenčnú logiku projektu s intervenčnou logikou programu



V. Ako nastaviť efektívnu koordináciu projektu

Štruktúra manažmentu:

Nastavenie efektívnej koordinácie projektov súvisí predovšetkým s vnútornou projektovou organizáciou z hľadiska štruktúry, rozdeľovania zodpovednosti a jasných rozhodovacích postupov, aby bola zaistená plynulá realizácia projektu.

Pri definovaní štruktúry riadenia projektu sa uplatňuje princíp vedúceho partnera, čo znamená, že jedna inštitúcia je určená ako vedúci partner (LP) v súlade s požiadavkami programu. LP bude pôsobiť ako prostredník medzi programom (MA, JS) a partnerstvom. Okrem svojich povinností v súvislosti s vykonávaním aktivít súvisiacich s obsahom projektu je LP tiež zodpovedný za vytvorenie a udržiavanie správneho riadenia a realizácie projektu (v závislosti od možností LP to môže byť externalizované alebo organizované "in house"). LP je tým, kto podpisuje zmluvu o poskytnutí FP s riadiacim orgánom v mene ERDF a IPA partnerov.

Dokument upravujúci právne aspekty odsúhlasené partnermi je Dohoda o partnerstve, ktorá musí byť podpísaná všetkými partnermi vopred a predložená spoločne s formulárom žiadosti a ktorá stanovuje vzťahy LP s partnermi projektu, napríklad zodpovednosti a príspevky k pracovným plánom a aktivitám, požiadavky na reportovanie, finančné ustanovenia a ďalšie. Dohoda o partnerstve nadobudne platnosť a bude mať právne následky iba po podpise Zmluvy o poskytnutí FP. DTP dá k dispozícii vzor Dohody o partnerstve pred začiatkom výzvy na predkladanie projektov.

Veľkosť a zloženie **riadiaceho tímu** sa môže meniť, ale tieto tri kľúčové pozície zabezpečia riadnu realizáciu projektu:

- **Projektový manažér (PM):** zodpovedný za celkové riadenie a koordináciu realizácie projektu, denné monitorovanie pokroku projektu s podporou vedúcich pracovných balíkov a lídrov aktivít, zostavovanie obsahu správ o pokroku a ich včasné predloženie, dosiahnutie cieľov projektu v plánovanom časovom období a kontrolu kvality dodávaných výstupov. Koná aj ako prostredník medzi Spoločným sekretariátom a partnermi
- **Finančný manažér (FM):** zodpovedný za permanentné monitorovanie všetkých finančných aspektov, vrátane vnútorného riadenia finančných prostriedkov, výdavkov, úrovne čerpania, rozpočtových presunov, za finančné reportovanie, verejné obstarávanie, zhromažďovanie podkladov pre kontrolórov.
- **Komunikačný manažér (CM):** zodpovedný za vývoj a implementáciu komunikačnej stratégie projektu, definovanie komunikačných cieľov, prístupov, aktivít a kľúčových správ, ktoré majú byť rozoslané, príprava informačných materiálov a propagačných predmetov, príprava a distribúcia informačných bulletinov a tlačových správ identifikovaným zainteresovaným aktérom.

Komunikačný manažér bude tiež koordinovať komunikáciu v rámci partnerstva vytvorením vnútorných pravidiel komunikácie a monitorovacích nástrojov a aktualizovaním informácií na webových stránkach DTP v projektovej sekcii atď.

Jadro projektového manažmentu bude tiež pôsobiť ako stály kontakt pre externých aktérov.

Podobné pozície ako tie vyššie uvedené by mali existovať aj na úrovni partnerov, takže špecifické problémy môžu byť riešené v účinnejšom spôsobe.

Štruktúra rozhodovania

Aby bolo možné nastaviť jasnú štruktúru riadenia, od začiatku projektu je potrebné založiť **riadiaci výbor**.

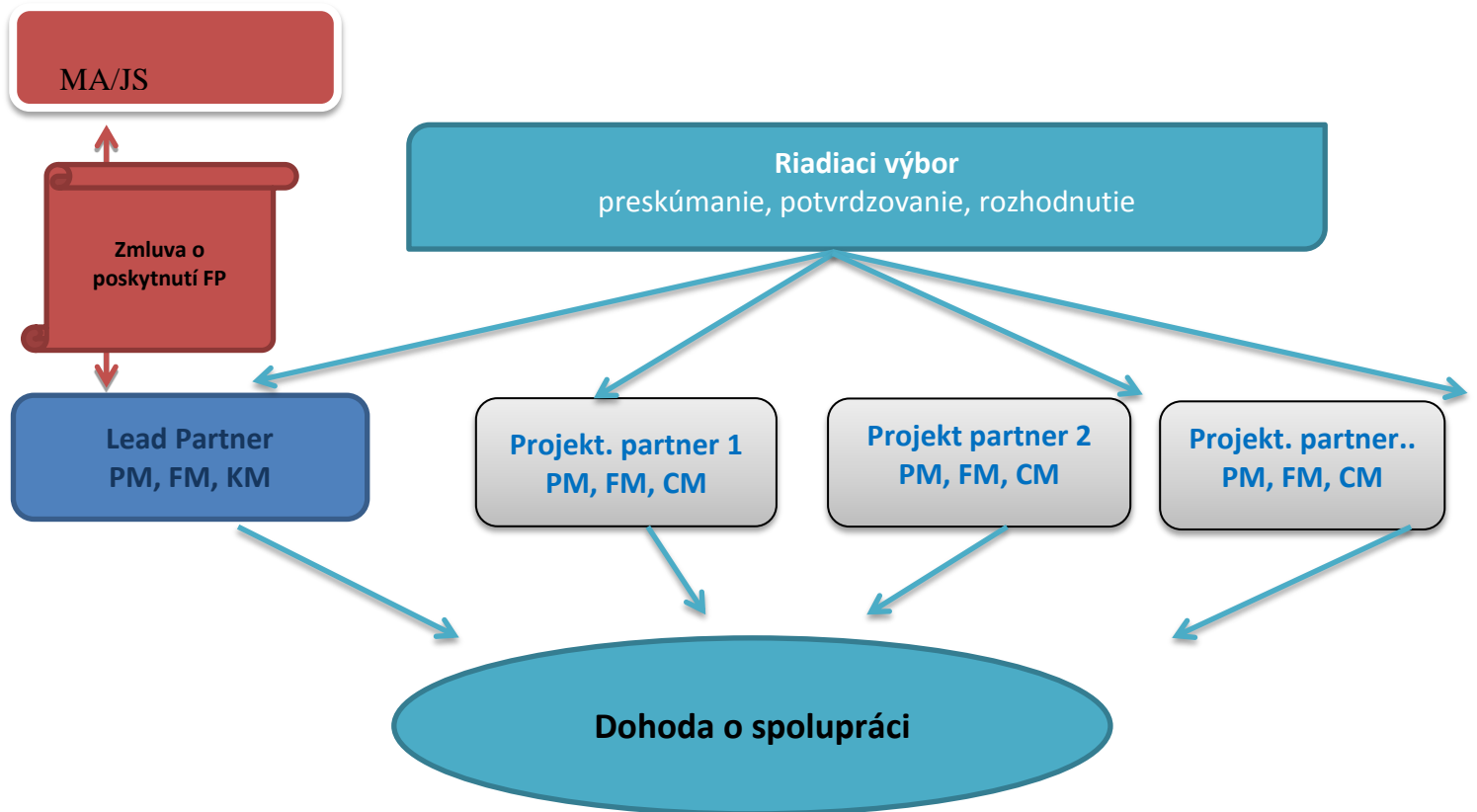
Riadiaci výbor bude monitorovať, riadiť a prijímať strategické rozhodnutia, pokiaľ ide o projektové úpravy v prípade nepredvídateľných situácií. Všetci projektoví partneri sú zastúpení v riadiacom výbore, ktorý sa schádza pravidelne (napr. raz / dvakrát ročne).

Hlavné úlohy riadiaceho výboru zahŕňajú:

- Kontrolu, či je realizácia projektu je v súlade s aktivitami a výstupmi plánovanými vo formulári žiadosti
- Overenie pokroku pri dosahovaní výstupov
- Preskúmanie výkonnosti projektu z hľadiska realizovaných aktivít voči výdavkom
- Prijíma rozhodnutia ohľadom zmien v projekte (napr. obsah, partnerstvo, rozpočet, trvanie) a schválení, ktoré budú vyžiadané od príslušných orgánov programu.

Aby riadiaci výbor konal v súlade so svojimi úlohami, od začiatku realizácie projektu musí byť stanovený a odsúhlasený rokovací poriadok.

Vo svojej činnosti bude riadiaci výbor bude podporovaný manažmentom schopným poskytnúť podrobné informácie o konkrétnych otázkach, takže rozhodovací proces bude uľahčený.



Štruktúra manažmentu kvality:

Úspech projektu sa do značnej miery opiera o jeho vnútorný manažment kvality, ktorý je nevyhnutnou podmienkou pre dodanie kvalitatívnych a udržateľných výstupov. Postupy pre manažment kvality by sa mali stanoviť už vo fáze spracovania žiadosti a musia obsahovať:

- Nastavenie štruktúry vnútorného manažmentu kvality, pozostávajúceho z určeného jednotlivca(ov), ktorý má na starosti vykonávanie korektúr, analyzovanie a posudzovanie projektových výstupov z kvalitatívneho hľadiska a podávanie správ o kvalite (ako súčasť pravidelných správ o pokroku, v prípade relevantnosti), a to najmä vo vzťahu k hlavným výstupom projektu (ďalšie podrobnosti o tejto téme nájdete v časti 7 – Reportovanie v Príručke pre žiadateľa)
- Okrem toho externé písomné potvrdenie výstupov projektu (napríklad EUSDR PAC, relevantné profesijné organizácie či združenia, odborné pracovné skupiny atď.) môže byť buď posudzované kladne ale môže byť tiež požadované JS po analýze príslušného výstupu.

VI. Komunikačná stratégia projektu: kľúč k úspechu projektu

Aby bolo možné doplniť a posilniť opatrenia stanovené v komunikačnej stratégii programu, dôležitú úlohu majú samotné projekty. Komunikačné aktivity sú dôležitou a neoddeliteľnou súčasťou realizácie projektu, a teda vyžadujú dobré plánovanie ako aj primerané finančné a ľudské zdroje. Už vo fáze žiadosti sa od projektov očakáva, že ukážu, ako komunikácia prispeje k úspešnej realizácii projektu.

Pri vývoji komunikačných cieľov projektu je dôležité vziať do úvahy, že tieto ciele musia byť spojené s konkrétnymi cieľmi projektu. Pri rozhodovaní o tom, ktoré komunikačné ciele zvoliť, budú musieť projekty najprv identifikovať svoje hlavné cieľové skupiny. Akonáhle sú komunikačné ciele projektu a cieľové skupiny jasne definované, dôležité bude zváženie, ako projektová komunikácia dosiahnutie svoj cieľ a prostredníctvom ktorých aktivít.

Vo svojich projektových návrhoch sa od žiadateľov očakáva, že uvedú všeobecné ciele pre komunikáciu svojho projektu, cieľové skupiny, ktoré treba osloviť, hlavné komunikačné aktivity, ktoré budú realizované, súvisiaci rozpočet a ako budú projektoví partneri koordinovať, komunikovať a zdierať úlohy medzi sebou. Všetky aktivity plánované v komunikačnej stratégii projektu musia byť v súlade s ostatnými aktivitami projektu a mali by byť užitočným nástrojom pre partnerstvo na dosiahnutie hlavného cieľa(ov) projektu a nakoniec aj pre informovanie vo všetkých partnerských regiónoch o ich úspechoch a dosiahnutých výsledkoch.

Pravidlá a odporúčania uvedené v tejto kapitole majú za cieľ pomôcť projektom plánovať a realizovať ich komunikáciu úspešne. Boli zahrnuté iba informácie relevantné pre fázu žiadosti. Akonáhle je projekt schválený, Spoločný sekretariát (JS) bude poskytovať komunikačné školenia, súbor nástrojov a šablón pre projekty ako podporu pre ich komunikáciu.

Komunikačný plán projektu

Komunikačný plán si kladie za cieľ koordinovať účinnú realizáciu komunikačných aktivít a podporiť dosiahnutie cieľov projektu. Z tohto dôvodu musí byť pre schválené projekty vypracovaný komunikačný plán, aby existovali štandardizované postupy projektovej komunikácie a využívať ich efektívne po celú dobu realizácie celého projektu. Uvažovanie o komunikačnom pláne už vo fáze spracovania žiadosti pomôže k realistickejšiemu prístupu ohľadom vykonávania komunikácie projektu a umožní jej plynulú implementáciu, akonáhle je projekt schválený.

Komunikačný plán projektu musí byť vytvorený v úzkej spolupráci medzi koordinátorom projektu a partnermi projektu. Komunikácia je základným prvkom úspešného projektu, a preto musia byť všetci partneri zapojení a angažovaní v komunikačných aktivitách.

Pri vývoji komunikačného plánu je dôležité sa rozhodnúť, aké komunikačné nástroje a metódy by boli vhodné pre špecifické projektové a komunikačné ciele a pre špecifické cieľové skupiny.

Musí obsahovať aspoň tieto časti:

- **Hlavné ciele projektovej komunikácie:** Čo dosiahnuť komunikačnými aktivitami?
- **Cieľová skupina(y):** Úspech komunikácie projektu závisí od vzniku a rozvoja nepretržitého vzťahu s kľúčovým publikom (cieľové skupiny vybrané predtým) po celú

dobu trvania projektu, zapojením jeho časti k prispievaniu k realizácii projektu a zasiahnutím celého publika pri informovaní o dosiahnutých výsledkoch projektu

- **Hlavné posolstvo projektu**, ktoré má byť oznámené prostredníctvom komunikačných aktivít a má byť prispôbené pre rôzne cieľové skupiny
- **Nástroje a metódy** na dosiahnutie cieľov: vysvetlenie plánovaných komunikačných aktivít, časový plán a ktoré aktivity budú prispôbené rôznym cieľovým skupinám
- **Hodnotiace opatrenia**: Pravidelná kontrola, či - a do akej miery - aktivity dosahujú komunikačné ciele, s povolením revízie a opätovného nastavenia v prípade potreby
- **Rozpočet**: majú byť vyčlenené dostatočné finančné prostriedky pre komunikačné aktivity a majú byť plánované už vo fáze spracovania žiadosti (uvažovanie napríklad, či niektoré aktivity vyžadujú odborné znalosti externého poskytovateľa služieb)

Zodpovednosti

Povinnosti prijímateľov týkajúce sa informačných a komunikačných pravidiel pre verejnosť sú zahrnuté v: Prílohe XII časti 2.2 nariadenia EK 1303/2013: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:EN:PDF>

Všetky informačné a komunikačné opatrenia uskutočnené prijímateľom priznať a propagovať podporu zo strany EÚ obdržanú z Dunajského nadnárodného programu zobrazením loga DTP, spolu s odkazom na fond(y) podporujúci(e) operáciu.

Každý z partnerov projektu musí plánovať dostatok personálu a zdrojov pre realizáciu komunikačných aktivít. Na zabezpečenie konzistencie by mal vedúci partner menovať komunikačného manažéra. Komunikačný manažér by mal byť kvalifikovaná osoba zodpovedná za plánovanie, koordináciu a realizáciu komunikačného plánu projektu a distribúciu a zapojenie všetkých partnerov do komunikačných aktivít. Táto osoba bude zároveň aj prostredníkom so Spoločným sekretariátom ohľadom záležitostí projektovej komunikácie.

Vnútoraná komunikácia

Komunikácia v rámci partnerstva by mala byť plánovaná a rozpočtovaná od začiatku projektu s cieľom zabezpečiť účasť všetkých partnerov a plynulú realizáciu projektu.

Interná komunikácia potrebuje podporovať riadenie projektu prostredníctvom opatrení na zabezpečenie plynulej komunikácie medzi partnermi.

Úspech programovej komunikácie závisí dobrých výsledkoch projektu ako aj na dobrej spolupráci medzi projektmi a MA/JS. JS bude pravidelne v kontakte s menovaným manažérom pre komunikáciu a očakáva, že projekty sa budú aktívne podieľať na komunikačných iniciatívach programu dodaním obsahu a fotografií pre digitálne a tlačené materiály a zapojením JS do hlavných komunikačných podujatí.

Akronym projektu

Odporúčame používať názvy projektov, ktoré sú krátke, ľahko vysloviteľné a spojené s témou projektu (je potrebné sa vyhnúť využitiu už existujúcich značiek a ochranných známk, ak nie sú priamo spojené s projektovým návrhom). Mali by byť spôsobilé pre jasné oznámenie verejnosti a ľahko zobraziteľné na komunikačných materiáloch projektu. Dlhší vysvetľujúci názov možno použiť na určité komunikačné účely.

Projektové webstránky v rámci v rámci programovej webstránky

Webová stránka Dunajského nadnárodného programu bude zahŕňať aj hostiť jednu webovú stránku za projekt. Integrovaný systém programových a projektových webových stránok umožní monitorovanie aktivít projektu a ušetrí finančné a ľudské zdroje. Nebudú potrebné žiadne náklady pre vytváranie a udržiavanie webovej stránky projektu, pretože tieto služby budú ponúkané v rámci programu zadarmo.

Spoločný sekretariát dá projektom prístupové údaje (užívateľské meno a heslo) a návod, ako vyrobiť a nahrávať obsah na svoje webové stránky. Tieto webové stránky projektu budú mať rovnakú štruktúru pre všetky projekty a umožnia určitú flexibilitu na vytvorenie novej podsekcie podľa požiadaviek jednotlivých projektov. Všetky projekty majú pravidelne aktualizovať svoje webové stránky s obsahom navrhnutým tak, aby prilákal nových návštevníkov v priebehu realizácie celého projektu.

Mikro-stránky budú zahŕňať:

- Predvyplnené informačné polia s dátami z formulára žiadosti: partnerstvo, rozpočet, atď.
- Dynamické informácie majú byť vyplnené manuálne zo strany projektov: zhrnutie projektu, výsledky projektu, novinky a podujatia, atď.

Projekty môžu naďalej vyvíjať samostatné webové stránky pre nástroje alebo produkty so životnosťou presahujúcou rámec projektu, ktoré sú samotným výstupom projektu a nie obyčajným komunikačným nástrojom. Vývoj takejto samostatnej webovej stránky bude podliehať schváleniu v priebehu posudzovania projektu a bude potrebné osobitné zdôvodnenie. V prípade, že táto samostatná webová stránka je schválená, projekt sa musí riadiť korporátnym dizajnom programu.

Okrem základnej webovej stránky program povzbudzuje projekty na vytvorenie ich on-line prezentácie prostredníctvom sociálnych médií a používanie digitálnych komunikačných nástrojov, pokiaľ je to relevantné pre ich komunikačné ciele, cieľové skupiny a komunikačný plán všeobecne.

Logá a vizuálna identita

Nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 (príloha XII, článok 2.2) vyžaduje, aby všetci prijímatelia dodržiavali určité pravidlá, pokiaľ ide o použitie loga Európskej únie a príslušného fondu. Logo musí byť vždy viditeľné na nápadnom mieste a musí byť porovnateľnej veľkosti s ostatnými použitými logami. Logo Dunajského nadnárodného programu už rešpektuje všetky požiadavky programu a všetky schválené projekty sú povinné ho používať na všetkých svojich komunikačných materiáloch (tlačené aj elektronické ako aj jeho zobrazenie na podujatiach).

Projekty DTP nemajú povolené vytvorenie vlastného loga projektu. Vytvorenie loga je nákladné, má obmedzenú životnosť a tak veľa log spôsobí publiku zmätok. Z tohto dôvodu a v snahe obmedziť náklady budú projekty zdieľať značku programu jednoduchým pridaním akronymu projektu nižšie vo farbách priority, ku ktorej každý projekt patrí.

Špecifické logo by mohlo byť výnimočne považované za výstup/výsledok s trvaním nad rámec projektu, ak je to dobre odôvodnené vo formulári žiadosti a schválené Spoločným sekretariátom.

DTP poskytuje manuál vizuálnej identity s pravidlami a súvisiacimi vzormi pre rôzne materiály, ktorými sa majú riadiť všetky projekty. Tieto dokumenty je možné stiahnuť z webových stránok DTP. JS pomôže projektom pri plnení týchto pravidiel a neustále ich bude podporovať vo všetkých ich komunikačných aktivitách.

Plagát

Do šiestich mesiacov od schválenia projektu musí každý partner projektu umiestniť aspoň jeden plagát s informáciami o projekte (minimálnej veľkosti A3), obsahujúci finančnú podporu zo strany EÚ na mieste viditeľnom pre verejnosť, ako je napríklad vstupný priestor do budovy (Nariadenie (EÚ) č 1303/2013, príloha XII článok 2.2 bod 2.b).

Plagát musí zostať viditeľný po celú dobu trvania projektu. Výrobné náklady plagátu treba uviesť v rozpočte.

Podujatia

Pre vytvorenie povedomia a šírenie výsledkov projektu musia byť organizované najmenej dve hlavné podujatia v rámci projektu. Kick-off podujatie by malo byť organizované do štyroch mesiacov od začiatku realizácie projektu a záverečné podujatie na šírenie výsledkov by malo byť organizované na konci obdobia implementácie.

Na podujatí by sa mali zúčastniť nielen partneri projektu ale aj kľúčoví zainteresovaní aktéri/koneční prijímatelia/tí, čo rozhodujú a publikum by malo byť čo najširšie. Niekoľko tipov pre lepšiu organizáciu podujatí bude zahrnutých do Komunikačného nástroja adresovaného schváleným projektom. Projekty sú vyzvané na umiestnenie vlajky EÚ a zabezpečenie viditeľnosti loga programu.

V rámci projektu môžu byť organizované ďalšie aktivity/podujatia alebo partneri sa môžu rozhodnúť zúčastniť sa aktivity organizovanej niekým iným, ak je to relevantné pre realizáciu projektu.

Projekty by mali uvažovať o možnostiach kapitalizácie s inými projektmi a súvisiacimi nákladmi už vo fáze spracovania žiadosti (spoločné publikácie, spoločné podujatia, atď.) Stratégia kapitalizácie DTP je zameraná na podporu synergie medzi projektmi s podobnými témami a zvýšenie viditeľnosti a dopadu ich výsledkov.

DTP vyzýva partnerov projektu pri plánovaní ich rozpočtu na začlenenie niekoľkých ďalších aktivít organizovaných v rámci programu (v priemere účasť na dvoch až troch podujatiach ročne do rozpočtu). Podujatia môžu zahŕňať:

- Seminár pre vedúcich partnerov (iba po schválení projektu)
- Výročné podujatia DTP (raz ročne)
- Komunikačný tréning (raz ročne podľa potrieb)
- Podujatie k tematickej kapitalizácii (raz ročne od roku 2017)

VII. Environmentálna udržateľnosť

Celkové skupiny emisií skleníkových plynov spôsobených organizáciou, podujatím, produktom alebo osobou definujú ich uhlíkovú stopu.

Zmeny v našom životnom štýle, postojoch a správaní smerom k environmentálne šetrnejším voľbám poskytnú príspevok k zvráteniu tejto situácie.

Dunajský nadnárodný program zahrňujúci širokú oblasť 14 krajín a viac ako 114 miliónov obyvateľov, ktoré súhlasili vzájomne pôsobiť a spolupracovať v budúcich rokoch, má značný potenciál uhlíkovej stopy. Avšak v súlade s článkom 8 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, DTP by sa rád pokúsili znížiť prípadný nárast oxidu uhličitého pochádzajúceho z implementácie DTP.

Skúsenosti z realizácie nadnárodného programu ukázali, že dva hlavné faktory, okrem iných, priamo prispievajú k zvýšeniu uhlíkovej stopy programu: 1. nadmerné používanie tlačených dokumentov buď pre formálne alebo neformálne použitie; a 2. značné cestovanie zúčastnených aktérov.

Plánované opatrenia na zníženie uhlíkovej stopy DTP sú dvojakého druhu. Na jednej strane zníženie tlačeného papiera potrebného pre realizáciu DTP a na druhej strane vyrovnanie oxidu uhličitého uvoľňovaného pri cestách všetkých aktérov zapojených do implementácie DTP.

Princíp znížiť - opätovne použiť - recyklovať

Prvý krok k ekologickejšiemu smeru by sa mal prijať v priebehu procesu obstarávania: kedykoľvek sa obstaráva aktivita, ktorá vo všeobecnosti vyprodukuje dokumenty a publikácie, v súvisiacich zadávacích podmienkach by mala byť uvedená jasná požiadavka na použitie len recyklovaného papiera.

Vzhľadom na veľký počet plánovaných podujatí a tých, ktoré budú organizované po celú dobu trvania projektu, sa dôrazne odporúča, aby sa zabránilo šíreniu papierových kópií materiálov použitých počas podujatí (napr. agenda, výtlačok PPT, všeobecné diskusné dokumenty) a vhodne sa využila elektronická podpora.

DTP zaisťuje značné zníženie požiadaviek na papierové dokumenty projektov vo všetkých fázach realizácie.

1. Fáza prípravy žiadosti: formuláre žiadosti a všetky podklady budú vyžadované iba v elektronickej podobe. Podpísaná tlačенá verzia bude požadovaná iba pre podpis zmlúv o poskytnutí FP schválených projektových návrhov.

2. Fáza reportingu: správy pokroku a potvrdenia o overení budú vyžadované iba v elektronickej podobe. Iba žiadosti o platbu bude potrebné odoslať v podpísanej papierovej verzii. Kópie čiastkových výstupov budú vyžadované v elektronickej podobe.

Odporúčame použitie postupov najlepšej praxe, ktoré zdôrazňujú redukciu použitého papiera, jeho opätovné použitie a recykláciu prostredníctvom vhodných recyklačných kontajnerov.

Zníženie:

- Obeh tlačенých dokumentov by mali byť zredukovaný pomocou e-mailov všade tam, kde je to možné
- Odporúča sa vždy používať obe strany papiera. Tlačiarne a kopírovacie zariadenia by mali mať ako predvolené nastavenie obojstranné kopírovanie

Opätovné použitie:

- Odpadový papier by mal byť používaný a zhromaždený do poznámkových blokov
- Odporúča sa používať určené nádoby na zber čiastočne použitého odpadového papiera. Môže byť potom opätovne použitý prostredníctvom faxov / tlačiarň alebo využitý na neformálne použitie

Recyklovanie:

- Dôverné dokumenty by mali byť skartovať a odovzdať na recykláciu
- ak je to možné, všetok ostatný použitý papier by mal byť zaslaný na recykláciu

Uhlíková kompenzácia

Podľa hrubých odhadov, ktoré posudzovali skúsenosti z minulého programového obdobia, v priebehu realizácie Dunajského nadnárodného programu a projektov sa očakáva minimálne 9 400 ciest. Preto možno očakávať, že cestovanie za účelom programu/projektu podstatne zvýši uhlíkovú stopu.

DTP dôrazne navrhuje partnerom projektu najskôr posúdiť potrebu cestovania a preskúmať iné možnosti ako konferenčné hovory, online schôdzky, atď.

Keďže cestám sa často nedá vyhnúť, DTP navrhuje najprv pokúsiť sa znížiť dopad cestovania kombináciou podujatí dohromady (napr. projektové stretnutie riadiaceho výboru so stretnutím pracovnej skupiny a kick-off podujatie) a/alebo výberom miesta konania berúc do úvahy jeho dostupnosť (napr. miesto ľahko dosiahnuteľné vlakom).

Ďalšou možnosťou, ktorú DTP navrhuje, je kompenzácia uhlíkových emisií produkovaných aktérmi programu (orgány programu a projektoví partneri) pri lietaní.

Uhlíková kompenzácia je dosiahnutá prostredníctvom finančnej podpory projektov realizovaných organizáciami, ktoré pôsobia ako poskytovatelia služieb kompenzácií CO₂, ktoré znižujú emisie skleníkových plynov v krátkodobom alebo dlhodobom horizonte.

Náklady na kompenzáciu emisií CO₂ sú oprávnené na spolufinancovanie na úrovni programu. Aktérom projektu sa odporúča, aby si pozorne prečítali kapitolu o oprávnenosti výdavkov a ubezpečili sa, že sú dodržané pravidlá programu pri kupovaní uhlíkovej kompenzácie.