

13.3.2025
Trenčín

SEMINÁR PRE KONEČNÝCH UŽÍVATEĽOV

**FOND MALÝCH PROJEKTOV
INTERREG SLOVENSKO - ČESKO
2021 - 2027**

PROGRAM

Seminára pre konečných užívateľov

1. Cyklus malého projektu
2. Zmeny v priebehu realizácie malého projektu
3. Záverečná správa a vyúčtovanie malého projektu
4. Dokladovanie výdavkov
5. Verejné obstarávanie
6. Propagácia a publicita
7. Overenie na mieste
8. Rôzne a diskusia

Cyklus malého projektu



Cyklus malého projektu do zazmluvnenia



1. Prípravná fáza – zodpovedný žiadateľ a HCP

Určenie východiskovej situácie/problému

Partnerstvo s HCP

Prípravný tím

Určenie cieľov a výstupov

Registrácia vo fmp.egrant.sk

Spracovanie ŽoFINMP



2. Predloženie MP zodpovedá žiadateľ

Administratívna kontrola

ŽoFINMP

Odborné hodnotenie



3. Výber MP, splnenie podmienok stanovených RV a príprava Zmluvy o FINMP

Rokovanie RV FMP

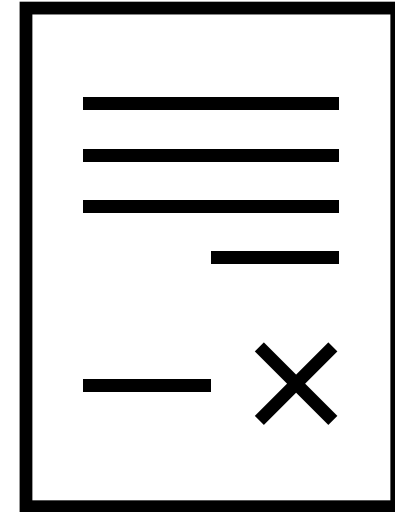
Vysporiadanie podmienok RV

Doloženie príloh pred vydaním Oznámenia o schválení ŽoFINMP

Proces zazmluvnenia

Zazmluvnenie MP

- Vzájomné odsúhlasenie textu Zmluvy o FINMP
- Odsúhlasená verzia Zmluvy o FINMP vrátane príloh je zasielaná na podpis KU prostredníctvom ES FMP
- KU podpíše prostredníctvom E-Slovensko
- Nasleduje podpis Správcu ER BBK
- Správca zverejňuje Zmluvu o FINMP ako prvý v Centrálnom registri zmlúv (CRZ SK)
- Administrátor zašle KU informáciu o nadobudnutí účinnosti Zmluvy o FINMP, link na podpísanú zmluvu v CRZ SK a podpísanú Zmluvu o FINMP elektronicky.
- Zverejnenie na strane KU, až po informácii o účinnosti Zmluvy o FINMP



Cyklus MP od zazmluvnenia po udržateľnosť MP



1. Realizácia projektu

- V súlade s ŽoFINMP a Zmluvou o FINMP
- Potrebné dokumentovať aktivity a výstupy MP
- V prípade zmien postupovať v súlade s PpKU



2. Predloženie ZS a vyúčtovania

- Predkladá sa v ES FMP – egrant do 30 dní od ukončenia realizácie MP



3. Kontrola ZS a vyúčtovania, refundácia FP

- Kontrolu realizuje príslušný administrátor (RBK/TSK)
- Výzvy a doplnenie prebieha cez el. systém FMP
- Po ukončení kontroly a schválení ZZ je vydané Prehlásenie o oprávnenosti výdavkov za MP
- Preplatenie FP ERDF a ŠR SR – finančné ukončenie MP



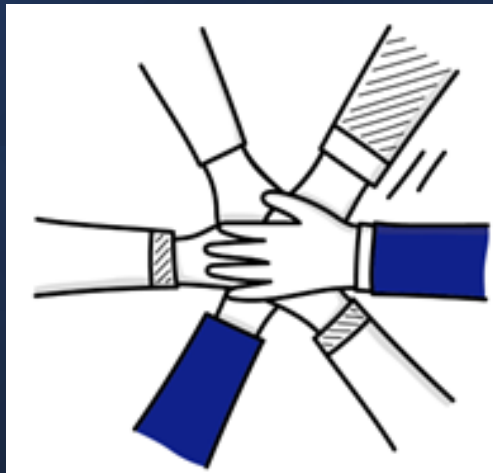
4. Udržateľnosť MP

- Udržateľnosť uvedená v ŽoFINMP a ZS
- Predkladanie Správ o udržateľnosti
 - MP s neinv. výdavkami 1 rok
 - MP s invest. výdavkami 5 rokov



V priebehu realizácie MP je dôležité komunikovať a konzultovať prípadné otázky, zmeny apod. s projektovým manažérom Administrátora FMP

Realizácia MP



Prebieha v súlade so schválenou ŽoFINMP, rozpočtom projektu, Zmluvou o FINMP, regionálnou dokumentáciou (predovšetkým PpKU vrátane príloh) a platnou legislatívou SR a EÚ.

Dokumentácia pre KU k realizácii MP:

Na webstránke Správcu: <https://erbbk.eu/fond-malych-projektov/>

Oprávnenosť výdavkov FMP, verzia 1.1 (platná od 18.10.2024) - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-zadatele/>

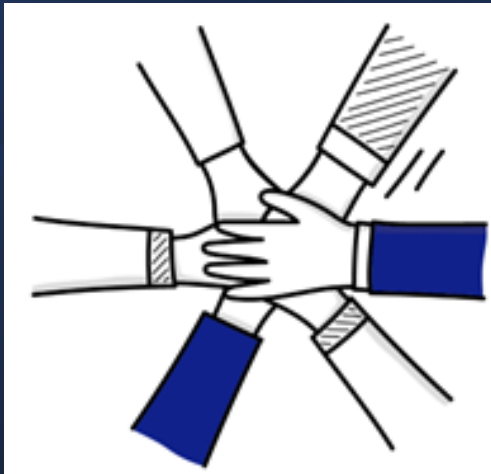
Príručka pre konečného užívateľa (PpKU), verzia 1.0, vrátane príloh - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-konecne-uzivatele/>

ES FMP - <https://fmp.egrant.sk/>



ZOZNÁMIŤ SA A NAŠTUDOVAŤ DOKUMENTÁCIU !

Realizácia MP



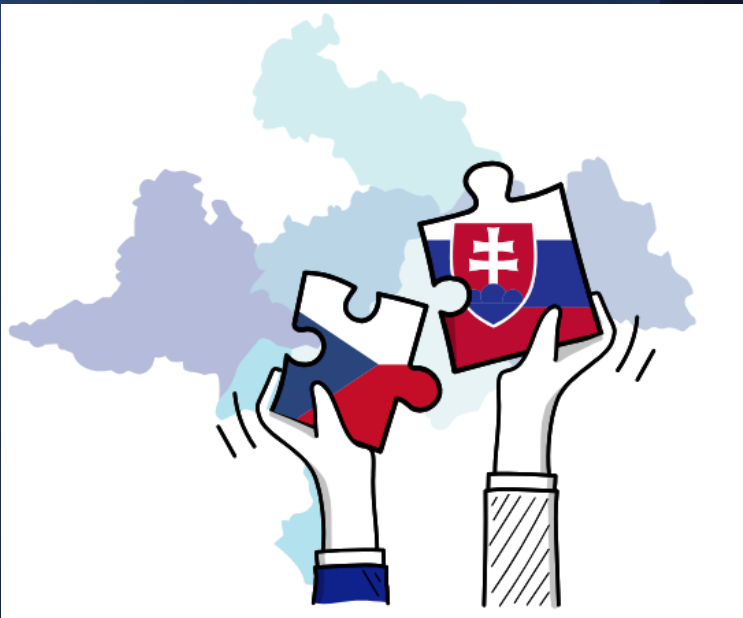
- Dodržiavanie pravidiel oprávnenosti výdavkov
- Dodržiavanie pravidiel publicity
- Dodržiavanie pravidiel verejného obstarávania
- Splnenie hodnôt stanovených merateľných ukazovateľov
- Dodržiavania horizontálnych princípov a rovnosti príležitostí
- Dodržiavanie všetkých ďalších pokynov Správcu a Administrátora (RBK/TSK)

V prípade potreby/nejasností/otázok je dôležité kontaktovať príslušného Administrátora.

Zmeny v priebehu realizácie malého projektu



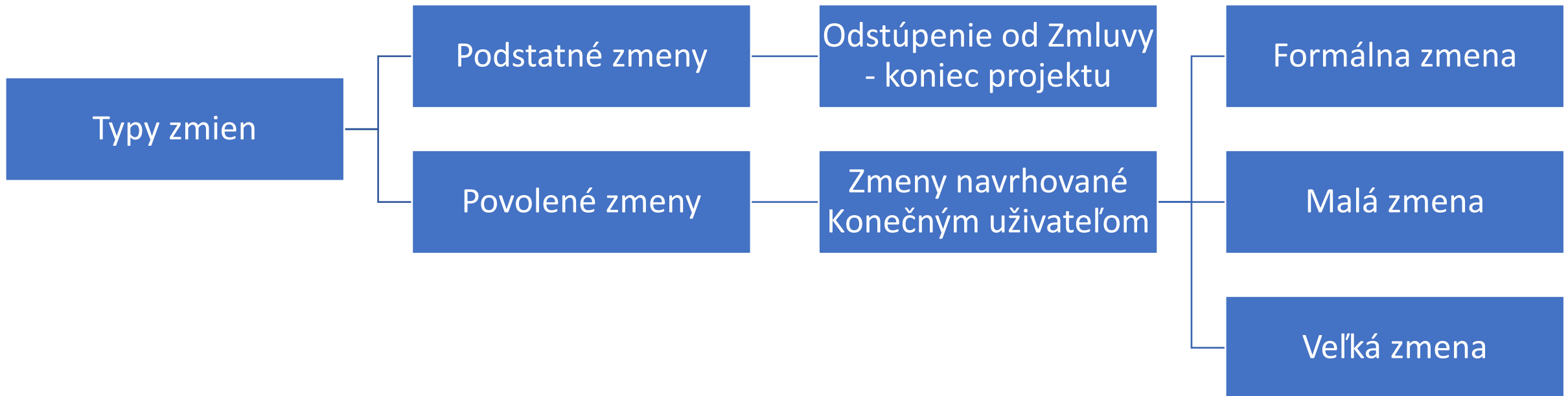
Zmeny malého projektu



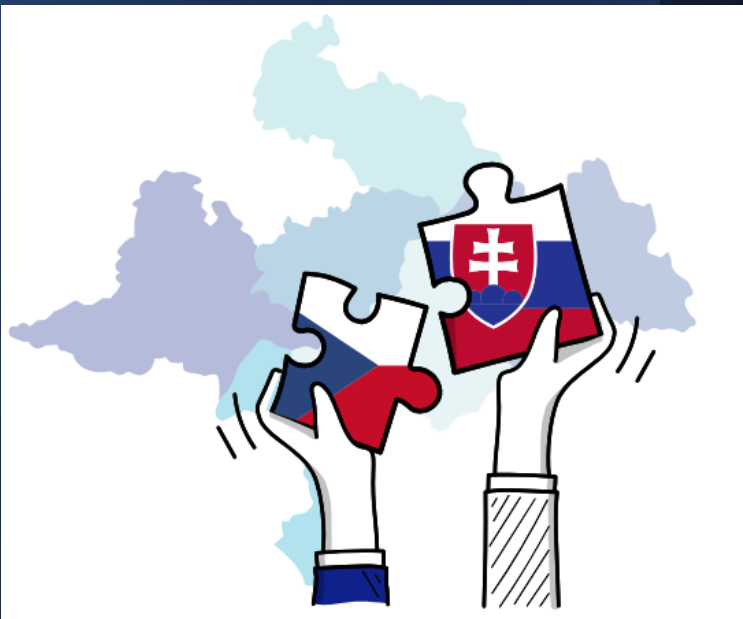
V prípade, ak nie je možné MP realizovať presne podľa schválenej ŽoFINMP a uzavretej Zmluvy o FINMP, môže dôjsť k zmene, ale je potrebné:

- **vopred** zmeny prekonzultovať s príslušným projektovým manažérom Administrátora,
- všetky úpravy MP v porovnaní so zmluvou o FINMP musia byť **oznámené prostredníctvom elektronického systému FMP** – E-grant a/alebo uvedené v Záverečnej správe (podľa charakteru zmeny),
- pri hlásení zmien a ich schvaľovaní musia byť **dodržané adekvátne postupy** (v zmysle príručky pre KU).

Rozdelenie zmien podľa závažnosti

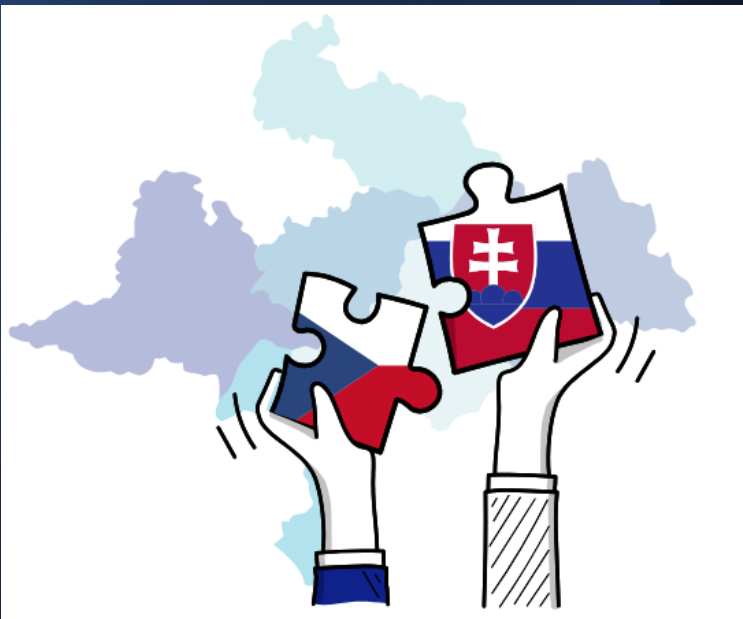


Podstatné zmeny



- Konečný užívateľ je povinný zabezpečiť, aby počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu **nedošlo k podstatnej zmene projektu.**
- Podstatná zmena nastane, ak dôjde k vzniku nasledujúcich skutočností:
 - ✓ ukončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu,
 - ✓ zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje konečnému užívateľovi/partnerovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie,
 - ✓ podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.
- Pokiaľ dôjde k takej zmene projektu – Správca odstúpi od zmeny Zmluvy v zmysle čl. 16 VZP a Konečný užívateľ je povinný vrátiť finančný príspevok. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu počas obdobia udržateľnosti, konečný užívateľ bude povinný vrátiť alikvotnú časť príspevku.

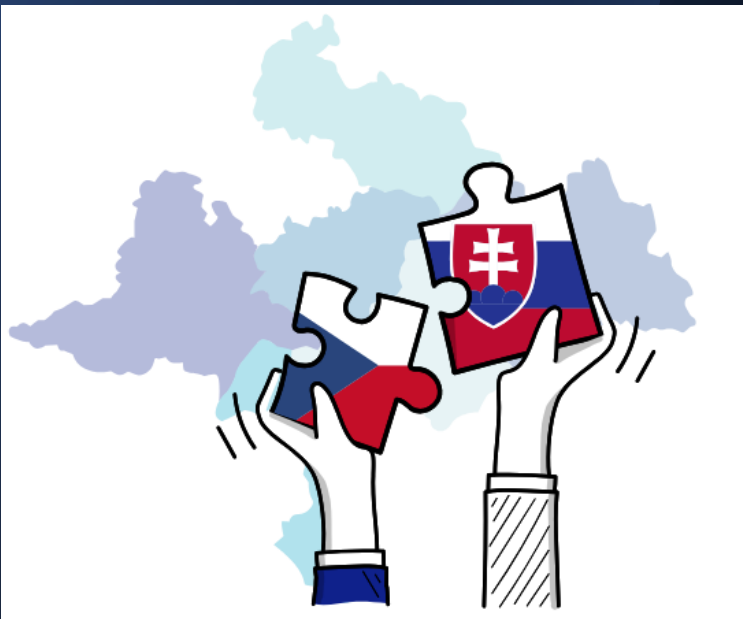
Povolené zmeny



Zmeny iniciované Konečným užívateľom:

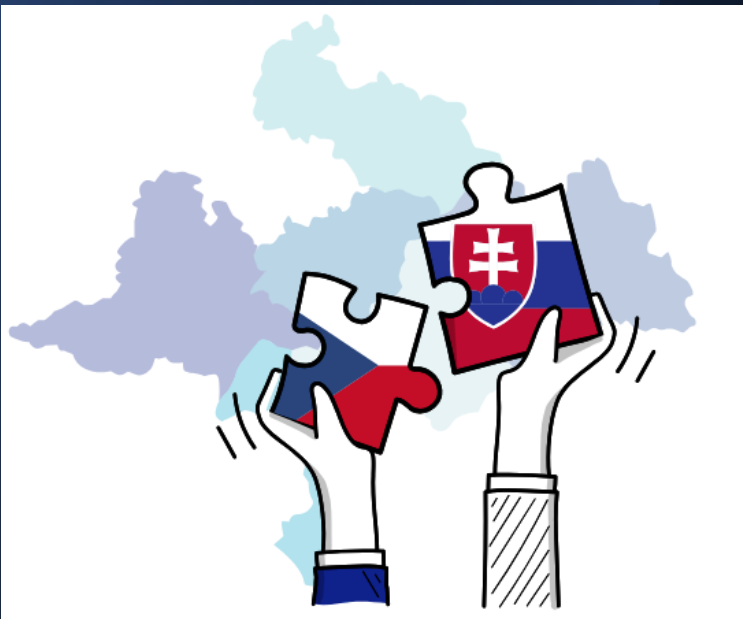
- **Formálna zmena** – oznámenie formou zaslania Žiadosti o zmenu (ŽoZ) v el. systéme e-grant
- **Malá zmena:**
 - a) Popis a zdôvodnenie v Záverečnej správe alebo oznámenie formou ŽoZ v el. systéme
 - b) Oznámenie formou ŽoZ v el. systéme (podľa charakteru zmeny)
- **Veľká zmena** – oznámenie formou ŽoZ v el. systéme
 - a) schvaľovaná Správcom
 - b) schvaľovaná Regionálnym výborom

Formálna zmena



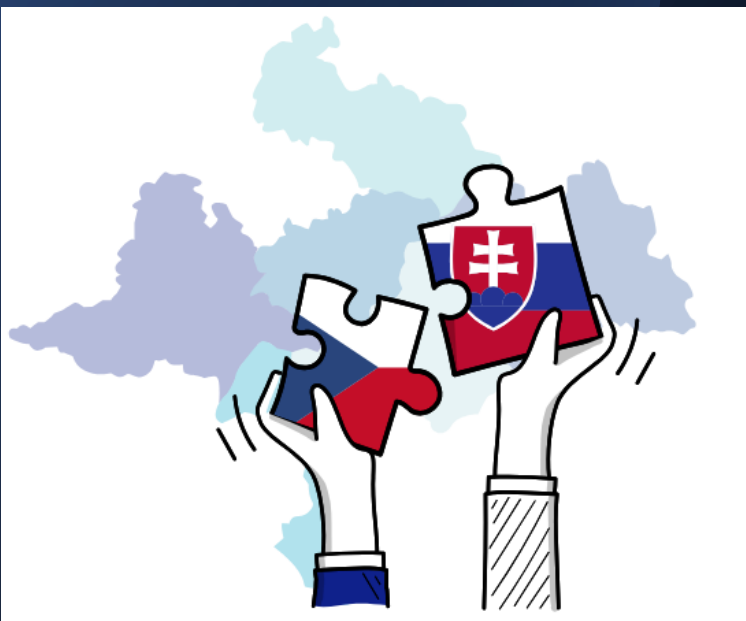
- **nemá vplyv na realizáciu projektu**, harmonogram a nemá priamy vzťah k dosiahnutiu alebo udržaniu dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu;
- KU zašle bezodkladne **ŽoZ prostredníctvom el. systému**,
- zmena platí odo dňa kedy nastala, avšak zapracovaná do Zmluvy o FINMP bude pri najbližšom vyhotovovaní dodatku;
- zmeny sa po prijatí oznámenia zapracujú do údajov v systéme e-grant.
- Jedná sa o nasledujúce typy zmien:
 - ✓ zmena identifikačných a kontaktných údajov,
 - ✓ zmena štatutárneho zástupcu KU/Partnera,
 - ✓ zmena sídla KU/Partnera (bez vplyvu na zmenu miesta realizácie projektu),
 - ✓ zmena čísla bankového účtu,
 - ✓ chyby v písaní, počítaní a zrejmé chyby v zmluve oznámené KU.

Malá zmena



- je **posudzovaná Administrátorom**;
- je možné ju schváliť výlučne s ohľadom na zachovanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaložených prostriedkov;
- musí byť **riadne odôvodnená**;
- **podľa charakteru zmeny** (PpKU kapitola 2.1.2 tabuľka zmien) ju KU popíše a zdôvodní buď v ZS alebo zašle formou ŽoZ prostredníctvom el. systému
- v prípade zaslania žiadosti o zmenu, táto bude Administrátorom posúdená do 10 pracovných dní odo dňa doručenia v el. systéme a následne bude KÚ informovaný o posúdení zmeny;
- po schválení malej zmeny Administrátor odomkne relevantné časti Žiadosti o FINMP, žiadosť vráti KU k úprave príslušných údajov a KU odošle podpísanú Žiadosť o FINMP späť prostredníctvom el. systému.

Malá zmena



➤ Zmena – popis a zdôvodnenie v ZS, popr. zaslaním ŽoZ prostredníctvom el. systému.

• Jedná sa o nasledujúce typy zmien:

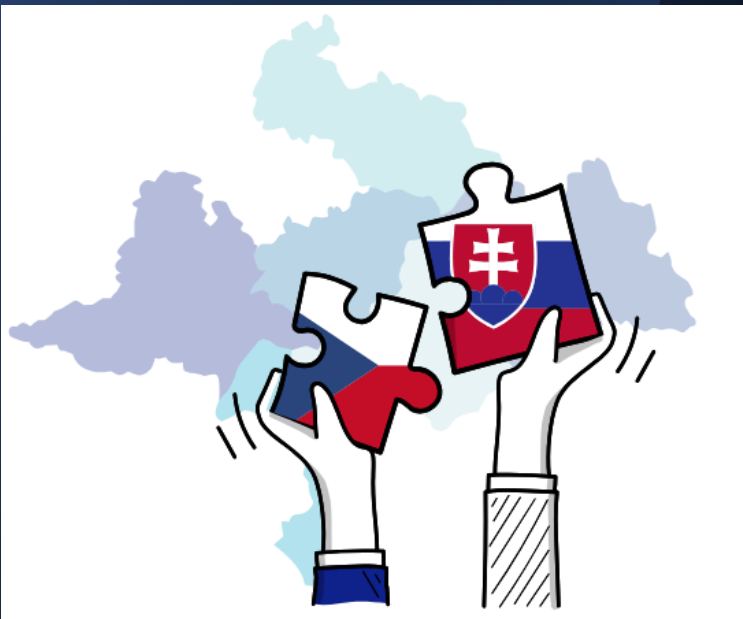
- ✓ **zmena harmonogramu** (bez posunu termínu ukončenia realizácie projektu),
- ✓ **zmena parametrov** rozpočtovej položky (ukončenie výroby a pod...).
- ✓ **zmena rozpočtu** (presuny medzi kapitolami) tak, aby nedošlo k zmene výšky každej dotknutej skupiny výdavkov (rozpočtovej kapitoly) **o viac ako 20 %**, pričom sa nezmení celková výška rozpočtu.

Pozn.: Táto hranica platí aj na skupinu výdavkov, z ktorej sa suma presúva aj do ktorej sa presúva.

Upozornenie:

- Pokiaľ by došlo k viacerým zmenám a každá jednotlivá zmena bude nižšia ako 20%, ale súhrnne tieto zmeny prekročia hranicu 20% ktorejkoľvek z dotknutých skupín výdavkov, bude táto zmena považovaná za veľkú zmenu.
- POZOR! Presuny medzi kapitolami môžu mať za následok zníženie paušálnych výdavkov, ktoré sa na dané kapitoly viažu!

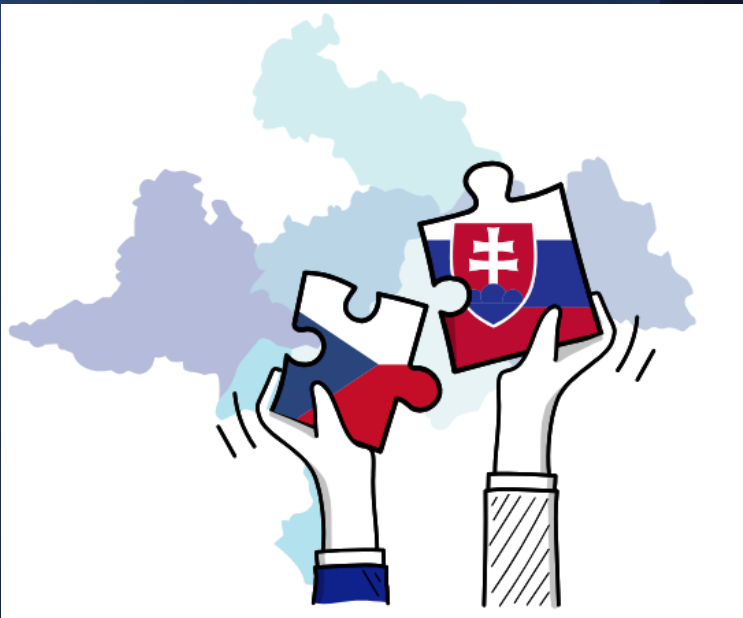
Malá zmena



➤ Zmena – oznámenie formou zaslania ŽoZ prostredníctvom el. systému

- zmena sa zohľadní úpravou údajov projektu v el. systéme, do zmluvy sa zapracuje pri najbližšej aktualizácii.
- Jedná sa najmä o tieto zmeny:
 - ✓ **prečíslovanie parciel** – formálne zosúladenie čísla parciel v Žiadosti o FINMP a jej príloh, zmena parc. č. pozemkov bez vplyvu na lokalitu projektu a súčasne nedôjde k zmene obsahu aktivít;
 - ✓ **zmena statusu DPH**, ak má vplyv na výšku spolufinancovania z ERDF a vnútroštátneho spolufinancovania (napr. prekročenie prahu DPH).

Veľká zmena



- **Schvaľuje ju Správca, v niektorých prípadoch aj RV** na základe žiadosti o zmenu predloženej príslušnému Administrátorovi;
- výsledkom konania o žiadosti je:
schválenie/zamietnutie/čiastočné schválenie požadovanej zmeny;
- Schválené zmeny sa zapracujú do Dodatku ku Zmluve o FINMP; lehota na podpis dodatku zo strany KU je 10 pracovných dní.
- V prípade schválenia je zmena **účinná najskôr ku dňu podania žiadosti o zmenu;**
- KU môže predložiť žiadosť o veľkú zmenu **spravidla 2x za celú realizáciu projektu;**
- Žiadosť o zmenu by mala byť **predložená pred dátumom ukončenia projektu** (najneskôr 30 dní pred dátumom ukončenia projektu);
- KU má **povinnosť požiadať o zmenu pred vykonaním samotnej zmeny!**

Veľká zmena – schvaľovaná Správcom



- KU zasiela **ŽoZ prostredníctvom el. systému** spolu so všetkými dokumentami potrebnými k vypracovaniu dodatku.
- Správca rozhodne o schválení/neschválení najneskôr **do 20 dní**;
- V prípade schválenia je vypracovaný **Dodatok** ku Zmluve o FINMP (návrh dodatku zaslaný KU **do 30 dní** odo dňa doručenia žiadosti o zmenu – možné predĺženie v prípade dožiadania doplňujúcej dokumentácie).
- Jedná sa najmä o nasledujúce zmeny:
 - ✓ **predĺženie realizácie aktivít projektu** – trvanie projektu stále max. 12 mesiacov;
 - ✓ **zmena partnera**, pri ktorej dochádza k zmene IČO (napr. pri zlúčení, rozdelení, transformácii a pod);
 - ✓ **vytvorenie novej položky rozpočtu** bez vplyvu na celkovú výšku rozpočtu;
 - ✓ **zmeny rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 %** za rozpočtovú kapitolu oproti schválenej sume;
 - ✓ **zmena obsahu Aktivít Projektu**, ktoré majú dopad na celkový výstup aktivít podľa Schválenej žiadosti o FINMP;
 - ✓ **posun začiatku realizácie** malého projektu pri zachovaní celkovej dĺžky realizácie projektu.

Veľká zmena – schvaľovaná RV



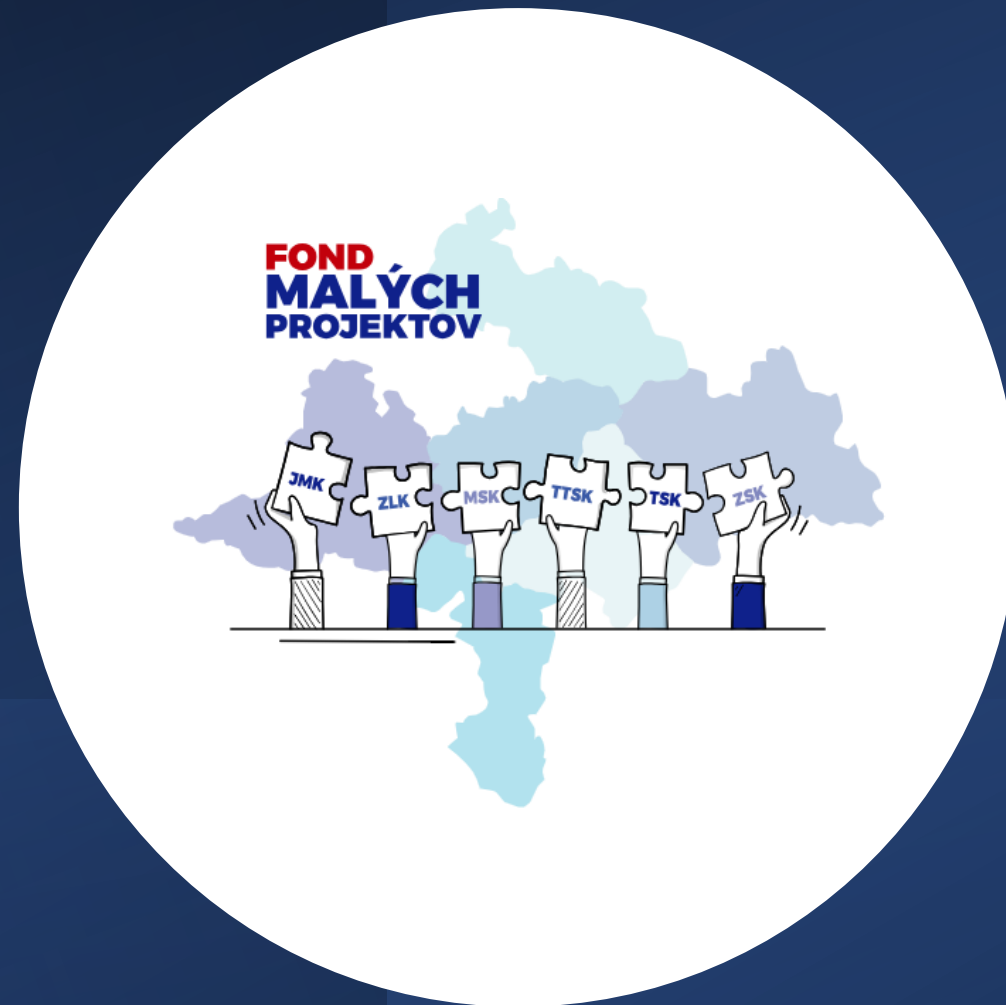
- KU zasiela **ŽoZ prostredníctvom el. systému** spolu so všetkými dokumentami potrebnými k vypracovaniu dodatku.
- RV rozhodne o schválení/neschválení zmeny najneskôr do 60 dní,
- **po schválení RV sa vypracuje Dodatok** ku Zmluve o FINMP – Správca zašle návrh dodatku obvykle do 10 dní od schválenia zmeny RV.
- Jedná se o nasledujúce typy zmien:
 - ✓ **zmena merateľných ukazovateľov,**
 - ✓ **predĺženie realizácie** aktivít projektu – realizácia projektu nad 12 mesiacov
 - ✓ **zmena v štruktúre partnerstva**– zmena KU/HCP/PP,
 - ✓ **zníženie cieľovej hodnoty MU výstupu projektu o viac ako 20%;**
 - ✓ **zmena miesta realizácie projektu** uvedeného v zmluve (aktivity súvisiace s kapitolou rozpočtu 5a Investičné náklady a 5b Náklady na stavebné práce),
 - ✓ **zmeny nadväzujúce na mimoriadnu situáciu** vyhlásené vládou SR/krizový stav vyhlásený podľa zák. č. 240/2000Sb. v ČR a v súlade s kap. 2.1.4 PpKU.

Formuláre: Žiadosť o zmenu

<https://fmp.egrant.sk/>



Záverečná správa a vyúčtovanie MP



ZS a vyúčtovanie MP



- Záverečná správa informuje o realizácii aktivít MP, teda poskytne vecné informácie
- Vyúčtovanie malého projektu poskytne finančné informácie – prostredníctvom spracovania čerpania rozpočtu
- ZS a vyúčtovanie sa predkladá **po fyzickom ukončení realizácie projektu (všetkých aktivít),**
- predloženie ZS a vyúčtovania MP **do 30 kalendárnych dní** od fyzického ukončenia,
- projekt **musí byť finančne vysporiadaný, t.j.** uhradené všetky výdavky súvisiace s projektom (**pozor – dátum zdaniteľného plnenia nemôže byť po ukončení fyzickej realizácie MP**)
- KU je povinný spracovať a predložiť **v ES FMP Záverečnú správu vrátane príloh podľa PpKU.**

Závěrečná správa a vyúčtovanie MP

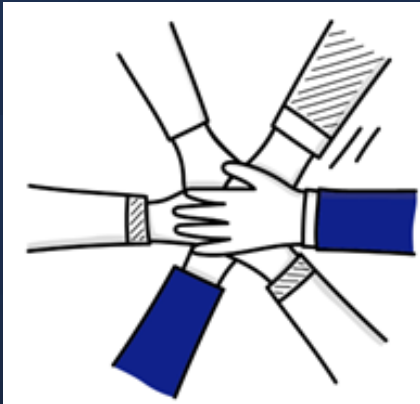


- prílohy k Závěrečnéj správe:

1. Výpis z analytickej evidencie
2. Dokumentácia k mzdovým výdavkom (ak je relevantná)
3. Účtovné doklady
4. Dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je relevantná)
5. Dokumentácia zabezpečenia povinnej publicity malého projektu
6. Fotodokumentácia z realizácie aktivít a výstupov MP
7. Ďalšia povinná dokumentácia (zápisy zo stretnutí, prezenčné listiny, atď.)
8. Nepovinné prílohy.

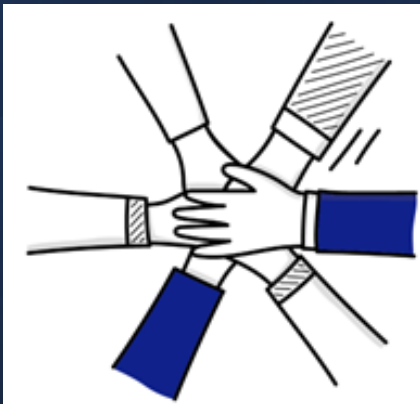
- **Závěrečnú správu overujú pracovníci Administrátora** z hľadiska naplnenia aktivít MP, plnenia merateľných ukazovateľov, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených prostriedkov; či boli všetky tovary, služby a stavebné práce dodané a uhradené a sú evidované v analytickej evidencii KU.

Overenie ZS a výzvy k doplnenie ZS



- Lehota na overenie ZS je spravidla **do 100 kalendárnych dní od obdržania ZS,**
- v prípade neúplnosti je KU vyzvaný na doplnenie prvou výzvou – v termíne na doloženie **do 20 kalendárnych dní,**
- pokiaľ v tejto lehote nie je riadne, resp. dostatočne doložené, odošle Administrátor do 10 kalendárnych dní **druhú výzvu s lehotou na doloženie do 10 kalendárnych dní.** Pokiaľ opäť nie je riadne, resp. dostatočne doložené, budú **do schvaľovania vyúčtovania zahrnuté len oprávnené výdavky obsiahnuté v dosiaľ predložených dokladoch,**
- pokiaľ **KU bude v oneskorení** s predložením dokladov, **skracuje sa jeho lehota na doplnenie o dobu oneskorenia.**
- po vypršaní uvedených lehôt ukončí Administrátor overenie do 20 kalendárnych dní,
- v prípade, že suma oprávnených výdavkov nedosahujú min. výšku podpory ERDF, Správca odstúpi od Zmluvy,
- v prípade oneskorenia **s predložením ZS dlhším ako 60 kalendárnych dní** môže Správca **odstúpiť** od Zmluvy.

Schválenie ZS a finančné ukončenie MP



- Výsledkom overenia ZS je:
 - ✓ Schválenie ZS – KU obdrží informáciu o schválení ZS v ES FMP,
 - ✓ Vystavenie **Prehlásenia o oprávnenosti výdavkov, ktorý potvrdí Správca,**
 - ✓ Správca pristúpi k úhrade finančného príspevku.
- **Finančné ukončenie** – deň, kedy bol pripísaný na účet KU finančný príspevok na základe schválenej ZS a Prehlásenia o oprávnenosti výdavkov, a to v pomere stanovenom pre FMP (SK – 80 % ERDF z celkových oprávnených výdavkov a 12% ŠR SR z celkových oprávnených výdavkov).
- KU musí riadne **uchovávať všetky dokumenty** súvisiace s MP od ich vzniku najneskôr **do 5 rokov od 31. 12. roku, odkedy obdržal poslednú platbu.**

Formuláře: Závěrečná správa

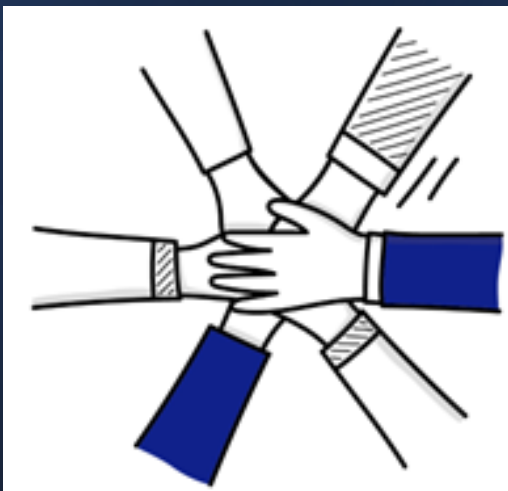
<https://fmp.egrant.sk/>



Dokladovanie výdavkov



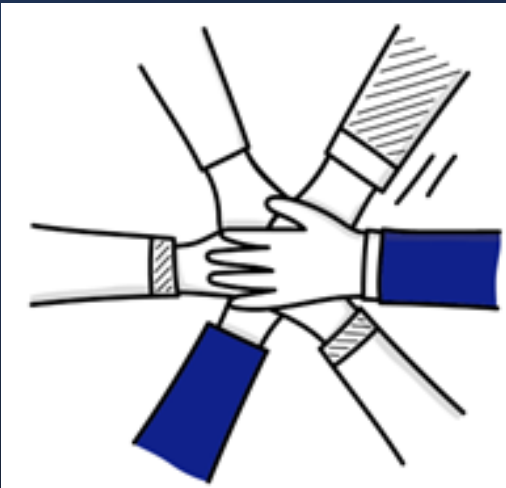
Všeobecné odporúčania pre dokladovanie výdavkov



Na preplatenie výdavkov uvedených v schválenej Žiadosti o FINMP **nevzniká automaticky nárok, administrátor overuje oprávnenosť výdavkov** deklarovanych v rámci vyúčtovania MP:

- výdavok musí byť **uvedený v rozpočte MP a spĺňať** podmienky oprávnenosti podľa Zmluvy (**fakturované plnenie musí mať vzťah k MP**)
- **výdavok** musí byť **vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu**, musí byť **nevyhnutný** pre projekt a musí spĺňať požiadavky na **hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť**
- každý výdavok musí vzniknúť v **oprávnenom období**
- každý výdavok musí byť podložený **kópiou účtovného predpisu s podpismi účtovateľa a schvaľujúceho**

Všeobecné odporúčania pre dokladovanie výdavkov



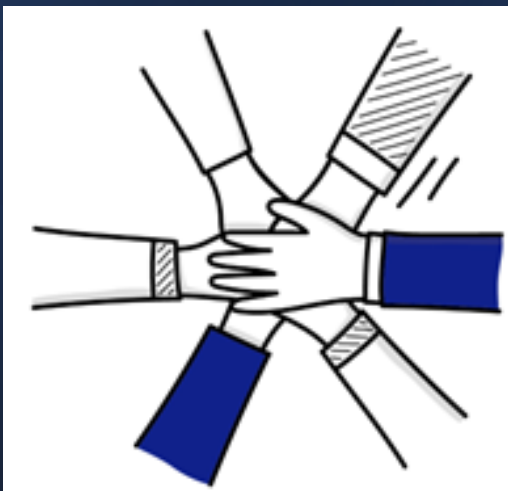
- každý výdavok malého projektu musí byť podložený **účtovnými dokladmi** a predpísanou **podpornou dokumentáciou v zmysle PpKU:**

kap. 4.2.4 Doklady predkladané na overenie výdavkov pre KU zo SR podľa rozpočtových kapitol

www.erbbk.eu – **Fond malých projektov - Dokumentácia pre konečného užívateľa**

- v rámci rozpočtových kapitol **3,4,5 sa dokladuje 100% výdavkov**
- KU **nesmie sám sebe** prenajať priestory a poskytnúť služby
- Partneri si navzájom **medzi sebou nesmú fakturovať** výdavky MP

Všeobecné odporúčania pre dokladovanie výdavkov

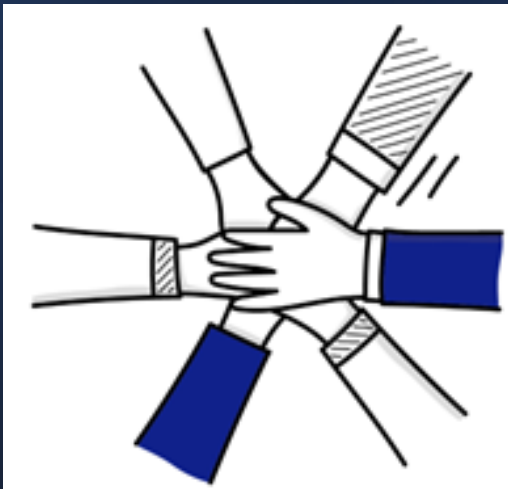


Účtovný/daňový doklad musí byť **v súlade s platnou legislatívou SR** (zákonom č. 431/2002 o účtovníctve, zákonom č. 222/2004 o DPH,...)

Náležitosti účtovného dokladu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie účastníkov
- sumu alebo množstvo a cenu za mernú jednotku
- dátum vyhotovenia dokladu a dátum uskutočnenia účtovného prípadu (ak nie sú zhodné)
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Všeobecné odporúčania pre dokladovanie výdavkov



Náležitosti faktúry:

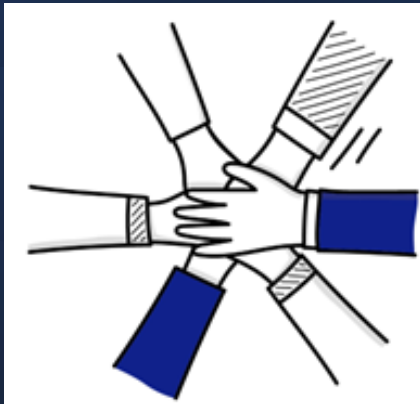
- identifikačné údaje dodávateľa/predávajúceho
- identifikačné údaje odberateľa/kupujúceho
- poradové číslo faktúry
- dátum vystavenia faktúry, dátum dodania /zdaniteľného plnenia, dátum splatnosti
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby
- údaj, či sa jedná o platcu/neplatcu DPH
- základ dane, jednotková cena bez dane, sadzba dane, alebo údaj o oslobodení od dane a výška dane spolu

Účtovníctvo malého projektu



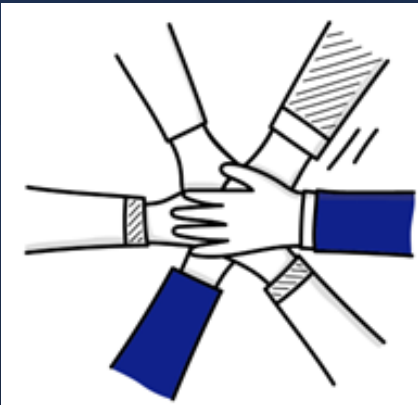
- účtovníctvo musí byť vedené tak, aby zaistilo **jednoznačné priradenie účtovných položiek ku konkrétnemu projektu** – napr. na samostatnom analytickom účte
- KU v rámci vyúčtovania MP dokladá **výstup z oddelenej účtovnej evidencie pre projekt** – účtovné doklady musia byť riadne zaúčtované v oddelenej účtovnej evidencii s jednoznačnou väzbou na projekt (napr. hlavnú knihu analytickej evidencie)
- zároveň KU v rámci čestného prehlásenia v ZS uvedie **označenie analytickej evidencie pre malý projekt**

Majetok obstaraný z MP



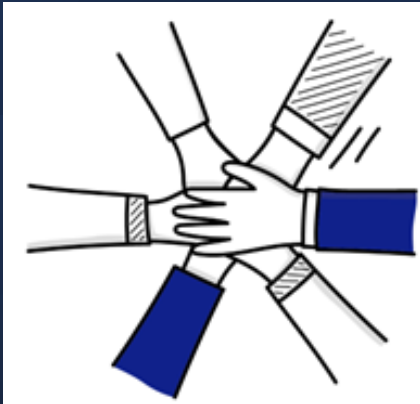
- majetok nadobudnutý z prostriedkov FMP **musí byť vo vlastníctve a účtovníctve KU** malého projektu,
 - počas 5 rokov od finančného ukončenia malého projektu **nie je možné previesť majetok na iného majiteľa**, ani ho založiť či zaťažiť vecným bremenom,
 - v prípade odcudzenia/zničenia majetku musí KU zabezpečiť obdobný majetok z vlastných zdrojov – odporúčame majetok poistiť,
 - nefunkčný alebo technicky nespôsobilý majetok je nutné nahradiť novým v prípade, že by bez neho MP neplnil účel, ktorý má plniť v dobe udržateľnosti.
- !!!** Je potrebné v ZS dostatočne popísať **využitelnosť tohto majetku v dobe udržateľnosti projektu** pre potreby česko-slovenskej spolupráce.

Príjmy z MP



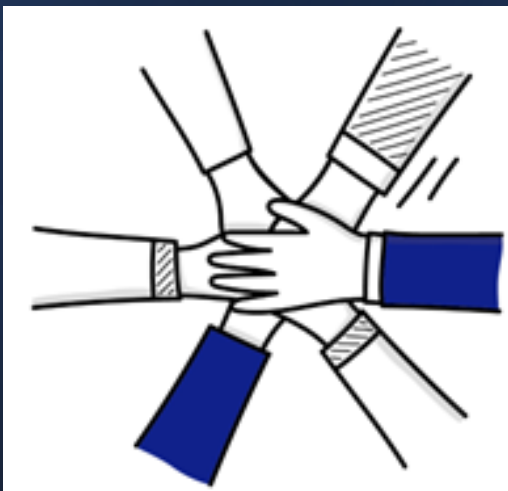
- sledujú sa len príjmy, ktoré **vzniknú počas realizácie MP**
- príjmy do výšky vlastného spolufinancovania môžu byť použité ako zdroj vlastných prostriedkov
- pokiaľ realizáciou projektu vzniknú príjmy, ktoré **predstavujú značnú časť podpory**, resp. ju prevyšujú, tak projekt **nemôže byť** podporený.

Vyúčtovanie malého projektu – deklarované výdavky a ich dokladovanie



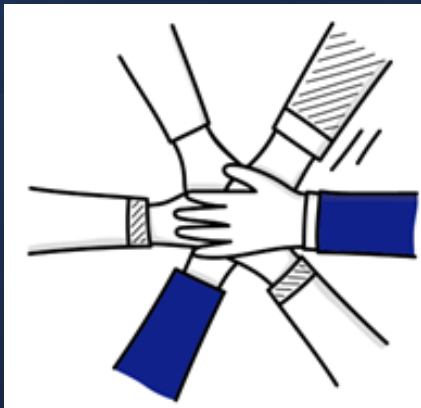
- vyúčtovanie MP predkladá KU **v elektronickom systéme FMP** v rámci formulára Záverečnej správy – v **časti 11 Čerpanie rozpočtu**,
- skutočné výdavky MP uvedie vyplnením tabuľky – skutočnú výšku výdavku, číslo dokladu, dátum dodania tovaru/služby, príp. stavebných prác, dátum úhrady výdavku a nárokovanú sumu
- v dobe predloženia ZS a vyúčtovania MP musia byť **uhradené všetky záväzky a zaúčtované všetky doklady**
- dátum zdaniteľného plnenia/vystavenia dokladu musí byť **najneskôr k dátumu ukončenia realizácie projektu**
- najneskorší termín zaplatenia výdavkov MP, ktoré vznikli počas jeho realizácie je **30 dní po jeho ukončení**
- príspevok z FMP je poskytovaný **formou refundácie**

Vyúčtovanie malého projektu – deklarované výdavky a ich dokladovanie



- požadovanú **dokumentáciu na zdokladovanie výdavku** KU predkladá **v el. podobe vo forme skenov** prostredníctvom **el. systému v časti 12 Prílohy**, doklady k výdavkom predkladá v rovnakom poradí ako sú očíslované rozpočtové položky,
- **doklady k 1 výdavku sú vložené do el. systému v 1 zazipovanej zložke s príslušným očíslovaním a názvom**,
- na každom doklade musí byť uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahuje, tj. musí obsahovať **kód malého projektu**,
- doklad musí byť vždy **vystavený na KU**,
- na doklade je potrebné vyznačiť, že bola vykonaná **administratívna finančná kontrola** v súlade so zákonom č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

Rozpočtová kapitola 1 – výdavky zamestnancov



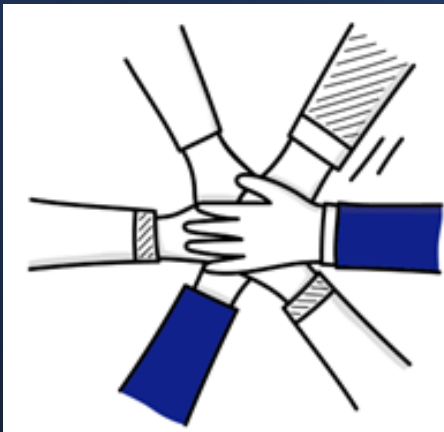
- výdavky na základe pracovnoprávneho pomeru – HPP, DoVP a DoPČ
- mzdy zamestnancov KU, ktorí **pracujú na malom projekte**

Dokladovanie podľa zvolenej metódy:

- ✓ **Paušálna sadzba** – **nedokladuje sa**, (KU musí riadne viesť účtovníctvo a doklady archivovať, môžu byť kontrolované inými subjektami - audit)
- ✓ hodinová sadzba stanovená **metódou výpočtu 1720** – **uzavretie a trvanie pracovnoprávneho pomeru a pracovný výkaz** za obdobie realizácie MP za každého zamestnanca
- ✓ metóda jednotkových nákladov (tzv. **Unit costs**) – **uzavretie a trvanie pracovnoprávneho pomeru a pracovný výkaz** za obdobie realizácie MP za každého zamestnanca

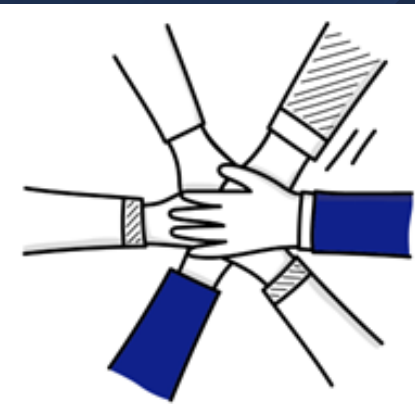
(1 zamestnanec môže pracovať iba na 1 pracovnej pozícii, pri mesačnej sadzbe musí byť v PZ uvedená výška úväzku)

Všeobecné pravidlá k mzdám



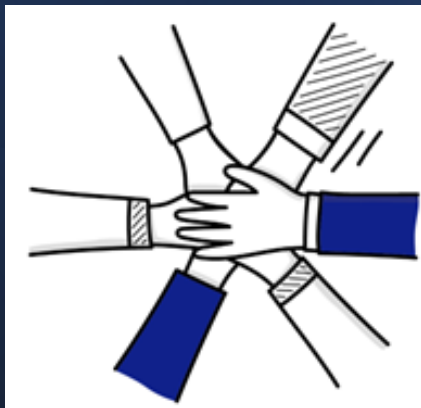
- výkaz práce:
 - ✓ musí obsahovať záznam o 100 % hodín odpracovaných zamestnancom (aj hodiny mimo projekt),
 - ✓ na stiahnutie na - <https://erbbk.eu/dokumentace-pro-konecne-uzivatele/>,
 - ✓ administrátor si môže vyžiadať predloženie ďalších dokumentov pre overenie oprávnenosti,
 - ✓ **termíny** vykonávaných činností musia **zodpovedať realite** (napr. akcia - konferencia je 10.9., ale výkaz práce uvádza 19.9. s textom „zabezpečenie konferencie),
- max. výška úväzku:
 - ✓ musia byť **dodržané pravidlá týkajúce sa max. výšky úväzku**,
 - ✓ splnené požiadavky vyplývajúce zo Zákonníka práce

Rozpočtová kapitola 2 – cestovné náklady a náklady na ubytovanie



- paušálna sadzba stanovená ako 7% z výdavkov na zamestnancov v rozpočtovej kapitole 1.
- **nedokladuje sa**
- KU preukazuje potrebu využitia cestovných náhrad doložením **aspoň 1 pracovnej cesty** počas realizácie projektu - **cestovný príkaz, správa z pracovnej cesty**
- náklady na cesty vykonané inou osobou, ktorá nie je v pracovnoprávnom vzťahu, musia byť nárokované v rozpočtovej kapitole 3.

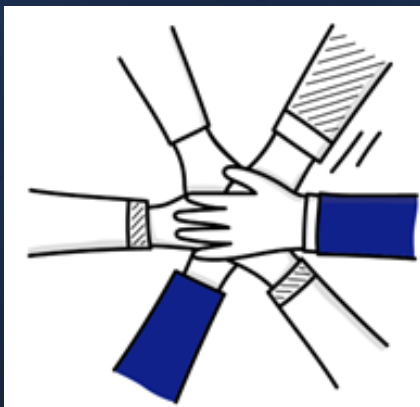
Rozpočtová kapitola 3 – výdavky na externé odborné znalosti a služby



KU predkladá:

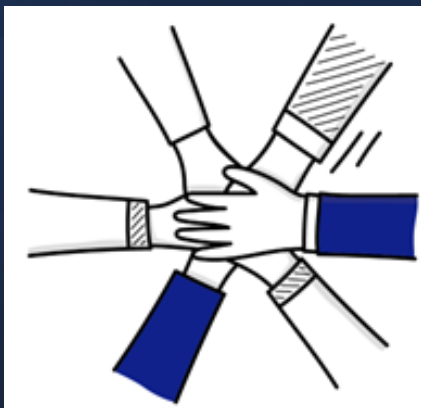
- zmluvu (objednávku),
- pracovný výkaz (v prípade služby, ktorej poskytnutie je viazané na čas/počet hodín ako napr. prekladateľstvo, tlmočníctvo)
- faktúra
- doklad o úhrade
- dodací list / preberací protokol (ak je to relevantné)
- výstupy (ak je to relevantné - napr. leták, plagát, brožúra,)
- dokumentáciu z verejného obstarávania
- ďalšiu dokumentáciu – napr. fotodokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie akcie, dodržanie pravidiel informovania; prezenčnú listinu účastníkov akcie (s uvedením dátumu a miesta konania akcie, logolink); špecifikáciu vykonanej činnosti (napr. počet normostrán/rozsah v hodinách)...

Rozpočtová kapitola 3 – výdavky na externé odborné znalosti a služby



- nárokuje sa na základe **reálne vynaložených výdavkov**
- výdavky na **ubytovanie a stravu účastníkov** – menný zoznam hostí (pokiaľ nie je totožný s prezenčnou listinou akcie), dodací list s rozpisom poskytnutej stravy- údaje o počte a cene jedál pokiaľ tieto nie sú uvedené vo faktúre,
- výdavky na externý manažment nepatria do kap. 3, sú súčasťou nepriamych **výdavkov – kap. 6**

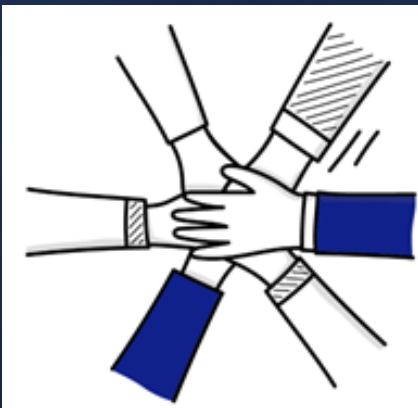
Rozpočtová kapitola 4 – vecné výdavky



KU predkladá:

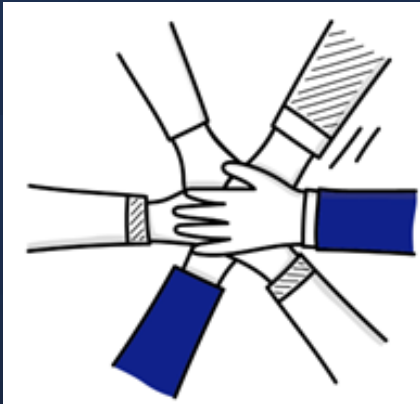
- zmluvu/objednávku
- doklad o dodaní/prevzatí (dodací list, preberací protokol)
- zaradenie do majetkovej evidencie, inventárna karta majetku (ak je relevantné),
- faktúru,
- doklad o úhrade,
- dokumentáciu z VO,
- fotodokumentáciu obstaraného majetku s dodržaním pravidiel publicity.

Rozpočtová kapitola 4 – vecné výdavky



- nárokuje sa **na základe reálne vynaložených výdavkov**
- v prípade, že obstarané vybavenie nie je plne využívané pre účely projektu, je oprávnená iba **aliquótna časť**
- ak je **v cene výdavku zahrnuté dopravné a balné** súvisiace s obstaraním majetku, t.j. cena je stanovená vrátane poštovného, balného, jedná sa o **oprávnený výdavok**
- ak je v doklade **samostatne stanovená cena dopravy, balné a pod.** – **nie je oprávnené** v rámci uvedeného výdavku

Rozpočtová kapitola 5 – investičné náklady a náklady na stavebné práce



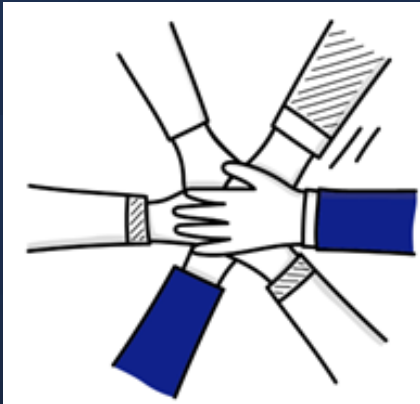
KU predkladá:

- zmluvu/objednávku
- doklad o dodaní/prevzatí
- zaradenie do majetkovej evidencie
- faktúru
- doklad o úhrade
- fotodokumentáciu (pri hmotných investíciách), aplikácia – odkaz na platformu, na ktorej sa dá spustiť, výstupy z využitia softvéru, databáz a pod. (pri nehmotných investíciách)
- dokumentáciu z VO

V prípade stavebných prác navyše:

- krycí list čerpania, súpisy vykonaných prác a zisťovací protokol (aj v editovateľnom formáte)
- fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby

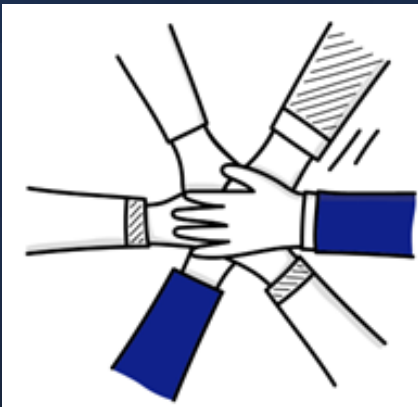
Rozpočtová kapitola 5 – investičné náklady a náklady na stavebné práce



Pri dokladovaní výdavkov na stavebné práce:

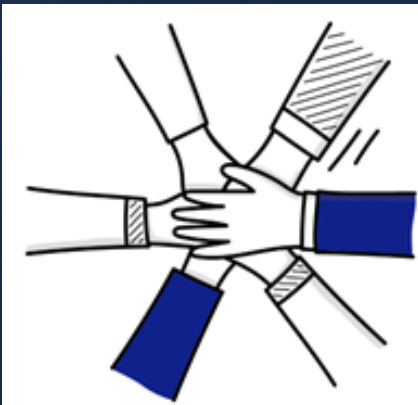
- KU zabezpečí **súlad názvov položiek a cien** v súpise vykonaných prác s položkami oceneného výkazu výmer (uvedeného v Zmluve o dielo)
- vo všetkých predložených dokladoch (súpis vykonaných prác, zisťovací protokol k faktúre a pod.) musí byť uvedený **presný názov stavebného objektu**
- položkový **stavebný rozpočet** musí byť vložený do el. systému FMP **vo formáte xls**
- jednotlivé doklady musia byť vo vzájomnom súlade a musia byť **aritmeticky správne**
- pri nakladaní s odpadmi vzniknutými počas realizácie projektu je **KU povinný predložiť doklad preukazujúci splnenie zákonných povinností subdodávateľa o likvidácii odpadu**

Rozpočtová kapitola 6 – administratívne a iné nepriame výdavky



- **stanovená paušálnou sadzbou 15 %** z oprávnených výdavkov na zamestnancov v rozpočtovej kapitole 1.
- jedná sa o **výdavky súvisiace s projektom, ale nie priamo s realizáciou projektových aktivít** (napr. prenájom kancelárie, kancelárske potreby, voda, elektrina, účtovníctvo a externý manažment projektu, bankové poplatky v súvislosti s MP apod.)
- **nedokladuje sa**, KU nepredkladá žiadne doklady k tomuto typu výdavkov
- výdavky uplatnené z paušálu musia rovnako spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti
- KU je povinný zaznamenávať výdavky v účtovníctve a uchovávať účtovné doklady, môžu byť kontrolované inými subjektami - audit

Projekty s vykazovaním nákladov na zamestnancov a paušálnou sadzbu



- podľa Oprávnenosti výdavkov FMP sa do tejto kategórie zaraďujú náklady z rozpočtových kapitol 2 – 6 , ktoré sú zahrnuté do tzv. **paušálnej sadzby na ostatné náklady projektu**,
- výška sadzby je **40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov**,
- ostatné náklady projektu z kapitol 2-6 **sa nedokladujú**
- výdavky uplatnené z paušálu musia rovnako spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti FMP
- uplatnenie tejto formy rozpočtu je možné iba v prioritě 3.2 Miestne iniciatívy.

Formuláre: Vyúčtovanie MP

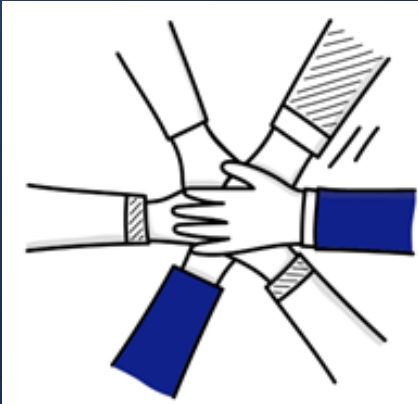
<https://fmp.egrant.sk/>



Verejné obstarávanie



Právny rámec



Základné právne predpisy:

- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania programov cezhraničnej spolupráce /verzia 2.0 účinná od 7.3.2025/

Finančné limity

	TOVARY	SLUŽBY	Služby Príloha č.1 ZVO	POTRAVINY	STAVEBNÉ PRÁCE	
VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ	do 49 999,99 €					Zákazka malého rozsahu
Štát §7 ods.1 písm. a)	50 000,00 – 142 999,99 €	50 000,00 – 142 999,99 €	50 000,00 – 749 999,99 €	50 000,00 – 142 999,99 €	50 000,00 – 5 537 999,99 €	Podlimitná zákazka
	≥ 143 000,00 €	≥ 143 000,00 €	≥ 750 000,00 €	≥ 143 000,00 €	≥ 5 538 000,00 €	Nadlimitná zákazka
Obec §7 ods.1 písm. b) VÚC §7 ods.1 písm. c)	50 000,00 – 220 999,99 €	50 000,00 – 220 999,99 €	50 000,00 – 749 999,99 €	50 000,00 – 220 999,99 €	50 000,00 – 5 537 999,99 €	Podlimitná zákazka
	≥ 221 000,00 €	≥ 221 000,00 €	≥ 750 000,00 €	≥ 221 000,00 €	≥ 5 538 000,00 €	Nadlimitná zákazka
Právnická osoba §7 ods.1 písm. d) Združenie §7 ods.1 písm. e)	≥ 221 000,00 €	≥ 221 000,00 €	≥ 750 000,00 €	≥ 221 000,00 €	≥ 5 538 000,00 €	Nadlimitná zákazka

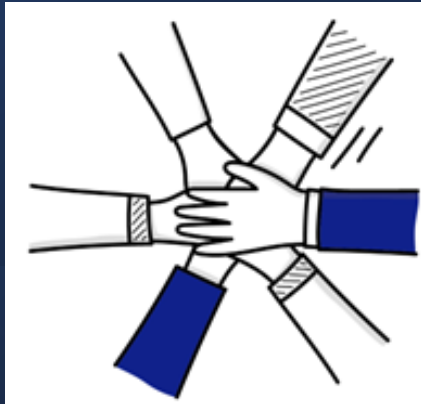
Všeobecné pravidlá



- **dodržiavanie ZVO a princípov vo verejnom obstarávaní** - princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti, princíp efektívnosti,
- **súlady VO a obstarávania so všeobecne záväznými predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,**
- **dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov**, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže,
- **vecný súlad predmetu obstarávania so schválenou ŽoFINMP ako aj Zmluvou o FINMP** (napr. súlad s výškou schváleného príspevku, súlad lehoty realizácie aktivít projektu, lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.).

Určenie PHZ

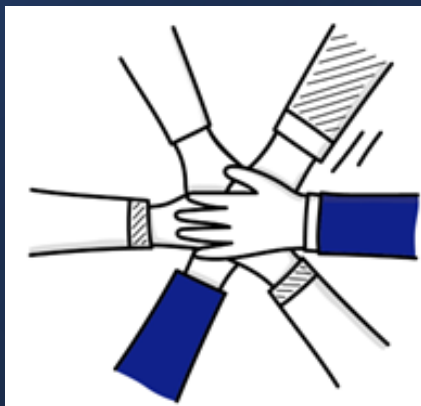
/povinné od
50 000,00 Eur bez DPH/



- PHZ sa v prípade VO stanovuje v súlade s §6 ZVO ako cena bez DPH
- Musí byť platná v čase vyhlásenia VO /nie staršia ako 6 mesiacov/
- Najčastejšie využívané postupy:
 - prieskum trhu formou priameho oslovenia dodávateľov, ktorí dodávajú rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky,
 - prieskum trhu vykonaný na internete, t.j. na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, príp. na základe údajov a informácií o cenách dostupných na iných webových sídlach, napr. na webovom sídle elektronického trhoviska, údaje o cene zo zmlúv, zverejnených na CRZ
 - zohľadnenie cien uvedených v rôznych cenníkoch a katalógoch potenciálnych dodávateľov,
 - skúseností a na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky so zohľadnením všetkých okolností ovplyvňujúcich určenie PHZ,
 - prostredníctvom prípravných trhových konzultácií
 - (v prípade stavebných prác môže prijímateľ stanoviť PHZ na základe rozpočtu ocenenom v rámci prípravy príslušného stupňa projektovej dokumentácie (výkaz výmer), na základe výsledkov štátnej expertízy/vnútrorezortnej expertízy, resp. iným vhodným spôsobom.

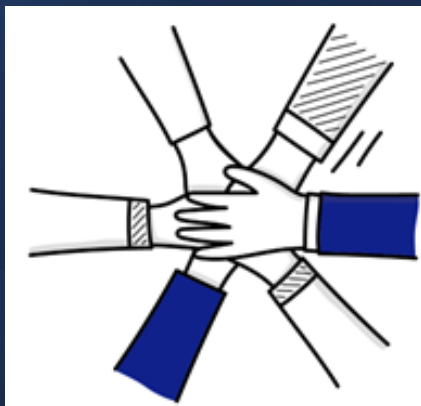
Určenie PHZ

/povinné od
50 000,00 Eur bez DPH/



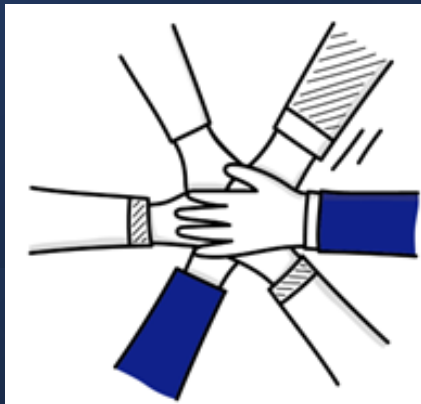
- Oslovenie min. 3 potenciálnych záujemcov;
- PHZ je možné určiť na základe dvoch CP;
- Ak bola doručená iba 1 ponuka – potrebné dodatočne osloviť min. 2 ďalších záujemcov, popr. ak je to možné použiť internetový prieskum;
- Ak aj napriek dodatočnému osloveniu nebola doložená žiadna ponuka alebo nebolo možné získať ďalší údaj o cene iným vhodným spôsobom – možné PHZ stanoviť aj z 1 CP;
- Ak prijímateľ určuje PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet (napr. povinne zverejňované zmluvy v CRZ), určuje PHZ na základe minimálne dvoch nezávislých údajov o cenách;
- PHZ je možné určiť aj kombináciou týchto spôsobov;
- Dokumentácia k určeniu PHZ sa dokladá spolu s ostatnou dokumentáciou k VO až v rámci zaslania Záverečnej správy a to prostredníctvom el. systému;
- Stanovenie PHZ nie je povinné predkladať pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť zákona o VO a ktoré nie sú viazané na finančný limit, ďalej v prípade výnimiek s finančným limitom podlimitných zákaziek, t. j. zákazky nižšie ako 50 000,00 Eur (§1 ods.14) + výnimky zo zákona (§1 ods.13).
- Pozor, pri zákazkách $\geq 10\,000,00$ Eur je potrebné dokladovať prieskum trhu na overenie hospodárnosti !

Zákazky s predpokladanou hodnotou nižšou ako 10 000,00 Eur



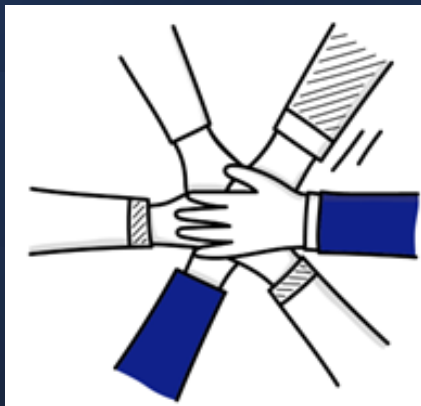
- **Zákazky s PHZ nižšou ako 10 000,00 Eur** - v prípade zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000,00 EUR bez DPH **môže určiť úspešného uchádzača priamym zadaním**, pričom je **povinný postupovať hospodárne**. Uvedeným nie je dotknutá možnosť poskytovateľa overiť hospodárnosť využitím nástrojov na overenie hospodárnosti. **Hospodárnosť zákaziek do 10 000,00 EUR podľa § 1 ods. 14 ZVO je overovaná v rámci AFK ŽoP na základe rizikovej analýzy.**
- **Prijímateľ je povinný** pri týchto zákazkách **predložiť** poskytovateľovi **vyhlásenie**, že v priebehu kalendárneho roka neobstará/neobstaral rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 50 000,00 EUR bez DPH.

Zákazky mimo
pôsobnosti zákona o
VO
/10 000 – 49 999,99 eur
bez DPH/



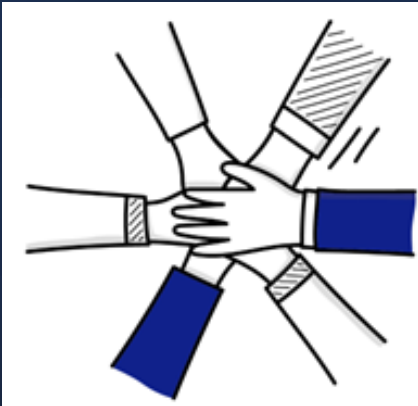
- **Prijímateľ je povinný** pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje /§ 1 ods. 2 až 14 ZVO / a zákaziek vyhlásených osobou, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ a ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z NFP a zákaziek vyhlásených osobou, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ a ktorej verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z NFP (okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 ZVO) **zabezpečiť dodržanie princípu transparentnosti a hospodárnosti**. Prijímateľ je zároveň povinný **zabezpečiť vylúčenie konfliktu záujmov**.
- Pri zadávaní zákazky z výnimky **je nevyhnutné, aby prijímateľ vykonal prieskum trhu** za účelom preukázania hospodárnosti.

Prieskum trhu
oslovením
hospodárskych
subjektov
/10 000 – 49 999,99 eur
bez DPH/



- ✓ oslovenie min. 2 hospodárskych subjektov oprávnených dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky.
- ✓ minimálne 2 cenové ponuky
- ✓ je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov
- ✓ Prieskum trhu musí byť vykonaný písomnou formou prostredníctvom elektronickej komunikácie
- ✓ Prijímateľ v relevantných prípadoch môže nahradiť oslovovanie v rámci prieskumu trhu vlastným prieskumom webových sídiel/zverejnených cenníkov hospodárskych subjektov oprávnených dodávať tovar, poskytovať službu alebo realizovať stavebné práce.

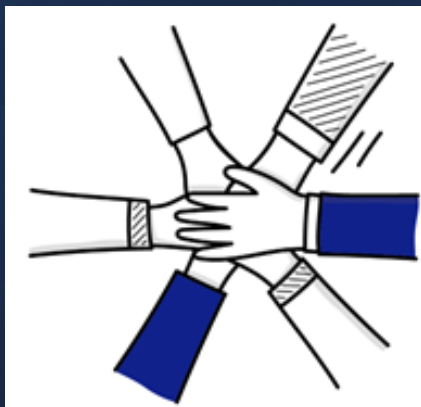
Prieskum trhu oslovením hospodárskych subjektov /10 000 – 49 999,99 eur bez DPH/



Minimálny rozsah predkladanej dokumentácie:

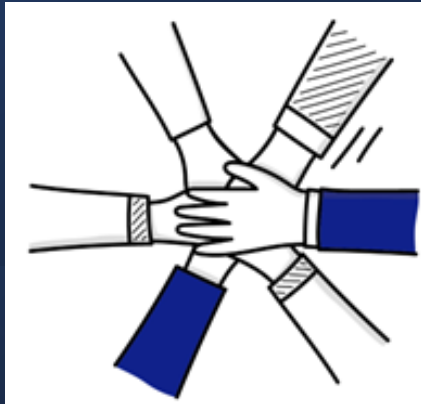
- Záznam zo zadania zákazky
- Kompletná elektronická komunikácia preukazujúca zaslanie žiadosti o predloženie cenovej ponuky, doručenie cenovej ponuky, zaslanie oznámenia o výsledku, prípadne iná relevantná komunikácia,
- Kompletné doručené cenové ponuky,
- Zadávacia dokumentácia ako žiadosť o predloženie cenovej ponuky, opis predmetu zákazky, technické špecifikácie, návrh zmluvy a pod. (podľa relevantnosti),
- Dokumentácia preukazujúca oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov dodávať tovary, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce podľa opisu predmetu zákazky (printscreen z webového sídla obchodného registra www.orsr.sk, printscreen z webového sídla živnostenského registra www.zrsr.sk alebo výpis z portálu www.oversi.gov.sk),
- Zmluva alebo objednávka ako výsledok prieskumu trhu,
- Plán verejného obstarávania na kalendárny rok (relevantné pre zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO).
- V prípade využitia internetového prieskumu prijímateľ nepredkladá dokumentáciu preukazujúcu oslovenie hospodárskeho subjektu a doručenie ponuky, no je povinný predložiť identifikované cenové ponuky (napr. printscreen), z ktorých budú zrejmé údaje o cene, o dátume identifikácie, o hospodárskych subjektoch ponúkajúcich predmet zákazky a o špecifikácii predmetu zákazky.

Kombinovaný prieskum trhu /10 000 – 49 999,99 eur bez DPH/



- Prijímateľ okrem cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, identifikuje minimálne jednu ďalšiu cenovú ponuku (napr. v CRZ, web) hospodárskeho subjektu oprávneného dodávať tovar, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky.
- Túto možnosť môže prijímateľ využiť v prípadoch, ak mu na základe prieskumu trhu vykonaného oslovením hospodárskych subjektov nebola doručená viac ako jedna ponuka.

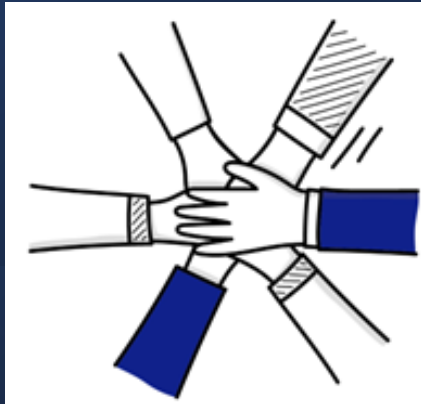
Kombinovaný prieskum trhu /10 000 – 49 999,99 eur bez DPH/



Minimálny rozsah predkladanej dokumentácie:

- Záznam zo zadania zákazky
- Kompletná elektronická komunikácia preukazujúca zaslanie žiadosti o predloženie cenovej ponuky, doručenie cenovej ponuky, zaslanie oznámenia o výsledku, prípadne iná relevantná komunikácia,
- Kompletná doručená cenová ponuka,
- Zadávacia dokumentácia ako žiadosť o predloženie cenovej ponuky, opis predmetu zákazky, technické špecifikácie, návrh zmluvy a pod. (podľa relevantnosti),
- Dokumentácia preukazujúca oprávnenosť oslovených hospodárskych subjektov dodávať tovary, poskytovať služby alebo realizovať stavebné práce podľa opisu predmetu zákazky (printscreen z webového sídla obchodného registra www.orsr.sk, printscreen z webového sídla živnostenského registra www.zrsr.sk alebo výpis z portálu www.oversi.gov.sk),
- Zmluva alebo objednávka ako výsledok prieskumu trhu,
- Plán verejného obstarávania na kalendárny rok (relevantné pre zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO),
- Ponuka/y identifikovaná/é napr. v CRZ, web (pozn.: hodnoverne zdokumentované).

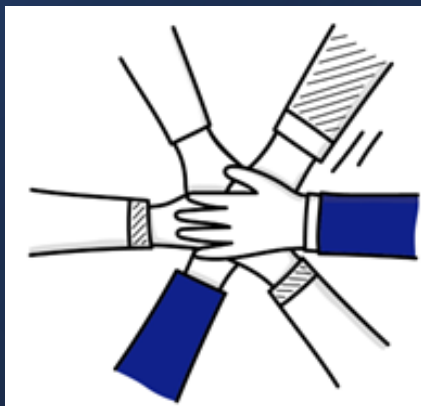
Zákazky /duševné vlastníctvo/



- **Autorský zákon** - v prípade zadávania zákazky podľa § 1 ods. 13 písm. h) ZVO, ktorej predmetom je vytvorenie a dodanie výsledkov vlastnej tvorivej duševnej činnosti, ktorej výsledkom je divadelné dielo, hudobné dielo, slovesné dielo, dielo výtvarného umenia, dielo úžitkového umenia, folklórne dielo alebo vykonanie a použitie umeleckého výkonu chráneného podľa osobitného predpisu (zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon) sa nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu, nakoľko výsledky duševnej tvorivej činnosti a použitie umeleckého výkonu chránené Autorským zákonom, sú spravidla neporovnateľné a jedinečné vo vzťahu k iným výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti alebo k inému použitiu alebo vykonaniu umeleckého výkonu. V tomto prípade prijímateľ nevyužíva pomocné nástroje na overenie hospodárnosti, ale nie je zbavený povinnosti postupovať pri zadávaní zákazky hospodárne.

Podlimitné zákazky

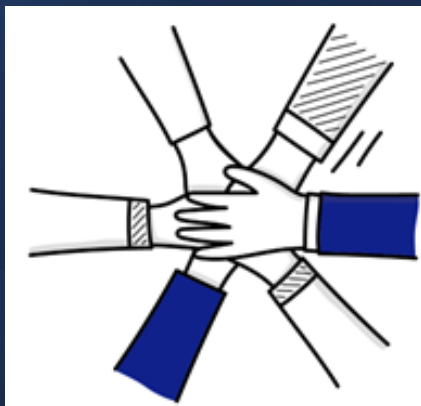
/rozdelenie podľa
postupov/



Najbežnejšie postupy zadávania podlimitných zákaziek sú:

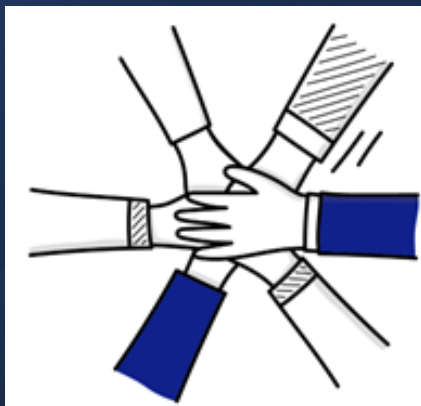
- a) **§ 108 ZVO podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov /el. platforma bez zverejnenia/**
- pre zákazky **od 50 000,00 Eur do 142 999,99 Eur (tovary, služby) / 359 999,99 Eur (st. práce)**
- b) **§ 109 ZVO zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby /EKS/** - dokladuje sa aj test bežnej dostupnosti
- c) **§ 110 ZVO bežný postup pre podlimitné zákazky /el. platforma so zverejnením/** - pre zákazky **od 143 000,- (tovary a služby) /360 000,- Eur (st. práce) do 220 999,99 Eur (tovary a služby)/ 5 537 999,99 Eur (st. práce)**

Podlimitné zákazky podľa §108 ZVO



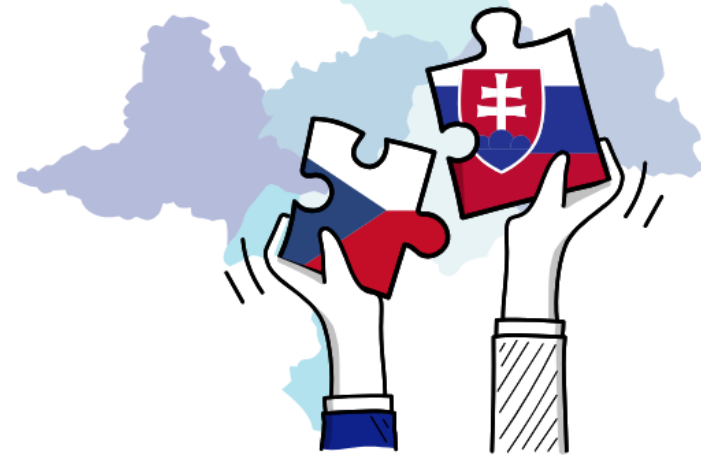
- Patria sem zákazky na tovary a služby v PHZ nižšou ako 143 000,00 Eur bez DPH a zákazky na stavebné práce s PHZ nižšou ako 360 000,00 Eur bez DPH.
- **Potrebné osloviť min. 3 hospodárske subjekty cez elektronickú platformu**
- **Možnosť** určiť úspešného uchádzača a predpokladanú hodnotu zákazky aj jedným úkonom (vo výzve sa neuvedie, že ide výlučne o určenie PHZ, ale uvedie sa, že bude vybraný úspešný uchádzač)
- Ak bola predložená iba jedna ponuka, predpokladaná hodnota zákazky je v tomto prípade zároveň cenou, ktorú uviedol úspešný uchádzač
- **Lehota na predkladanie ponúk – min. 4 pracovné dni pre tovary a služby, min. 6 pracovných dní pre stavebné práce**
- Oslovované hospodárske subjekty musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky
- Podlimitná zákazka môže byť realizovaná aj v prípade predloženia 1 alebo 2 ponúk.
- Prijímateľ overí na webovom sídle ÚVO, či oslovené hospodárske subjekty nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní
- V prípade podlimitných zákaziek s oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov **je možné sa** v prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk **odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby** za predpokladu, že všetci potenciálni záujemcovia oslovení s výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky splňajúci určené technické špecifikácie.

Výber postupu VO



- Nesprávny výber postupu VO, t.j. realizácia VO postupom, ktorý nie je v súlade so ZVO, môže viesť k uplatneniu finančnej opravy.
- V súlade s § 6 ods. 16 ZVO **nemôže prijímateľ zákazku**, koncesiu alebo súťaž návrhov **rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia PHZ, **ak by výsledkom tohto postupu bolo zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa ZVO** (a tak sa vyhnúť použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky)
- **Pri určovaní PHZ** a všeobecne pri definovaní predmetu zákazky **je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k spojeniu viacerých vzájomne nesúvisiacich predmetov zákazky**, čím by došlo k obmedzeniu hospodárskej súťaže. Napr. pri zákazke na vykonanie stavebných prác budú do predmetu zákazky zahrnuté aj tovary alebo služby, ktoré nesúvisia s vykonaním samotného diela, t.j. so stavebnými prácami.

Propagácia a publicita

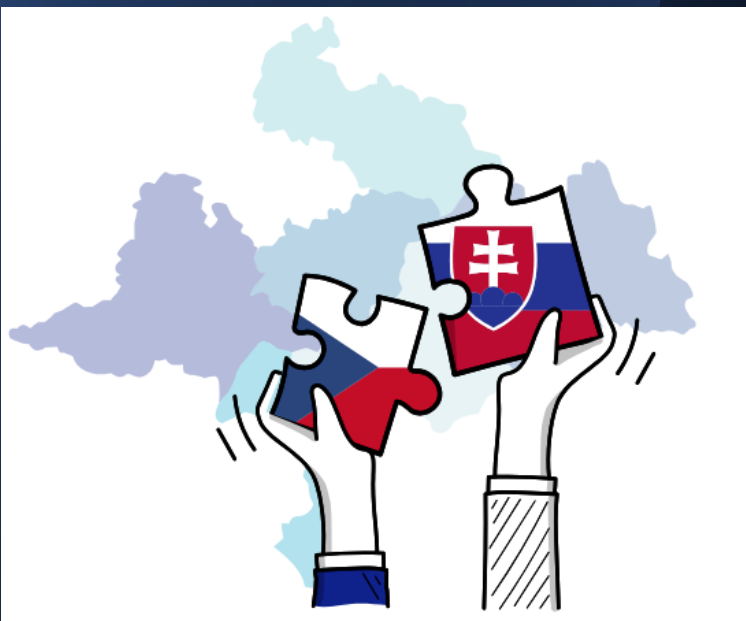


Propagácia a publicita – povinnosti partnerov



- Pri realizácii malých projektov majú Koneční užívatelia (KU) povinnosť zabezpečiť informovanie o projekte medzi cieľovými skupinami a širokou verejnosťou.
- Pravidlá pre komunikáciu a viditeľnosť projektov financovaných z EFRR sú upravené v Nariadení EK č. 1060/2021, Príloha IX, čl. 47, 49 a 50 (povinnosť prijímateľov) a v nariadení EK pre Interreg č. 1059/2021.
- Aktivity, ktoré nie sú v súlade s pravidlami komunikácie a viditeľnosti stanovenými Európskou komisiou a Programom nebudú oprávnené – sú kontrolované pri predložení Záverečnej správy – príloha č. 5 Doklady o zabezpečení publicity MP a príloha č. 6 Fotodokumentácia z realizácie aktivít a výstupy MP.
- Propagáciu projektu musia zdieľať **všetci partneri**, ktorí sa zúčastňujú na projekte a vykonávajú činnosť v rámci Fondu malých projektov, minimálne v príslušnej cezhraničnej oblasti.
- **Základom publicity je logolink zložený** z loga Programu, symbolu Európskej únie a informácie o spolufinancovaní, súslavia Fond malých projektov a loga Euroregiónu Bílé – Biele Karpaty.

Propagácia a publicita – povinnosti partnerov vyplývajúce z nariadení EÚ



1. Používanie logolinku počas realizácie aktivít a na všetkých dokumentoch súvisiacich s realizáciou projektu;
2. Zverejnenie stručného opisu projektu na internetových stránkach alebo sociálnych sieťach;
3. Zverejňovanie informácií o príspevku z FMP v dokumentoch a informačných materiáloch týkajúcich sa realizácie MP;
4. Umiestnenie povinných informačných tabúlí alebo pamätných tabúlí obsahujúcich logo Programu na verejne dostupných miestach (v prípade projektov s fyzickými investíciami alebo nákupom vybavenia);
5. V prípade malých projektov, na ktoré sa nevzťahuje bod 4 – umiestnenie aspoň plagátu v min. formáte A3 (mäkké aktivity)

Propagácia a publicita – ďalšie povinnosti partnerov



Symboly a logá musia byť viditeľné a text musí byť zrozumiteľný a čitateľný:

- a) Symboly, logá a text umiestniť **na prednej strane predmetu**;
- b) Zachovať **proporcionalitu** medzi logami;
- c) **Znak EÚ, odkaz EÚ** – musí byť vždy v takej veľkosti, aby bol **výrazný, viditeľný, čitateľný a zrozumiteľný** - znak EÚ musí byť vždy **väčší ako ostatné logá**;
- d) Publicita môže byť zabezpečená v akomkoľvek jazyku, ale **logo Programu** nie je možné predkladať do iného jazyka ani meniť jeho dizajn.

Konečný užívateľ:

- Predloží fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu z realizácie MP – využitie aj na účely informačno-propagačných aktivít Správcu/Administrátora;
- Informuje Administrátora o plánovaných a aktuálnych aktivitách

Propagácia a publicita – pravidlá pre správne zaistenie publicity



- **Výdavky na komunikáciu a viditeľnosť sú oprávnené k financovaniu z EFRR, ak sú zahrnuté v rozpočte schválenej žiadosti o FINMP.**
- Povinnosti týkajúce sa propagácie MP sú **zakotvené v Zmluve o FINMP a sú záväzné**, ak nie sú naplnené ani po výzve Administrátora, pristupuje sa k sankciám.

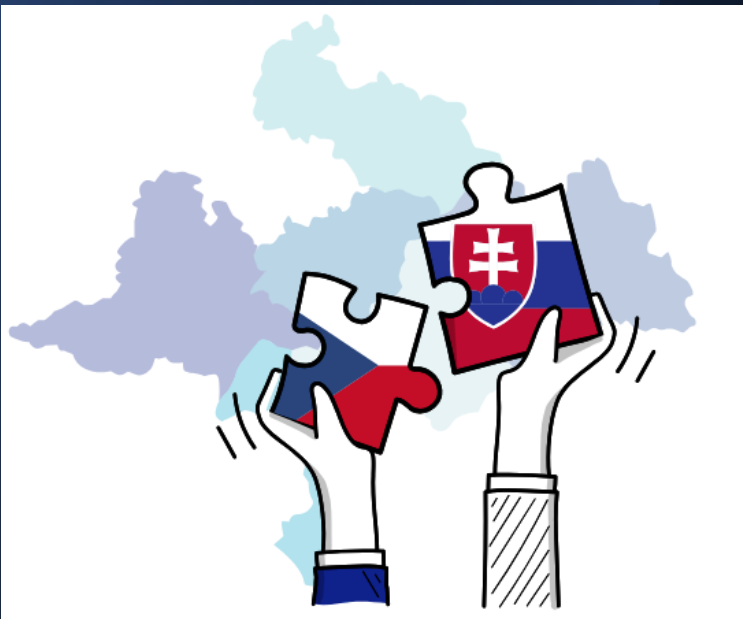
Publicita sa posudzuje z hľadiska:

1. jednotlivých výstupov projektu;
2. jednotlivých prostriedkov (nosičov) publicity;
3. označovania predmetov/vybavenia.

V prípade **nedodržania povinností komunikácie a publicity**, Administrátor pristúpi k **zníženiu príspevku**, ktorý bol poskytnutý KU – **vo výške 2% z celkovej sumy poskytnutého príspevku.**

Výdavky na publicitu sú neoprávnené, pokiaľ presahujú max. 5% schváleného rozpočtu (uvedené v prílohe č. 4 Oprávnenosť výdavkov FMP Príručky pre žiadateľa).

Propagácia a publicita – Komunikácia v rámci projektu – webové stránky a sociálne siete



Webová stránka a sociálne siete

Konečný užívateľ / Hlavný cezhraničný partner – uverejnia krátky opis MP, ktorý obsahuje:

- ciele,
- výsledky,
- informáciu o výške finančného príspevku z EFRR,
- logolink.

Opis projektu je potrebné zverejniť na začiatku realizácie MP. Webové stránky a informácie o projekte na profiloch je potrebné pravidelne aktualizovať počas realizácie MP a udržiavať minimálne počas celej doby trvania projektu a v období udržateľnosti.

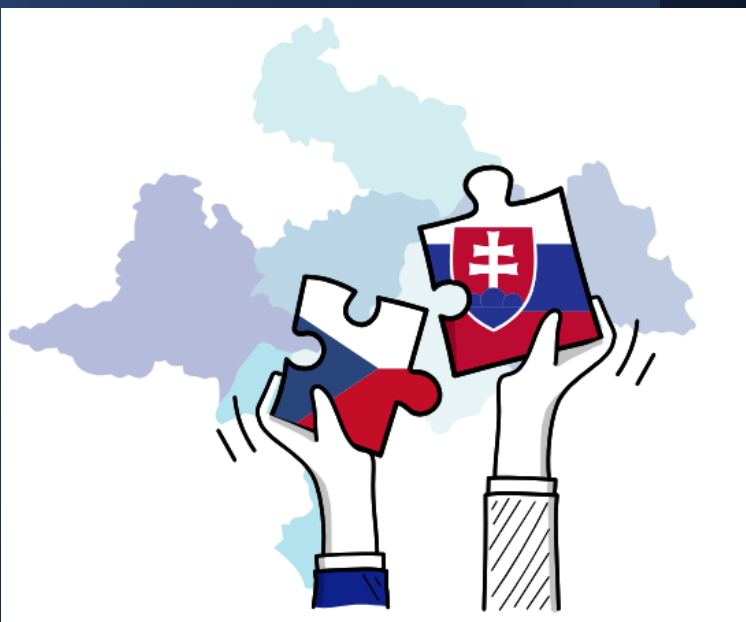
Logolink musí byť čitateľný, nie orezaný, umiestnený na viditeľnom mieste.

Odporúčame uviesť webovú stránku Správcu ER BBK – www.erbbk.eu a prípadne aj Programu Interreg www.sk-cz.eu.

Odporúčame pridať hashtagy:

Správca FMP - ERBBK (#erbbk), Programové (#Interreg, #InterregSKCZ), EÚ (#EÚ, #EuropeanCommission, #cofinancedbyEÚ), iné – napríklad súvisiace s aktivitami projektu

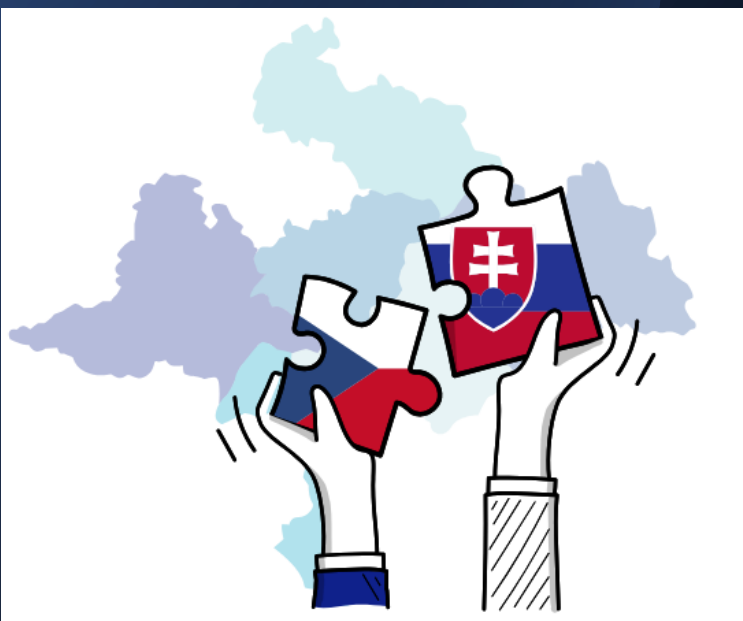
Propagácia a publicita – Príklady správneho zaistenia publicity



Tlačené výstupy - publikácie, brožúry, letáky, plagáty, pozvánky, diplomy, atď.

- Logolink na prednej strane obalu/úvodnej stránky (platí aj pre tlačové správy a inzeráty).
- Povinné náležitosti musia byť uvedené aj na internetovej stránke projektu a na elektronických výstupoch (CD, DVD)
- Na publikácii je potrebné uviesť „Bezplatná publikácia“ a „Výhradnú zodpovednosť za obsah tejto publikácie nesú jej autori a nedá sa stotožniť s oficiálnym stanoviskom Európskej únie.“
- Elektronická verzia tlačených výstupov – zverejnená na webovej stránke projektu/internetovej stránke inštitúcie/organizácie partnerov.
- Konečný užívateľ je povinný informovať Administrátora o vydaní publikácie, brožúry a iných tlačených výstupov v Záverečnej správe MP.

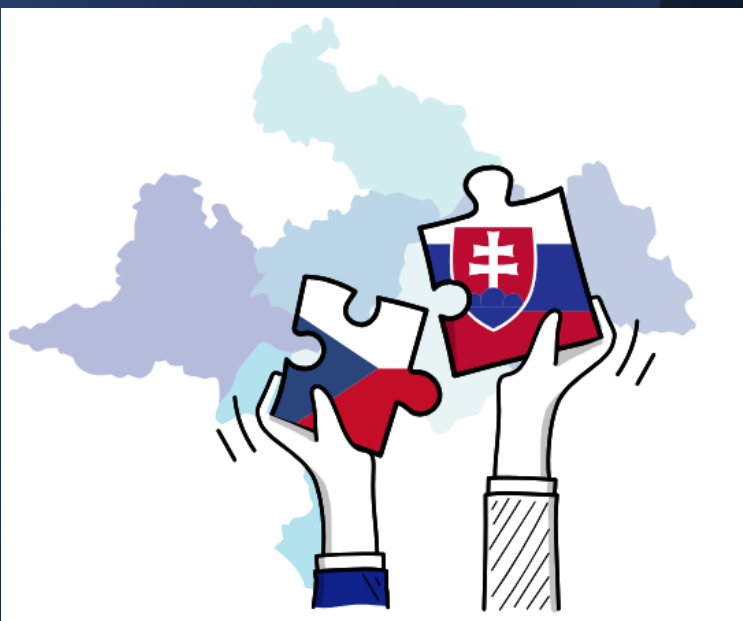
Propagácia a publicita – Príklady správneho zaistenia publicity



Kultúrne a športové akcie, výstavy, súťaže, konferencie, semináre, vzdelávanie:

- Vlajka Európskej únie v mieste konania akcie alebo informačná tabuľa/plagát (min. 20x30 cm).
- Slovné informovať účastníkov – projekt je realizovaný z FMP v rámci programu INTERREG SK-CZ financovaného z Európskej únie.
- Na materiáloch pre účastníkov, prezentáciách, prezenčných listinách – uvedené všetky povinné náležitosti publicity.

Propagácia a publicita – Príklady správneho zaistenia publicity



Podujatia organizované cez malý projekt

- Administrátor odporúča KU súčinnosť pri organizovaní rôznych podujatí – informovať príslušného Administrátora emailom – zaslať pozvánku, link na informácie uvedené na webových stránkach/sociálnych sieťach.
- Administrátor môže zdieľať konanie podujatia na svojich webových stránkach/sociálnych sieťach.

Smerové tabule

- Na smerové tabule stačí umiestniť logolink (netýka sa dopravných značiek).

Kroje či iné ošatenie

- Ak bude z MP obstarané ošatenie, ktoré by bolo umiestnením publicity na viditeľnom mieste znehodnotené - zabezpečiť publicitu použitím banneru umiestneného pri všetkých akciách, kde bude ošatenie používané.

Propagácia a publicita – Príklady správneho zaistenia publicity

Investičné aktivity a aktivity stavebného charakteru

- Počas realizácie musí KU umiestniť na viditeľné miesto informačnú tabuľu/banner/plagát o min. formáte A3 s informáciami o projekte a publicitou.
- Do 30 dní od fyzického ukončenia realizácie projektu, najneskôr do dátumu finančného ukončenia musí KU vymeniť informačnú tabuľu za stálu tabuľu/pamätnú dosku s min. rozmermi 20x30 cm.
- Stála tabuľa/pamätná doska musí obsahovať náležitosti, ktoré pokrývajú najmenej 25 % plochy tabule:
 - Logolink;
 - Názov a kód malého projektu;
 - Názov konečného užívateľa a partnera/partnerov projektu;
 - vyhlásenie: „Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja vo výške 80% z celkových oprávnených výdavkov.“

Interreg  Spolufinancovaný Európskou úniou
Slovensko – Česko

FOND MALÝCH PROJEKTOV **ER BBK**
EROPNOM RÍLE - RÍDLE KANPATT

NÁZOV MALÉHO PROJEKTU

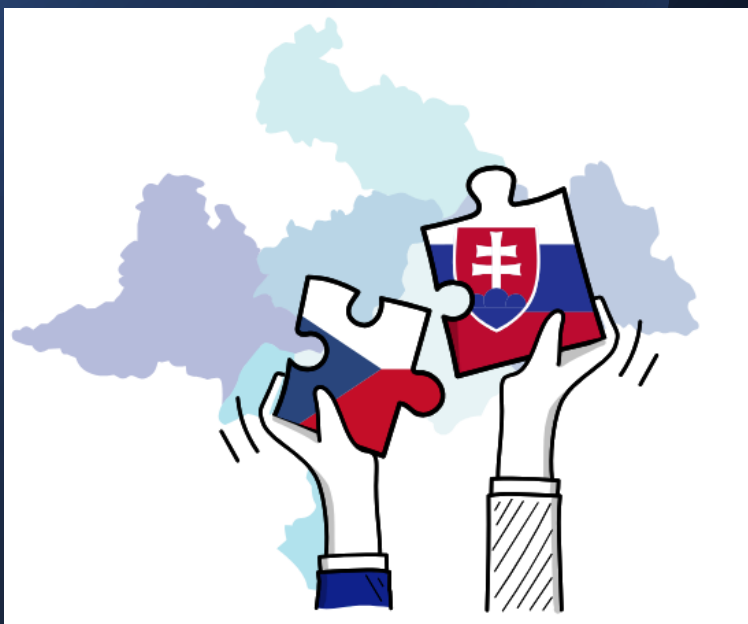
kód malého projektu

názov Konečného užívateľa a partnera/partnerov projektu

„Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja vo výške 80% z celkových oprávnených výdavkov“.

Vzor pamätnej tabule

Propagácia a publicita – Príklady správneho zaistenia publicity



Špecifické príklady zaistenia publicity

- V prípade použitia špecifického podkladového materiálu, kedy by bolo dodržanie podmienok použitia publicity neestetické alebo nezapadalo do okolitého prostredia, nemusí KU dodržať predpísanú formu.
- Výstup publicity môže byť napr. drevená, kovová, sklenená alebo kamenná vysvetľujúca tabuľa, na ktorej sú prvky publicity vytvorené pomocou gravírovania, vytlačenia, leptania alebo vyrezávania do podkladového materiálu – publicita je vo farbe použitého materiálu.
- Aj v týchto špecifických prípadoch je nutné zabezpečiť publicitu so správnymi náležitosťami (doplnková tabuľa), ktorá bude umiestnená na inom viditeľnom mieste, kde nenaruší estetiku a celkový dojem.
- Pri obstaraní predmetov ako sú ceny do súťaží, tovar dlhodobého charakteru musí byť umiestnený logolink podľa podmienok povinnej publicity minimálne na obale daného predmetu (obal, krabička...).

Propagácia a publicita - Logolink



Logolink



- skladá sa z loga Programu, symbolu Európskej únie a informácie o spolufinancovaní, názov programu sa nachádza pod názvom Interreg, súšľovia Fond malých projektov a loga Euroregiónu Bílé – Biele Karpaty (ER BBK).

1. Logo Programu

- Kombinácia Loga Programu, symbolu Európskej únie a informácie o spolufinancovaní.
- Informácie k použitiu loga sa nachádzajú v MIP_IV_1-Dizajn manuál – na stiahnutie: <https://www.sk-cz.eu/publicita/>
- Rôzne farebné prevedenia

Propagácia a publicita - Logolink



Vzor publicity farebné podklady

2. Súslovie Fond malých projektov

FOND MALÝCH
PROJEKTOV

FOND MALÝCH
PROJEKTOV

3. Logo Euroregión Bílé – Biele Karpaty

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

Logá Programu na stiahnutie:

<https://www.sk-cz.eu/publicita/>

Logolink:

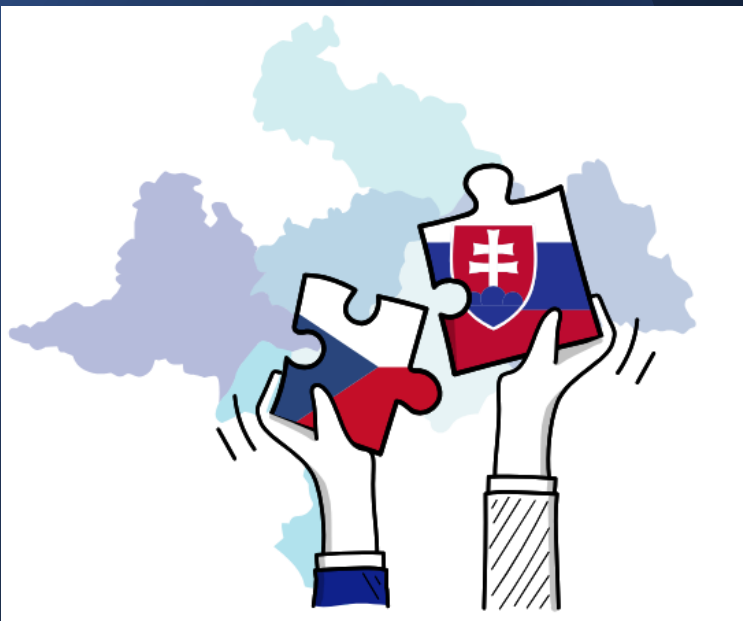
<https://erbbk.eu/publicita/>

Vždy je vhodné publicitu konzultovať s príslušným Administrátorom.

Overenie na mieste



Finančné overenie na mieste



Legislatívnym rámcom pre výkon finančného overenia na mieste je legislatíva EÚ, SR a účinná Zmluva o FINMP.

Cieľom finančného overenia na mieste je **overenie reálneho, skutočného dodania tovarov, vykonania prác a poskytnutia služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii predložených v rámci Záverečnej správy.**

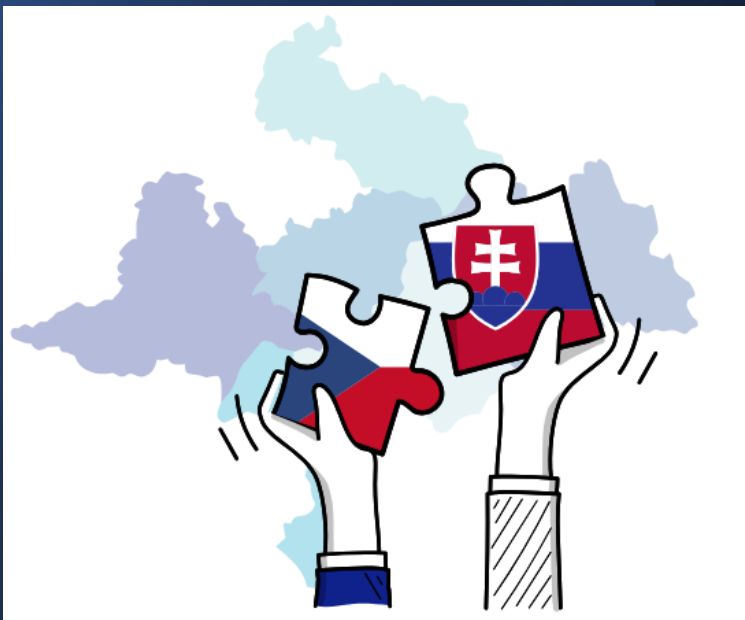
Finančné overenie na mieste môže byť vykonávané v akejkoľvek fáze po skončení realizácie projektu.

O finančnom overení na mieste bude KU/partner informovaný spravidla emailom zaslaním Oznámenia o vykonaní finančného overenia na mieste (FOnM).

Priebeh výkonu finančného overenia je zaznamenaný v Zápisnici z FOnM, overenie je ukončené zaslaním Správy z overenia.

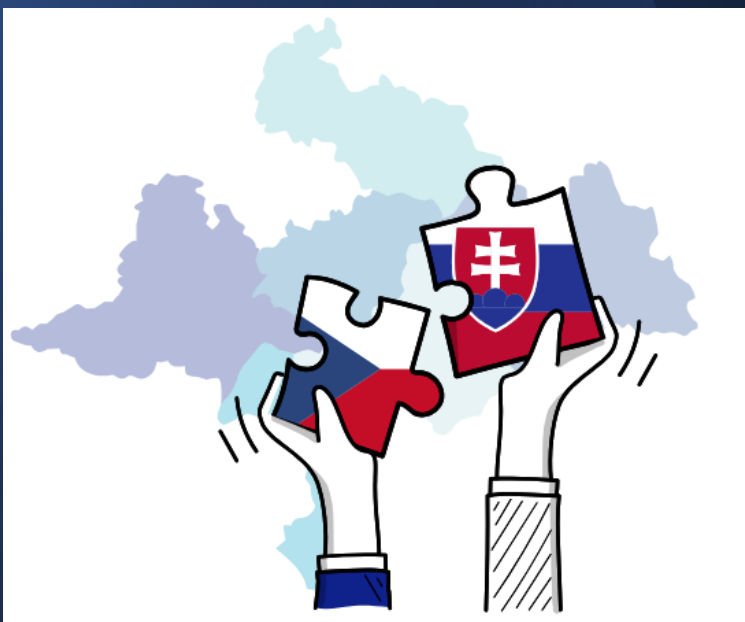
Počas výkonu finančného overenia na mieste **môže kontrolná skupina KU/partnerovi odobrať príslušné doklady**, písomnosti a iné materiály mimo priestory overovaného subjektu – potvrdenie o odobratí príslušných originálov dokumentov.

Monitorovacie návštevy



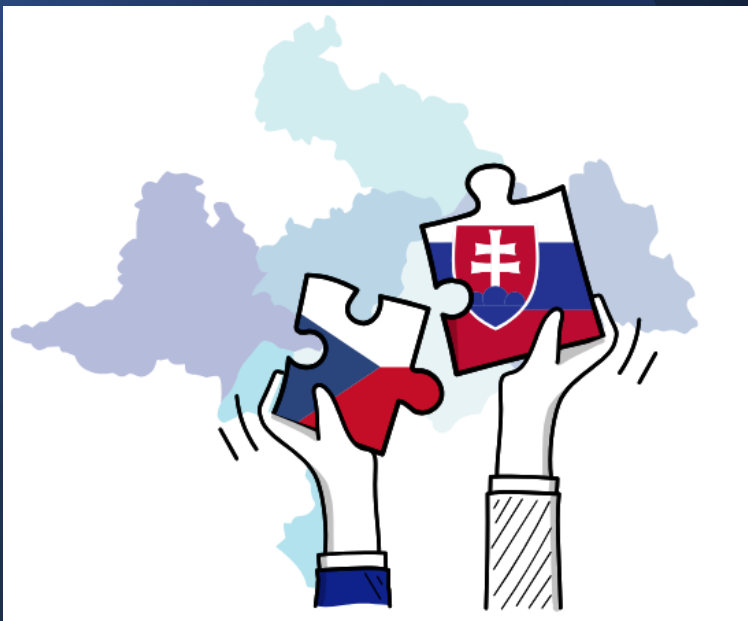
Okrem finančného overenia na mieste môžu poverení pracovníci Administrátora/Správca vykonať monitorovaciu návštevu – cieľom je spravidla overenie časti realizácie malého projektu (napr. zabezpečenia publicity, realizácie určitej aktivity a pod.)

Udržateľnosť MP



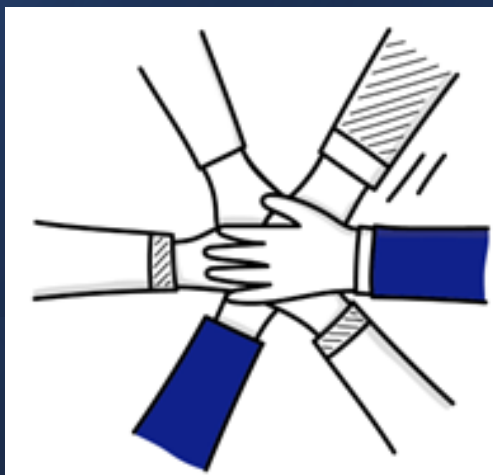
- Udržateľnosť je stanovená v schválenej ŽoFINMP a v Zmluve o FINMP
- Kontrola udržateľnosti prebieha počas obdobia udržateľnosti formou administratívneho overenia predloženej Správy o udržateľnosti MP (SoU).
- **Monitorovanie projektu – MP s investičnými výdavkami - 5 rokov**
 - MP s **neinvestičnými výdavkami - 1 rok**
- Lehota sa počíta odo dňa finančného ukončenia realizácie MP (preplatenie finančného príspevku ERDF a ŠR SR).
- SoU predkladá KU elektronicky za obdobie 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia MP, a to do 30 kalendárnych dní od skončenia tohto obdobia.
- **Upozornenie** – majetok obstaraný z projektu FMP nie je možné v priebehu 5 rokov od finančného ukončenia MP previesť na iného majiteľa, ani ho zaťažiť vecným bremenom. V prípade odcudzenia ho musí obstaráť z vlastných zdrojov.
- Správca odporúča obstaraný majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia apod.

Archivácia



- Konečný užívateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k MP, a to od jej vzniku najneskôr do 5 rokov od 31. 12. roku, v ktorom Správca refundoval finančné prostriedky ERDF a ŠR SR.
- V prípade, že národná legislatíva stanovuje pre niektoré dokumenty dlhšiu dobu uchovávanía, je KU povinný rešpektovať ustanovenia národnej legislatívy.
- Do tejto doby je KU povinný strpieť výkon kontroly/audit/overenia na mieste zo strany oprávnených osôb (viď VZP).

Indikatívny harmonogram výziev - Výzva FMP/MI/03



Kód výzvy: FMP/MI/03



- **Typ výzvy:** uzavrená
- Dátum vyhlásenia: 06/2025
- Dátum uzatvorenia: **09/2025**
- **Priorita 3.2:** Miestne iniciatívy
- **Špecifický cieľ:** Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu “ľudia ľuďom”

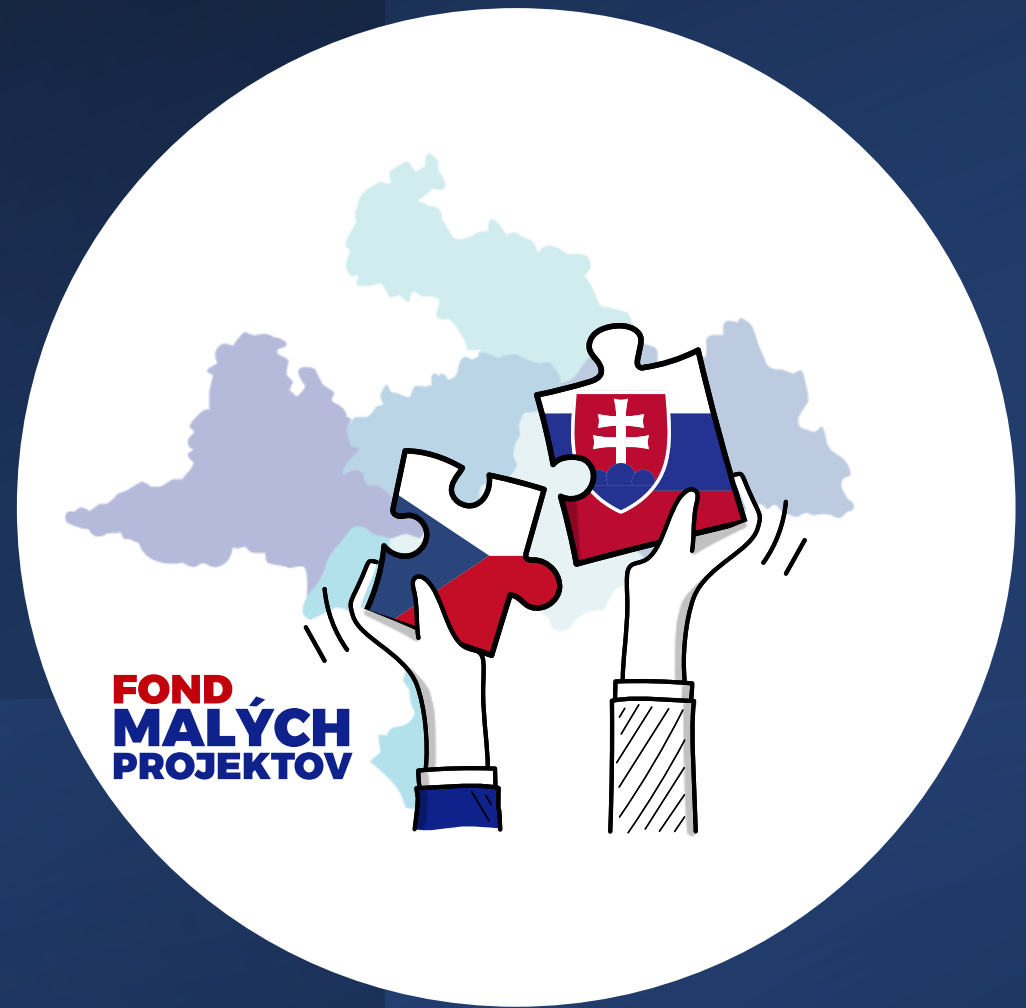
Výška EFRR min. 5 000 EUR max. 30 000 EUR (max. celková výška rozpočtu MP 37 500 EUR)

- <https://erbbk.eu/informacie-o-fmp-2021/vyzvy/>
- Elektronická žiadosť: <https://fmp.egrant.sk/>

Podmienka – **investiční náklady (kapitola 5a rozpočtu MP) max. 50 % celkového rozpočtu MP**

Projekty sú zamerané na neinvestičné aktivity, nie sú **povolené stavebné práce.**

Diskusia a otázky



Interreg



Spolufinancovaný
Európskou úniou

Slovensko – Česko

**FOND MALÝCH
PROJEKTOV**

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

Ďakujeme za
pozornosť

SPRÁVCA

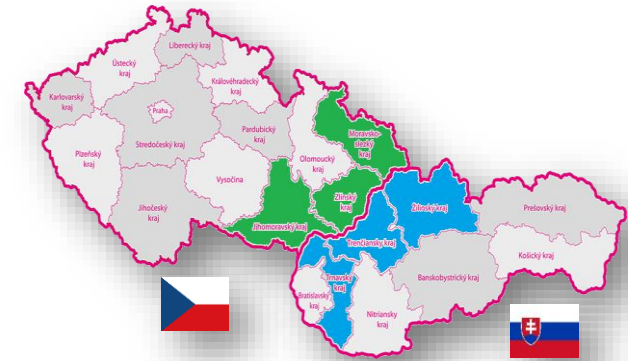
Fond malých projektov Euroregión Bílé-Biele Karpaty

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín

www.erbbk.eu

Fcb: Euroregion Bile – Biele Karpaty



ADMINISTRÁTOR ČR

Region Bílé Karpaty

nám. T. G. Masaryka 1280

760 01 Zlín

tel.: + 420 573 776 055

mob.: +420 739 612 340

e-mail: fmp@regionbilekarpaty.cz

www.regionbilekarpaty.cz

ADMINISTRÁTOR SR

Trenčiansky samosprávny kraj

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín

tel: +421 32 6555 413,414,415,408

mob.: +421 901 918 153

e-mail: fmp@tsk.sk

<https://www.tsk.sk>

