

**Interreg**



Spolufinancovaný  
Európskou Úniou

**Slovensko – Rakúsko**

**PRÍRUČKA**  
**pre**  
**FOND MALÝCH PROJEKTOV**  
„people-to-people“  
Slovensko-Rakúsko 2021-2027

**pre Žiadateľov v slovenskom jazyku**

## OBSAH

PREHĽAD ZMIEN V DOKUMENTE .....	4
ZOZNAM SKRATIEK .....	4
ÚVOD	
1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O FONDE MALÝCH PROJEKTOV .....	6
1.1 PROGRAMOVÁ OBLASŤ .....	6
1.2 PRÁVNE VÝCHODISKÁ A SÚVISIACE PROGRAMOVÉ DOKUMENTY .....	7
1.3 SPRÁVCA FONDU MALÝCH PROJEKTOV .....	7
1.4 OPRÁVNENÍ PROJEKTOVÍ PARTNERI V MALÝCH PROJEKTOCH .....	8
1.4.1 PODMIENKY PARTNERSTVA .....	8
1.4.2 TYPY MALÝCH PROJEKTOV .....	8
1.5 FINANCOVANIE A VÝŠKA FINANCOVANIA MALÝCH PROJEKTOV .....	9
1.5.1 ZDROJE FINANCOVANIA A ICH VÝŠKA .....	9
1.5.2 FINANČNÝ OBJEM MALÝCH PROJEKTOV .....	9
1.6 TRVANIE MALÝCH PROJEKTOV .....	9
1.7 KOOPERAČNÉ KRITÉRIÁ .....	10
1.8 ŠTÁTNA POMOC .....	10
1.9 ZVEREJNENIE V CENTRÁLNO M REGISTRI ZMLÚV .....	10
2 ZAMERANIE FONDU MALÝCH PROJEKTOV .....	11
2.1 AKTIVITY PEOPLE TO PEOPLE .....	11
2.2 UKAZOVATELE VÝSTUPOV A VÝSLEDKOV VO FMP .....	11
2.3 OBSAHOVÁ ŠTRUKTÚRA MALÝCH PROJEKTOV .....	13
3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV A METÓDA VÝPOČTU NÁKLADOV .....	13
3.1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV .....	13
3.1.1 VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY NA OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV .....	13
3.1.2 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY .....	14
3.1.3 DAŇ Z PRIDANEJ HODNOTY .....	14
3.1.4 PRÍJMY .....	14
3.2 METÓDA ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVANIA VÝDAVKOV .....	14
3.3 NÁVRH ROZPOČTU (DRAFT BUDGET) .....	15
3.3.1 VŠEOBECNÉ ZÁSADY TVORBY ROZPOČTU .....	15
3.3.2 POSTUP PRI KALKULÁCI NÁVRHU ROZPOČTU, DRUHY NÁKLADOV .....	15
3.3.3 UZNÁVANIE NÁKLADOV V RÁMCI NÁVRHU ROZPOČTU .....	19
4 PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O PROJEKT .....	20
4.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE MALÝCH PROJEKTOV .....	20

4.2	KONZULTÁCIE MALÝCH PROJEKTOV.....	20
4.3	FORMULÁR ŽIADOSTI V ELEKTRONICKOM SYSTÉME FMP .....	20
5	HODNOTENIE A IMPLEMENTÁCIA MALÝCH PROJEKTOV.....	21
5.1	KONTROLA SPLNENIA FORMÁLNYCH POŽIADAVIEK A OPRÁVNENOSTI NA FINANCOVANIE.....	21
5.2	HODNOTENIE MALÝCH PROJEKTOV .....	21
5.3	PROCES ROZHODOVANIA O PODPORE PRE MALÉ PROJEKTY.....	21
5.3.1	ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO MONITOROVACIEHO VÝBORU (RMV).....	21
5.3.2	INFORMOVANIE ŽIADATEĽA O VÝSLEDKU .....	21
5.3.3	ODVOLANIE PROTI ROZHODNUTIU RMV .....	22
5.4	ZMLUVA O FINANCOVANÍ MALÉHO PROJEKTU .....	22
5.5	ZMENY V PROJEKTE POČAS JEHO TRVANIA.....	22
5.6	KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ V RÁMCI MALÝCH PROJEKTOV .....	23
5.7	KONTROLA NA MIESTE .....	24
6	UKONČENIE PROJEKTU, KONTROLA, UDRŽATEĽNOSŤ.....	24
6.1	UKONČENIE PROJEKTU .....	24
6.2	KONTROLY MALÝCH PROJEKTOV ZO STRANY SPRÁVCU FMP .....	24
6.2.1	KONTROLA MALÝCH PROJEKTOV.....	24
6.2.2	ODVOLANIE PROTI VÝSLEDKU KONTROLY PROJEKTU.....	25
6.3	VYPLÁCANIE PROSTRIEDKOV EFRR NA MALÉ PROJEKTY .....	25
6.4	UDRŽATEĽNOSŤ MALÝCH PROJEKTOV .....	25
6.5	ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV .....	26
7	PRÍLOHY .....	26



## ÚVOD

Fond malých projektov Slovensko - Rakúsko podporuje malé projekty typu „people to people“ v rámci Programu spolupráce Interreg Slovensko - Rakúsko 2021 - 2027 (ďalej iba „Program“), ktoré sú implementované v danej programovej oblasti v súlade s touto Príručkou. Táto Príručka pre Žiadateľov Fondu malých projektov (ďalej len „Príručka FMP“) poskytuje informácie k postupu pri vypracúvaní kvalitných projektových žiadostí pre cezhraničné malé projekty, ako aj o požiadavkách na malé projekty a ich implementáciu.

Nadradeným dokumentom tejto príručky FMP je Príručka pre správu Fondu malých projektov.

Fond malých projektov (ďalej ako "FMP") sa implementuje v súlade s čl. 25 Nariadenia (EÚ) 2021/1059.

Malé projekty v oblasti "people to people" sa zameriavajú najmä na rozvoj cezhraničných vzťahov medzi ľuďmi a na kooperáciu medzi miestnymi a regionálnymi organizáciami a inštitúciami verejnej správy v súlade s prioritou 4: „Lepšie spolupracujúci cezhraničný región“ a špecifickým cieľom 4.2 programu: „Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu ‚ľudia ľuďom‘.“

Zmeny tejto Príručky FMP sa zverejňujú vždy v novej verzii. Číslo verzie a dátum jej platnosti sú vždy vyznačené na titulnej stránke Príručky FMP.

# 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O FONDĚ MALÝCH PROJEKTOV

FMP je špecifickým nástrojom podpory projektov s menším finančným a časovým objemom, regionálnym či lokálnym významom s cezhraničnými dopadmi. FMP sa implementuje vo forme individuálnych malých projektov, ktoré spolu pokrývajú celé podporené územie. Cieľom FMP je skvalitnenie cezhraničnej komunikácie a vzájomného porozumenia medzi ľuďmi, odbúravanie bariér v rozvoji pohraničného regiónu ako aj posilnenie spolupráce medzi občanmi, inštitúciami, organizáciami a verejnou správou na oboch stranách hraníc a ich podpora. Ide celkovo o zlepšenie kultúrnych, sociálno-ekonomických vzťahov ako aj vzťahov v občianskej spoločnosti.

FMP riadi, organizuje a jeho implementáciu zabezpečuje Správca FMP (NÖ.Regional.GmbH), ktorý spolupracuje s Regionálnymi partnermi – Trnavským samosprávnym krajom, Bratislavským samosprávnym krajom ako aj agentúrou Wirtschaftsagentur Burgenland.

Individuálne malé projekty je potrebné implementovať minimálne prostredníctvom jedného rakúskeho a jedného slovenského projektového partnera a projekt musí mať pozitívny dopad na spoločné podporené cezhraničné územie.

## 1.1 PROGRAMOVÁ OBLASŤ

V súlade s programovým dokumentom Interreg Slovensko - Rakúsko 2021 – 2027 pokrýva FMP celú programovú oblasť. Viedeň je súčasťou programovej oblasti, nepodieľa sa však na implementácii Fondu malých projektov. (Projektív partneri z Viedne môžu participovať na projekte, nesmú však účtovať žiadne náklady a nemajú nárok na financovanie z EFRR. Pre zapojenie partnerov z Viedne je okrem toho nevyhnutná účasť projektového partnera z Dolného Rakúska alebo Severného Burgenlandu.) Malý projekt musí byť implementovaný v programovej oblasti, tvorenej nasledovnými regiónmi NUTS 3 v rámci členských štátov Rakúska a Slovenska:

Bratislavský samosprávny kraj, Trnavský samosprávny kraj, Dolné Rakúsko-juh, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Región Viedne/juh, Región Viedne /sever; Severný Burgenland; Viedeň.

Image 1: Programme area in the programming period 2021-2027



Source: INTERREG Programme SK-AT 2021-2027

## 1.2 PRÁVNE VÝCHODISKÁ A SÚVISIACE PROGRAMOVÉ DOKUMENTY

Právny rámec, v ktorom sa program uskutočňuje, vychádza predovšetkým z týchto nariadení EÚ:

- Nariadenie (EÚ, Euratom) 2024/2509 Európskeho parlamentu a Rady z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie;
- **Nariadenie (EÚ) 2021/1060 Európskeho parlamentu a Rady** z 24. júna 2021 so spoločnými ustanoveniami pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond plus, Kohézny fond, Fond na spravodlivú transformáciu, Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond ako aj Rozpočtové pravidlá pre tieto fondy, ďalej Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a aj nástroj finančnej pomoci v oblasti riadenia hraníc a vízovej politiky;
- **Nariadenie (EÚ) 2021/1058 1060 Európskeho parlamentu a Rady** z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde;
- **Nariadenie (EÚ) 2021/1059 1060 Európskeho parlamentu a Rady** z 24. júna 2021 o osobitných ustanoveniach pre cieľ „Európskej územnej spolupráce“ podporovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a z vonkajších finančných nástrojov (Interreg);
- Nariadenie (EÚ) 651/2014 Komisie zo 17.06.2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článku 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (v konsolidovanom znení platnom od 1.7.2023);
- Nariadenie (EÚ) 2023/2831 z 13.12.2023 o aplikácii článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie o pomoci de-minimis;
- Vykonávacie a delegované právne akty prijaté v súlade s uvedenými nariadeniami;
- Ďalšie nariadenia a smernice, platné pri implementácii projektov spolufinancovaných z EFRR.

Záväzným dokumentom pre Žiadateľov o malé projekty je Príručka FMP so všetkými prílohami. V prípade že konkrétny bod nie je uvedený v Príručke FMP, podlieha FMP Ustanoveniam pravidiel programu o oprávnenosti výdavkov a na malé projekty sa ďalej vzťahujú Pravidlá uvedené v Dokumentácii Programu Interreg SK-AT.

## 1.3 SPRÁVCA FONDU MALÝCH PROJEKTOV

FMP SKAT 2021-2027 je spravovaný výlučne Správcom fondu malých projektov.

Každý projekt spolufinancovaný z programu musí byť implementovaný najmenej jedným slovenským a jedným rakúskym partnerom spoločne, s výnimkou Fondu malých projektov, ktorý je v súlade s článkom 25 (2) Nariadenia Interreg administrovaný jedným oprávneným subjektom, ktorý musí byť cezhraničným právnym subjektom alebo EZÚS alebo orgánom s právnou subjektivitou.

Správcom FMP je NÖ.Regional.GmbH.

**NÖ.Regional.GmbH, Purkersdorfer Straße 6a, 3100 St. Pölten, [www.noeregional.at](http://www.noeregional.at)**

Realizácia sa uskutočňuje s podporou regionálnych partnerov:

Regionálny partner	Územie	Kontakt
Bratislavský samosprávny kraj	BSK	<a href="https://bratislavskykraj.sk/">https://bratislavskykraj.sk/</a>
Trnavský samosprávny kraj	TTSK	<a href="https://trnava-vuc.sk">https://trnava-vuc.sk</a>
Wirtschaftsagentur Burgenland GmbH	Severný Burgenland	<a href="https://wirtschaftsagentur-burgenland.at/">https://wirtschaftsagentur-burgenland.at/</a>

## 1.4 OPRÁVNENÍ PROJEKTOVÍ PARTNERI V MALÝCH PROJEKTOCH

### 1.4.1 PODMIENKY PARTNERSTVA

Každý malý projekt financovaný Programom musí byť implementovaný spoločne najmenej jedným slovenským a jedným rakúskym partnerom. Program je otvorený pre všetky typy oprávnených subjektov s právnou subjektivitou (právnické osoby), bez ohľadu na ich právnu formu, pokiaľ spĺňajú kritériá uvedené v tomto dokumente, s výnimkou politických strán a politických hnutí.

#### **Fyzické osoby a politické strany/politické hnutia sú z účasti na Programe vylúčené!**

FMP je zameraný najmä na verejnoprávne inštitúcie a neziskové organizácie, teda subjekty, ktoré neboli založené s cieľom nadobudnutia zisku (napr. mestá a obce, mimovládne organizácie, združenia, spolky, komory a jednoty, vzdelávacie ustanovizne atď.). Dobré partnerstvo zahŕňa organizácie, ktoré sú dôležité na zvládnutie spoločných výziev.

Pre rakúskych Žiadateľov platia tieto podmienky: Súkromné partnerské organizácie sa v zásade môžu zapojiť do malého projektu. **(Fyzické) súkromné osoby, spoločníci podľa občianskeho práva, politické strany a jednoosobové spoločnosti nie sú oprávnenými prijímateľmi.**

Projektoví partneri musia mať sídlo alebo pobočku (Žiadatelia musia predložiť doklad o sídle - príloha B1a: Doklad o právnej subjektivite žiadateľa) v programovej oblasti.

Aktivity projektových partnerov musia mať jednoznačne pozitívny vplyv na projekt a programovú oblasť. Projektoví partneri z Viedne môžu participovať na projekte, nesmú však účtovať žiadne náklady a nemajú nárok na financovanie z EFRR. V prípade zapojenia partnerov z Viedne je okrem toho nevyhnutná účasť projektového partnera z Dolného Rakúska alebo Severného Burgenlandu.

### 1.4.2 TYPY MALÝCH PROJEKTOV

#### **MALÉ PROJEKTY TYPU A**

Malé projekty typu A sa predkladajú len na jednej strane hranice, Žiadateľ predkladá jednu projektovú žiadosť za všetkých partnerov. Aj tieto malé projekty však musia mať jasný cezhraničný vplyv. Zapojenie partnerskej organizácie zo susednej krajiny do spoločnej prípravy a realizácie malého projektu musí byť preukázané, viď kapitola 1.7 Kooperačné kritériá.

Predpokladom malého projektu typu A sú:

- 1 žiadosť o malý projekt
- 1 Žiadateľ
- projektový partner z druhej strany hranice

#### **MALÉ PROJEKTY TYPU B**

Pri malých projektoch typu B ide o dve samostatné žiadosti o malý projekt, ktoré sú navzájom priamo prepojené a sledujú spoločný cieľ. Ich aktivity prebiehajú na oboch stranách hranice v rovnakom období. Každý partner je zodpovedný za správnu implementáciu a realizáciu svojich úloh a činností. V prípade projektov typu B pracuje každá organizácia s vlastným rozpočtom. V žiadosti o malý projekt typu B musí byť zaškrtnuté políčko 3.8. - *Partner predloží vlastnú projektovú žiadosť (malý projekt B).*

Predpokladom malého projektu typu B sú :

- 2 samostatné žiadosti o malý projekt (Žiadateľ v prvom projekte vystupuje ako partner v druhom projekte)
- 2 Žiadatelia
- Celková výška výdavkov na oba malé projekty spolu nesmie presiahnuť maximálny limit pre rozpočet malého projektu, teda celkovú výšku oprávnených nákladov 40.000 € spolu

- Obe žiadosti musia byť podané v rámci jednej výzvy, prerokované a schválené na tom istom zasadnutí RMV.

## 1.5 FINANCOVANIE A VÝŠKA FINANCOVANIA MALÝCH PROJEKTOV

### 1.5.1 ZDROJE FINANCOVANIA A ICH VÝŠKA

Podiel spolufinancovania na celkových oprávnených výdavkoch malého projektu je stanovený na **maximálne 80 % z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) a minimálne 20 % z vlastných zdrojov Žiadateľa.**

#### 1.5.1.1 NÁRODNÉ PROSTRIEDKY / VLASTNÉ PROSTRIEDKY

Vlastnými prostriedkami sa rozumie vlastný príspevok Žiadateľa a/alebo iné prostriedky. Rakúski Žiadatelia musia predložiť Vyhlásenie o národnom spolufinancovaní ako prílohu k žiadosti o projekt, ak je ich projekt spolufinancovaný inou organizáciou/inštitúciou. Verejné a súkromné organizácie môžu na národné spolufinancovanie použiť vlastné prostriedky, v takom prípade sa nevyžaduje žiadne vyhlásenie.

#### 1.5.1.2 POSTUP PRI VYPLÁCANÍ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA MALÉ PROJEKTY

Finančné prostriedky z EFRR sa Žiadateľovi vyplácajú po fyzickom ukončení projektu a po preskúmaní a schválení Záverečnej správy malého projektu vrátane príslušnej dokumentácie. FMP neumožňuje predbežné financovanie, resp. priebežné preplácanie nákladov počas realizácie malého projektu. Malý projekt financuje vopred Žiadateľ.

### 1.5.2 FINANČNÝ OBJEM MALÝCH PROJEKTOV

FMP SK-AT „people-to-people“ umožňuje podávanie malých projektov s celkovým objemom nákladov do max. 40.000,- EUR.

FMP SKAT people-to-people	Výška celkových oprávnených nákladov projektu	Výška financovania EFRR (max. 80% celkových oprávnených nákladov projektu)
Na malý projekt	max. 40.000 €	max. 32.000 €

## 1.6 TRVANIE MALÝCH PROJEKTOV

Trvanie projektu je čas od stanoveného začiatku do stanoveného konca projektu, pričom oba tieto termíny sú uvedené v Zmluve o financovaní malého projektu. Operatívna (fyzická) implementácia aktivít projektu, ktoré sú zamerané na naplnenie obsahu a cieľov projektu, prebieha v rámci tejto lehoty.

Dátum začiatku projektu v žiadosti o malý projekt nesmie byť skorší ako dátum podania žiadosti o malý projekt v elektronickom systéme FMP. Začiatok implementácie projektu pred schválením malého projektu je na vlastné riziko.

Trvanie implementácie malého projektu je spravidla stanovené na 12 mesiacov.

V odôvodnených prípadoch je možné predĺženie schváleného trvania implementácie projektu. Predĺženie vyhodnocuje a schvaľuje Správca FMP pre každý projekt zvlášť. Podmienkou je plánovitá implementácia projektu (bez zbytočných prietahov, atď.) a vznik nepredvídateľných okolností. Predĺženie projektu je možné, ak existuje vysoká pravdepodobnosť, že bude implementovaný v rozsahu podľa Zmluvy o financovaní malého projektu (pozri bod 5.5).

## 1.7 KOOPERAČNÉ KRITÉRIÁ

Stredobodom každého projektu musí byť spolupráca. Všetci projektoví partneri musia aktívne spolupracovať pre dosiahnutie výsledkov projektu a plánovaného cieľa. Nevyhnutné je splnenie **najmenej troch zo štyroch kritérií spolupráce**.

**Bezpodmienečne nutné je splnenie týchto dvoch kritérií spolupráce:**

### 1. Spoločná príprava

Partnerské organizácie na oboch stranách hranice sa podieľajú na príprave, plánovaní a rozpracovaní projektu. (t. j. definovanie cieľov, obsahu projektu, rozdelenie aktivít medzi partnerov atď.)

### 2. Spoločná implementácia

Na implementácii projektu sa podieľajú všetci partneri, pričom zodpovednosť je primerane rozdelená podľa odborných znalostí a skúseností partnerských organizácií.

To znamená, že hoci Žiadateľ koordinuje činnosti a nesie celkovú zodpovednosť za projekt, partnerské organizácie sa na oboch stranách hranice podieľajú na realizácii činností spoločne.

**Okrem toho je potrebné splniť najmenej jednu z oboch nasledovných kooperačných kritérií:**

### 3. Spoločné financovanie

T. zn. primeraná finančná participácia partnerov; **v prípade projektov typu A** partneri na oboch stranách hranice finančne prispievajú do rozpočtu projektu, pričom rozpočet partnerov na jednej strane hranice musí predstavovať aspoň 5 % celkového rozpočtu projektu. Žiadateľ musí zdokladovať prevod tejto sumy najneskôr pri predložení Záverečnej správy malého projektu.

**V prípade projektov typu B** je spoločné financovanie automatické, keďže každý partner podáva vlastnú žiadosť s vlastným rozpočtom.

**ALEBO**

### 4. Spoločný personál

Všetci partneri projektu poskytnú personál na podporu projektových aktivít, nemusí ísť iba o zamestnancov, ale napríklad aj o dobrovoľníkov.

## 1.8 ŠTÁTNA POMOC

V rámci FMP je možné podporiť len tie činnosti, ktoré nie sú relevantné v zmysle pravidiel štátnej pomoci. Ide o akúkoľvek štátnu pomoc, ktorá môže narušiť hospodársku súťaž a zvýhodniť určité subjekty na trhu (pozri bod 2.7 v Manuáli implementácie projektov, časť II). Počas kontroly plnenia administratívnych požiadaviek a oprávnenosti sa preveruje, či Čestné vyhlásenie, ktoré vyplní žiadateľ spolu so žiadosťou, klasifikuje plánované projektové aktivity ako relevantné v zmysle pravidiel štátnej pomoci. Ak nie je možné vylúčiť riziko štátnej pomoci, žiadosť o malý projekt sa vylúči z ďalšieho hodnotenia. Z tohto dôvodu je potrebné, aby sa projektoví partneri pri predkladaní žiadosti zaoberali otázkou štátnej pomoci a vyplnili požadované prílohy.

## 1.9 ZVEREJNENIE V CENTRÁLNO M REGISTRI ZMLÚV

Ak je Žiadateľ súčasťou organizácie, ktorá má podľa slovenskej legislatívy povinnosť zverejňovania zmlúv, musí tak urobiť v súlade s príslušným zákonom. V prípade slovenských partnerov je povinnosť zverejniť zmluvu v centrálnom registri zmlúv na adrese: <https://www.crz.gov.sk/>. Z pohľadu rakúskeho správcu je zmluva o financovaní uzavretá medzi Správcou a Žiadateľom platná po podpise, keďže podľa rakúskeho práva neexistuje žiadna povinnosť jej zverejnenia.

## 2 ZAMERANIE FONDU MALÝCH PROJEKTOV

### 2.1 AKTIVITY PEOPLE TO PEOPLE

FMP a jeho malé projekty sú implementované v rámci Špecifického cieľa 4.2 Programu „Budovanie vzájomnej dôvery, predovšetkým propagáciou akcií „ľudia ľuďom“. Cieľom je vytváranie cezhraničných interakcií medzi občanmi a občanmi, odbúravanie bariér, zlepšovanie vzájomného porozumenia a dôvery ako aj posilnenie komunikácie a spolupráce medzi občanmi, inštitúciami, organizáciami aj orgánmi verejnej správy na oboch stranách hraníc. Investičné opatrenia nie sú v rámci tohto špecifického cieľa možné.

#### Podporované aktivity v malých projektoch:

- Aktivity "people-to-people" ku skvalitneniu kultúrnych, sociálno-ekonomických a občianskych vzťahov s jasným cezhraničným zameraním, najmä na posilnenie vzájomnej dôvery a budovanie kapacít (vedomosti, zručnosti, angažovanosť, štruktúra, systémy a rozvoj líderstva).
- Výskum a vývoj spoločných riešení na lokálnej alebo mikroregionálnej úrovni, prekonávanie prekážok v oblastiach verejnej správy alebo uľahčenie výmeny medzi združeniami, v oblasti vzdelávania alebo prírodného a kultúrneho dedičstva, v sociálnom sektore, v ekonomickom alebo zdravotníckom sektore.
- Ďalšie vzdelávanie a výmena informácií, prednášky, workshopy, semináre, kurzy, odborné alebo ďalšie vzdelávacie exkurzie, konferencie, výmenné pobyty, študijné pobyty, študijné cesty, cesty a pobyty vzdelávacieho a odborného charakteru, spoločné praktické cvičenia, pri ktorých účastníci získavajú alebo si vymieňajú zručnosti alebo vedomosti (napr. spoločné kurzy podobných profesií).
- Súťaže, hry a turnaje, cvičenia v rôznych oblastiach. Ďalej kultúrne predstavenia a podujatia (festivaly a koncerty, výstavy a tematické prezentácie, verejné oslavy, významné športové podujatia), tábory pre deti, športové a kultúrne tábory. Sem patria aj spoločné oslavy a výročia partnerstva, ako aj stretnutia a spoločné podujatia organizované združeniami, formálnymi a neformálnymi skupinami, spoločné výlety, výpravy alebo exkurzie.
- V rámci týchto aktivít materiály o výsledkoch a práca s verejnosťou, ako napríklad zhotovenie viacjazyčných publikácií a informačných materiálov (minimálne v slovenčine a nemčine), koncipovanie spoločných informačných a komunikačných systémov.

#### Hlavné cieľové skupiny malých projektov sú:

- Obyvateľstvo, návštevníčky a návštevníci cezhraničného regiónu,
- Miesta, úrady a zariadenia verejnej správy,
- Zariadenia vzdelávacieho systému,
- Zariadenia občianskej spoločnosti, záujmových združení, mimovládnych organizácií.

### 2.2 UKAZOVATELE VÝSTUPOV A VÝSLEDKOV VO FMP

FMP sa implementuje v rámci Špecifického cieľa 4.2 Programu „Budovanie vzájomnej dôvery, predovšetkým podporou aktivít „ľudia ľuďom“, ku ktorému musí prispieť každý malý projekt, ak má mať nárok na nenávratný finančný príspevok. Tento príspevok k horeuvedenému cieľu sa hodnotí na základe vopred definovaných ukazovateľov výstupov a výsledkov.

**Ukazovatele výstupov** hodnotia priame výsledky (účasti na spoločných cezhraničných podujatiach, počet spoločných verejných cezhraničných podujatí), ktoré boli dosiahnuté implementáciou projektu. Tieto výstupy sú predmetom Záverečnej správy malého projektu.

**Ukazovatele výsledkov** hodnotia počet účastí na spoločných cezhraničných podujatiach po ukončení projektu. Dosaiahnuté ukazovatele výsledkov sa uvádzajú v Záverečnej správe malého projektu alebo do jedného roka od ukončenia malého projektu v Správe o udržateľnosti malého projektu.

Každý malý projekt musí prispieť **najmenej k jednému ukazovateľu výstupu**. **Ukazovatele výsledkov síce nie sú povinné, môžu však prispieť k lepšiemu hodnoteniu malého projektu** (viď Kritériá pre kvalitatívne hodnotenie malých projektov - Strategické a operatívne kritériá). Žiadatelia musia stanoviť výstupy a výsledky projektu tak, aby:

- Dobre odzrkadľovali očakávané výsledky projektu a
- Boli jednoznačne previazané so stanovenými ukazovateľmi výstupov a výsledkov v programe.

#### **Ukazovatele výstupu pre malé projekty typu „people to people“ (v špecifickom ciele 4.2)**

##### **Účasti na spoločných cezhraničných akciách - RCO81**

- Tento ukazovateľ počíta účastníkov na spoločných cezhraničných akciách v podporených projektoch. Za spoločnú cezhraničnú akciu sú považované napríklad výmenné aktivity alebo výmenné návštevy zorganizované v spolupráci s cezhraničnými partnermi. Počet účastníkov, ktorými môžu byť napríklad obyvatelia, dobrovoľníci, študenti, žiaci, pracovníci verejnej správy, je počítaný na základe prezenčných listín alebo iných relevantných spôsobov preukázania účasti. Do merateľných ukazovateľov sa započítavajú len akcie, ktoré boli spoločne zorganizované partnermi z oboch krajín. Nezapočítavajú sa sem účasti na verejných podujatiach. Pri vykazovaní by sa nemali započítavať účasti na interných projektových stretnutiach partnerov. Za spoločnú akciu sa považuje akcia organizovaná za účasti organizácií z najmenej dvoch zúčastnených krajín.
- Podávanie správ: Po ukončení fyzickej realizácie projektu. Počet účastníkov sa dokumentuje pomocou formulára „Naplnenie ukazovateľov výstupu“ vrátane relevantného dokladu.

##### **Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia - RCO115**

- Počíta s počtom cezhraničných podujatí, ktoré spoločne zorganizovali partneri v rámci podporených projektov alebo medziregionálnych programov, a nie s počtom účastí na verejných podujatiach. Pod verejným cezhraničným podujatím sa rozumie spoločná akcia, ktorá bola propagovaná prostredníctvom príslušných prostriedkov širokej verejnosti v oblasti, na ktorú sa vzťahuje program. Cezhraničné verejné podujatie by malo mať účastníkov aspoň z dvoch krajín programovej oblasti. Pod verejným cezhraničným podujatím sa rozumie spoločná akcia, ktorá bola propagovaná prostredníctvom príslušných prostriedkov širokej verejnosti v oblasti, na ktorú sa vzťahuje program. Cezhraničné verejné podujatie by malo mať účastníkov aspoň z dvoch krajín programovej oblasti.
- Verejného podujatia sa musia zúčastniť aj osoby, ktoré nie sú priamo zapojené do realizácie projektu. Samotná účasť členov projektových tímov nie je dostatočnou podmienkou na preukázanie účasti z oboch krajín.
- Podávanie správ: Súhrnný počet cezhraničných verejných podujatí, uskutočnených v rámci projektu sa dokumentuje prostredníctvom formulára „Naplnenie ukazovateľov výstupu“ malého projektu. Na účely dokumentácie predkladá Žiadateľ napr. fotodokumentáciu, videozáznam, správu, mediálne výstupy a pod.

#### **Ukazovatele výsledku pre malé projekty „people to people“ (v špecifickom ciele 4.2):**

##### **Účasti na spoločných cezhraničných akciách po dokončení projektu - RCR85**

- Tento ukazovateľ počíta účastníkov na spoločných cezhraničných akciách počas jedného roka od ukončenia realizácie projektov. Za spoločnú cezhraničnú akciu sú považované napríklad výmenné aktivity alebo výmenné návštevy zorganizované všetkými alebo niektorými bývalými partnermi projektu. Počet účastníkov je počítaný na základe prezenčných listín alebo iných relevantných spôsobov preukázania účasti. Do ukazovateľa sa započítavajú len akcie, na ktorých sa zúčastnili osoby z oboch krajín programového územia. Započítavajú sa sem aj účasti na vzdelávacích aktivitách.
- Podávanie správ: Do jedného roka od ukončenia projektu. Žiadateľ poskytne doklad o dosiahnutej hodnote ukazovateľa prostredníctvom Záverečnej správy malého projektu alebo Správy o udržateľnosti malého

projektu. Dosiahnutou hodnotou je súhrnný počet účastníkov spoločných podujatí, zvyčajne zdokumentovaný zoznamami účastníkov, obsahujúcimi mená a v ideálnom prípade aj podpisy jednotlivých účastníkov, alebo iným relevantným dôkazom na kvantifikáciu, ako je napríklad fotodokumentácia, videozáznam, správa, reportáž v médiách a podobne.

- Tento ukazovateľ je previazaný s ukazovateľmi výstupu „RCO81“ a „RCO115“.

## 2.3 OBSAHOVÁ ŠTRUKTÚRA MALÝCH PROJEKTOV

Okrem presného vymedzenia cieľov a cieľových skupín projektu je pre malý projekt dôležité vymedziť aj tieto položky: Názov projektu, trvanie projektu, úloha partnerov, opis (cieľ, obsah), cezhraničný dopad, udržateľnosť, územný rozsah (oblasť projektu), míľniky projektu (názov, opis, výstup, doklad o splnení), ukazovatele výstupu a výsledku, kvalita cezhraničnej spolupráce, rozpočet.

V závislosti od cieľa môže byť malý projekt rozdelený na niekoľko míľnikov (v zmysle pracovných balíkov, rozhodujúcich pracovných krokov). Míľnik (z hľadiska obsahu, nie času) je súhrn aktivít, ktoré sa vykonávajú v rámci projektu a tematicky spolu súvisia. Jednotlivé míľniky sa môžu realizovať súbežne alebo jeden po druhom. Míľnik musí byť naplánovaný tak, aby bol jasne obsahovo vymedzený, mal konkrétne definované výsledky a napíňal ciele malého projektu a cezhraničnej spolupráce bez toho, aby bolo potrebné dosahovať ďalšie míľniky. Počet odporúčaných míľnikov v projekte je 2-5.

V žiadosti o malý projekt Žiadateľ definuje jeden alebo viacero míľnikov, ktoré opíše a v návrhu rozpočtu jasne priradí položky prislúchajúce danému míľniku. Pozri kapitolu 3.3.3.

# 3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV A METÓDA VÝPOČTU NÁKLADOV

## 3.1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA O OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

### 3.1.1 VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY NA OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Výdavky v FMP sú oprávnené, ak sú v súlade s Pravidlami EÚ, ustanoveniami FMP a Programu (Všeobecné kritériá oprávnenosti financovania) ako aj národnými predpismi a spĺňajú tieto podmienky:

- Rozpočet projektu bol schválený Regionálnym monitorovacím výborom (RMV).
- Došlo k uzavretiu Zmluvy o financovaní malého projektu medzi Správcom FMP a Žiadateľom o malý projekt, stanovujúcim právne záväzné rámcové podmienky pre financovanie z FMP.
- Výdavky musia byť uskutočňované v súlade so zásadami riadneho finančného hospodárenia, teda hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.
- Je potrebné dodržiavať špecifické podmienky ohľadom komunikácie a viditeľnosti – pozri bod 5.6.
- Výdavky zodpovedajú zásadám rozpočtovej kalkulácie (návrhu rozpočtu = Draft budget).
- Výdavky nie sú v rozpore s niektorým zo špecifických kritérií financovania, platiacich pre príslušnú skupinu výdavkov.
- Výdavky je možné jednoznačne priradiť k projektovým míľnikom. Sú nevyhnutné k dosiahnutiu cieľov/výsledkov projektu a nevznikli by, ak by sa projekt nerealizoval (princíp doplnkovosti).
- Projektové aktivity musia byť realizované v programovej oblasti.
- V prípade odôvodnených výnimiek je možné realizovať projektové aktivity mimo programovej oblasti za predpokladu, že prispievajú k dosiahnutiu cieľov/výsledkov projektu a prospejú programovej oblasti. Tieto aktivity musia byť schválené RMV.

- Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť výdavkov bude preverená ex-ante Správcom FMP, resp. Regionálnymi partnermi. Nárok na vyplatenie prostriedkov z EFRR uvedených v projektovej žiadosti a schválených Regionálnym monitorovacím výborom nevzniká automaticky. Rozhodujúcim je dokumentácia preukazujúca dosiahnutie stanovených cieľov, míľnikov a výsledkov projektu. Správca FMP, resp. Regionálni partneri tieto podmienky posudzujú pri kontrole Záverečnej správy malého projektu.
- Oprávnené výdavky projektu spadajú do doby trvania implementácie projektu. Sú zásadne oprávnené od dátumu začiatku projektu uvedenom v zmluve. Tento dátum nesmie predchádzať dátumu predloženia projektovej žiadosti v elektronickom systéme FMP.

### 3.1.2 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Nasledujúce výdavky sú neoprávnené a nesmú byť uvedené v návrhu rozpočtu:

- pokuty, finančné sankcie a výdavky na právne spory a súdne konania;
- dary a reklamné dary (napr. propagačné predmety); okrem výdavkov na technickú pomoc
- výdavky súvisiace s kolísaním výmenného kurzu;
- úroky z dlhov;
- výdavky na vnútroštátne finančné transakcie (výdavky na vedenie projektových účtov sú však oprávnené na financovanie);
- výdavky na alkoholické nápoje a tabakové výrobky;
- výdavky/sponzorské príspevky/poplatky projektovým partnerom (vzájomné rozdelenie zmlúv medzi projektovými partnermi) za služby, ktoré sa majú poskytovať v rámci projektu;
- nevyplatené faktúry, nevyužitá zľava alebo znižovania cien (neuplatnené zmluvné pokuty);
- mzdy podnikateľov;
- honoráre umelcov;
- výdavky na jedlo a nápoje v rámci cezhraničných interných stretnutí partnerov a exkurzií projektových partnerov;
- prepitné;
- stravné lístky;
- výdavky (vo všetkých kategóriách výdavkov) na školenia a tréningy projektového tímu (*okrem školení a tréningov, ktoré jasne slúžia cieľom projektu a boli vopred jasne definované v rámci pracovných balíkov a schválené Regionálnym monitorovacím výborom*);
- výdavky spojené s prevádzkou motorového vozidla (napr. prevádzkové kvapaliny, poistenie, údržba, opravy), pokiaľ nie sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu (len na dopravné účely);
- poradenské služby (napr. daňový poradca, vedenie účtovníctva) okrem poradenských služieb súvisiacich s projektom (napr. preskúmanie pravidiel a predpisov o štátnej pomoci, expert na verejné obstarávanie).

### 3.1.3 DAŇ Z PRIDANEJ HODNOTY

Daň z pridanej hodnoty je pri malých projektoch oprávneným výdavkom. Rozpočet projektu sa kalkuluje vrátane DPH.

### 3.1.4 PRÍJMY

Priame príjmy v priebehu implementácie projektu a po ukončení projektu netreba zaznamenávať ani hlásiť.

## 3.2 METÓDA ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVANIA VÝDAVKOV

V súlade s čl. 25, ods. 6 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1059 (Interreg) sa v prípade malých projektov musí použiť zjednodušené vykazovanie výdavkov.

Rozpočet vo FMP SK-AT sa kalkuluje výlučne podľa **metódy návrhu rozpočtu** (Draft Budget).

Ak Správca FMP zverejnil referenčné sadzby, je Žiadateľ o malý projekt povinný pri výpočte návrhu rozpočtu použiť stanovené referenčné sadzby pre určené druhy výdavkov.

### 3.3 NÁVRH ROZPOČTU (DRAFT BUDGET)

#### 3.3.1 VŠEOBECNÉ ZÁSADY TVORBY ROZPOČTU

- Pri podávaní malého projektu musí Žiadateľ predložiť podrobný návrh rozpočtu.
- Plánované výdavky musia zodpovedať zásadám hospodárnosti, účelnosti a úspornosti. Žiadateľ musí v predloženej žiadosti vierohodne uviesť, že výdavky v žiadosti vychádzajú zo skutočne plánovaných výdavkov aj špecifickej potreby projektu.
- Je potrebné dbať na všeobecné požiadavky oprávnenosti výdavkov.

#### 3.3.2 POSTUP PRI KALKULÁCII NÁVRHU ROZPOČTU, DRUHY NÁKLADOV

1. Žiadateľ zostavuje podrobný návrh rozpočtu pre nasledovné druhy priamych nákladov:

- Náklady na externé odborné znalosti a služby
- Náklady na vybavenie

Vo FMP SKAT people to people nie je možné uplatniť žiadne náklady na infraštruktúru ani stavebné práce (investičné opatrenia).

2. Ďalšie druhy nákladov sa kalkuluju (nepriamo) na základe paušálnych sadziieb:

- Náklady na zamestnancov – 20 % z priamych nákladov
- Kancelárske a administratívne náklady – 15 % z nákladov na zamestnancov
- Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – 7 % z nákladov na zamestnancov

3. Návrh rozpočtu projektu pozostáva z priamych nákladov (1.) a paušálnych sadziieb (2.).

##### 3.3.2.1 NÁKLADY NA EXTERNÉ ODBORNÉ ZNALOSTI A SLUŽBY

Táto kategória výdavkov sa vzťahuje na výdavky zaplatené na základe zmlúv alebo písomných dohôd a na základe faktúr alebo výziev na úhradu externým expertom a poskytovateľom služieb, ktorí sú dodávateľmi na vykonávanie určitých úloh alebo činností priamo súvisiacich s realizáciou projektu. Náklady na externé odborné znalosti a služby musia byť v priamom vzťahu k projektu a musia byť jednoznačne nevyhnutné pre implementáciu projektu:

- štúdie alebo prieskumy (ako sú napríklad hodnotenia, stratégie, koncepčné poznámky, konštrukčné plány, príručky), za predpokladu, že sú relevantné pre výsledky projektu;
- odborná príprava (napr. priestory a školiteľ; všeobecné školenia nie sú oprávnené na financovanie – musí byť preukázaná relevantnosť pre realizáciu projektu; výdavky na odbornú prípravu a vzdelávanie projektového tímu nie sú oprávnené na financovanie, pokiaľ nemajú jasnú priamu súvislosť s realizáciou aktivít projektu a nie sú definované ako aktivity projektu už v projektovej žiadosti);
- preklady (vrátane tlmočnických služieb);
- vývoj, úpravy a aktualizácie IT systémov a webových sídiel (relevantné pre účely projektu (napr. výdavky na služby, programátorov, hosting));
- propagácia, komunikácia, reklama, propagačné predmety a činnosti alebo informovanie spojené s projektom alebo s programom ako takým (Výdavky na reklamu na úrovni jednotlivých projektov môže upraviť Regionálny monitorovací výbor. Výdavky na vlastné webové sídlo môžu byť oprávnené len vtedy, ak sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu, sú uvedené v žiadosti a boli schválené Regionálnym monitorovacím výborom);

- finančné riadenie (osobitné finančné riadenie, ak je potrebné pre projekt (nie pre partnerskú organizáciu), napr. externé služby súvisiace s prípravou záverečnej správy, ak ju nezabezpečujú interní zamestnanci (pre partnerov SK len v rozpočtovej kapitole „Kancelárske a administratívne náklady“));
- služby týkajúce sa organizácie a realizácie podujatí alebo zasadnutí (vrátane prenájmu, cateringu alebo tlmočenia);
- účasť na podujatiach (ako sú napríklad registračné poplatky);
- právne poradenstvo a notárske služby, technické a finančné odborné znalosti, ostatné poradenské a účtovnícke služby (pri tomto type výdavkov je dôležité zdôvodniť ich význam pre projekt);
- práva duševného vlastníctva;
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb;
- iné osobitné odborné znalosti a služby potrebné v súvislosti s projektom.

#### Pravidlá výpočtu nákladov:

- Náklady na externú expertízu a služby musia byť potrebné pre efektívnu implementáciu projektu a musia priamo súvisieť s projektom. Všetky náklady pre externú expertízu a služby musia byť jednoznačne opísané v projektovej žiadosti.
- Náklady na externú expertízu a služby môžu byť v projekte vypočítané pomocou:
  - Porovnaním cien a prieskumami trhu
  - Výdavkov na základe referenčných sadzieb: Ak Správca FMP zverejnil referenčné sadzby, je Žiadateľ o malý projekt povinný pri výpočte návrhu rozpočtu použiť stanovené referenčné sadzby pre určené druhy výdavkov. V tomto prípade netreba predkladať žiadne ďalšie porovnania cien.

#### Výpočet nákladov na základe cenovej dokumentácie:

Pri podávaní žiadosti o malý projekt je potrebné vhodnou formou zdôvodniť cenovú primeranosť výdavkových položiek (napr. prieskumom na internete, prieskumom trhu - s doložením zdroja, napr. vo forme screenshotov alebo inej formy dokumentácie. Všetky ponuky sa číslujú podľa mílnikov a položiek rozpočtu projektu).

V prípade nákladových položiek s hodnotou do 1 000 EUR je potrebné zdokumentovať aktuálnu trhovú cenu v čase podania žiadosti (s uvedením poskytovateľa alebo zdroja) s cieľom preukázať primeranosť ceny (internet, screenshot). V prípade nákladových položiek s netto hodnotou 1 000 EUR alebo viac sa v čase podania žiadosti musia spravidla predložiť tri cenové ponuky, t. j. nezáväznú ponuku alebo prieskum trhu na internete od najmenej troch poskytovateľov. Ponuky musia byť porovnateľné a je potrebné predložiť ich spolu s požiadavkou o cenovú ponuku. Pokiaľ je požadovaná služba natoľko špecifická (napr. prednášajúci špecifického tematického odboru), že nie je možné predložiť tri cenové ponuky, Žiadateľ musí dodatočne písomne túto skutočnosť odôvodniť.

V rámci kontroly projektovej žiadosti môže Správca FMP, alebo Regionálny partner požiadať Žiadateľa o dodatočné informácie/dokumenty s cieľom mať možnosť overiť nákladovú efektívnosť plánovaných nákladov.

#### Referenčné sadzby:

Ak FMP ponúka referenčné sadzby pre určité výdavkové položky, je potrebné prevziať ich z prílohy „Referenčné sadzby“. Referenčné sadzby sú aktualizované podľa priemernej inflácie v Rakúsku a na Slovensku podľa údajov Eurostatu. Uplatňujú sa referenčné sadzby z roku podania malého projektu.

### 3.3.2.2 NÁKLADY NA VYBAVENIE

Podľa článku 43 Nariadenia (EÚ) 2021/1059 sa za náklady na vybavenie považujú výlučne:

- vybavenie kancelárií;
- IT hardvér a softvér [*nákup hotového produktu musí jasne súvisieť s projektom*];
- nábytok a inštalácie;
- laboratórne vybavenie;
- stroje a zariadenia;
- nástroje alebo prístroje;
- iné osobitné vybavenie potrebné v súvislosti s projektom [*napr. špeciálne vozidlá, spotrebný materiál v laboratóriách*]

Pravidlá pre kalkuláciu nákladov na vybavenie:

- Výdavky v skupine výdavkov „Náklady na vybavenie“ sa vypočítajú rovnakým spôsobom ako Výdavky na externú expertízu a služby (pozri časť 3.3.2.1).
- Je potrebné starostlivo zvážiť, či je z ekonomického hľadiska výhodnejšie vybavenie alebo zariadenie kúpiť alebo prenajať. V zásade by sa mala zvoliť lacnejšia možnosť. Ak sa zariadenie použije v rámci projektu iba raz a je možné si ho prenajať, kúpa spravidla nie je opodstatnená. Ak sa však zariadenie používa opakovane počas trvania projektu a opakovaný alebo dlhodobý prenájom by bol neekonomický, kúpa môže byť odôvodnená. Nákup je tiež opodstatnený v prípade, že ide o špeciálne vyrobené zariadenie, ktoré je nevyhnutné na realizáciu projektu. Žiadateľ je povinný predložiť cenové ponuky na porovnanie.
- Náklady na nákup použitého zariadenia vo všeobecnosti nie sú oprávnené. Môžu však byť oprávnené v riadne odôvodnených prípadoch po schválení zo strany RMV a za nasledujúcich podmienok:
  - a) Nebola poskytnutá žiadna iná podpora z fondov Interreg, z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu Plus, Kohézneho fondu, Fondu na spravodlivú transformáciu, Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu, Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovej politiky;
  - (b) cena nepresahuje všeobecne akceptovanú trhovú cenu;
  - (c) zariadenie má požadované technické vlastnosti, potrebné k danému opatreniu a zodpovedá platným normám a štandardom.

### 3.3.2.3 NÁKLADY NA INFRAŠTRUKTÚRU A STAVEBNÉ PRÁCE

Tento druh nákladov nie je relevantný pre malé projekty typu people-to-people, preto nie je možné ho zaradiť do návrhu rozpočtu.

### 3.3.2.4 NÁKLADY NA ZAMESTNANCOV

Náklady na zamestnancov môžu byť zúčtované v súlade s čl. 39 (3) písm. c Nariadenia (EÚ) 2021/1059 ako **paušálna sadzba vo výške 20 % z oprávnených priamych nákladov** (Náklady na externé odborné znalosti a služby, Náklady na vybavenie).

Náklady na zamestnancov možno v projekte kalkulovať len vtedy, ak sa týkajú priamo zamestnancov zamestnaných projektovým partnerom, výlučne podľa Zákonníka práce (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce). Partnerské organizácie v partnerskej dohode potvrdzujú, že majú dostatočné personálne kapacity na obdobie trvania projektu.

Doklady:

Žiadateľ musí predložiť doklad o zamestnaní personálu najneskôr pri podpise Zmluvy o financovaní malého projektu (výpis zo sociálnej poisťovne, pracovnú zmluvu, dohodu). Ak takýto doklad chýba, nie je možné zazmluvniť paušálnu sumu na personálne náklady a rozpočet bude o túto položku znížený.

Pri predkladaní Záverečnej správy malého projektu sa už nepredkladajú žiadne doklady.

### 3.3.2.5 KANCELÁRSKE A ADMINISTRATÍVNE NÁKLADY

Kancelárske a administratívne náklady zahŕňajú prevádzkové a administratívne náklady partnerskej organizácie potrebné na realizáciu projektu. Preplácajú sa na základe **paušálnej sadzby vo výške 15 % z oprávnených personálnych nákladov**. Žiadateľ má nárok na paušálnu sumu na kancelárske a administratívne náklady len vtedy, ak si nárokuje náklady na zamestnancov v priebehu realizácie projektu.

Za kancelárske a administratívne náklady sa v zmysle článku 40 Nariadenia EÚ 2021/1059 pokladajú tieto položky:

- prenájom kancelárie;
- poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sídlia zamestnanci, a vybavenia kancelárií (ako je napríklad poistenie proti požiaru alebo krádeži);
- verejné služby (ako je napríklad elektrina, kúrenie, voda);
- kancelárske potreby (pokiaľ sú potrebné na realizáciu projektu);
- vedenie účtovníctva (všeobecné účtovníctvo poskytované výlučne v rámci organizácie partnera);
- archívy;
- údržba, upratovanie a opravy (interné alebo externé);
- bezpečnostná ochrana (interná alebo externá);
- IT systémy (prevádzkové/administratívne systémy, všeobecné alebo na konkrétny účel spojený s realizáciou projektu);
- komunikácia (ako je napríklad telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky);
- bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu alebo účtov, ak si realizácia projektu vyžaduje otvorenie osobitného účtu; a
- poplatky za medzinárodné finančné transakcie.

Doklady: Pri predkladaní záverečnej správy malého projektu sa nepredkladajú žiadne faktúry.

### 3.3.2.6 CESTOVNÉ NÁKLADY A NÁKLADY NA UBYTOVANIE

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie, ktoré vzniknú Žiadateľovi, sa uhrádzajú na základe **paušálnej sadzby vo výške 7 % z oprávnených nákladov na zamestnancov** (iná forma úhrady nie je možná). Každá partnerská organizácia má vo všeobecnosti nárok na príspevok na cestovné a ubytovanie len vtedy, ak si nárokuje náklady na zamestnancov v priebehu realizácie projektu.

Spadajú sem tieto položky:

- cestovné výdavky (ako sú napríklad cestovné lístky, cestovné poistenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejdenných kilometrov autom, mýto a poplatky za parkovanie);
- náklady na stravovanie;
- náklady na ubytovanie;
- náklady na získanie víz; a
- denné príspevky.

Poznámka:

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a poskytovateľov služieb a externých účastníkov patria do kategórie nákladov na externé expertízy a služby.

#### Doklady:

V rámci záverečnej správy malého projektu je potrebné preukázať, že v období realizácie projektu sa uskutočnila aspoň jedna pracovná cesta osoby zamestnanej u Žiadateľa v súvislosti s realizáciou projektu (napr. vo forme správy zo služobnej cesty, programu vrátane zoznamu účastníkov, zápisnice a pod.)

### **3.3.3 UZNÁVANIE NÁKLADOV V RÁMCI NÁVRHU ROZPOČTU**

- V rámci žiadosti o malý projekt musí Žiadateľ predložiť **podrobný rozpočet projektu** s plánovanými nákladmi a príslušné doklady potvrdzujúce tieto náklady (pozri bod 3.3.2).
- V rámci žiadosti o malý projekt musí Žiadateľ definovať **preukázateľné výstupy projektu**. Sú výsledkom projektových aktivít a musia byť overiteľné.
- Pri podávaní Záverečnej správy malého projektu musí byť preukázané dosiahnutie výstupov projektu, definovaných v žiadosti.
- Návrh rozpočtu sa schvaľuje ako jednorazová platba alebo v prípade viacerých míľnikov ako niekoľko súm pre jednotlivé míľniky. Súhrn rozpočtu, resp. paušálnych súm jednotlivých míľnikov sa musí zhodovať s celkovým kalkulovaným rozpočtom projektu.
- Každý míľnik musí mať jasne definovaný a kvantifikovaný výstup. Na základe kontroly výstupu vyplatí Správca FMP alikvótnu paušálnu sumu za zrealizované míľniky. Ak sa míľnik nedosiahne v plnej miere, náklady sa môžu uznať na pomernom základe, ale odchýlka musí byť dostatočne hodnoverne odôvodnená a musí byť možné ju určiť z podstaty míľnika.

### **DEFINÍCIA MÍĽNIKOV A DOKLADOV**

- Malý projekt môže byť rozdelený na niekoľko míľnikov. Míľnik (z hľadiska obsahu, nie času) je súhrn aktivít, ktoré sa vykonávajú v rámci projektu a tematicky spolu súvisia. Jednotlivé míľniky sa môžu realizovať súbežne alebo jeden po druhom. Míľnik musí byť naplánovaný tak, aby bol jasne obsahovo vymedzený, mal konkrétne definované výsledky a naplňal ciele malého projektu a cezhraničnej spolupráce. Počet odporúčaných míľnikov v projekte je 2-5.
- V žiadosti o malý projekt definuje Žiadateľ jeden alebo viacero míľnikov, ktoré opíše a v návrhu rozpočtu jasne priradí položky prislúchajúce danému míľniku.
- Míľniky, ich vymedzenie a rozpočet sú stanovené v Zmluve o financovaní malého projektu. V Zmluve o financovaní malého projektu sa tiež definujú doklady (napríklad prezenčné listiny, fotografie), ktoré bude potrebné predložiť ako dôkazy o dosiahnutí každého míľnika.
- Míľniky musia byť tiež kvantifikované. Ak sa míľnik nedosiahne v plnej miere, náklady sa môžu uznať na pomernom základe, ale odchýlka musí byť dostatočne hodnoverne odôvodnená a musí byť možné ju určiť z podstaty míľnika.

Napríklad: Míľnik 1:

- 10 plánovaných dvojjazyčných informačných tabúlí, v rovnakej cenovej hodnote,
- 2 tabule neboli inštalované, pretože to na danom mieste nebolo možné,
- uznaných bude len 8 tabúlí.
- Po skončení projektu sa skontrolujú splnené míľniky na základe dokladov predložených v Záverečnej správe malého projektu. Ak sú uvedené dôkazy splnené a zdokumentované, paušálna suma pridelená na míľnik sa uzná.

## 4 PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O PROJEKT

### 4.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE MALÝCH PROJEKTOV

- V rámci FMP sa počas celého obdobia financovania vyhlasujú priebežné výzvy na predkladanie žiadostí o malé projekty.
- Žiadosti sa prijímajú priebežne počas jednotlivých kôl aktuálnych výziev.
- Termíny jednotlivých kôl predkladania žiadostí, do ktorých musí byť žiadosť podaná a zaregistrovaná v elektronickom systéme FMP, aby bola v príslušnom kole zaradená do schvaľovacieho procesu a predložená RMV, sú pravidelne zverejňované na webových stránkach Správcu FMP a Regionálnych partnerov. Okrem toho sa priebežne zverejňujú aj termíny zasadnutí RMV.
- Všetky potrebné dokumenty a formuláre týkajúce sa žiadosti o malý projekt nájdete na webových stránkach FMP a v systéme FMP.

### 4.2 KONZULTÁCIE MALÝCH PROJEKTOV

Pred podaním projektovej žiadosti má Žiadateľ možnosť konzultovať svoj návrh projektu alebo vypracovanú žiadosť so zamestnancami Správcu FMP alebo regionálnymi partnermi.

### 4.3 FORMULÁR ŽIADOSTI V ELEKTRONICKOM SYSTÉME FMP

- Na predkladanie žiadostí o malé projekty sa používa elektronický systém FMP.
- Prístup do elektronického systému FMP je k dispozícii na webovej stránke Správcu FMP a Regionálnych partnerov. Tam sa nachádza aj zoznam požadovaných príloh k žiadosti.
- Žiadosť a textový opis rozpočtových položiek musia byť vyplnené v oboch jazykoch (nemecky/slovensky).
- Formulár žiadosti obsahuje všetky požadované údaje k vytvoreniu malého projektu.
- Prílohy k žiadosti sa nahrávajú vo formáte PDF, podrobný rozpočet aj vo formáte XLSX, väčšie súbory je možné komprimovať do súborov \*.zip- alebo \*.rar. Systém FMP umožňuje tiež vkladať súbory vo formáte image/\*, .docx, .xls, .ppt, .doc, .odt, .ods. Maximálna veľkosť súboru je 128MB.
- Dohoda o partnerstve: Každý projektový partner má v rámci projektového partnerstva jasne definovanú úlohu. Dohodu o partnerstve musia podpísať všetky partnerské organizácie projektu. Ak sa používa elektronický podpis, všetky partnerské organizácie musia používať elektronický podpis. Kombinácia elektronických a vlastnoručných podpisov v jednom dokumente nie je povolená.
- Po vyplnení formuláru žiadosti si Žiadateľ stiahne PDF verziu žiadosti a štatutárny zástupca alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho zástupcu formulár žiadosti podpíše elektronicky, alebo vlastnoručne. Následne podpísanú žiadosť priloží medzi ostatné prílohy v Systéme FMP.
- Po zostavení všetkých potrebných príloh sa odporúča skontrolovať úplnosť žiadosti o malý projekt a jej príloh na základe Kritérií administratívnej kontroly a kontroly oprávnenosti malých projektov a Kritérií pre kvalitatívne hodnotenie malých projektov – strategické a operatívne kritériá (prílohy A1 a A2).
- Hneď ako Žiadateľ skontroluje úplnosť žiadosti, podá finálnu verziu prostredníctvom elektronického systému FMP. Žiadosť sa potom považuje za zaregistrovanú u Správcu FMP.

## 5 HODNOTENIE A IMPLEMENTÁCIA MALÝCH PROJEKTOV

### 5.1 KONTROLA SPLNENIA FORMÁLNYCH POŽIADAVIEK A OPRÁVNENOSTI NA FINANCOVANIE

- Po ukončení Výzvy na predkladanie žiadostí o malé projekty Správca FMP s podporou svojich Regionálnych partnerov, skontroluje, či predložené žiadosti spĺňajú podmienky Administratívnej kontroly a kontroly oprávnenosti projektov.
- V prípade neúplných údajov alebo iných nedostatkov v žiadosti bude Žiadateľ písomne vyzvaný k tomu, aby žiadosť doplnil. Výzva na doplnenie uvádza zoznam nedostatkov, ktoré musí Žiadateľ opraviť alebo doplniť do 10 pracovných dní. Za týmto účelom mu bude opäť umožnený prístup do aplikácie v elektronickom systéme FMP. Žiadateľ nesmie okrem požadovaných zmien vykonávať žiadne iné zmeny. Projektová žiadosť môže byť Žiadateľovi sprístupnená len na doplnenie.
- Žiadateľ opravenú žiadosť opätovne podá cez elektronický systém FMP, a tým pádom nechá opätovne zaregistrovať u Správcu FMP.
- Pokiaľ Žiadateľ neodstráni nedostatky v stanovenej lehote, žiadosť nebude predmetom žiadnych ďalších kontrolných úkonov a ani nebude predložená na RMV.

### 5.2 HODNOTENIE MALÝCH PROJEKTOV

- Projekt, ktorý uspel v rámci kontroly splnenia administratívnych požiadaviek i kontroly oprávnenosti na financovanie a je klasifikovaný ako oprávnený, bude následne posúdený nezávislými expertmi, ktorí budú na základe kritérií (pozri prílohu A2 Kritériá pre kvalitatívne hodnotenie malých projektov) skúmať jeho kvalitu.
- Aby projekt mohol byť predložený RMV, musí dosiahnuť minimálny počet hodnotiacich bodov (20 z 50). Malé projekty, ktorým sa v rámci hodnotenia nepodarí dosiahnuť minimálny potrebný počet bodov, nebudú odporúčané na financovanie. RMV o nich bude informovaný, rovnako bude informovaný aj Žiadateľ.

### 5.3 PROCES ROZHODOVANIA O PODPORE PRE MALÉ PROJEKTY

- Vyhodnotené žiadosti o malé projekty sa predkladajú Regionálnemu monitorovaciemu výboru (RMV).
- RMV je zriadený ako bilaterálny orgán tvorený zástupcami samosprávnych krajov, resp. krajín a regiónov. Zloženie a činnosť RMV sa odvíjajú v súlade s jeho rokovacím poriadkom.
- RMV rozhoduje o podpore malých projektov.

#### 5.3.1 ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO MONITOROVACIEHO VÝBORU (RMV)

RMV na základe projektových žiadostí prijíma tieto rozhodnutia o jednotlivých žiadostiach o malé projekty:

- Žiadosť schváli bez podmienok,
- Žiadosť schváli s podmienkami,
- Žiadosť pozastaví – odporučí na prepracovanie
- Žiadosť neschváli (s uvedením dôvodov).

#### 5.3.2 INFORMOVANIE ŽIADATEĽA O VÝSLEDKU

Žiadateľ bude informovaný o rozhodnutí o jeho projekte správcem FMP **do 25 pracovných dní od zasadnutia RMV**. Zoznam schválených projektov je zverejnený na webových stránkach Správcu FMP a regionálnych partnerov.

### 5.3.3 ODVOLANIE PROTI ROZHODNUTIU RMV

- Žiadateľ má právo odvolať sa proti rozhodnutiu RMV. Odvolanie je prípustné výlučne v prípade, ak sa týka procesu výberu projektov RMV. Proti rozhodnutiu o neschválení z dôvodu nedostatočných prostriedkov z EFRR nie je možné podať odvolanie.
- Odvolanie je potrebné písomne predložiť správcovi FMP do 10 pracovných dní od doručenia príslušného oznámenia o rozhodnutí RMV. Odvolanie doručené po tomto termíne bude zamietnuté.
- Odvolanie musí obsahovať tieto povinné údaje: číslo žiadosti, názov projektu, názov a adresu Žiadateľa, zrozumiteľne opísané odvolanie a jeho vecné zdôvodnenie. Musí byť podpísané štatutárnym zástupcom Žiadateľa. Odvolanie bez uvedenia kompletných povinných údajov bude zamietnuté.
- Odvolať sa je možné len raz. Rozhodnutie o odvolaní má konečnú platnosť a v rámci FMP už nie je napadnuteľné.
- Odvolanie proti rozhodnutiam RMV podliehajú predbežnému posúdeniu zo strany Správcu FMP v spolupráci s Regionálnymi partnermi z regiónov, v ktorých bol projekt predložený. Výsledky tohto posúdenia sú vypracované v písomnej forme. Odvolanie sa zamietne, ak nie sú splnené vyššie uvedené podmienky (body 1 – 4), alebo ak sa Žiadateľ písomne vzdal práva na odvolanie. Odvolania, ktoré neboli zamietnuté budú spolu so stanoviskom Správcu a Regionálnych partnerov prerokované na najbližšom zasadnutí RMV.
- RMV môže rozhodnúť nasledovne:
  - Zamietnuť odvolanie;
  - Zmeniť napadnuté rozhodnutie RMV (v celom rozsahu alebo čiastočne);
- Správca FMP písomne informuje Žiadateľa o rozhodnutí vo veci jeho odvolania.

### 5.4 ZMLUVA O FINANCOVANÍ MALÉHO PROJEKTU

- Zmluva o financovaní malého projektu je vystavená na základe prijatého uznesenia RMV o financovaní.
- Stanovuje podmienky pre implementáciu a financovanie malého projektu.
- Ide o zmluvu medzi Žiadateľom a Správcou FMP.
- Stanovuje maximálnu možnú výšku podpory. Skutočná výška podpory sa však určuje až na základe predloženia a schválenia záverečnej správy malého projektu, pričom táto nesmie prekročiť schválenú maximálnu možnú výšku podpory uvedenú v Zmluve o financovaní malého projektu .
- Žiadateľ môže písomnou formou odstúpiť od Zmluvy o financovaní malého projektu. V takom prípade Žiadateľ nemá právo na akúkoľvek náhradu.
- V náležite zdôvodnených prípadoch uvedených v Zmluve o financovaní malého projektu má Správca FMP právo odstúpiť od zmluvy.

### 5.5 ZMENY V PROJEKTE POČAS JEHO TRVANIA

- Pri implementácii malého projektu je nutné postupovať v súlade so Zmluvou o financovaní malého projektu.
- Žiadateľ je povinný písomnou formou bezodkladne informovať Správcu FMP o formálnych zmenách, ktoré nastali v malom projekte (napr. zmena údajov o bankovom spojení, zmena osoby s oprávnením podpisovať dokumenty, zmena sídla atď.).
- V odôvodnených prípadoch možno pristúpiť k predĺženiu schváleného obdobia pre implementáciu projektu.
- Žiadosť o formálnu zmenu, či o predĺženie implementácie projektu musí obsahovať tieto povinné údaje: číslo projektu, názov projektu, názov a adresa Žiadateľa, zrozumiteľný popis zmeny resp. jasné odôvodnenie potreby predĺženia projektu.

- Schválené zmeny malého projektu sú potvrdené vo forme dodatku k Zmluve o financovaní malého projektu.
- Zmena projektového partnera počas trvania projektu nie je povolená, preto je dôvodom na odstúpenie od Zmluvy o financovaní malého projektu zo strany Správca FMP s výnimkou, ak pôjde o právoplatného právneho nástupcu projektového partnera.
- Zmeny obsahu, rozpočtu resp. mílnikov projektu počas implementácie projektu nie sú prípustné.

## 5.6 KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ V RÁMCI MALÝCH PROJEKTOV

Komunikácia a viditeľnosť malého projektu je integrálnou súčasťou implementácie projektu: napomáha dosiahnutiu cieľov a mílnikov projektu a má vplyv na jeho aktivity a kvalitu. Cieľom zabezpečenia viditeľnosti malého projektu je sprostredkovanie získaných poznatkov vopred definovaným cieľovým skupinám.

Zásady komunikácie a viditeľnosti programu sú stanovené v usmerneniach programu (pozri Manuál implementácie projektov, časť IV „Komunikácia a viditeľnosť“ uverejnený na webovej stránke programu <https://www.sk-at.eu/manual-implementacie-projektov/>).

V Zmluve o financovaní malého projektu Správca FMP na základe zmluvných podmienok zabezpečí, aby zúčastnené organizácie plnili požiadavky na informovanie verejnosti o projekte.

### Používanie loga programu

V súlade s článkom 36 nariadenia (EÚ) 2021/1059 a článkom 47 nariadenia (EÚ) 2021/1060 a prílohou IX tohto nariadenia sú partneri povinní informovať verejnosť o príslušnom projekte a jeho podpore z programu. V praxi to znamená, že partnerské organizácie musia používať logo programu na všetkých komunikačných a propagačných materiáloch a produktoch. Logo programu by sa malo spolu s názvom projektu uvádzať napríklad aj v tlačových správach. Logo sa skladá z názvu Interreg, symbolu Európskej únie a informácie o spolufinancovaní („spolufinancované Európskou úniou“). Pravidlá používania loga programu vrátane grafického znázornenia sú stanovené v dizajne manuálu značky Interreg (je k dispozícii na stiahnutie aj na webstránke programu <https://www.sk-at.eu/publicita/>).



### Plagát vo formáte A3

Prijímateľ je povinný vo svojich priestoroch na dobre viditeľnom mieste umiestniť plagát minimálne vo formáte A3, alebo elektronický displej obdobnej veľkosti s informáciami o projekte a s poukázaním na to, že projekt je spolufinancovaný z programu. Ak nie je možné umiestniť plagát na mieste realizácie projektu (napr. pri projektoch zameraných na prácu v teréne a pod.), tabuľa môže byť umiestnená v sídle Prijímateľa.

Plagát resp. elektronický displej musí byť viditeľný okamžite od začatia implementácie projektu a minimálne počas celej fyzickej implementácie projektu.

Na plagáte musia byť uvedené minimálne tieto informácie:

- Logo programu resp. logo projektu v kombinácii s väčším logom programu, umiestnené v hornej časti;
- Názov projektu;
- Hlavný cieľ projektu;
- Webová stránka projektu (pokiaľ je k dispozícii) alebo webová stránka programu a všetky ostatné logá

**Komunikácia a viditeľnosť v online-priestore:** Žiadateľ je povinný na svojej oficiálnej webovej stránke resp. na svojich stránkach na sociálnych sieťach (pokiaľ sú k dispozícii) uvádzať odkaz na projekt (v nemčine a slovenčine alebo angličtine) a umiestniť viditeľné logo programu s odkazom na webovú stránku programu [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu) do hornej časti.

**Komunikačné materiály a aktivity** určené širokej verejnosti a účastníkom projektových aktivít musia byť zhotovené minimálne v slovenskom a nemeckom jazyku (vo výnimočných prípadoch aj v anglickom jazyku). Je nutné zdôrazniť informácie o podpore z EFRR, ktorá bola poskytnutá v rámci programu.

Logá programu a ďalšie dokumenty na zabezpečenie komunikácie a viditeľnosti sú k dispozícii aj na webových stránkach Správcu FMP resp. jeho Regionálnych partnerov. Nedodržanie ich povinného používania môže mať za následok krátenie výdavkov na jednotlivé mílniky projektu.

## 5.7 KONTROLA NA MIESTE

Výber projektov, ktoré sa stanú predmetom kontroly na mieste, je v kompetencii Správcu FMP v spolupráci s Regionálnymi partnermi a to náhodným výberom - losovaním. Správca FMP informuje Žiadateľa, že projekt bude predmetom kontroly na mieste minimálne 5 kalendárnych dní pred plánovanou kontrolou.

Žiadateľ je povinný písomne informovať Správcu FMP/Regionálneho partnera o akýchkoľvek podujatiach/ aktivitách, ktoré sa uskutočnia v rámci implementácie malého projektu minimálne 20 pracovných dní pred ich samotným zahájením (postačuje aj prostredníctvom elektronickej pošty). Nesplnenie si tejto povinnosti môže viesť k nároku Správcu FMP na vypovedanie zmluvy.

Kontrola malého projektu prebieha priamo na mieste počas podujatia/aktivity. V rámci nej sa skúma, či sa podujatie realizuje v súlade s predloženou žiadosťou a schválenou zmluvou o FMP. V prípade projektov zameraných na užšiu cieľovú skupinu sa kontroluje počet účastníkov, resp., trvanie a program podujatia a pod. Tiež sa skúma, či sú dodržané pravidlá týkajúce sa komunikácie a viditeľnosti.

# 6 UKONČENIE PROJEKTU, KONTROLA, UDRŽATEĽNOSŤ

## 6.1 UKONČENIE PROJEKTU

Pod „ukončením projektu“ sa chápe dátum ukončenia fyzickej realizácie malého projektu v súlade so Zmluvou o financovaní malého projektu.

Žiadateľ vypracuje Záverečnú správu malého projektu v zmysle Zmluvy o financovaní malého projektu a vrátane príloh, ktoré sú v nej uvedené na dokumentačné účely, ju elektronicky (e-mailom) zašle Správci FMP a príslušnému Regionálnemu partnerovi najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia projektu. Dokumenty musia byť vypracované v slovenčine aj nemčine, elektronicky alebo fyzicky podpísané oprávnenou osobou Žiadateľa a odoslané e-mailom vo formáte PDF.

V prípade, ak predložené dokumenty nie sú kompletne, príslušný Regionálny partner (podľa sídla Žiadateľa) požiada Žiadateľa o ich doplnenie. Ak Žiadateľ nepredloží požadované dokumenty do 10 pracovných dní od doručenia výzvy, budú preskúmané len tie dokumenty, ktoré boli riadne predložené. Dokumenty predložené po tomto termíne nebude Správca FMP resp. Regionálny partner akceptovať a príslušné mílniky zhodnotí ako neoprávnené.

## 6.2 KONTROLY MALÝCH PROJEKTOV ZO STRANY SPRÁVCU FMP

Príslušný Regionálny partner (podľa sídla Žiadateľa) s podporou Správcu FMP skontroluje Záverečnú správu malého projektu do 60 kalendárnych dní od jej prijatia.

### 6.2.1 KONTROLA MALÝCH PROJEKTOV

Po ukončení malého projektu sa kontroluje, či bol malý projekt realizovaný v súlade so schválenou žiadosťou a zmluvou o financovaní malého projektu, resp. či boli splnené stanovené ciele a mílniky, na ktoré sa viaže vyplatenie

prostriedkov z EFRR formou jednorazovej platby. V závislosti od toho, o aký typ mílnikov ide, musí Žiadateľ predložiť ku kontrole podklady, ako napr. fotodokumentáciu, preberacie protokoly atď. Hoci na základe vypracovaného a schváleného Draft Budgetu pri žiadosti nie je potrebné predkladať doklady o konkrétnych výdavkoch (objednávky, faktúry, doklady o zaplatení atď.), mali by sa uchovávať na účely riadneho vedenia účtovníctva.

Za dôkaz o splnení mílnikov sa k Záverečnej správe malého projektu považujú najmä tieto dokumenty:

- **Pozvánky a programy** z uskutočnených podujatí,
- **Prezenčné listiny alebo iné kvalifikované dokumenty** na doloženie počtu účastníkov na podujatiach s preukázateľným počtom účastníkov - v prípade viacdňových podujatí s preukázateľne rôznymi účastníkmi je potrebné viesť osobitnú prezenčnú listinu za každý deň,
- **Fotodokumentácia z uskutočnených podujatí**, na ktorých sa realizovali aktivity, nákupy vybavenia, atď,
- Pri **tvorbe stratégií, akčných plánov, filmov alebo kníh** a pod. – dôkaz o príslušnom výsledku,
- Dokumenty o dodržaní **povinnej publicity** v rámci malého projektu,
- Vyplnený formulár **C1b Naplnenie ukazovateľov výstupu**,
- Vyplnený formulár **C1a Sumarizácia malého projektu**,
- Dokumentácia z aspoň jednej služobnej cesty v prípade uplatnenia paušálu na cestovné a ubytovanie,
- Akékoľvek ďalšie špecifické dokumenty v zmysle Zmluvy o financovaní malého projektu.

Správca FMP informuje Žiadateľa o výsledku kontroly mailom.

### 6.2.2 ODVOLANIE PROTI VÝSLEDKU KONTROLY PROJEKTU

- Žiadateľ má právo odvolať sa voči výsledkom kontroly projektu, ktorú vykonal Správca FMP.
- Odvolanie je možné podať Správcovi FMP písomne do 10 pracovných dní od doručenia príslušného oznámenia. Odvolanie podané po uplynutí tejto lehoty nebude akceptované.
- Odvolanie musí povinne obsahovať tieto údaje: číslo projektu, názov projektu, názov a adresu Žiadateľa, a vecné zdôvodnenie odvolania. Musí byť podpísané štatutárnym zástupcom Žiadateľa, alebo ním oprávnenou osobou. Nedostatočne opísané resp. zdôvodnené odvolanie nebude zohľadnené.
- Odvolanie je možné podať len raz. Rozhodnutie o odvolaní má konečnú platnosť a v rámci FMP už nie je napadnuteľné.

## 6.3 VYPLÁCANIE PROSTRIEDKOV EFRR NA MALÉ PROJEKTY

*Predbežne:* Po úspešnom overení dokumentácie a ukončení príslušných kontrol sa finančné prostriedky prevedú na účet Správca FMP, ktorý ich bezodkladne odošle Žiadateľovi. Celý proces môže v závislosti od priebehu administrácie trvať niekoľko mesiacov.

## 6.4 UDRŽATEĽNOSŤ MALÝCH PROJEKTOV

V žiadosti o malý projekt musí byť opísaný spôsob, akým sa zabezpečí dlhodobý dopad výstupov a výsledkov projektu po jeho skončení. Je dôležité opísať, aké konkrétne opatrenia sa v tomto smere prijímajú počas implementácie malého projektu a po jeho ukončení (vrátane inštitucionálnych štruktúr, finančných zdrojov atď.). Prípadne je potrebné uviesť, kto bude zodpovedať za majetok, zachovanie resp. využívanie výstupov projektu po skončení projektu.

Udržateľnosť malých projektov sa riadi nasledovným:

1. Udržateľnosť po dobu **1 roka** od vyplatenia platby Žiadateľovi sa vzťahuje na projekty, po implementácii ktorých sa Žiadateľ zaviazal splniť vybrané ukazovatele výsledku. V takýchto prípadoch je Žiadateľ po ukončení realizácie projektových aktivít (akými sú napr. spoločne vypracované stratégie,

akčné plány a riešenia, spoločné aktivity po ukončení projektu) povinný predložiť Správu o udržateľnosti malého projektu.

2. Pri ostatných malých projektoch sa udržateľnosť nedokladuje a ani **nekontroluje**.

## 6.5 ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

Žiadateľ je povinný všetky originály (v tlačovej alebo digitálnej forme) resp. overené kópie všetkých dokumentov týkajúcich sa projektu archivovať riadnym a bezpečným spôsobom do 31. decembra 2034. Informácie o malom projekte je povinný kedykoľvek sprístupniť riadiacemu orgánu, kontrolným orgánom, Európskej komisii, Európskemu dvoru audítorov a orgánu auditu, ako aj iným vnútroštátnym kontrolným orgánom.

## 7 PRÍLOHY

A1: Kritériá k administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti malých projektov

A2: Kritériá pre kvalitatívne hodnotenie malých projektov – strategické a operatívne kritériá

A3: Zoznam príloh k žiadosti a realizácii malých projektov

Všetky požadované dokumenty a formuláre sú zároveň dostupné na webovej stránke FMP a v systéme FMP.