



Interreg
Maďarsko – Slovensko



Spolufinancovaný
Európskou úniou



Príručka implementácie malých projektov

Program Interreg VI-A Maďarsko-Slovensko

Verzia: 2-00

Dátum uverejnenia: 05.04.2025.

Kontakt



Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu

Maďarska

Riadiaci orgán

Zsuzsanna Törő-Ihász

Programová manažérka

zsuzsanna.toro@mfa.gov.hu



**Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a
informatizácie Slovenskej republiky**

Národný orgán

Daniela Kalaninová

Programová manažérka

daniela.kalaninova@mirri.gov.sk



Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Spoločný sekretariát

Csilla Veres

vedúca sekretariátu

csilla.veres@interreghusk.eu

www.interreghusk.eu



**Európske zoskupenie územnej
spolupráce Rába-Dunaj-Váh**
Západná programová oblasť

Gyöngyi Lendvai

Projektová manažérka

Telefón: +36 34 312 419

Mobil: +36 30 162 2320

E-mail: info@rdvegtc-spf.eu

2800 Tatabánya

Fő tér 4.

Maďarsko

www.spf-west.eu



**Európske zoskupenie územnej
spolupráce Via Carpatia**
Východná programová oblasť

Andrea Sedláček

Vedúca projektová manažérka

Telefón: +421 55 333 71 41

Mobil: +421 907 766 411

E-mail: info@viacarpattia-spf.eu

Bačíkova 7

040 01 Košice

Slovenská republika

www.spf-viacarpattia.eu

Obsah

Úvod	6
Orgány zodpovedné za implementáciu programu	6
Oprávnené územie	7
Úlohy partnerov	8
Zmluva o poskytnutí finančných prostriedkov	10
Realizácia projektu	12
Implementácia programových prvkov špecifických pre Interreg	12
Viditeľnosť a informačné povinnosti	13
Oprávnené náklady	14
Zmena a doplnenie zmluvy	17
Dokumentácia podujatia	18
Fotodokumentácia	18
Prezenčná listina	18
Memorandum o spolupráci	19
Kontrola na mieste	21
Záverečná správa	22
Časti záverečnej správy	22
Predbežná kontrola	22
Kontrola vzorky	24
Postup podávania sťažností	24
Vyplatenie finančného príspevku a ukončenie projektu	24
Prílohy	26

Zmeny v dokumente

Verzia	Zverejnenie Dátum uverejnenia	Zmeny
1.00	05.04.2024	Pôvodná verzia
2.00	05.04.2025	Revidovaná verzia pre malé projekty z Výzvy HUSK-SPF-2401

Skratky

EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
RO	Riadiaci orgán
ISP	Programový prvok špecifický pre Interreg
FMP	Fond malých projektov
SpS	Spoločný sekretariát
ZoP	Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z EFRR
MV	Monitorovací výbor
NKO	Národný kontrolný orgán
NO	Národný orgán
Program	Program Interreg Maďarsko - Slovensko
PMP	Prijímateľ malého projektu

Úvod

Účelom tejto príručky je pomôcť prijímateľom z Fondu malých projektov pri realizácii malých projektov, najmä pokiaľ ide o administratívne, finančné a informačné povinnosti a požiadavky na predkladanie záverečnej správy. Tento dokument je určený len prijímateľom Fondu malých projektov programu Interreg Maďarsko - Slovensko. **Znalosť tejto príručky je nevyhnutná pre úspešnú realizáciu malých projektov.**

Orgány zodpovedné za implementáciu programu

Fond malých projektov [FMP] je súčasťou programu Interreg Maďarsko - Slovensko [Program] a je financovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja [EFRR]. Riadiacimi orgánmi programu sú:

Monitorovací výbor

Monitorovací výbor [MV] je hlavným rozhodovacím orgánom programu. Je zložený zo zástupcov samospráv, ktoré tvoria programovú oblasť, príslušných ministerstiev a zástupcov hospodársko-spoločenských partnerov. MV je zodpovedný za podporu kvalitného a efektívneho fungovania programu.

Riadiaci orgán

Riadiacim orgánom [RO] programu je Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu Maďarska. RO je zodpovedný za zabezpečenie vysokej kvality a efektívneho fungovania programu.

Národné orgány

Národnými orgánmi [NO] programu sú Ministerstvo zahraničných vecí a obchodu Maďarska a Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky. Národné orgány sú zodpovedné za poskytovanie národného spolufinancovania a za vytvorenie inštitucionálneho systému kontroly výdavkov.

Spoločný sekretariát

Spoločný sekretariát [SpS] je zriadený v rámci neziskovej organizácie Széchenyi Programme Office Ltd. Spoločný sekretariát je zodpovedný za poskytovanie technickej podpory riadiacemu a národnému orgánu, prípravu riadiacich dokumentov, vypracovanie výberových kritérií projektových žiadostí, a za podporu implementácie projektov.

Subjekty v rámci Fondu malých projektov

Monitorovacie výbory Fondu malých projektov

Monitorovacie výbory Fondu malých projektov [MV FMP] sú hlavnými rozhodovacími orgánmi FMP. MV západného FMP pozostáva zo zástupcov západných krajov a MV východného FMP pozostáva zo zástupcov východných krajov. Hlavnou úlohou MV FMP je podporovať proces výberu FMP.

Európske zoskupenia územnej spolupráce zodpovedné za implementáciu FMP

Európske zoskupenie územnej spolupráce [EZÚS] Rába-Dunaj-Váh je zodpovedné za implementáciu Fondu malých projektov v západnej programovej oblasti a Európske zoskupenie územnej spolupráce [EZÚS] Via Carpatia je zodpovedné za implementáciu Fondu malých projektov vo východnej programovej oblasti. Medzi úlohy územne príslušných EZÚS patrí okrem iného vyhlasovanie výziev v rámci Fondu malých projektov, hodnotenie prijatých projektových žiadostí, uzatváranie zmlúv s prijímateľmi úspešných projektových žiadostí, koordinácia a monitorovanie realizácie malých projektov.

Národné kontrolné orgány

Národné kontrolné orgány [NKO] sú zodpovedné za osvedčovanie výdavkov. V Maďarsku je Národný kontrolný orgán súčasťou neziskovej organizácie Széchenyi Programme Office Ltd., ktorá pôsobí v Šoproni, Budapešti a Mátészalke. Na Slovensku úlohy NKO vykonáva Sekcia Európskej územnej spolupráce Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Po predložení záverečnej správy sú NKO zodpovedné za stanovenie oprávnenosti výdavkov. Taktiež sa podieľajú na vyplácaní národného spolufinancovania v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi príslušnej krajiny.

Oprávnené územie

Programové oblasti Fondu malých projektov sú tieto kraje:

Západná programová oblasť (zodpovednou organizáciou je EZÚS Rába-Dunaj-Váh)

- Župa Győr-Moson-Sopron
- Župa Komárom-Esztergom
- Župa Pešť
- Hlavné mesto Budapešť
- Bratislavský samosprávny kraj
- Trnavský samosprávny kraj
- Nitriansky samosprávny kraj

Východná programová oblasť (zodpovednou organizáciou je EZÚS Via Carpatia)

- Banskobystrický samosprávny kraj
- Košický samosprávny kraj
- Župa Nógrád
- Župa Heves
- Župa Borsod-Abaúj-Zemplén
- Župa Szabolcs-Szatmár-Bereg

Úlohy partnerov

Úlohy EZÚS zodpovedných za implementáciu Fondu malých projektov

Fond malých projektov sa realizuje prostredníctvom samostatných technických projektov pre každú výzvu. Po ukončení výberového procesu vytvoria EZÚS v systéme Interreg+ jeden technický projekt pre každú programovú oblasť, ktorý bude obsahovať všetky schválené projekty z danej výzvy. Vedúcim partnerom technického projektu je územne príslušné EZÚS. Hlavnými úlohami EZÚS sú:

- tvorba technických projektov,
- objasnenie schválených projektových žiadostí a ich začlenenie do technického projektu,
- uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z EFRR, v prípade potreby jej zmena a doplnenie,
- priebežná koordinácia a monitorovanie realizácie technického projektu,
- uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z EFRR pre prijímateľa malého projektu a v prípade potreby jej zmena a doplnenie,
- v prípade slovenských prijímateľov uzatvorenie Zmluvy o národnom spolufinancovaní,
- prijímanie a kontrola záverečných správ od prijímateľov malých projektov,
- príprava a podanie správ technického projektu,
- prevod finančných prostriedkov z EFRR (prípadne aj ŠR) pre prijímateľov malých projektov,
- predloženie následnej monitorovacej správy technického projektu.

Povinnosti prijímateľov malých projektov

Projektovými partnermi technického projektu sú prijímatelia schválených malých projektov. Prijímateľ malého projektu [PMP] je zodpovedný za realizáciu malého projektu v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Úlohy PMP sú:

- objasnenie a finalizácia programových prvkov podujatia,
- predloženie dokumentov potrebných na uzavretie Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z EFRR,
- podpísanie Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov z EFRR,
- v prípade slovenských PMP uzatvorenie Zmluvy o národnom spolufinancovaní,
- realizácia plánovaného podujatia s dôrazom na programové prvky špecifické pre Interreg,
- odborná dokumentácia programových prvkov v rámci plánovaného podujatia, s dôrazom na programové prvky špecifické pre Interreg,
- uplatnenie a dokumentovanie povinných prvkov viditeľnosti Programu a informačnej povinnosti,
- koordinácia účastníkov delegovaných pridruženými partnermi,

- riadne zdokumentovanie účastníkov delegovaných pridruženými partnermi,
- včasné vypracovanie a predloženie záverečnej správy.

Úlohy pridružených partnerov

Pridružení partneri sú zodpovední za zabezpečenie účasti domácich a zahraničných účastníkov. Povinnosti pridružených partnerov sú:

- zabezpečenie účasti domácich alebo zahraničných účastníkov uvedených v žiadosti s dôrazom na programové prvky špecifické pre Interreg,
- pomoc prijímateľom pri koordinácii a riadnom zdokumentovaní prítomnosti domácich alebo zahraničných účastníkov.

Zmluva o poskytnutí finančných prostriedkov

Po ukončení výberového procesu EZÚS-y uzatvoria Zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov z EFRR [ZoP] s prijímateľmi úspešných projektov. ZoP stanovuje právny rámec pre realizáciu malých projektov vrátane výšky finančných prostriedkov z EFRR, trvania malého projektu a podmienok grantu. ZoP nadobudne platnosť dňom podpisu EZÚS-om.¹ Realizácia aktivít projektu nemôže byť zahájená pred podpísaním ZoP.

Proces objasňovania

O výsledku výberového procesu informuje príslušné EZÚS prijímateľov písomne. Ak sa po výberovom procese PMP rozhodne nepokračovať v plánovanom podujatí, má možnosť odstúpiť od realizácie malého projektu predložením písomného vyhlásenia. Pred uzatvorením ZoP môže EZÚS požiadať aj o osobnú, online alebo písomnú konzultáciu s prijímateľom s cieľom objasniť formulár projektu a obsah žiadosti. Počas stretnutia EZÚS objasní:

- hodnotiteľmi alebo MV stanované podmienky zazmluvnenia,
- dátum začatia a trvanie malého projektu,
- indikátory, ich hodnotu a význam,
- parametre prvkov ISP (*najmä ich odborný obsah, miesto, časový harmonogram, počet a úlohy plánovaných účastníkov*),
- podrobný program plánovaného podujatia.

V odôvodnených prípadoch EZÚS vyhotoví zápisnicu z konzultácie. V odôvodnených prípadoch, najneskôr do 10 kalendárnych dní od zaslania zápisnice PMP pripraví revidovanú verziu podkladov k ZoP. **ZoP sa nesmie uzatvoriť pred overením kompletnosti a správnosti podkladov k ZoP.**

Povinné dokumenty

PMP musí najneskôr do 15 dní od oznámenia výsledku výberového procesu zaslať dokumenty potrebné na uzatvorenie ZoP. Dokumenty potrebné na uzatvorenie ZoP predloží PMP elektronicky na e-mailovú adresu EZÚS. PMP povinne predloží nasledovné dokumenty:

- 1) zakladateľská listina alebo stanovky PMP,
- 2) osvedčenie o registrácii nie staršie ako 30 dní,
- 3) ak je PMP obcou/mestom na Slovensku, menovací dekrét starostu/primátora,
- 4) podpisový vzor štatutárneho zástupcu PMP,
- 5) zmluva o bankovom účte alebo výpis z účtu vydaný bankou, ktorý preukáže oprávnenosť prijímať v mene EUR s uvedením názvu banky, adresy, SWIFT kódu a čísla bankového účtu PMP vo formáte IBAN,

¹ Na Slovensku majú niektoré organizácie povinnosť zverejniť ZoP na svojej webovej stránke a v Centrálnom registri zmlúv (CRZ).

- 6) vyhlásenie PMP o neexistencii dôvodov znemožňujúcich uzavretie ZoP,
- 7) vyhlásenie PMP o *de minimis*, ak je to relevantné,
- 8) podrobný program plánovaného podujatia.

ZoP nie je možné uzavrieť pred doručením povinných dokumentov v plnom rozsahu.

Kontrola výskytu štátnej pomoci a pomoci *de minimis*

Počas procesu uzatvárania ZoP EZÚS kontroluje, či sa na činnosti PMP vzťahuje štátna pomoc, resp. pomoc *de minimis*. Ak niektoré činnosti PMP spadajú do rozsahu štátnej pomoci, PMP na základe príslušných právnych predpisov a Výzvy na predkladanie projektových žiadostí spadá do schémy *de minimis*.

Ak EZÚS počas kontroly štátnej pomoci zistí, že malý projekt spadá do rozsahu štátnej pomoci, PMP registrovaní na Slovensku nie sú oprávnení na národné spolufinancovanie. **ZoP nie je možné uzavrieť pred kontrolou štátnej pomoci.**

Realizácia projektu

Implementácia programových prvkov špecifických pre Interreg

V rámci FMP sú oprávnené len podujatia, pri ktorých sa prijímatelia zaväzujú zrealizovať minimálne 4 programové prvky špecifické pre program Interreg [ISP].

- **V prípade ak PMP dôveryhodne nepreukáže realizáciu najmenej 4 ISP podľa ZoP, finančný príspevok bude bez ďalšieho posudzovania zamietnutý.**

ISP sú také ciele programové prvky, v rámci ktorých PMP zabezpečí:

- vzájomné predstavenie zástupcov organizácií zapojených do partnerstva (vrátane PMP) a oboznámenie sa s ich výsledkami,
- posilňovanie väzieb medzi organizáciami zapojenými do partnerstva (vrátane PMP), vybudovanie/rozšírenie rámca ich budúcej kooperácie,
- vzájomnú prezentáciu rozmanitosti a kultúrnych hodnôt Maďarska a Slovenska, a
- výmenu názorov medzi občanmi žijúcimi v pohraničnej oblasti v záujme podnecovania ich účasti na demokratickom a občianskom živote EÚ.

PMP je zodpovedný za odbornú realizáciu a dokumentáciu ISP. Podrobný opis ISP je uvedený v prílohe k ZoP s nasledujúcim obsahom:

- predstavenie odborného obsahu,
- presné miesto realizácie,
- dátum a čas konania,
- plánovaný počet účastníkov delegovaných pridruženým partnerom,
- úlohy účastníkov delegovaných pridruženým partnerom (napr. rečník, účinkujúci, publikum).

V priebehu realizácie ISP sú úlohy PMP nasledovné:

- technické zabezpečenie ISP (napr. miesto konania, technické vybavenie, jedlo a nápoje, tlmočníci),
- zabezpečenie odbornej kvality ISP (napr. pozývanie a koordinácia účinkujúcich),
- inštalácia povinných prvkov publicity,
- správna dokumentácia ISP,
- koordinácia a zabezpečenie prítomnosti účastníkov delegovaných partnerskými organizáciami,
- riadne zdokumentovanie prítomnosti účastníkov delegovaných partnerskými organizáciami.

Implementácia ďalších programových prvkov

PMP zodpovedá za realizáciu ďalších odborných a sprievodných programových prvkov podujatia. Podrobný program podujatia je uvedený v prílohe projektovej žiadosti.

Viditeľnosť a informačné povinnosti

PMP je povinný včas informovať verejnosť o podporenom podujatí a zabezpečiť publicitu Európskej únie a programu Interreg Maďarsko - Slovensko.

- **V prípade ak PMP dôveryhodne nepreukáže splnenie kritérií viditeľnosti a informovanosti v plnom rozsahu, finančný príspevok bude bez ďalšieho posudzovania zamietnutý.**

Povinnosti PMP v oblasti viditeľnosti a informovania sú nasledovné:

Reklamný nosič

Prijímateľ zabezpečí počas celej doby trvania podujatia – ale najmä počas trvania prvkov ISP - aby bol reklamný nosič Fondu malých projektov neustále viditeľný pre účastníkov podujatia. Reklamný nosič musí obsahovať nasledujúce vizuálne prvky:

- 1) logo programu Interreg Maďarsko – Slovensko,
- 2) logo Fondu malých projektov,
- 3) vlajka Európskej únie,
- 4) odkaz na Európsku úniu,
- 5) odkaz na program.

Reklamný nosič musí byť umiestnený na viditeľnom mieste (napr. v blízkosti vchodu, vpredu alebo vzadu na javisku alebo na pódiu) v jednej z nasledujúcich možností:

- banner (minimálna veľkosť: 150 cm x 150 cm) alebo
- premietaný digitálny obraz (minimálna veľkosť: 150 cm x 150 cm) alebo
- roll-up (minimálna veľkosť: 70 cm x 200 cm).

Reklamný nosič nesmie byť menší ako veľkosť reklamných nosičov iných darcov alebo sponzorov. Reklamný nosič musí byť zobrazený v úradnom jazyku členského štátu, v ktorom má PMP sídlo. Ostatné reklamné nosiče sa môžu zobraziť v jazyku ktoréhokoľvek iného členského štátu. **Vzor reklamného nosiča je možné stiahnuť z webovej stránky FMP ako prílohu tohto dokumentu.**

Príspevky na sociálnych sieťach

PMP je povinný pred dátumom konania podujatia uverejniť aspoň jeden príspevok na sociálnych sieťach, v ktorom bude verejnosť včas informovať o obsahu, mieste a čase konania podujatia na jednej zo známych platforiem sociálnych médií (napr. Facebook, YouTube, Instagram). Príspevky na sociálnych sieťach musí uverejniť PMP v úradnom jazyku členského štátu, v ktorom má PMP sídlo alebo dvojjazyčne (v slovenskom a v maďarskom jazyku). Príspevok musí obsahovať tieto informácie:

- 1) charakter a obsah podujatia,
- 2) miesto konania podujatia,
- 3) dátum podujatia,

- 4) odkaz na FMP: "Podujatie bolo podporené z Fondu malých projektov Programu Interreg Maďarsko – Slovensko.

Oprávnené náklady

Rozpočet pre malý projekt je stanovený na základe paušálnej sadzby. Rozpočet malého projektu sa určí na základe počtu zahraničných a/alebo domácich účastníkov, ktorých zabezpečia partnerské organizácie (vrátane PMP), ako je uvedené v tabuľkách nižšie:

Komponent 1

V prípade 1. komponentu (*dni samospráv, mládežnícke a umelecké festivaly*) bude rozpočet malého projektu vychádzať z počtu **zahraničných a domácich** účastníkov programových prvkov špecifických pre Interreg, ktoré zabezpečujú partnerské organizácie (vrátane PMP), a to nasledovne:

Počet zahraničných a domácich účastníkov registrovaných na ISP	Počet účastníkov zo zahraničia	Podpora z Európskej únie (€)	Celkový rozpočet (€)
50	25	13 215	16 518,75
51 až 75	26-38	15 855	19 818,75
76 až 100	38-50	18 500	23 125,00
101 až 125	51-63	21 145	26 431,25
126 až 150	63-75	23 785	29 731,25
151 až 175	76-88	26 430	33 037,50
176 až 200	88-100	29 070	36 337,50
201 až 225	101-113	31 715	39 643,75
226 až 250	113-125	34 360	42 950,00
251 až 275	126-138	37 000	46 250,00
276 a viac	Od 138	39 645	49 556,25

Špeciálne pravidlá pre vyúčtovanie

Pre komponent 1 platia pre registrovaných účastníkov tieto špeciálne pravidlá:

- Registrovanými účastníkmi môžu byť len osoby, ktoré sa zúčastňujú na ISP (*Registrované osoby sa musia zúčastniť aspoň na jednom ISP*).
- Na ISP sa môže zaregistrovať len osoba, ktorá je členom delegácie partnerskej organizácie (vrátane PMP).
- **Z pohľadu prijímateľa najmenej 50 % prihlásených účastníkov musí byť zahraničných (maďarských alebo slovenských).**
- **Celkový počet účastníkov zaregistrovaných na jednotlivých ISP nesmie byť nižší ako 50.**
- Jedna osoba môže byť započítaná do počtu registrovaných účastníkov len raz, bez ohľadu na

to, na koľkých ISP sa zúčastnila.

Rozsah nákladov, ktoré možno financovať z paušálnej sadzby

Suma paušálnych sadzieb sa môže použiť na pokrytie nasledujúcich nákladov spojených s podujatím:

- 1) personálne náklady,
- 2) cestovné náklady a denné poplatky,
- 3) poplatky za ubytovanie a prenájom priestorov,
- 4) poplatky za preklady a tlmočenie,
- 5) poplatky za technické vybavenie,
- 6) náklady na komunikáciu a šírenie informácií,
- 7) náklady na výskum a IT.

Paušálne sadzby získané na uvedené náklady môže PMP použiť aj na iné náklady spojené s organizáciou podujatia.

Komponent 2

V prípade 2. komponentu (*kultúrne podujatia, športové podujatia, odborné konferencie, detské a mládežnícke tábory*) sa rozpočet žiadosti odvíja od počtu **zahraničných** účastníkov v rámci ISP, a to nasledovne:

Počet zahraničných účastníkov registrovaných na ISP (osoby)	Podpora z Európskej únie (€)	Celkový rozpočet (€)
25 až 40	8 455	10 568,75
41 až 55	12 690	15 862,50
56 až 70	16 910	21 137,50
71 až 85	20 300	25 375,00
86 až 100	24 530	30 662,50
101 až 115	27 905	34 881,25
116 až 130	30 450	38 062,50
131 až 145	33 830	42 287,50
146 až 160	37 210	46 512,50
161 až 175	40 590	50 737,50
176 až 190	43 975	54 968,75
191 až 205	47 360	59 200,00
206 a viac	50 745	63 431,25

Rozsah nákladov, ktoré možno financovať z paušálnej sadzby

Suma paušálnych sadzieb sa môže použiť na pokrytie nasledujúcich nákladov spojených s podujatím:

- 1) cestovné náklady zahraničných účastníkov z pohľadu PMP,
- 2) poplatky za ubytovanie pre zahraničných účastníkov z pohľadu PMP.

Paušálne sadzby získané na uvedené náklady môže PMP použiť aj na iné náklady spojené s organizáciou podujatia.

Špeciálne pravidlá pre vyúčtovanie

Pre komponent 2 platia pre registrovaných účastníkov tieto špeciálne pravidlá:

- Registrovanými účastníkmi môžu byť len osoby, ktoré sa zúčastňujú na ISP (*Registrované osoby sa musia zúčastniť aspoň na jednom ISP.*)
- Na ISP sa môžu zaregistrovať len členovia delegácií partnerských organizácií zo zahraničia.
- Celkový počet zahraničných účastníkov z pohľadu PMP nesmie byť nižší ako 25.
- **Jedna osoba môže byť započítaná do počtu registrovaných účastníkov len raz, bez ohľadu na to, na koľkých ISP sa zúčastnila.**

Zmena a doplnenie zmluvy

Ak sa PMP z nepredvídateľných dôvodov rozhodne, že plánované podujatie nechce uskutočniť, alebo že podujatie nemožno uskutočniť v očakávanej kvalite, má právo odstúpiť od realizácie malého projektu predložením písomného vyhlásenia.

Zmena ISP prvkov podujatia

V prípade *Vis major*² udalosti má PMP možnosť zmeniť miesto a termín realizácie ISP. Žiadosť o zmenu predkladá PMP príslušnému EZÚS e-mailom pred pôvodným dátumom ISP. Formulár musí obsahovať stručný opis zmeny a odôvodnenie vis major situácie v úradnom jazyku členského štátu, v ktorom má PMP sídlo. EZÚS oznámi PMP svoje rozhodnutie najneskôr do 15 kalendárnych dní a doručí zmenenú a doplnenú ZoP PMP poštou alebo osobne.

V prípade Vis major udalosti bezprostredne pred plánovaným termínom ISP môže byť miesto alebo termín realizácie ISP zmenený bez predchádzajúceho písomného súhlasu EZÚS. O zmene musí PMP bezodkladne informovať EZÚS e-mailom. Oficiálnu žiadosť o zmenu predkladá PMP príslušnému EZÚS e-mailom do 7 kalendárnych dní po pôvodnom dátume ISP.

Zmena iných programových prvkov podujatia

Ak z nepredvídaných alebo technických dôvodov nie je možné realizovať jednotlivé programové prvky podujatia v očakávanej kvalite, PMP môže zmeniť ich obsah, miesto a čas bez predchádzajúceho písomného súhlasu EZÚS. Prijímateľ sa snaží zabezpečiť, aby počet a kvalita skutočne realizovaných programových prvkov podujatia neboli nižšie ako počet a kvalita programových prvkov uvedených v prílohe projektovej žiadosti. O zmene musí PMP bezodkladne informovať EZÚS e-mailom.

Iné zmeny v ZoP

Vzhľadom na krátke trvanie malých projektov je možnosť zmeny ZoP obmedzená. ZoP nie je možné meniť a dopĺňať v týchto prípadoch:

- zmena PMP,
- zmena pridruženého partnera,
- predĺženie trvania malého projektu,
- zmena odborného obsahu ISP.

Ak sa predpokladá nenaplnenie plánovaného počtu domácich alebo zahraničných účastníkov na ISP, PMP nemusí žiadať o zmenu ZoP, adekvátne sa upraví výška poskytnutého finančného príspevku.

Technické zmeny

Zmeny ostatných údajov (napr. číslo bankového účtu, pobočka, doručovacia adresa, kontaktné údaje, kontaktná osoba) nemusia nevyhnutne znamenať zmenu ZoP, ale PMP je povinný písomne informovať EZÚS.

² O prípad "Vis major" ide vtedy, keď P nie je schopný plniť svoje zmluvné záväzky z dôvodov, ktoré nemôže priamo ovplyvniť.

Dokumentácia podujatia

Vyúčtovanie nákladov spojených s malým projektom nie je možné bez riadneho zdokumentovania podujatia. Oprávnené náklady sa preukazujú nasledujúcimi dokladmi:

- fotodokumentácia,
- prezenčné listiny,
- memorandum o spolupráci.

Fotodokumentácia

Dokumentácia programových prvkov špecifických pre Interreg

- Za účelom zdokumentovania realizácie ISP musí PMP vyhotoviť najmenej 4 fotografie zo 4 bodov miesta konania ISP, a to zo zadného pravého a ľavého pohľadu, a z predného pravého a ľavého pohľadu.
Pri zadnej perspektíve by mali fotografie zobrazovať účinkujúcich spredu a publikum zozadu, zatiaľ čo pri prednej perspektíve by mali fotografie zobrazovať účinkujúcich zozadu a celé publikum spredu.
- Za účelom zdokumentovania zaregistrovaných účastníkov na ISP, ktorých zabezpečil pridružený partner, musí PMP vyhotoviť aspoň 2 skupinové fotografie, na ktorých sa nachádzajú prednášajúci, účastníci a publikum.
- Na preukázanie splnenia povinností týkajúcich sa viditeľnosti na mieste konania ISP musí PMP vyhotoviť aspoň 2 fotografie s reklamným nosičom FMP z blízkeho a vzdialeného pohľadu. V prípade vzdialenej perspektívy musí byť na fotografii viditeľné publikum.
- **V prípade ak PMP dôveryhodne nepreukáže realizáciu najmenej 4 ISP podľa ZoP, finančný príspevok bude bez ďalšieho posudzovania zamietnutý.**
- **V prípade ak PMP dôveryhodne nepreukáže splnenie kritérií viditeľnosti a informovanosti v plnom rozsahu, finančný príspevok bude bez ďalšieho posudzovania zamietnutý.**

Dokumentácia ďalších odborných a sprievodných prvkov programu

Na podporu realizácie dodatočných prvkov programu musí P vyhotoviť aspoň 2 fotografie každého realizovaného prvku programu z prednej perspektívy a 2 fotografie zo zadnej perspektívy.

V prípade prednej perspektívy musia fotografie zobrazovať účinkujúcich zozadu a celé publikum spredu, zatiaľ čo v prípade zadnej perspektívy musia fotografie zobrazovať účinkujúcich spredu.

Prezenčná listina

PMP je povinný zabezpečiť, aby všetky zaregistrované osoby čitateľne vyplnili a podpísali prezenčnú listinu. Neúplné alebo nesprávne vyplnené prezenčné listiny môžu mať za následok zníženie výšky finančnej podpory. Za maloletú osobu môže prezenčnú listinu podpísať jeho zákonný zástupca alebo

poverená osoba.

- **Akceptuje sa len účastník uvedený na prezenčnej listine, ktorý ma vyplnené všetky požadované údaje v súlade s predpísanou šablónou prezenčnej listiny.**
- **Vypĺňanie a podpisovanie prezenčnej listiny v mene neprítomných osôb je prísne zakázané, a bude mať za následok nevyplatenie finančného príspevku.**

Pri zostavovaní prezenčných listín je potrebné dodržiavať tieto pravidlá:

- Účasť domácich alebo zahraničných účastníkov delegovaných pridruženým partnerom možno zdokumentovať len na prezenčnej listine, ktorú vydáva FMP,
- Na prezenčnej listine môžu byť zapísané len osoby delegované organizáciami zapojenými do partnerstva a prítomné na ISP,
- PMP vypracuje pre všetky ISP samostatnú prezenčnú listinu,
- Ak sa účastník zúčastní na viacerých ISP, musí sa podpísať na prezenčnú listinu všetkých ISP.

Konkrétne pravidlá pre jednotlivé komponenty sú uvedené v kapitole tejto príručky s názvom "Oprávnené náklady". Formulár prezenčnej listiny je možné stiahnuť z webovej stránky FMP ako prílohu tohto dokumentu. Prezenčná listina musí obsahovať nasledujúce informácie:

- akronym malého projektu,
- kód malého projektu,
- dátum a čas konania,
- domáci a/alebo zahraniční účastníci delegovaní organizáciami zapojenými do partnerstva:
 - meno a priezvisko,
 - delegujúca organizácia,
 - štátna príslušnosť (slovenská alebo maďarská),
 - bydlisko (PSČ, mesto, ulica, číslo domu),
 - podpis.

Memorandum o spolupráci

Fond malých projektov je zameraný na podporu spolupráce medzi obcami, verejnými inštitúciami a mimovládnyimi organizáciami na oboch stranách hranice.

- **V prípade ak PMP nepredloží podpísané memorandum o spolupráci k záverečnej správe, finančný príspevok bude bez uváženia zamietnutý.**

FMP podporuje predovšetkým vytváranie a udržiavanie partnerstiev medzi:

- družobnými alebo spriatelenými samosprávami z dvoch strán hranice, alebo
- organizáciami s podobným predmetom činností, cieľmi a odbornými výzvami, pre ktoré je v dôsledku uvedeného vznikajúca dlhodobá odborná kooperácia obojstranne výhodná.

ISP slúži na vytvorenie a udržanie partnerstiev, v rámci ktorých PMP zabezpečí posilnenie väzieb medzi partnerskými organizáciami s cieľom vytvoriť alebo rozšíriť rámec pre budúcu spoluprácu.

Výsledkom ISP je PMP povinný uzatvoriť alebo obnoviť aspoň 1 memorandum o spolupráci so zahraničným partnerom z pohľadu PMP. Formu a obsah spolupráce si partnerské organizácie určia samostatne. Formulár Memoranda o spolupráci je možné stiahnuť z webovej stránky FMP ako prílohu tohto dokumentu. Formulár môžu príslušní partneri voľne upravovať a modifikovať.

Kontrola na mieste

Prijímateľ je povinný zaslať EZÚS pozvánku na plánované podujatie najneskôr 15 kalendárnych dní pred jeho uskutočnením. NKO a príslušné EZÚS môžu kedykoľvek vykonať kontrolu podujatia na mieste. PMP je povinný byť súčinný pri výkone kontroly na mieste. Počas výkonu kontroly kontrolóri preverujú:

- naplnenie odborného obsahu ISP,
- dosiahnutie plánovaného počtu účastníkov v rámci aktivít ISP,
- plnenie ostatných programových prvkov podujatia,
- dodržiavanie povinností týkajúcich sa viditeľnosti.

Počas kontroly na mieste kontrolóri vyhotovia fotografie a zápisnicu, ktorej 1 kópiu si ponechá prijímateľ.

Záverečná správa

Časti záverečnej správy

Po skončení podujatia PMP vypracuje záverečnú správu o malom projekte. Správa a jej prílohy sa musia predložiť príslušnému EZÚS e-mailom najneskôr do 15 dní odo dňa ukončenia malého projektu. Ak sa záverečná správa nepredloží v stanovenej lehote, EZÚS môže iniciovať odstúpenie od ZoP. Záverečná správa pozostáva z týchto častí:

- vyplnený formulár záverečnej správy,
- zoznam delegovaných účastníkov,
- zdokumentovanie zverejneného príspevku na sociálnych sieťach,
- fotodokumentácia,
- prezenčné listiny,
- memorandum o spolupráci.

Formulár záverečnej správy

Záverečnú správu je potrebné vypracovať po skončení podujatia na formulári vydanom programom, v úradnom jazyku členského štátu, v ktorom má PMP sídlo. Formulár je možné stiahnuť z webovej stránky FMP ako prílohu tohto dokumentu.

Zoznam delegovaných účastníkov

Pre ľahšiu identifikáciu účastníkov delegovaných partnerstvom predloží PMP vytlačený zoznam delegovaných osôb v členení podľa partnerských organizácií (vrátane PMP).

Zdokumentovanie príspevku zverejneného na sociálnych sieťach

PMP je povinný predložiť snímku obrazovky, kde je viditeľný dátum publikácie a webový odkaz príspevku zverejneného na sociálnych sieťach.

Pri vyúčtovaní malých projektov sa od PMP nevyžaduje, aby predkladal účtovné doklady preukazujúce vzniknuté náklady. PMP je povinný viesť oddelené účtovníctvo v súvislosti s malým projektom. Účtovníctvo musí byť v súlade s účtovnými pravidlami podľa vnútroštátnych právnych predpisov.

Predbežná kontrola

Počas predbežnej kontroly záverečných správ sú programoví manažéri EZÚS zodpovední za kontrolu týchto kritérií:

- realizácia ISP podľa ZoP,
- počet osôb zúčastnených na ISP podľa podmienok stanovených vo Výzve na predkladanie projektových žiadostí,
- plnenie povinností v oblasti viditeľnosti a informovanosti,
- existencia memoranda o spolupráci.

Ak je záverečná správa neúplná, EZÚS môže požiadať o jej doplnenie e-mailom. Do 7 kalendárnych dní od odoslania žiadosti o doplnenie musí PMP žiadosti vyhovieť. Ak PMP nevyhoví žiadosti o doplnenie v stanovenej lehote, EZÚS môže záverečnú správu zamietnuť. Po overení záverečnej správy manažéri EZÚS navrhnu výšku finančného príspevku.

- EZÚS navrhne vyplatiť plnú sumu plánovaného finančného príspevku, ak PMP poskytne dôveryhodné podklady o tom, že:
 - zrealizoval najmenej 4 ISP v súlade s obsahom ZoP, a
 - podľa pravidiel vyúčtovania FMP počet osôb zúčastnených na podujatí dosiahol počet deklarovaných v ZoP alebo dosiahol najnižšiu hodnotu danej paušálnej sadzby.
- EZÚS navrhne znížiť výšku finančného príspevku na základe paušálnej sadzby, ak je počet osôb hodnoverne preukázaných PMP a akceptovaných podľa pravidiel FMP nižší ako plánovaný počet účastníkov deklarovaný v ZoP alebo ako dolná hranice zodpovedajúcej kategórie paušálnej sadzby.
- **EZÚS navrhne nevyplatiť finančný príspevok, ak PMP dôveryhodne nepreukázal realizáciu najmenej 4 ISP v súlade so ZoP.**
- **EZÚS navrhne nevyplatiť finančný príspevok, ak PMP dôveryhodne nepreukázal splnenie kritérií viditeľnosti a informovanosti.**
- **EZÚS navrhne nevyplatiť finančný príspevok, ak PMP dôveryhodne nepreukázal podpísanie memoranda o spolupráci.**

Podpis záverečnej správy

Po vydaní rozhodnutia o predbežnej kontrole EZÚS do 7 kalendárnych dní nahrá záverečnú správu k monitorovacej správe technického projektu na úrovni partnera, o čom upovedomí PMP. Po obdržaní výsledku predbežnej kontroly záverečnej správy musí PMP Záverečnú správu elektronicky podpísať v systéme Interreg+ do 10 kalendárnych dní od jej nahratia.

V prípade potreby EZÚS prekonzultuje výsledky kontroly s PMP. Ak sú námietky PMP opodstatnené a akceptovateľné, EZÚS do 7 kalendárnych dní opraví rozhodnutie. Následne PMP do 5 kalendárnych dní podpíše Záverečnú správu elektronicky v systéme Interreg+.

V ojedinelých prípadoch, keď dôjde k nezhode medzi EZÚS a PMP, EZÚS o tejto skutočnosti upovedomí NKO, nakoľko záverečnú správu v systéme predkladá EZÚS, a požiada o preskúmanie záverečnej správy vzhľadom na zistené nedostatky.

Žiadosť o podpisové právo k systému Interreg+

O podpisové právo žiada štatutárny zástupca PMP pred predložením záverečnej správy. Podpisové právo štatutárneho zástupcu PMP schváli programový manažér EZÚS, ktorý o tom informuje štatutárneho zástupcu PMP e-mailom.

- **Pre úspešné dokončenie registračného procesu si prečítajte dokument "Používateľský manuál k systému Interreg+ pre prijímateľov FMP" dostupný na stiahnutie na webovej stránke FMP.**

Kontrola vzorky

Po elektronickom podpise bude záverečná správa postúpená kontrolórovi územne príslušného NKO. Ak sa Záverečná správa stane predmetom kontroly na vybranej vzorke, NKO môže v prípade potreby požiadať EZÚS o jej ďalšie doplnenie, a o odstránenie prípadných nedostatkov. Výzva na odstránenie nedostatkov/upresnenie sa zasiela programovému manažérovi EZÚS, ktorý bude PMP kontaktovať a požiadavky týkajúce sa odstránenia nedostatkov/upresnenia mu pošle na e-mailovú adresu v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku z EFRR. Do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti o doplnenie musí PMP žiadosti vyhovieť.

Do 7 kalendárnych dní EZÚS nahrá opravenú záverečnú správu k monitorovacej správe technického projektu, ktorú do 10 kalendárnych dní opätovne podpíše štatutárny zástupca PMP. Po podpísaní sa Záverečná správa zašle príslušnému kontrolórovi NKO. Štatutárny zástupca prijímateľa obdrží na e-mailovú adresu uvedenú v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku z EFRR oznámenie o schválení Záverečnej správy kontrolnými orgánmi programu a o výške schváleného finančného príspevku z EFRR.

Postup podávania sťažností

Overovanie výdavkov zo strany kontrolórov NKO vychádza z právnych predpisov EÚ. PMP má možnosť odvolať sa proti rozhodnutiu prostredníctvom spravodlivého a transparentného postupu. Sťažnosť možno podať, ak podľa názoru PMP nebola konečná výška finančného príspevku stanovená v súlade s pravidlami stanovenými vo Výzve na predkladanie projektových žiadostí, v ZoP alebo v Príručke implementácie malých projektov. V prípade maďarských partnerov sa overovanie výdavkov zo strany NKO vykonáva na základe nariadenia vlády č. 241/2023 (20.VI.). V prípade slovenských partnerov sa overovanie výdavkov zo strany NKO vykonáva na základe Uznesenia vlády SR č. 230 z 30.3.2022.

Vyplatenie finančného príspevku a ukončenie projektu

Maďarské národné spolufinancovanie

Po schválení záverečnej správy územne príslušné EZÚS prevedie finančný príspevok na účet PMP. PMP do 15 dní od pripísania finančného príspevku na účet PMP zašle príslušnému NKO bankový výpis.

Výška národného spolufinancovania podľa sídla a typu PMP je uvedená vo Výzve na predkladanie projektových žiadostí. Presnú výšku národného spolufinancovania určí príslušný NO alebo NKO konajúci v jeho mene podľa výšky uznaných oprávnených nákladov. Národné spolufinancovanie sa vyplatí po pripísaní finančného príspevku z EFRR PMP v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi príslušnej krajiny.

Po schválení záverečnej správy NO alebo NKO konajúci v jeho mene vydá PMP registrovaným v Maďarsku osvedčenie o podpore. Národné spolufinancovanie bude vyplatené po pripísaní finančného príspevku z EFRR. PMP je povinný do 15 dní od pripísania finančného príspevku na účet PMP, zaslať príslušnému NKO bankový výpis.

Slovenské národné spolufinancovanie

Po schválení záverečnej správy územne príslušné EZÚS prevedie finančný príspevok na účet PMP. EZÚS do 15 dní od prevodu finančného príspevku na účet PMP zašle príslušnému NKO bankový výpis.

Výška národného spolufinancovania podľa sídla a typu PMP je uvedená vo Výzve na predkladanie projektových žiadostí. Presnú výšku národného spolufinancovania určí príslušný NO alebo NKO konajúci v jeho mene podľa výšky uznaných oprávnených nákladov. Národné spolufinancovanie sa vyplatí po pripísaní finančného príspevku z EFRR PMP v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi príslušnej krajiny.

Činnosti súvisiace s národným spolufinancovaním PMP registrovaných na Slovensku vykonávajú EZÚS RDV a EZÚS Via Carpatia vo svojich programových oblastiach. Národné spolufinancovanie sa vypláca v jednom balíku pre každú programovú oblasť po vyplatení finančného príspevku z EFRR pre posledný malý projekt z danej Výzvy. EZÚS RDV zašle EZÚS Via Carpatia všetku relevantnú dokumentáciu týkajúcu sa prijímateľov Západnej programovej oblasti. Následne národné spolufinancovanie vyplatí EZÚS Via Carpatia všetkým slovenským PMP.

Prijímateľ je povinný uchovávať všetky originály alebo rovnocenné podporné dokumenty týkajúce sa malého projektu po dobu piatich kalendárnych rokov odo dňa pripísania finančného príspevku z EFRR.

V prípade malých projektov, na ktoré sa vzťahuje štátna pomoc, resp. pomoc *de minimis* musí prijímateľ uchovávať všetky originály alebo rovnocenné podporné dokumenty týkajúce sa malého projektu počas obdobia 10 rokov odo dňa pripísania finančného príspevku z EFRR.

Prílohy

- 1) Vyhlásenie o neexistencii dôvodov znemožňujúcich uzavretie zmluvy o financovaní z EFRR
- 2) Vyhlásenie de minimis
- 3) Formulár na kontrolu štátnej pomoci
- 4) Vzor zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov
- 5) ZoP ISP príloha
- 6) Žiadosť o zmenu a doplnenie ZoP
- 7) Prezenčná listina
- 8) Vzor memoranda o spolupráci
- 9) Šablóna reklamných nosičov
- 10) Vizualne prvky:
 - Logo programu Interreg
 - Logo Fondu malých projektov
- 11) Záverečná správa
- 12) Používateľská príručka k systému Interreg+ pre prijímateľov FMP
- 13) Vzor zápisnice ku kontrole na mieste

Balík si môžete stiahnuť zo stránok www.interreghusk.eu a www.spf-west.eu alebo www.spf-viacarpatia.eu.