



# **Príručka pre prijímateľov malých projektov vo východnom pohraničnom regióne**

**Program spolupráce**

**Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko**

**Fond malých projektov**

**Dátum zverejnenia:**

**1.4.2019**



## Obsah

1	Úvod .....	4
2	Implementácia projektu .....	5
2.1	Uzatvorenie zmluvy .....	5
	Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov .....	5
	Partnerská dohoda .....	5
	Ďalšie dokumenty potrebné k uzatvoreniu Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov .....	6
	Zmena alebo ukončenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov.....	7
2.2	Možnosti zmeny projektu.....	9
2.3	Podávanie správ.....	11
2.3.1	Úroveň prijímateľa (Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu) .....	11
2.3.2	Úroveň projektu (Záverečná správa malého projektu a Žiadosť o platbu malého projektu ) .....	13
	Kontrola na mieste .....	14
3	Zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu.....	15
	Následná monitorovacia správa malého projektu .....	15
4	Zabezpečenie kontrolovateľnosti (Audit trail) .....	17
5	Verejnosť, komunikácia.....	18
6	Prílohy.....	19
1A)	Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu z Maďarska .....	19
1B)	Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu zo Slovenskej republiky .....	19
2)	Záverečná správa malého projektu .....	19
3)	Žiadosť o platbu malého projektu .....	19
4)	Následná monitorovacia správa malého projektu .....	19
5)	Žiadosť o zmenu malého projektu .....	19
6A)	Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov z Maďarska.....	20
6B)	Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov zo Slovenskej republiky.....	20



7)	Príručka viditeľnosti malých projektov .....	20
8)	Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov .....	20
9)	Vyhlásenie o schválených a vyplatených výdavkoch .....	20



## 1 Úvod

Účelom tejto príručky je poskytnúť praktické informácie k implementácii projektov financovaných z prostriedkov Fondu malých projektov.

V období implementácie projektu usmernenie pre riadnu a úspešnú implementáciu projektu poskytujú nasledujúce dokumenty:

- **Príručka pre prijímateľa**
- Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu pre prijímateľa z Maďarska (formulár a prílohy k formuláru),
- Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu pre prijímateľa zo Slovenskej republiky (formulár),
- Príručka viditeľnosti malých projektov vo východnom pohraničnom regióne,
- Záverečná správa malého projektu (formulár),
- Následná monitorovacia správa malého projektu (formulár),
- Žiadosť o zmenu malého projektu (formulár),
- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov malých projektov z Maďarska,
- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov malých projektov zo Slovenskej republiky vo východnom pohraničnom regióne.

**Príručka pre prijímateľa** poskytuje usmernenia pre tieto oblasti:

- **proces a kroky uzatvorenia zmluvy,**
- **možnosti zmien týkajúcich sa projektu,**
- **povinnosti podávania výkazov a podávania správ týkajúcich sa projektu,**
- **povinnosti týkajúce sa udržiavania výsledkov projektu,**
- **zabezpečenie kontrolovateľnosti,**
- **zabezpečenie publicity, komunikácie v súvislosti s projektom.**



## 2 Implementácia projektu

### 2.1 Uzatvorenie zmluvy

Po vyhodnotení žiadostí o finančný príspevok, Monitorovací výbor pre Fond malých projektov (ďalej „Monitorovací výbor“) rozhoduje o schválení, schválení s podmienkou alebo neschválení malých projektov na základe výsledkov kvalitatívneho hodnotenia a v zmysle stanov rokovacieho poriadku. EZÚS písomne informuje Vedúceho prijímateľa malého projektu o jeho schválení/neschválení do piatich (5) kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia účinnosti rozhodnutia Monitorovacieho výboru.

Na prípravu a predloženie balíka dokumentov potrebného pre uzatvorenie zmluvy majú prijímatelia malého projektu k dispozícii maximálne štyridsaťpäť (45) kalendárnych dní po obdržaní rozhodnutia o poskytnutí finančného príspevku .

#### ***Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov***

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov sa uzatvára najneskôr do sedemdesiatpäť (75) kalendárnych dní medzi EZÚS a Vedúcim prijímateľom malého projektu na základe zápisnice zo zasadnutia Monitorovacieho výboru zahŕňajúcej rozhodnutie o schválení predmetného malého projektu. Dokumentácia Výzvy obsahuje návrh zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Vedúci prijímateľ malého projektu je zodpovedný za správne používanie a vyúčtovanie udeleného finančného príspevku. Zodpovednosti a úlohy prijímateľov zapojených do implementácie malého projektu vo vzťahu k vyúčtovaniu sú stanovené Zmluve o poskytnutí finančného príspevku, resp. v Partnerskej dohode. Podpísaním Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a Partnerskej dohody prijímateľa zapojení do implementácie malého projektu akceptujú príslušné predpisy Spoločenstva a vnútroštátne predpisy.

#### ***Partnerská dohoda***

V nadväznosti na rozhodnutie o schválení projektu, Vedúci prijímateľ malého projektu pripraví Partnerskú dohodu s ustanovením zodpovedností medzi zúčastnenými stranami, ako aj úloh a povinných obsahových prvkov partnerských dohôd. Partnerská dohoda sa má pripraviť podľa vzoru, ktorý poskytne EZÚS. Ak sa ktorýkoľvek detail Partnerskej dohody



zmení počas trvania malého projektu, je nutné okamžite o tom informovať EZÚS. Partnerská dohoda nesmie obsahovať ustanovenia, ktoré sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku z Fondu malých projektov.

Partnerská dohoda povinne obsahuje tieto prvky:

- číslo projektu, názov a akronym projektu;
- údaje Vedúceho prijímateľa malého projektu, ktorý sa podieľa na implementácii projektu, ako aj údaje prijímateľa malého projektu, vrátane bankových údajov,
- lehotu na prevod príspevku EÚ prijímateľovi malého projektu Vedúcim prijímateľom;
- lehotu na predloženie „Finančná správa na úrovni prijímateľa“, a „Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov“ Vedúcemu prijímateľovi malého projektu;
- vlastnícke pomery investícií dotknutých projektom, ako aj výstupov projektu;
- podmienky zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu;
- okolnosti právneho nástupníctva;
- pracovný jazyk partnerstva;
- vyhradenie právomoci právneho poriadku štátu stanoveného pre riadenie nezrovnalostí;
- v prípade sporu, vyhradenie konajúcej inštitúcie alebo organizácie.

***Ďalšie dokumenty potrebné k uzatvoreniu Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov***

K uzatváraniu zmluvy je potrebné predložiť napríklad aj tieto dokumenty:

- Podpisový vzor štatutárneho zástupcu vedúceho prijímateľa malého projektu
- Vyhlásenie o neexistencii dôvodov zabraňujúcim uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí finančného príspevku (vyhlásenie predloží každý projektový partner podieľajúci sa na implementácii projektu)
- Vyhlásenie o štatúte DPH (vyhlásenie predloží každý projektový partner s finančnou účasťou v projekte)
- Vyhlásenie alebo zmluva o bankovom účte Vedúceho prijímateľa projektu v mene EUR, na ktorý sa vypláca finančný príspevok (meno, adresa, SWIFT, IBAN banky),
- uznesenie zastupiteľstva o spolufinancovaní projektu v prípade subjektov územnej samosprávy
- Prijímateľ z Maďarska predkladá potvrdenie, že prijímateľ nemá nedoplatky na verejnom dlhu, nie staršie ako 3 mesiace;
- Prijímateľ zo Slovenska predkladá:



- potvrdenie z príslušného daňového úradu o tom, že prijímateľ nemá nedoplatky na daniach, nie staršie ako 3 mesiace;
- potvrdenie z príslušných zdravotných poisťovní, poskytujúcich zdravotné poistenie v Slovenskej republike o tom, že prijímateľ nemá nedoplatky na zdravotnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace;
  - potvrdenie zo Sociálnej poisťovne o tom, že prijímateľ nemá nedoplatky na sociálnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace.
- úradný výpis z registra trestov štatutárneho zástupcu prijímateľa (povinne sa predloží v prípade všetkých partnerov podieľajúcich sa na implementácii projektu)

V prípade investícií do infraštruktúry sa vyžadujú aj tieto dokumenty (v závislosti od typu investície):

- úradné povolenia (napr. právoplatné územné rozhodnutie, stavebné povolenie, potvrdenie NATURA 2000, atď.)

### ***Zmena alebo ukončenie Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov***

1. K zmene Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku môže dôjsť v nasledujúcich prípadoch:
  - zmeny v zložení projektového partnerstva (s výnimkou právneho nástupníctva),
  - zásadné zmeny v obsahu projektu (ktoré predstavujú viac ako 20 percentnú odchýlku od kvantifikovaných ukazovateľov výstupu)
  - zmeny v projektových aktivitách (zavedením nových alebo nahradením starých)
  - finančným prerozdelením medzi nákladovými kategóriami, ktoré prevýši 20 percent príslušnej kategórie výdavkov a prevýši 5 000,00 EUR v rámci rozpočtu prijímateľov
  - predĺženie trvania projektu,
  - zmena bankového účtu vedúceho prijímateľa malého projektu.
2. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku bude ukončená, keď strany splnia svoje záväzky.
3. EZÚS je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a požadovať vrátenie finančného príspevku EFRR v plnej výške alebo len čiastočne ak:
  - a) vedúci prijímateľ získal príspevok EFRR prostredníctvom nepravdivých alebo neúplných vyhlásení voči orgánom/zástupcom Európskej komisie, EZÚS-u, Riadiacemu orgánu, Národnému orgánu alebo akýmkoľvek iným orgánom zapojených do realizácie projektu; alebo ak



- b) projekt nespĺňa podmienky nevyhnutné pre jeho schválenie, obzvlášť ak povinný cezhraničný prijímateľ odstúpi od projektu a nie je nahradený v súlade s ustanoveniami článku 10; alebo ak
- c) Partnerská dohoda uzavretá medzi projektovými partnermi projektu už nie je platná; alebo ak
- d) Vedúci prijímateľ sa stane insolventným alebo podlieha konkurznému konaniu; alebo ak
- e) Vedúci prijímateľ je vinný zo skresľovania poskytnutých informácií požadovaných Riadiacim orgánom, Národným orgánom a EZÚS-om alebo nie je schopný poskytnúť požadované informácie; alebo ak
- f) v prípade zistených nezrovnalostí; alebo ak
- g) Vedúci prijímateľ nesplní podmienku alebo záväzok vyplývajúci z tejto zmluvy, alebo ak
- h) príspevok EFRR bol čiastočne alebo úplne nesprávne použitý na účely iné ako bolo schválené; alebo ak
- i) nie je možné overiť, či záverečná správa je správna a rovnako nie je možné overiť oprávnenosť financovania projektu z Programu.

4. Vedúci prijímateľ je oprávnený uplatniť svoje právo na odstúpenie od zmluvy, ak sa realizácia projektu stane nemožnou z dôvodu okolností, ktoré sú nezávislé od Vedúceho prijímateľa, vrátane udalostí spôsobených vyššou mocou. Vyššia moc je akákoľvek vonkajšia udalosť, ktorá je nepredvídateľná, absolútne neprekonateľná a neodvrátiteľná, ku ktorej dôjde po uzavretí tejto Zmluvy o finančnom príspevku, a ktorá znemožňuje realizáciu časti alebo celej tejto zmluvy. Vyššia moc, ustanovená podľa zákona, oslobodzuje strany v prípade, že v plnej alebo čiastočnej miere nie sú schopné plniť záväzky tejto zmluvy, pokiaľ vyššia moc trvá, a iba ak druhá strana bola riadne upovedomená. Strany prijímajú všetky opatrenia, ktoré môžu, aby obmedzili následky vyššej moci. Realizácia zmluvy je pozastavená v prípade výskytu vyššej moci počas celej doby jej pôsobenia. V tomto prípade vráti Vedúci prijímateľ celú sumu vyplateného príspevku EFRR spolu s uplatniteľnými úrokmi do dvoch mesiacov od dňa, kedy upovedomil EZÚS o odstúpení od zmluvy. Úroková sadzba je tá istá ako sadzba uplatňovaná Európskou centrálnou bankou pri jej operáciách vrátenia peňazí v deň, kedy Vedúci prijímateľ upovedomil EZÚS o odstúpení od zmluvy.





## 2.2 Možnosti zmeny projektu

Okrem vyššie uvedených prípadov zmeny Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z prostriedkov Fondu malých projektov Vedúci prijímateľ Fondu malých projektov je povinný písomne informovať EZÚS o akýchkoľvek zmenách súvisiacich s implementáciou projektu. Tieto zmeny môžu zahŕňať:

- Žiadosť o zmenu administratívnych údajov projektu (adresy, kontaktné údaje, oficiálni zástupcovia, zmena kontaktných osôb, zmena čísla bankového účtu prijímateľa),
- zmeny projektových aktivít (špecifikácie/popisu);
- zmeny časového harmonogramu (ktoré neovplyvnia celkovú dobu trvania projektu);
- zmeny rozpočtových položiek za predpokladu, že neovplyvnia základný cieľ projektu, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom pre FMP;
- finančné prerozdelenie v rámci nákladových kategórií alebo medzi nákladovými kategóriami, ktoré sa nerovná alebo neprevýši 20 percent príslušnej kategórie výdavkov a sa nerovná alebo neprevýši 5 000,00 EUR v rámci rozpočtu Vedúceho prijímateľa alebo konkrétneho prijímateľa;

Žiadosť o zmenu malého projektu je potrebné predložiť EZÚS-u v požadovanom formulári (Žiadosť o zmenu malého projektu) v listinnej podobe a podpísanú Vedúcim prijímateľom malého projektu. Žiadosť o zmenu je potrebné doplniť popisom dopadov zmeny na projekt, v ktorom je vhodné sa zaoberať aj s rozpočtom, harmonogramom, aktivitami, ktoré sa majú uskutočniť, ako aj prezentáciou účinkov vzťahujúcich sa na prijaté ukazovatele.

Žiadosť o zmenu zmluvy a/alebo zmeny týkajúce sa rozpočtu Vedúceho prijímateľa a iných prijímateľov môžu byť požadované raz za 4 mesiace počas obdobia implementácie projektu. Žiadosť o zmenu sa musí oznámiť vopred, najmenej štyridsať päť (45) kalendárnych dní pred ukončením projektu. Ak prijímatelia, ktorí sa podieľajú na implementácii projektu neoznámia svoju žiadosť o zmenu, ale - bez oznámenia - ju vykonajú, prijímatelia, ktorí sa podieľajú na implementácii projektu budú výhradne zodpovední za následné zamietnutie súvisiacich aktivít a / alebo nákladov.

Zmeny budú prijaté len vtedy, ak nebudú ohrozovať uskutočnenie pôvodne plánovaných cieľov projektu. Modifikáciu zmluvy schválenú EZÚS Via Carpatia alebo Monitorovacím výborom odošle EZÚS Vedúcemu prijímateľovi malého projektu do ôsmich (8) kalendárnych dní od rozhodnutia. Po ukončení projektu nie je možné predložiť Žiadosť o zmenu malého projektu.



V priebehu implementácie projektu, zohľadnením podmienok zmluvy o poskytnutí finančného príspevku, môže dôjsť k vzniku niekoľkých typov požiadaviek na zmenu:

	Vzniknutá požiadavka na zmenu	Zodpovedný za rozhodnutie	
		EZÚS	Monitorovací výbor Fondu malých projektov
1.	Žiadosť o zmenu administratívnych údajov projektu (adresy, kontaktné údaje, oficiálni zástupcovia, zmena kontaktných osôb, zmena čísla bankového účtu prijímateľa)	X	
2.	Zmena údajov bankového účtu Vedúceho prijímateľa malého projektu	X	
3.	Zmeny v projektových aktivitách (zavedením nových alebo nahradením starých)		X
4.	Žiadosť o preskupenie rozpočtových prostriedkov	Vrátane a pod 20% alebo 5.000,00 EUR	Nad 20% alebo 5.000,00 EUR
5.	Žiadosť o zmenu projektových indikátorov	pod a vrátane 20%	nad 20%
6.	Zmeny v zložení projektového partnerstva (s výnimkou právneho nástupníctva)		X
7.	Zmeny projektových aktivít (špecifikácie/popisu)	X	
8.	Predĺženie trvania projektu		X
9.	Zmeny časového harmonogramu (ktoré neovplyvnia celkovú dobu trvania projektu)	X	
10.	Zmeny rozpočtových položiek za predpokladu, že neovplyvnia základný cieľ projektu, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom pre FMP	X	
11.	Zmeny schváleného množstva uvedeného v popise/ zdôvodnení rozpočtu	Vrátane a pod 10%	-

V prípadoch uvedených v tabuľke vyššie, súvisiacich so zmenou malého projektu, v súvislosti s požiadavkami zmien malého rozsahu vynesie rozhodnutie EZÚS, v súvislosti s požiadavkami zmien významného rozsahu vynesie rozhodnutie Monitorovací výbor Fondu malých projektov na základe odporúčaní EZÚS, pri zapojení organizácii poverených validačnou činnosťou (ďalej len kontrolných orgánov).



## 2.3 Podávanie správ

Podanie správ sa vykonáva na viacerých, aj časovo vzájomne na seba nadväzujúcich úrovniach:

### 2.3.1 Úroveň prijímateľa (Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu)

**Na úrovni prijímateľa** (Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu) každý prijímateľ malého projektu (vrátane Vedúceho prijímateľa malého projektu) pripraví a predloží **príslušnému partnerovi EZÚS-u** vykonávajúcemu overenie deklarovaných výdavkov (kontrolu) (Košický samosprávny kraj, Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.) svoju Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu po ukončení projektu. Maximálna doba trvania malého projektu je dvanásť (12) mesiacov. V rámci riadneho postupu každý prijímateľ malého projektu predkladá finančnú správu prijímateľa raz, na konci realizácie projektu.

Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu poskytuje prehľad o relevantných informáciách v súvislosti s realizáciou (vykonané aktivity, dosiahnuté výsledky, ukazovatele, plnenie informačných povinností), zahŕňa aj dokumenty potvrdzujúce finančné vyúčtovanie nákladov súvisiacich s realizáciou projektu podľa Príručky oprávnenosti výdavkov.

V súlade s ods. (5) článku 125 nariadenia č 1303/2013 o Spoločných ustanoveniach preskúmanie účtovnej dokumentácie a jej ekvivalentných dokladov na báze dokumentov sa uskutoční v rámci kontroly Finančnej správy na úrovni prijímateľa malého projektu. Túto kontrolu v prípade projektov Fondu malých projektov vykonávajú **kontrolné orgány**, ktorým sa predkladá Finančná správa na úrovni prijímateľa:

- Maďarsko (pre prijímateľov z Maďarska): **Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.** (4700 Mátészalka, Szalkay L. u. 11.)
- Slovensko (pre prijímateľov zo Slovenska): **Košický samosprávny kraj** (Nám. Maratónu mieru 1, 042 66 Košice)

Každý prijímateľ malého projektu - vrátane Vedúceho prijímateľa malého projektu - je povinný pripraviť svoju Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu obsahujúcu jeho náklady vzniknuté pri implementácii projektu a predložiť finančné zúčtovanie kontrolnému orgánu individuálne podľa svojho sídla do pätnástich (15) kalendárnych dní od dátumu ukončenia realizácie projektu a to v úradnom jazyku príslušného štátu, v eurách. Náklady, ktoré vznikli v inej mene ako EUR, sa majú prepočítať sadzbou stanovenou Európskou komisiou do EUR použitím mesačného výmenného kurzu platného pre mesiac, v



ktorom sú výdavky podané príslušnému kontrolnému orgánu po prvýkrát partnerom projektu na overenie. Výmenný kurz je k dispozícii na nasledujúcom odkaze:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

Podmienkou overenia výdavkov je ich uhradenie. Najneskorší termín uhradenia výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré vznikli počas trvania doby oprávnenosti na financovanie, je do **30 kalendárnych dní** od dátumu ukončenia realizácie projektu.

Finančná správa na úrovni prijímateľa sa má predložiť v listinnej podobe bez príloh a aj elektronicky (.xls a v podpísanej naskenovanej podobe vo formáte .pdf) už aj s podpornou dokumentáciou (na USB kľúči).

Kontrolný orgán **do tridsiatich (30) kalendárnych dní** odo dňa podania správy kontroluje nákladové položky, ktoré majú byť zúčtované, na základe národných právnych predpisov a podľa pravidiel Fondu malých projektov týkajúcich sa oprávnenosti zúčtovania, pri dodržiavaní ustanovení dokumentu s názvom *Pravidlá oprávnenosti výdavkov*. Ak má kontrolný orgán otázku v súvislosti s finančným zúčtovaním, prijímateľom malých projektov poskytne dve možnosti jeho opravy a doplnenia, avšak lehota na tieto dve doplnenia nemôže presiahnuť celkom pätnásť (15) kalendárnych dní. Ak kontrolný orgán nedostane odpoveď v stanovenej lehote (najneskôr do ôsmich (8) kalendárnych dní od prvej výzvy), vo svojej práci pokračuje na základe informácií, ktoré má k dispozícii. Kontrolný orgán má možnosť negatívnej korekcie pri jednotlivých nákladových položkách. Ak nie je k dispozícii dostatočné množstvo informácií, ktoré by podložili oprávnenosť nákladov, tieto sa budú kvalifikovať ako „neoprávnené“.

Kontrolný orgán vykonáva 100%-nú kontrolu výdavkov prijímateľov malých projektov na základe predloženej podpornej dokumentácie, overuje Finančnú správu na úrovni prijímateľa a vystavuje Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov. Následne vybraný kontrolór prvého stupňa na Slovensku (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR) vykoná počas jednotlivých monitorovacích období 15%-nú kontrolu vzorky finančnej správy na úrovni prijímateľov zo Slovenska.

Kontrolný orgán informuje prijímateľa malého projektu o schválení zúčtovania na úrovni prijímateľa a doručí mu Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov elektronicky.

Na základe Partnerskej dohody prijímateľ malého projektu je povinný postúpiť schválenú Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu a Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov Vedúcemu prijímateľovi malého projektu, aby pripravil záverečnú správu.



### 2.3.2 Úroveň projektu (Záverečná správa malého projektu a Žiadosť o platbu malého projektu )

Úroveň projektu (Záverečná správa malého projektu a Žiadosť o platbu malého projektu): Vedúci prijímateľ malého projektu na základe obdržanej schválenej Finančnej správy na úrovni prijímateľa a „Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov“ vystaveného kontrolným orgánom pre jednotlivých prijímateľov projektu pripraví Záverečnú správu vrátane Žiadosti o platbu malého projektu.

Záverečná správa musí byť predložená EZÚS (EZÚS Via Carpatia, Nám. Maratónu mieru 1, 042 66 Košice, Slovenská republika) **v slovenskom a maďarskom jazyku** v listinnej podobe, ktorej súčasťou bude aj elektronická (na USB kľúči) podoba súhrnných príloh **do šesťdesiatich (60) kalendárnych dní** po ukončení realizácie projektu. Žiadosť o platbu predkladá Vedúci prijímateľ v úradnom jazyku podľa svojho sídla, v eurách.

Po predložení EZÚS skontroluje Záverečnú správu a Žiadosť o platbu a porovná ju s obsahom Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a s obsahom Žiadosti o finančný príspevok. V rámci svojej práce za účelom získania ďalších informácií EZÚS môže použiť aj iné zdroje informácií týkajúce sa implementácie malých projektov, napr. webové stránky projektov, telefonické konzultácie s Vedúcim prijímateľom malého projektu projektov atď. V prípade prípadných pripomienok zo strany EZÚS v súvislosti so Záverečnou správou, Vedúcemu prijímateľovi je písomnou formou (e-mailom) oficiálne oznámená možnosť jej doplnenia a opravy. Ak EZÚS nedostane odpoveď v stanovenej lehote (najneskôr do ôsmich (8) kalendárnych dní), svoju činnosť vykonáva na základe informácií, ktoré má k dispozícii. EZÚS môže požiadať o opätovné overenie výdavkov určeným kontrolným orgánom. O Záverečnej správe projektu EZÚS vynesie rozhodnutie **do tridsiatich (30) kalendárnych dní** od doručenia správy a e-mailom informuje vedúceho prijímateľa malého projektu o jej schválení.

EZÚS zahrnie do vlastnej správy na úrovni prijímateľa schválené výdavky prijímateľov malých projektov a zozbierané Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov, ktoré následne predloží kontrolnému orgánu prvého stupňa v závislosti od sídla EZÚS-u.

Po vystavení dokumentu DOVE kontrolným orgánom prvého stupňa (Declaration on Validation of Expenditure) EZÚS-u, EZÚS zostaví a predloží Správu o projekte a Žiadosť o refundáciu (**Project Report & Application for Reimbursement**) Spoločnému sekretariátu. Po ich schválení nastáva prevod finančného príspevku EFRR Európskemu zoskupeniu územnej spolupráce.

Následne schválený finančný príspevok bude vyplatený Vedúcemu prijímateľovi malého projektu na číslo bankového účtu uvedené v Zmluve o poskytnutí finančného príspevku.

Vedúci prijímateľ malého projektu je povinný do pätnástich (15) kalendárnych dní odo dňa doručenia finančného príspevku predložiť EZÚS-u naskenované bankové potvrdenia o:



- prevode finančného príspevku EÚ zo strany EZÚS-u vedúcemu prijímateľovi,
- prevode finančného príspevku EÚ vedúcim prijímateľom prijímateľovi malého projektu – v rámci lehoty stanovenej partnermi v Partnerskej dohode.

### **Kontrola na mieste**

V súlade s ods. (4) a), (5) b) a (6) článku 125 nariadenia č 1303/2013 o Spoločných ustanoveniach a v súlade s Nariadením vlády Maďarska 126/2016. (VI.7.) určené kontrolné orgány (KSK, MPRV SR alebo nimi poverené osoby, a pod.). sú oprávnené vykonať finančné kontroly na mieste ako súčasť svojich overovacích aktivít na základe Finančnej správy na úrovni prijímateľa pred overením výdavkov (vystavením Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov) a vyplácaním príspevku. Kontroly na mieste sa vykonávajú v sídle Vedúceho prijímateľa malého projektu alebo prijímateľov. Počas kontroly na mieste EZÚS poskytuje odbornú podporu kontrolným orgánom.

Oznámenie o kontrole na mieste bude zaslané Vedúcemu prijímateľovi malého projektu alebo prijímateľovi malých projektov, aby dotknutá osoba počas kontroly zabezpečila dostupnosť primeraného personálu a dokumentácie (napr. finančnú dokumentáciu, vrátane bankových výpisov, elektronické / originálne faktúry, vybavenie, realizované investície atď.).

EZÚS, Spoločný sekretariát a Riadiaci orgán sú oprávnené vykonať monitorovacie návštevy za účelom kontroly realizácie projektu alebo použitia výsledkov z profesionálneho hľadiska v priestoroch vedúceho prijímateľa a ostatných prijímateľov.



### 3 Zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu

Projekty podporované Fondom malých projektov musia zabezpečiť udržateľnosť svojich výsledkov z finančného, technického hľadiska a z hľadiska ľudských zdrojov. Projekt je udržateľný v prípade, ak po jeho dokončení prináša aj naďalej výhody pre prijímateľov a pre cieľové skupiny projektu.

Projekty podporované Fondom malých projektov musia spĺňať horizontálne aspekty trvalo udržateľného rozvoja, rovnakých príležitostí a rovnakého zaobchádzania a rodovej rovnosti. Indikátory výstupov a výsledkov definované v kapitole 8 *Príručky pre žiadateľa* - so zreteľom na vyššie uvedené aspekty - boli stanovené na úrovni Programu a na základe princípu trvalej udržateľnosti presahujú obdobie implementácie projektov. Na formulári žiadosti je uvedený počet indikátorov prijatých na úrovni projektu, ktoré podliehajú záväzku udržiavania.

V prípade investičných projektov v oblasti infraštruktúry musia byť podmienky využívania, činnosti a prevádzky infraštruktúry vyvinutej v rámci projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku a s obsahom dokumentu pod názvom *Pravidlá oprávnenosti výdavkov počas udržiavacieho obdobia*

Udržiavacie obdobie projektov podporovaných Fondom malých projektov

- V prípade projektov obsahujúcich investície do infraštruktúry: päť (5) rokov
- V prípade projektov neobsahujúcich investície do infraštruktúry: jeden (1) rok

#### **Následná monitorovacia správa malého projektu**

Vedúci prijímateľ malého projektu je povinný predložiť EZÚS **Následnú monitorovaciu správu** o zabezpečení udržiavania výsledkov projektu. Následná monitorovacia správa musí byť zaslaná elektronickou poštou (e-mailom) vo vyplnenom príslušnom formulári, ktorý je uvedený v balíku dokumentov, v slovenskom a maďarskom jazyku:

- V prípade projektov obsahujúcich investície do infraštruktúry po ukončení projektu ročne, po dobu piatich (5) rokov,
- V prípade projektov neobsahujúcich investície do infraštruktúry rok (1) po ukončení projektu.

Lehota na predloženie Následnej monitorovacej správy malého projektu je **tridsať (30) kalendárnych dní** po skončení príslušného obdobia podávania správy. Obdobie udržiavania výsledkov začína prvým dňom po ukončení projektu. Na základe Partnerskej dohody





prijímatelia malého projektu sú povinní poskytnúť informácie Vedúcemu prijímateľovi malého projektu k príprave Následnej monitorovacej správy. Ak Vedúci prijímateľ malého projektu nepredloží Následnú monitorovaciu správu v stanovenom termíne, EZÚS mu písomne oznámi túto skutočnosť, a požiada ho o následné predloženie Správy. Ak Vedúci prijímateľ malého projektu ani po tejto výzve nesplní túto požiadavku, v zmysle zmluvy o poskytnutí finančného príspevku môže to mať za následok aj povinnosť vrátenia finančného príspevku.

Činnosti, ktoré sa majú vykonávať v súvislosti s prioritnými osami 1 a 4, plánovanými Fondom malých projektov, by nemali mať za následok činnosti vytvárajúce príjmy. Jednou z predpokladov vylúčenia z oprávnenosti vo fáze podávania žiadostí je realizácia činností vytvárajúce príjmy. Projekty zahŕňajúce činnosti vytvárajúce príjmy sú vo fáze hodnotenia vylúčené. Od prijímateľov sa vyžaduje, aby počas fázy prípravy žiadosti vyhlásili, že plánované činnosti nebudú vytvárať príjmy počas implementácie alebo po ukončení.

Ak počas obdobia udržateľnosti malého projektu vznikne príjem v dôsledku realizácie projektu, Vedúci prijímateľ malého projektu je povinný nahlásiť to EZÚS v Následnej monitorovacej správe.





## 4 Zabezpečenie kontrolovateľnosti (Audit trail)

Prijímatelia Fondu malých projektov sú zodpovední za zabezpečenie kontrolovateľnosti. V súlade s článkom 140 nariadenia EÚ 1303/2013, všetky dokumenty súvisiace s implementáciou projektu musia byť zachované v sídle partnerov podieľajúcich sa na implementácii projektu. Tieto dokumenty zabezpečujú príslušné audit trail-y potrebné pre kontroly.

V sídle prijímateľov malých projektov je preto potrebné archivovať príslušné účtovné doklady a všetky ostatné podkladové dokumenty. Dokumenty sa uchovávajú v origináli alebo v kópii s dôkaznou hodnotou rovnocenného rozsahu.

Dokumenty spojené s fázou hodnotenia projektov a s fázou implementácie projektu (žiadosť o finančný príspevok, projektové správy atď.) sa archivujú aj v elektronickej podobe (.xls, .doc, pdf).



## 5 Verejnosť, komunikácia

Pokiaľ ide o programovacie obdobie 2014 - 2020, Európska komisia kladie väčší dôraz na komunikáciu výsledkov, ako predtým. Komisia dúfa, že občania budú viac informovaní, čo sa týka výsledkov dosiahnutých s finančnými príspevkami EÚ. Záujem viacerých potenciálnych projektových partnerov môže byť stimulovaný a môže vzrastať aj transparentnosť.

Počas realizácie projektu prijímatelia musia dodržiavať zásady Príručky propagácie pre Fond malých projektov spracovanú v súlade s Príručkou publicity programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika-Maďarsko (*Príručka viditeľnosti malých projektov*), ktorá poskytuje podrobné informácie o povinne predpísaných komunikačných opatreniach smerujúcich na informovanie verejnosti.



## **6 Prílohy**

Formuláre a podporná dokumentácia týkajúca sa Príručky pre prijímateľa sa nachádzajú v balíku dokumentov vo forme prílohy.

### **1A) Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu z Maďarska**

Formulár Finančnej správy pre prijímateľov z Maďarska (v maďarskom jazyku) súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa v balíku dokumentov vo forme prílohy spolu s priloženými formulármi.

### **1B) Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu zo Slovenskej republiky**

Formulár Finančnej správy pre prijímateľov zo Slovenskej republiky (v slovenskom jazyku) súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa sa nachádza v balíku dokumentov vo forme prílohy.

### **2) Záverečná správa malého projektu**

Slovenský a maďarský formulár Záverečnej správy malého projektu súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa sa nachádza v balíku dokumentov vo forme prílohy.

### **3) Žiadosť o platbu malého projektu**

Žiadosti o platbu malého projektu sa nachádzajú v slovenskom a maďarskom jazyku v balíku dokumentov vo forme prílohy.

### **4) Následná monitorovacia správa malého projektu**

Slovenský a maďarský formulár Následnej monitorovacej správy malého projektu súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa sa nachádza v balíku dokumentov vo forme prílohy.

### **5) Žiadosť o zmenu malého projektu**

Formulár Žiadosti o zmenu projektu (v maďarskom a slovenskom jazyku) súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa sa nachádza v balíku dokumentov vo forme prílohy.



## **6A) Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov z Maďarska**

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov z Maďarska (v maďarskom jazyku) súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa spolu s predpísanými prílohami sú zahrnuté do balíka dokumentov vo forme prílohy.

## **6B) Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov zo Slovenskej republiky**

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre prijímateľov zo Slovenskej republiky (v slovenskom jazyku) súvisiaci s Príručkou pre prijímateľa spolu s priloženými prílohami sú zahrnuté do balíka dokumentov vo forme prílohy.

## **7) Príručka viditeľnosti malých projektov**

## **8) Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov**

## **9) Vyhlásenie o schválených a vyplatených výdavkoch**