Interreg
Slovensko – Česko

Spolufinancovaný Európskou úniou

FOND MALÝCH PROJEKTOV

ER BBK
EUROREGIÓN BÍLÉ - BIELE KARPATY

Príručka pre konečného užívateľa

Fond malých projektov

INTERREG Slovensko - Česko

Programové obdobie: 2021-2027

Verzia 1.1

Platí od: 16.9.2025

Obsah

Úvod ... 4
1. ZMLUVA O FINANCOVANÍ MALÉHO PROJEKTU ... 4
1.1 Zmeny počas procesu zazmluvňovania ... 5
1.2 Bankové účty malého projektu definované v zmluve o financovaní malého projektu ... 6
2. IMPLEMENTÁCIA MALÉHO PROJEKTU ... 6
2.1 Zmeny malého projektu ... 6
2.1.1 Podstatné zmeny ... 7
2.1.2 Povolené zmeny – zmeny iniciované Konečným užívateľom ... 7
2.1.2.1 Spôsob administrácie Povolených zmien ... 10
2.1.3 Vplyv zmien na paušálne sadzby ... 13
2.1.4 Pozastavenie realizácie aktivít ... 13
2.2 Verejné obstarávanie/Veřejné zakázky ... 14
2.2.1 Verejné obstarávanie pre konečných užívateľov zo SR ... 15
2.2.2 Zadávání veřejných zakázek konečných uživatelů z ČR ... 15
2.3 Nakladanie s majetkom nadobudnutým v rámci malého projektu ... 16
2.4 Publicita a informovanosť ... 16
3. MONITOROVANIE ... 16
3.1 Predkladanie Záverečnej správy a vyúčtovania malého projektu ... 16
4. OVERENIE ZÁVEREČNEJ SPRÁVY A DEKLAROVANÝCH VÝDAVKOV ... 18
4.1 Všeobecné pravidlá overenia ... 18
4.2 Špecifiká overenia KU zo Slovenskej republiky ... 20
4.2.1 Overenie výdavkov v SR ... 21
4.2.2 Finančné overenie na mieste v SR ... 21
4.2.3 Monitorovacie návštevy ... 21
4.2.4 Doklady predkladané na overenie výdavkov pre KU zo SR (k overeniu oprávnenosti výdavkov) podľa rozpočtových kapitol ... 21
4.2.5 Projekty s vykazovaním nákladov na zamestnancov a s paušálnou sadzbou na ostatné výdavky ... 24
4.3 Specifika ověření pro KU z České republiky ... 24
4.3.1 Ověření výdajů v ČR ... 24
4.3.2 Kontrola na místě v ČR ... 25
4.3.3 Monitorovací návštěvy ... 25
4.3.4 Předložení účetních dokladů KU z ČR ... 26
5. FINANČNÉ UKONČENIE MALÉHO PROJEKTU ... 26
6. UDRŽATEĽOSŤ MALÉHO PROJEKTU ... 26
7. FINANČNÉ OPRAVY V PRÍPADE NEDOSIAHNUTIA CIEĽOVÝCH HODNÔT MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV VÝSTUPOV – SANKČNÝ MECHANIZMUS ... 27

8. VYSPORADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A NEZROVNALOSTI..... 28
9. PRÍLOHY k PPKU 28

ÚVOD

Cieľom Príručky pre konečného užívateľa FMP (ďalej aj „PPKU“) je informovať a usmerniť Konečného užívateľa v procesoch implementácie malého projektu od schválenia žiadosti o financovanie malého projektu po ukončenie implementácie malého projektu. PPKU zároveň obsahuje bližšie usmernenia v rámci národných špecifík a prílohy, ktoré Konečný užívateľ predkladá pri komunikácii s Administrátorom/Správcom FMP.

Legislatívny rámec, ktorý je základom pre implementáciu FMP a ktorými sa riadi Fond malých projektov je definovaný v Prílohe č. 1-Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o financovaní malého projektu a v Príručke pre žiadateľa (ďalej aj PPŽ“).

PPKU používa v súvislosti s definovaním procesov implementácie malého projektu Pojmy a Skratky, ktoré sú definované a vysvetlené v Prílohe č. 1-Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o financovaní malého projektu a v Príručke pre žiadateľa.

1. ZMLUVA O FINANCOVANÍ MALÉHO PROJEKTU

Po schválení zápisu zo zasadnutia Regionálneho výboru (ďalej aj „RV“) príslušný Administrátor odošle všetkým žiadateľom informáciu o výsledku rokovania RV, v prípade schválenia alebo schválenia s podmienkou vyzve úspešného žiadateľa na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a splnenia podmienok RV. Administrátori overia dokumenty predložené žiadateľom na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. Po úspešnom overení Správca vydá žiadateľovi Oznámenie o schválení žiadosti o FINMP a pripraví Zmluvu o financovaní malého projektu.

Zmluva o financovaní MP upravuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a uzatvára ju Správca a Konečný užívateľ. Vzor znenia Zmluvy o financovaní MP je prílohou č. 7 Príručky pre žiadateľa.

Postup a lehoty v rámci procesu zazmluvňovania:

- Správca zasiela informáciu o výsledku zasadnutia RV najneskôr do 14 dní od schválenia zápisu RV v elektronickom systéme FMP. V prípade schválenia zasiela zároveň Výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a predloženia podkladov k Zmluve o FINMP. Konkrétny zoznam dokladov, ktorý bude požadovaný k Zmluve o FINMP je uvedený v prílohe č. 2 Príručky pre žiadateľa - Zoznam povinných príloh k Žiadosti o FINMP, časť Zoznam príloh predkladaných pred Oznámením o schválení žiadosti o FINMP a podpisom Zmluvy o FINMP.
- Úspešný žiadateľ predkladá požadované doklady na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia a podklady k Zmluve o FINMP najneskôr do 25 kalendárnych dní odo dňa odoslania Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a predloženia podkladov ku Zmluve o FINMP. V odôvodnených prípadoch sa uplatňuje postup podľa Prílohy č. 2 k Príručke pre žiadateľa.
- V rámci procesu plnenia podmienok poskytnutia príspevku na základe Výzvy na splnenie podmienok poskytnutia príspevku a prípravy Zmluvy o FINMP je možné zo strany KU aktualizovať harmonogram projektu, a to formou úpravy harmonogramu realizácie aktivít malého projektu, pričom nie je možné meniť celkovú dobu realizácie malého projektu. KU zároveň informuje príslušného Administrátora o tejto zmene.
- Správca do 15 dní od doloženia dokladov pošle Oznámenie o schválení Žiadosti o FINMP a emailom návrh Zmluvy o FINMP na kontrolu.
- Po vzájomnom odsúhlasení Správca v spolupráci s Administrátormi pripraví Zmluvu o FINMP v el. systéme fmp.egrant.sk (ďalej aj „elektronický systém FMP“ alebo „ES FMP“) na podpis a zašle úspešnému žiadateľovi na podpis. Komunikácia ohľadom podpisu Zmluvy prebieha prostredníctvom elektronického systému fmp.egrant.sk. Vo výnimočnom prípade je možné Zmluvu podpísať v listinnej podobe. Ak sa Zmluva o financovaní malého projektu vyhotovuje v listinnej podobe, vyhotoví sa minimálne v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Zmluvy o financovaní malého projektu dostane Konečný užívateľ 1 rovnopis, 1 rovnopis dostane Správca a 1 rovnopis dostane Administrátor. Uvedený počet rovnopisov

a ich rozdelenie sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o financovaní malého projektu v listinnej podobe. Dohoda Zmluvných strán k počtu rovnopisov sa neuplatní, ak k uzavretiu Zmluvy o FINMP dochádza elektronicky s použitím kvalifikovaného elektronického podpisu vyhotoveného s použitím mandátneho certifikátu. V takom prípade každá Zmluvná strana bude disponovať jedným rovnopisom v elektronickej podobe. Administrátor v spolupráci so Správcom zabezpečí prvé zverejnenie Zmluvy o FINMP v zmysle platných právnych predpisov SR. O zverejnení Zmluvy informuje konečného užívateľa príslušný Administrátor.

V prípade, že sú originály Zmluvy o financovaní malého projektu podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho zástupcu žiadateľa, Správca overí potrebné splnomocnenie.

Žiadateľ má právo Zmluvu o financovaní malého projektu odmietnuť podpísať.

V takomto prípade zaniká možnosť uzatvorenia Zmluvy o financovaní MP dňom uplynutia lehoty, ktorá bola určená na jej podpísanie alebo doručením písomného vyjadrenia žiadateľa o odmietnutí uzatvorenia Zmluvy Správcovi/príslušnému Administrátorovi.

Aby mohol byť MP schválený a Zmluva o FINMP podpísaná, je nutné, aby nebol malý projekt ukončený pred zasadnutím RV. Ukončením sa myslí fyzické ukončenie realizácie aktivít malého projektu, t. j. realizácia poslednej aktivity malého projektu.

Komunikácia v procese zazmluvňovania prebieha prostredníctvom elektronického systému FMP. Stanovené lehoty sa počítajú odo dňa nasledujúceho po dni odoslania v elektronickom systéme FMP.

Prvé zverejnenie Zmluvy o FINMP zabezpečuje Správca v súlade s platnou legislatívou SR. Týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, pokiaľ je osobou povinnou zverejňovať Zmluvy.

Pokiaľ žiadateľ alebo niektorý z jeho partnerov nedodrží, resp. poruší povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o FINMP, Správca môže od Zmluvy o FINMP jednostranne odstúpiť. Možnosti odstúpenia od Zmluvy upravuje samotná Zmluva o financovaní malého projektu.

1.1 Zmeny počas procesu zazmluvňovania

Úspešný žiadateľ a Administrátor/Správca sa v prípade potreby uskutočnenia zmeny malého projektu v procese zazmluvňovania riadi postupmi definovanými v časti 2.1 tejto Príručky.

1.2 Bankové účty malého projektu definované v zmluve o financovaní malého projektu

Konečný užívateľ je povinný za účelom prijímania finančných prostriedkov mať zriadený bankový účet vedený v ktorejkoľvek banke a ten musí byť uvedený v Zmluve o FINMP. Tento bankový účet nemusí slúžiť výhradne na účely malého projektu. V prípade zmeny účtu je KU povinný oznámiť túto zmenu príslušnému Administrátorovi.

2. IMPLEMENTÁCIA MALÉHO PROJEKTU

Za realizáciu malého projektu nesie zodpovednosť Konečný užívateľ. Realizácia malého projektu musí prebiehať v súlade so ŽoFINMP vrátane príloh schválenou RV a v súlade so Zmluvou o FINMP, Regionálnou dokumentáciou k FMP, programovou dokumentáciou, národnou a európskou legislatívou. Konečný užívateľ realizuje malý projekt spoločne s hlavným cezhraničným partnerom a prípadne ďalšími partnermi v súlade so Zmluvou o FINMP.

Časová oprávnenosť výdavkov začína dňom nasledujúcim po dni podania ŽoFINMP v elektronickom systéme FMP, t. j. výdavky na realizáciu malého projektu sú oprávnené odo dňa nasledujúceho po dni podania Žiadosti o financovanie MP. Toto obdobie však musí zodpovedať termínom uvedeným v harmonograme aktivít malého projektu uvedenom v Zmluve o FINMP, t. j. rozhodujúci pre stanovenie časovej oprávnenosti výdavkov je dátum, **ktorý nastane neskôr.** Časová oprávnenosť výdavkov končí posledným dňom realizácie aktivít malého projektu uvedeným v Zmluve o FINMP.

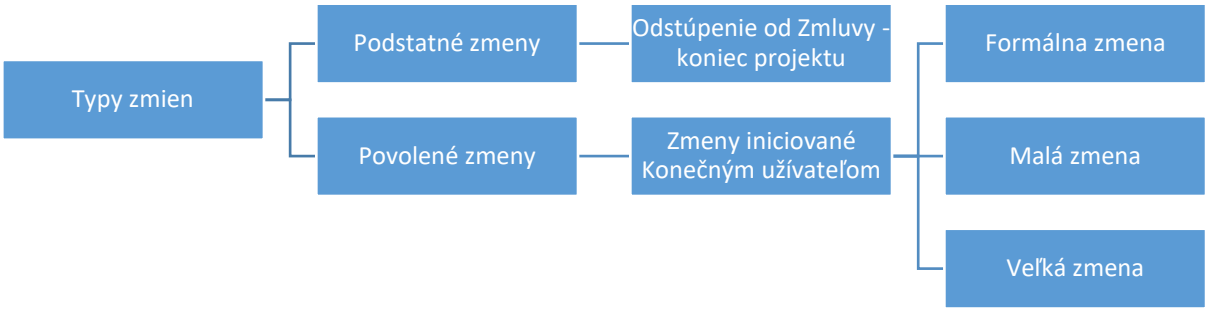
Zároveň musí mať Malý projekt vysporiadané všetky finančné záväzky (všetky výdavky, ktoré vznikli počas realizácie malého projektu), t.j. uhradené **najneskôr do 30 kalendárnych dní** od fyzického ukončenia realizácie aktivít malého projektu, pričom dátum zdaniteľného plnenia (dodania tovarov/služby/prác) musí byť **najneskôr v posledný deň realizácie** malého projektu. **Finančné ukončenie malého projektu** nastáva dňom pripísania schválenej výšky finančného príspevku na účet Konečného užívateľa.

V prípade, že nie je možné z objektívnych dôvodov (napr. Vyhlásenie mimoriadnej situácie vládou SR/krízovej situácie podľa zákona č. 240/2000 Sb. v ČR) uskutočniť niektoré z plánovaných aktivít malého projektu ani iným, alternatívnym spôsobom, či predĺžením projektu, nebude za tieto nesplnené aktivity udelená sankcia. Pokiaľ nebude aktivita uskutočnená, nebude si môcť Ký užívateľ (KU) nárokovať na ňu finančné prostriedky. Minimálne musí byť zrealizovaná aktivita ktorá je priamo naviazaná na naplnenie merateľných ukazovateľov v súlade so schválenou Žiadosťou o FINMP.

2.1 Zmeny malého projektu

V zásade by mal byť malý projekt implementovaný plne v súlade s platnou Zmluvou o FINMP, pokiaľ sa týka obsahu, časových relácií činností a výdavkov potrebných na ich implementáciu. FMP umožňuje určitú flexibilitu pri implementácii malého projektu. Vo všeobecnosti platí, že všetky úpravy malého projektu v porovnaní so Zmluvou o FINMP musia byť oznámené prostredníctvom elektronického systému FMP a pri ich hlásení a schvaľovaní musia byť dodržané adekvátne postupy.

V prípade, ak nie je možné realizovať MP presne podľa schválenej ŽoFINMP a uzavretej Zmluvy o FINMP, môže dôjsť k jeho zmene. Podľa závažnosti sa zmeny delia na:



2.1.1 Podstatné zmeny

Konečný užívateľ je povinný zabezpečiť, aby počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu **nedošlo k podstatnej zmene projektu**, ktorej význam vychádza z článku 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach. Podstatná zmena nastane, **ak dôjde** v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- ukončeniu alebo premiestneniu výrobnej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta 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;

Ak došlo k podstatnej zmene projektu, Správca odstúpi od 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.

2.1.2 Povolené zmeny – *zmeny iniciované Konečným užívateľom*

Konečný užívateľ môže vo vzťahu k projektu iniciovať zmeny v projekte prostredníctvom požiadania o zmenu. Spôsob administrácie povolených zmien je uvedený v nasledovnej tabuľke.

Typ zmeny	Konkrétny prípad zmeny	Potreba vypracovať dodatok k Zmluve o FINMP	Administrácia
Zmeny iniciované Konečným užívateľom			
	Zmena identifikačných a kontaktných údajov Konečného užívateľa/Partnera, ktoré sú evidované vo verejne dostupných registroch bez vplyvu na realizáciu projektu	-	KU zašle ŽoZ prostredníctvom el.

Formálna zmena zo strany KU	Zmena štatutárneho zástupcu KU/Partnera	-	systéme FMP. Zmena sa zohľadní úpravou údajov projektu v el. systéme FMP, avšak do Zmluvy o FINMP sa zapracuje pri najbližšej aktualizácii (ak relevantné).
	Zmena sídla KU/Partnera (nemá vplyv na zmenu miesta realizácie projektu)	-	
	Zmena čísla bankového účtu KU	-	
	Chyby v písaní/počítaní/zrejmé chyby v Zmluve o FINMP oznámené KU	-	
Malá zmena	Zmena harmonogramu realizácie aktivít (bez posunu termínu ukončenia celkovej realizácie projektu	-	Popis a zdôvodnenie v Záverečnej správe alebo formou ŽoZ v el. systéme FMP.
	Zmena rozpočtu ak sa skupiny výdavkov, ktorých sa presun týka, nezmenia o viac ako 20 % v porovnaní so zmluvne dohodnutým rozpočtom	-	
	Zmena obsahu a miesta realizácie Aktivít Projektu, ktoré nemajú dopad na celkový výstup aktivít podľa Schválenej žiadosti o FINMP (aktivity projektu nesúvisiace s investičnými výdavkami)	-	
	Zmena parametrov rozpočtovej položky napr. z dôvodu výpadku na trhu, ukončenia výroby, preukázania účelnejších a efektívnejších parametrov danej položky pre plnenie danej aktivity, a pod.	-	
	Prečíslovanie parciel, resp. 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	-	Zaslanie ŽoZ prostredníctvom el. systému FMP. Zmena sa zohľadní úpravou údajov projektu v el. systéme FMP, avšak do Zmluvy o FINMP sa zapracuje pri najbližšej aktualizácii (ak relevantné).
	Zmena statusu DPH, ak má vplyv na výšku spolufinancovania z EFRR a vnútroštátneho spolufinancovania (napr. prekročenie prahu DPH)	-	
	Predĺženie Realizácie aktivít Projektu nad celkovú dobu trvania realizácie projektu, pri zachovaní podmienky realizácie projektu max. 12 mesiacov.	X	
	Zmena Partnera, pri ktorej dochádza k zmene IČO najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov.	X	

Veľká zmena – schvaľovaná Správcom	Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Malého Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou aktivít Malého Projektu.	X	Zaslanie ŽoZ prostredníctvom el. systému FMP. Dodatok je vypracovaný a zahrnutý do Zmluvy o FINMP.
	Vytvorenie novej položky v rozpočte projektu bez vplyvu na celkovú výšku schváleného rozpočtu s odôvodnením hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vytvorenej položky pre dosiahnutie cieľov projektu.	X	
	Zmeny rozpočtovej kapitoly o viac ako 20% za rozpočtovú kapitolu oproti schválenej sume	X	
	Zmena obsahu Aktivít Projektu, ktoré majú dopad na celkový výstup aktivít podľa Schválenej žiadosti o FINMP	X	
	Posun začiatku realizácie malého projektu pri zachovaní celkovej dĺžky realizácie projektu uvedenej v Zmluve o FINMP	X	
Veľká zmena – schvaľovaná RV	Zmena merateľných ukazovateľov	X	Zaslanie ŽoZ prostredníctvom el. systému FMP. Dodatok je vypracovaný a zahrnutý do Zmluvy o FINMP po schválení RV.
	Predĺženie Realizácie aktivít Projektu nad celkovú dobu trvania, pričom doba realizácie malého projektu presiahne 12 mesiacov.	X	
	Zmena v štruktúre partnerstva – zmena KÚ /HCP/PP	X	
	Zníženie cieľovej hodnoty Merateľných ukazovateľov výstupov Projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 20% oproti výške Merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o FINMP resp. uvedená v Zmluve o FINMP	X	
	Zmena miesta Malého Projektu uvedeného v Schválenej žiadosti o FINMP/ v Zmluve o FINMP (aktivity projektu súvisiace s kapitolou rozpočtu 5b náklady na stavebné práce)	X	
	Zmeny nadväzujúce na mimoriadnu situáciu vyhlásené vládou SR/krízový stav vyhlásený podľa zákona č. 240/2000 Sb. v ČR a v súlade s kap. 2.1.4 PpKU	X	
	Zmena miesta Malého Projektu uvedeného v Zmluve o FINMP (aktivity projektu súvisiace s kap. rozpočtu 5a Investičné náklady)	X	

2.1.2.1 Spôsob administrácie Povolených zmien

Všetky zamýšľané zmeny musia byť oznámené Administrátorovi prostredníctvom formulára ŽoZ v elektronickom systéme FMP a/alebo uvedené v Záverečnej správe malého projektu.

V prípade, ak nie je možné z technických dôvodov požiadať o zmenu v el. systéme FMP, KU požiada e-mailom o tento úkon príslušného Administrátora.

Akékoľvek zmeny v malom projekte odporúčame Konečným užívateľom najskôr prekonzultovať s príslušným Administrátorom!

1) Formálna zmena

Zmena má formálny charakter, ak je výsledkom postupu alebo konania podľa osobitného predpisu a nemá vplyv na realizáciu projektu, časový harmonogram a nemá priamy vzťah k dosiahnutiu alebo udržaniu dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Výsledok tohto postupu alebo konania je pre Zmluvné strany záväzný.

Ak má zmena formálny charakter, Zmluva o FINMP sa mení automaticky na základe oznámenia zmeny s účinnosťou od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala. Z podstaty charakteru zmeny nie je potrebné meniť Zmluvu o FINMP a samotná zmena bude zapracovaná do textu Zmluvy pri riešení ďalších, iných zmien (ak k nim nedôjde, Zmluva sa nemení). Zmena sa však vždy zaeviduje do údajov v systéme fmp.egrant.sk.

O formálnej zmene Konečný užívateľ bezodkladne informuje príslušného Administrátora, ktorý formálnu zmenu v elektronickom systéme e-grant prijme.

Konkrétne príklady sú uvedené v tabuľke v kapitole 2.1.2.

2) Malá zmena

V závislosti od charakteru požadovanej zmeny je žiadosť o zmenu posudzovaná na úrovni územne príslušného Administrátora. Po doručení žiadosti o zmenu prostredníctvom el. systému e-grant ju zadministruje príslušný projektový manažér Administrátora. Zmena môže byť oznámená aj v rámci predloženej ZS.

Zmeny je možné schváliť výlučne s ohľadom na zachovanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaložených prostriedkov.

Administrácia malých zmien spravidla prebieha nasledovne:

- Konečný užívateľ požiada o zmenu prostredníctvom e l . systému FMP.
- Konečný užívateľ môže o malú zmenu požiadať aj ex-post v záverečnej správe podľa charakteru zmeny uvedenej v tabuľke v kap. 2.1.2. V tomto prípade sa však vystavuje riziku negatívneho posúdenia zmeny a z toho vyplývajúcich neoprávnených výdavkov. Za schválenie zmeny sa v tomto prípade považuje schválenie Záverečnej správy .
- Každá zmena musí byť riadne odôvodnená, t. j. KÚ uvedie, do akej miery zmena prispeje k vyššej kvalite výstupov alebo opíše, ako zmena zvyšuje hodnotu projektu, resp. prispieva k ďalšej bezproblémovej realizácii projektu.
- KÚ má povinnosť schválenia malej zmeny rozpočtu, tj. uviesť v Záverečnej správe. Administrátor môže v prípade potreby požiadať KÚ o dodatočné informácie alebo dokumenty.
- V prípade zaslania malej zmeny formou Žiadosti o zmenu, bude zmena posúdená do 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o zmenu v el. systéme FMP a následne bude príslušný KÚ informovaný o posúdení zmeny.
- Každé neschválenie malej zmeny musí Administrátor odôvodniť.
- Po schválení malej zmeny Administrátor odomkne relevantné časti Žiadosti o FINMP k editácii a KU bezodkladne uskutoční úpravu príslušných údajov a podpísanú Žiadosť o FINMP odošle späť ES FMP (ak relevantné).

Príklady zmien v praxi (pre viac príkladov viď. kapitola 2.1.2 tabuľka zmien):

- **Malá zmena harmonogramu realizácie aktivít** – ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu. Malú zmenu harmonogramu realizácie aktivít posudzuje Administrátor (zmena nesmie mať vplyv na dĺžku realizácie projektu).
- **Malá zmena rozpočtu** – ak KÚ zmení rozpočet tak, že nedôjde k zmene každej dotknutej skupiny (rozpočtovej kapitoly) výdavkov o viac ako 20 % a zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu. Ide napr. o zmenu alebo spresnenie podrobného rozpočtu uvedeného v žiadosti o FINMP (napr. zámena materiálu, jednotkovej ceny, počtu kusov a pod.). V prípade, ak sú požadované zmeny zdôvodnené nedostatočne, Administrátor vyzve KÚ na doplnenie a v prípade ak doplnenie nie je dostatočné, môže zmenu zamietnuť.
  Prahová hodnota 20% sa uplatňuje oboma smermi, t. j. na skupinu výdavkov, z ktorej sa suma presúva, ako aj na skupinu výdavkov, do ktorej sa suma presúva. Ak je hodnota 20% prekročená v jednej z týchto skupiny výdavkov alebo ak zmena presahuje 20% skupiny výdavkov, zmena sa považuje za veľkú zmenu rozpočtu (viď. nasledujúca kapitola *Veľká zmena*). Medzi malé zmeny rozpočtu bez ohľadu na výšku položky patrí aj presun položky do inej kapitoly/skupiny výdavkov a to len z dôvodu jej nesprávneho zaradenia v žiadosti o FINMP.

V prípade, že prebehne viac zmien a každá jednotlivá zmena bude nižšia ako 20%, ale súhrnne tieto zmeny prekročia hranicu 20% ktorejkoľvek z dotknutých skupín výdavkov oproti stavu, ktorý je uvedený v platnom rozpočte priloženom v Zmluve o FINMP, bude v okamihu prekročenia tejto hranice zmena považovaná za veľkú a bude schvaľovaná postupom určeným pre veľké zmeny.

V dôsledku uplatňovania ZVV môže zvýšenie priamych nákladov v skupine výdavkov (napr. „Náklady na zamestnancov“, „Náklady na externé odborné znalosti a služby“, „Vecné výdavky - náklady na vybavenie, spotrebný materiál a tovary“, „Investičné náklady a náklady na stavebné práce“) viesť k zvýšeniu paušálnych súm v skupine výdavkov (napr. „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie “, „Administratívne a iné nepriame výdavky“ atď.). **Je potrebné mať na pamäti, aby sa príslušná skupina výdavkov nezvýšila nad hranicu pre malé zmeny a neprekročila výšku finančného príspevku.**

3) Veľká zmena

Veľké zmeny nadobudnú účinnosť najskôr ku dňu podania Žiadosti o zmenu v projekte prostredníctvom el. systému e-grant, a to len v prípade, že Žiadosť o zmenu v projekte bude schválená a ak nie je v obsahu schválenia ustanovené inak. Dodatok k Zmluve o NFP sa vyhotovuje v závislosti od charakteru požadovanej zmeny.

Veľké zmeny v Projekte musí schváliť Správca a v niektorých prípadoch aj Regionálny výbor, na základe Žiadosti o zmenu predloženej KÚ územne príslušnému Administrátorovi.

Každé neschválenie veľkej zmeny musí Správca odôvodniť a oznámiť KÚ, pričom ak KÚ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

V prípade veľkých zmien rozhoduje Správca/RV podľa týchto zásad:

- navrhované zmeny by mali byť relevantné pre dosiahnutie stanovených cieľov projektu alebo relevantné v zmysle programovej a regionálnej dokumentácie;
- zmeny by mali zohľadňovať obdobie realizácie aktivít: t. j. je potrebné vyhnúť sa zmenám, ktoré spôsobujú neprimerané predlžovanie implementácie, a tým ohrozujú schválený harmonogram realizácie projektu;
- zmeny musia byť v súlade s dokumentom – Oprávnenosť výdavkov FMP.

Konkrétne prípady veľkej zmeny nájdete v kapitole 2.1.2 tabuľka zmien.

Administrácia veľkých zmien spravidla prebieha nasledovne**:**

- o veľké zmeny žiada vždy KÚ prostredníctvom el. systému FMP (e-mailom iba v prípade nefunkčnosti el. systému FMP);
- žiadosť o veľkú zmenu projektu musí byť jasne formulovaná, riadne odôvodnená a predložená spolu s podpornými dokumentmi, ak je to relevantné;
- KÚ môže predložiť žiadosť o veľkú zmenu spravidla dvakrát za realizácii malého projektu;
- o žiadosti o veľkú zmenu v projekte rozhoduje Správca alebo RV;
- výsledkom konania o žiadosti o zmenu projektu je schválenie/zamietnutie/čiastočné schválenie požadovanej zmeny;
- žiadosť o zmenu by sa mala predložiť pred dátumom ukončenia projektu, ktorý je uvedený v poslednej verzii schválenej žiadosti. Dôrazne sa však odporúča predložiť každú žiadosť o veľkú zmenu najneskôr 3 0 dní pred dátumom ukončenia projektu. KÚ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o FINMP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

V rámci zmien rozpočtu je možné požiadať o vytvorenie nových položiek - v rámci skupín výdavkov, za predpokladu nenavýšenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Žiadosť o vytvorenie nových položiek musí byť riadne odôvodnená a schválenie bude podmienené kontrolou hospodárnosti a opodstatnenosti požadovaných nových položiek pre dosiahnutie cieľov projektu a realizáciu aktivít.

V prípade schválenia žiadosti o zmenu, pri ktorej je potrebné vypracovať dodatok k Zmluve o FINMP je lehota na prijatie/podpis dodatku Konečným užívateľom 10 pracovných dní.
Žiadosť o Veľkú zmenu musí podať KÚ v dostatočnom časovom predstihu.

A) Veľká zmena schvaľovaná Správcom

Ak na schválenie veľkej zmeny nie je potrebný súhlas RV, Správca rozhodne o ne/schválení zmeny najneskôr do **20 dní**. V prípade schválenia veľkej zmeny, ktorá si vyžaduje vypracovanie dodatku, zašle Správca návrh dodatku KÚ najneskôr do **30 dní** odo dňa doručenia žiadosti o zmenu príslušnému Administrátorovi v elektronickom systéme e-grant (lehota sa môže predĺžiť v prípade vyžiadania doplňujúcich dokumentov potrebných pre vypracovanie dodatku). KÚ je povinný zaslať spolu so Žiadosťou o zmenu všetky dokumenty potrebné k vypracovaniu návrhu dodatku k Zmluve o FINMP.

B) Veľká zmena schvaľovaná RV

V prípade niektorých veľkých zmien podliehajú zmeny nielen schváleniu Správcom, ale aj schváleniu RV, preto sa môže čas na schválenie/neschválenie zmeny predĺžiť, maximálne na 60 dní. Ak je potrebné, aby RV schválil veľkú zmenu, RV prijme rozhodnutie o zmene prioritne prostredníctvom písomného postupu alebo na svojom najbližšom zasadnutí.

V prípade schválenia veľkej zmeny Správca zašle návrh dodatku k Zmluve o FINMP zvyčajne **do 10 dní odo dňa schválenia zmeny Regionálnym výborom**.

2.1.3 Vplyv zmien na paušálne sadzby

V rámci FMP je možné využívať paušálne sadzby v skupinách výdavkov „Náklady na zamestnancov“ (15% alebo 3%), „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie“ (7 %), „Administratívne a iné nepriame výdavky“ (15 %), ako aj „40 % paušálnu sadzbu“. Keďže paušálne sadzby sú vždy viazané na priame náklady jednej alebo viacerých skupinách výdavkov, rozpočtové presuny medzi skupinami výdavkov majú vždy vplyv aj na paušálnu sadzbu.

Paušálna sadzba 7% pre „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie“ a 15% paušálna sadzba „Administratívne a iné nepriame výdavky“ vychádzajú z priamych nákladov skupiny výdavkov „Náklady na zamestnancov“. To znamená, že akékoľvek neoprávnené výdavky v priamych nákladoch povedú k pomernému zníženiu oboch paušálnych sadzieb skupín výdavkov „Cestovné a ubytovacie náklady“ a „Administratívne a iné nepriame výdavky“. Aj v prípade 40% paušálnej sadzby povedú akékoľvek neoprávnené výdavky priamych nákladov v skupine výdavkov „Personálne náklady“ k pomernému zníženiu 40% paušálnej sadzby.

Akýkoľvek presun výdavkov zo skupiny „Náklady na zamestnancov“ do inej nákladovej kategórie -> paušálna sadzba skupín výdavkov „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie“ a „Administratívne a iné nepriame výdavky“ sa tiež pomerne zníži. A naopak: presunom výdavkov do skupiny výdavkov „Náklady na zamestnancov“ sa úmerne zvýšia prostriedky v skupinách výdavkov „Cestovné náklady a náklady na ubytovanie“ a „Administratívne a iné nepriame výdavky“. Je potrebné venovať pozornosť zazmluvnenému rozpočtu, ktorý nesmie byť prekročený.

Ak sa v skupine výdavkov „Náklady na zamestnancov“ použije 15 %/3% paušál, každá zmena priamych nákladov rozpočtovaných v rámci iných skupín výdavkov má vplyv na výšku paušálu. Je potrebné venovať pozornosť zazmluvnenému rozpočtu, ktorý nesmie byť prekročený.

2.1.4 Pozastavenie realizácie aktivít

Konečný užívateľ je v súlade so Zmluvou o FINMP oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít projektu, ak realizácii aktivít projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť (OVZ), ako aj o ich zániku, **je povinný bezodkladne informovať Administrátora na príslušnej strane hranice.** Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie projektu, avšak realizácia aktivít projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia obdobia oprávnenosti stanoveného v príslušnej výzve.

V danom období musia byť práce súvisiace s realizáciou aktivít projektu pozastavené a počas tohto obdobia nesmú vznikať žiadne výdavky súvisiace s realizáciou pozastaveného projektu. **Pozastavenie projektu sa týka všetkých aktivít projektu a dňom pozastavenie realizácie aktivít projektu sú výdavky nárokované na náklady vzniknuté počas pozastavenia realizácie aktivít projektu, vrátane výdavkov na riadenie projektu, publicitu a informovanosť považované za neoprávnené.**

Pozastavenie realizácie aktivít projektu **nemá vplyv na možnosť úhrady výdavkov, ktoré vznikli pred pozastavením realizácie** aktivít projektu a priamo súvisia s realizáciou aktivít projektu v čase pred jeho pozastavením.

Správca preverí či nastali okolnosti, za ktorých je KÚ oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít projektu v súlade so Zmluvou o FINMP a následne informuje KÚ o akceptovaní pozastavenia realizácie aktivít projektu zo strany Správcu ku dňu doručenia informácie o pozastavení projektu. Dňom pozastavenia projektu nastávajú účinky pozastavenia projektu, pokiaľ boli splnené podmienky pre pozastavenie realizácie aktivít projektu v súlade so Zmluvou o FINMP. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým predĺži automaticky o čas trvania okolnosti vylučujúcej zodpovednosť.

V prípade, ak Správca zistí, že nenastali okolnosti, ktoré KÚ oprávňujú k pozastaveniu realizácie aktivít projektu, informuje KÚ o neakceptovaní pozastavenia realizácie projektu s upozornením na povinnosť realizovať projekt v súlade so Zmluvou o FINMP resp. možné dôsledky porušenia Zmluvy o FINMP z dôvodu nerealizovania aktivít projektu.

Postup po ukončení pozastavenia realizácie aktivít projektu

- Povinnosti KÚ:

KÚ je o zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť pri realizácii aktivít **projektu povinný bezodkladne informovať Správcu**, t. z. oznámiť pokračovanie v realizácii aktivít projektu s uvedením dátumu ukončenia pozastavenia. **Súčasne s uvedenou informáciou je KÚ zároveň povinný predložiť Žiadosť o zmenu prostredníctvom el. systému e-grant spolu s aktualizovaným harmonogramom realizácie aktivít**.

Predĺženie harmonogramu realizácie projektu, resp. úprava doby realizácie aktivít v nadväznosti na pozastavenie projektu je oprávnené iba o dobu trvania pozastavenia projektu.

2.2 Verejné obstarávanie/Veřejné zakázky

Konečný užívateľ je povinný dodržiavať národnú a európsku legislatívu v oblasti verejného obstarávania. V tejto súvislosti upozorňujeme predovšetkým na:

- Nariadenie Rady (EÚ) č. 208/2014 z 5. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach voči určitým osobám, subjektom a orgánom s ohľadom na situáciu na Ukrajine;
- Nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť a nezávislosť Ukrajiny;
- Nariadenie Rady (ES) č. 765/2006 z 18. mája 2006 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na situáciu v Bielorusku a zapojenie Bieloruska do ruskej agresie voči Ukrajine;
- Nariadenie Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na konanie Ruska, ktorým destabilizuje situáciu na Ukrajine;
- Zákon č. 289/2016 Z. z. o vykonávaní medzinárodných sankcií a o doplnení zákona č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (relevantné pre Partnerov zo SR);
- Zákon č. 1/2023 Sb. *Zákon o omezujících opatřeních proti některým závažným jednáním uplatňovaných v mezinárodních vztazích (sankční zákon ČR).*

Tieto nariadenia obmedzujú verejné obstarávanie v kontexte medzinárodných sankcií voči Rusku a Bielorusku v súvislosti s ruskou agresiou voči Ukrajine. Sú priamo záväzné, uplatňujú sa automaticky a jednotne vo všetkých krajinách EÚ. Rozhodnutia a nariadenia Rady EÚ k sankciám prijatým v nadväznosti na ruskú agresiu na Ukrajine sú priebežne aktualizované a zverejňované v Úradnom vestníku EÚ.

Kontrola verejného obstarávania je vykonávaná pracovníkom príslušného Administrátora. V prípade nedodržania pravidiel a predpisov verejného obstarávania, ktoré patria do zoznamu nezrovnalostí uvedených v rozhodnutí Komisie C(2019) 3452 v platnom znení, bude KÚ vymeraná finančná oprava v súlade s týmto rozhodnutím.

Konečný užívateľ je povinný preukázať hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť pri implementácii projektu!

Každý Partner je povinný preukázať súlad so zásadami rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, transparentnosti vrátane vylúčenia konfliktu záujmov, hospodárnosti a efektívnosti, účelnosti a proporcionality pri realizácii aktivít Projektu. Aj v prípade menších nákupov (obstarávaní).

Správca odporúča zbierať a uchovávať dokumenty dokazujúce, že nákupu predchádzalo porovnanie cien.

2.2.1 Verejné obstarávanie pre konečných užívateľov zo SR

Koneční užívatelia zo SR sú povinní dodržiavať zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zároveň sú povinní dodržiavať ustanovenia **Príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania programov cezhraničnej spolupráce**, ktorá sa nachádza na stránke programu www.sk-cz.eu (https://www.sk-cz.eu/ostatne-dokumenty-na-stiahnutie/).

2.2.2 Zadávání veřejných zakázek konečných uživatelů z ČR

V případě českých KU je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027 (https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-oblast-zadavani-zakazek) a to v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání výše uvedený zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu).

V případě, že v organizaci KU platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je KU aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 - 2027 (v tomto případě je třeba předem konzultovat postup s příslušným pracovníkem Administrátora, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci KU splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 - 2027).

Zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zásada přiměřenosti, se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení Administrátorem.

KU, který je zadavatelem dle § 4 zákona o veřejných zakázkách, musí také při zadání zakázky dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, který stanovuje, že zadavatel je povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti. Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.

2.3 Nakladanie s majetkom nadobudnutým v rámci malého projektu

Majetok nadobudnutý za spoluúčasti prostriedkov európskych fondov a/alebo národných zdrojov musí byť vo vlastníctve a v účtovníctve KU malého projektu a nie je možné ho počas 5 rokov od finančného ukončenia malého projektu (tj. od obdržania refundácie všetkých schválených finančných prostriedkov od Správcu, tzn. aj po celú dobu udržateľnosti) previesť na iného majiteľa, ani ho založiť alebo zaťažiť vecným bremenom. V prípade, že by bol nadobudnutý majetok odcudzený, prípadne zničený, musí konečný užívateľ malého projektu obstarať obdobný majetok z vlastných zdrojov. Správca odporúča nadobudnutý majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia apod.

Nefunkčný alebo technicky nespôsobilý majetok je nutné nahradiť novým iba v prípade, že by bez tohto majetku malý projekt neplnil účel, ktorý v dobe udržateľnosti plniť má. V prípade, že majetok nie je podstatný pre zabezpečenie udržateľnosti malého projektu, nie je ho v dobe udržateľnosti nahradiť, ale i po vyradení z evidencie je nevyhnutné, aby Konečný užívateľ tento majetok po dobu udržateľnosti uchovával pre prípadné kontroly. Príslušný Konečný užívateľ je povinný s majetkom zaobchádzať hospodárne a zabezpečiť ho proti poškodeniu, strate alebo odcudzeniu.

2.4 Publicita a informovanosť

Pravidlá pre komunikáciu a viditeľnosť projektov financovaných z EFRR sú upravené v Nariadení EK č. 1060/2021, Príloha IX, čl. 47 a 50 (povinnosti prijímateľov) a v nariadení EK pre Interreg č. 1059/2021, čl. 36.

Pravidlá a spôsob dodržania publicity MP vo FMP vrátane grafických ukážok príkladov správneho zabezpečenia publicity sú uvedené v Prílohe č. 5 PpKU – Publicita a informovanosť.

3. MONITOROVANIE

Konečný užívateľ je povinný podávať informácie o postupe realizácie projektu príslušnému Administrátorovi. Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít. Vecné informácie sú podávané prostredníctvom Záverečné správy (ďalej len „ZS“) a finančné prostredníctvom záložky ZS - Čerpanie rozpočtu malého projektu. Obe tieto časti sú úzko previazané. ZS sa predkladá podľa Harmonogramu realizácie aktivít, ktorý je uvedený v Zmluve o FINMP.

3.1 Predkladanie Záverečnej správy a vyúčtovania malého projektu

KU predkladá záverečnú správu v termíne stanovenom v Zmluve o financovaní malého projektu, t.j. do 30 dní od ukončenia fyzickej realizácie malého projektu. Vo výnimočných prípadoch je KU oprávnený požiadať príslušného Administrátora o predĺženie lehoty na predloženie Záverečnej správy, max. však o 30 dní.

Pozn. V prípade, že KU zrealizuje aktivity MP skôr, ako je stanovený konečný termín fyzickej realizácie aktivít, je možné predložiť Záverečnú správu s vyúčtovaním malého projektu aj v skoršom termíne, ako je uvedené v Zmluve o FINMP, ale len za predpokladu, že všetky aktivity MP boli zrealizované a všetky výdavky uhradené. Pokiaľ boli v projekte schválené výdavky s mesačnou jednotkou, v prípade skoršieho ukončenia projektu musia byť tieto výdavky nárokované pomernou časťou. KU musí o skutočnosti skoršieho predloženia ZS a vyúčtovania MP informovať príslušného Administrátora prostredníctvom e-mailu.

V Záverečnej správe KU podrobne opíše spôsob realizácie malého projektu, a to vo všetkých predpísaných bodoch formulára Záverečnej správy. Záverečná správa musí popisovať celé obdobie od začiatku fyzickej realizácie aktivít MP (t.j. ak relevantné – zahrnúť aj prípadnú dobu pred podpisom Zmluvy o FINMP) do momentu ukončenia fyzickej realizácie aktivít MP.

Usmernenia k popisu jednotlivých bodov Záverečnej správy sú súčasťou formulára Záverečnej správy, viď inštrukcie k jednotlivým bodom formou „i“ v systéme fmp.egrant.sk.

Záverečná správa (vzor ZS, príloha č. 2 tejto Príručky) sa predkladaná v elektronickom systéme FMP rovnakým spôsobom ako je predkladaná Žiadosť o FINMP (t.j. elektronický podpis a elektronické odoslanie).

Predpísaný formulár Záverečnej správy sa predkladá v štruktúre:

1. Identifikácia malého projektu
2. Identifikácie partnerov
3. Údaje o Zmluve o financovaní malého projektu
4. Súlad s horizontálnymi princípmi
5. Harmonogram a aktivity
6. Popis cezhraničnej spolupráce, dopadu, publicity a verejné obstarávanie
7. Merateľné ukazovatele a udržateľnosť
8. Cieľové skupiny
9. Popis a zdôvodnenie zmien v malom projekte
10. Problémy a riziká
11. Čerpanie rozpočtu
12. Prílohy
13. Čestné vyhlásenie

Súčasťou Záverečnej správy je deklarovanie vynaložených výdavkov v časti 11.Čerpanie rozpočtu. V tejto časti je spracované vyúčtovanie malého projektu, t.j. podrobne uvedené skutočné čerpanie jednotlivých výdavkov rozpočtu malého projektu s identifikáciou účtovných dokladov a podpornej dokumentácie doložených v Prílohe 12 k ZS. KU deklaruje skutočne vynaložené výdavky v nadväznosti na schválený rozpočet. Zároveň uvedie výšku nárokovanej sumy z deklarovaného výdavku.

V časti 12 Prílohy sa k Záverečnej správe v systéme fmp.egrant.sk nahrávajú prílohy k Záverečnej správe v nasledovnej štruktúre:

1. Výpis z analytickej evidencie MP
2. Dokumentácia k mzdovým výdavkom v súlade s PpKU (ak relevantné)
3. Účtovné doklady v súlade s PpKU (Náležitosti dokladovania pre KU CZ, kapitola č. 4.2.4)
4. Dokumentácia k verejným obstarávaniam (ak relevantné)
5. Doklady o zabezpečení publicity malého projektu
6. Fotodokumentácia z realizácie aktivít a výstupov MP
7. Ďalšia povinná dokumentácia (zápisy zo stretnutí, prezenčné listiny a pod.)
8. Nepovinné prílohy.

4. OVERENIE ZÁVEREČNEJ SPRÁVY A DEKLAROVANÝCH VÝDAVKOV

4.1 Všeobecné pravidlá overenia

Projektoví manažéri Administrátorov overujú hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť vynaložených oprávnených výdavkov. Ďalej overujú, či spolufinancované produkty a služby boli dodané a či výdavky, ktoré koneční užívatelia vykázali, boli skutočne uhradené, a že boli v súlade s platnými právnymi predpismi. Na stanovenej vzorke malých projektov uskutočňujú overenie na mieste. V prípade potreby je možné uskutočniť overenie na mieste akéhokoľvek malého projektu.

V rámci overovania Záverečnej správy Administrátor overuje, či bola ZS predložená včas a riadne (termín doručenia a podpis) v el. systéme FMP. Ďalej overuje, či sú vyplnené všetky predpísané polia, či sú aktivity dostatočne popísané a boli zrealizované podľa schválenej žiadosti o FINMP a či boli dosiahnuté merateľné ukazovatele, atď. Záverečná správa musí popisovať celé obdobie od začiatku fyzickej realizácie aktivít MP do momentu ukončenia fyzickej realizácie aktivít MP. V prípade malých zmien požadovaných KU Administrátor overuje, či sú uvedené všetky relevantné údaje a následne ich posúdi. Ak bola počas realizácie MP schválená akákoľvek zmena, Administrátor overí, či je v príslušnej časti ZS uvedená.

Administrátor v rámci overenia ZS overuje výdavky, ktoré sú deklarované v rámci vyúčtovania MP.

V prípade overovania výdavkov s priamym vykazovaním (kapitoly rozpočtu 3., 4. a 5.) sa okrem príslušnej faktúry (alebo príslušných účtovných dokladov) a dokladov o úhrade vyžadujú ďalšie podklady (napr. kompletná dokumentácia k realizácii verejných zákaziek/verejného obstarávania, a to podľa pravidiel uvedených v príslušných dokumentoch k VO v rámci programovej dokumentácie, fotodokumentácia, prezenčné listiny, publicita, dodacie listy, atď.).

Všeobecné pravidlá predkladania dokladov a podpornej dokumentácie:

- Na overenie výdavkov z kapitol rozpočtu 3., 4. a 5. sa predkladajú doklady k 100 % výdavkom MP. Doklady musia byť vložené do ES FMP v rovnakom poradí ako sú očíslované a musia byť očíslované tak, aby ich číslovanie korešpondovalo s položkami uvedenými v časti ZS – 11. Čerpanie rozpočtu. Doklady sa predkladajú elektronicky vložením skenov jednotlivých dokumentov. Originály dokladov môžu byť overované pri prípadnom overení na mieste.
- Dokumentácia k výdavkom na zamestnancov sa predkladá podľa spôsobu vykazovania výdavkov na zamestnancov v zmysle kap. 4.2 u SR žiadateľov a v zmysle prílohy č. 3 „Náležitostí dokladování“ u ČR žiadateľov.
- Doklady k jednému výdavku sú vložené do el. systému v jednej zazipovanej zložke s príslušným očíslovaním a názvom.
- Ku každej položke musí byť vo vyúčtovaní priložený príslušný úplný účtovný doklad, doklad o úhrade a ďalšia potrebná dokumentácia.
- V prípade, že príslušný doklad odkazuje na viacej výdavkov, musí byť daný doklad označený tak, aby to Administrátorovi pri overovaní umožňovalo rýchlu a jednoduchú identifikáciu (napr. vysvetľujúci list k faktúre s číselným označením náležiacich výdavkov).
- Účtovný doklad musí byť označený kódom MP.
- Administrátor má právo si vyžiadať doloženie ďalších podkladov nevyhnutných na finančné ukončenie MP.

Pokiaľ nebudú dodržané tieto pravidlá, Administrátor vyzve v zmysle KU na prepracovanie predloženej dokumentácie. V prípade pochybností ohľadom požadovaných dokladov pre určitý druh nákladov/výdavkov, odporúčame kontaktovať Administrátora ešte pred predložením ZS.

Na preplatenie výdavkov uvedených v schválenej Žiadosti o FINMP nevzniká automaticky nárok.

Pri overení vyúčtovania MP je rozhodujúce stanovisko projektových manažérov Administrátorov pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektivity a oprávnenosti uskutočnených výdavkov s následným potvrdením zo strany Správcu a certifikáciou zo strany RO.

Za neoprávnený výdavok sa v rámci MP považuje každý výdavok, ktorý KU nie je schopný doložiť/zdokladovať, či už z pohľadu jeho nevyhnutnosti v rámci MP či oprávnenosti z pohľadu Oprávnenosti výdavkov FMP, ako aj oprávnenosti jeho výšky.

Formálne požiadavky týkajúce sa dokladovania deklarovaných výdavkov sú uvedené v PpKU v kap. 4.2 pre SR žiadateľov a v prílohe č. 3 Náležitostí dokladování pre ČR žiadateľov.

Príslušný Administrátor overuje plnenie povinností konečných užívateľov, ktoré vyplývajú z programovej dokumentácie, regionálnej dokumentácie FMP, nariadení Európskej komisie, národnej legislatívy, pravidiel oprávnenosti výdavkov a podmienok stanovených na základe platnej Zmluvy o FINMP.

Zároveň overuje kompletnosť predložených dokladov, posudzuje ich vecnú a formálnu správnosť, dodržanie. regionálnej dokumentácie FMP, nariadení Európskej komisie, národnej legislatívy (najmä účtovné, daňové, mzdové a obchodnej legislatívy), za ktorú je zodpovedný Konečný užívateľ ako účtovná jednotka.

Administrátor má na overenie spravidla 100 kalendárnych dní od obdržania Záverečnej správy MP vrátane vyúčtovania projektu. V prípade neúplnosti doložených podkladov a nedostatkov zistených pri overení ZS a vyúčtovania MP Administrátor vyzve konečného užívateľa (prostredníctvom elektronického systému fmp.egrant.sk) o doplnenie alebo opravu podkladov. KU je povinný do 20 kalendárnych dní od termínu odoslania výzvy požadovanú dokumentáciu dodať. V prípade, že do 20 kalendárnych dní od odoslania výzvy na doplnenie KU všetky požadované podklady nedodá, odošle Administrátor do 10 kalendárnych dní druhú výzvu na doplnenie s lehotou doručenia do 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania druhej výzvy. Pokiaľ ani do 10 kalendárnych dní od odoslania 2. výzvy KU potrebné doklady nedodá, budú do vyúčtovania malého projektu zahrnuté len oprávnené výdavky obsiahnuté v doposiaľ predložených dokladoch bez možnosti ďalšieho dodania podkladov. Počas doby doplňovania Konečným užívateľom je prerušená lehota na overenie Záverečnej správy.

V prípade, že doložené výdavky nebudú zodpovedať minimálnej výške podpory EFRR stanovenej vo výzve, Správca odstúpi od Zmluvy o FINMP. V prípade, že Konečný užívateľ bude v oneskorení s predložením uvedených dokladov, skracuje sa jeho lehota na doplnenie o dobu oneskorenia. Po vypršaní uvedených lehôt ukončí Administrátor overenie MP do 20 kalendárnych dní. Celková doba overenia MP zo strany Administrátora by nemala presiahnuť 100 kalendárnych dní. V prípade oneskorenia v predložení Záverečnej správy dlhším ako 60 kalendárnych dní môže Správca odstúpiť od Zmluvy.

V odôvodnených prípadoch môže byť lehota 100 dní predĺžená a Administrátor si môže vyžiadať ďalšiu dokumentáciu nevyhnutnú k finančnému vysporiadaniu a ukončeniu overenia MP.

Po kontrole ZS a vyúčtovania Administrátor vystaví Prehlásenie o oprávnenosti výdavkov za malý projekt.

KU sa zaväzuje riadne uchovávať všetky dokumenty akokoľvek súvisiace s realizáciou aktivít Projektu v súlade s čl. 82 nariadenia o spoločných ustanoveniach a to od ich vzniku najneskôr do 5 rokov od 31. decembra roka, v ktorom Správca vyplatil KU poslednú platbu. V prípade, že národná legislatíva stanovuje pre niektoré dokumenty dlhšiu dobu uchovávania, KU je povinný ustanovenia národnej legislatívy rešpektovať.

Uchovávanie dokumentov

KU zodpovedá za uchovávanie dokumentácie s súvisiacej s projektom. Na požiadanie je povinný umožniť prístup Administrátorovi/Správcovi k uchovávaným dokumentom.

4.2 Špecifiká overenia KU zo Slovenskej republiky

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov.

Okrem zákonných náležitostí musí byť na predloženom účtovnom doklade jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa doklad vzťahuje.

V prípade opakovaného predkladania nekompletnej dokumentácie podľa nižšie uvedených náležitostí, ktoré spôsobuje nemožnosť overiť predložené výdavky, môže príslušný Administrátor v rámci overenia pristúpiť ku kráteniu výdavkov za projektový manažment vo výške 25%. V prípade opakovaného porušenia môže byť krátenie navýšené na 50%.

Slovenskí koneční užívatelia sú povinní vyhlásiť, že účtovné doklady vložené do el. systému fmp.egrant.sk sa zhodujú s originálmi dokladov, ktoré sú založené v účtovníctve KU. Toto vyhlásenie je súčasťou Čestného vyhlásenia ZS.

V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia,
- označenie účtovného dokladu.

Faktúra vystavená slovenským daňovým subjektom musí obsahovať náležitosti uvedené v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, t. j.:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,

- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa ods. 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- výšku dane spolu.

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

4.2.1 Overenie výdavkov v SR

Príslušný Administrátor vykonáva overenie výdavkov spôsobom a v lehotách uvedených v kapitole 4.1. Overenie je ukončené zaslaním schválenej Záverečnej správy a Prehlásenia o oprávnenosti výdavkov.

4.2.2 Finančné overenie na mieste v SR

Legislatívnym rámcom pre výkon finančnej overenia na mieste (FOnM) je legislatíva EÚ a SR a účinná Zmluva o FINMP. Cieľom finančného overenia na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii, predložených KU v rámci Záverečnej správy, ako aj overiť iné skutočnosti uvedené v dokumentoch predložených príslušnému Administrátorovi.

Finančné overenie na mieste môže byť vykonávaná v akejkoľvek fáze po skončení realizácie projektu. O finančnom overení na mieste bude KU/Partner informovaný spravidla emailom zaslaním Oznámenia o vykonaní FOnM. Pri výkone overenia sa zamestnanci Administrátora preukážu poverením na výkon overenia a služobnými preukazmi. Priebeh výkonu overenia na mieste 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. V takomto prípade bude KU/Partnerovi vystavené potvrdenie o odobratí príslušných originálov dokumentov.

4.2.3 Monitorovacie návštevy

Okrem finančného overenia na mieste môžu poverení pracovníci Administrátora/Správcu pristúpiť k tzv. monitorovacej návšteve. Jej cieľom je spravidla overenie určitej časti realizácie malého projektu (napr. zabezpečenie publicity, realizácia určitej aktivity, atď).

4.2.4 Doklady predkladané na overenie výdavkov pre KU zo SR (k overeniu oprávnenosti výdavkov) podľa rozpočtových kapitol

Kapitola č. 1 – Výdavky na zamestnancov

- **Paušálne výdavky 15% alebo 3%**

Podmienkou poskytnutia paušálnej sadzby je existencia oprávnených priamych výdavkov, keďže sa uvedená paušálna sadzba počíta z nich.

KU nepredkladá v rámci vyúčtovania žiadne doklady k personálnym výdavkom. V rámci výkonu finančnej kontroly na mieste však musí KU predložiť doklady, ktoré preukážu existenciu pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov, podieľajúcich sa na realizácii aktivít projektu.

- **Unit Cost – jednotkový náklad**

KU predloží dokument preukazujúci uzavretie pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancom, ktorého mzdu žiada refundovať a jeho pracovný výkaz za zodpovedajúce obdobie realizácie malého projektu . Na vyžiadanie je KU povinný predložiť aj výstup z dochádzkového systému.

V prípade použitia mesačnej sadzby nie je potrebné predkladať pracovný výkaz zamestnanca. Z predloženej dokumentácie – dokladovanie pracovnoprávneho vzťahu – musí však byť zrejmé, že zamestnanec vykonával pracovné činnosti pre malý projekt.

- **Hodinová sadzba stanovená metódou výpočtu „1720“**

KU predloží dokument preukazujúci uzavretie pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancom, ktorého mzdu žiada refundovať a jeho pracovný výkaz za zodpovedajúce obdobie realizácie malého projektu. Na vyžiadanie je KU povinný predložiť aj výstup z dochádzkového systému.

Kapitola č. 2 - Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

Podmienkou poskytnutia uvedenej paušálnej sadzby je existencia oprávnených nákladov na zamestnancov, keďže sa uvedená paušálna sadzba počíta z nich.

KU nepredkladá žiadne doklady k cestovným výdavkom.

Kapitola č. 3 – Náklady na externé odborné znalosti a služby

Pri obstarávaní služieb a tovarov od dodávateľov je KU povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (zákon č. 343/2015 Z. z. v platnom znení v SR a v súlade s ďalšími postupmi zverejnenými na stránke programu. V prípade, že zákazka nespadá do režimu zákona, KU postupuje podľa metodík vydaných zodpovedným ministerstvom (MIRRI SR – Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania programov cezhraničnej spolupráce) v platnom znení.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť)[1];
2) faktúra (ak je to relevantné)
3) pracovný výkaz (službu musí dodať iba špecifická osoba);
4) doklad o úhrade;
5) dodanie/prevzatie výstupov (ak je to relevantné);
6) výstupy (ak je to relevantné);
7) dokumentácia z VO;
8) ďalšia dokumentácia napr.:
    - fotodokumentácia - preukazujúca uskutočnenie akcie (konferencie, semináru, veľtrhu a výstavy), dodanie tovaru (letáky, brožúry, plagáty a pod.) a dodržanie pravidiel informovania;
    - prezenčná listina podpísaná účastníkmi akcie, na ktorej je uvedené min. logo EÚ a operačného programu, názov programu, heslo „Fond malých projektov“, dátum a miesto konania akcie; v prípade

1 V prípade ubytovania účastníkov akcie, faktúra musí byť doložená menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene vrátane zdôvodnenia ubytovania. V prípade stravovacích služieb musí byť na faktúre alebo dodacom liste uvedený rozpis stravovacích položiek, množstvo, jednotková cena a celková cena, počet stravovaných osôb, počet dní.

poskytnutia občerstvenia na akcii, KU je oprávnený predložiť vyúčtovanie občerstvenia len za účastníkov skutočne prítomných na akcii v zmysle prezenčnej listiny alebo za účastníkov, ktorí záväzne potvrdili svoju účasť na akcii;

- doplnková dokumentácia nahrádzajúca prezenčnú listinu v prípade hromadných kultúrnych akcií (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka) bez poskytnutého občerstvenia;
- zápisnica z výberového konania školiteľov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu).

Nepatria sem výdavky na externý projektový manažment – ten je súčasťou nepriamych výdavkov.

Kapitola č. 4 - Vecné výdavky – náklady na vybavenie, spotrebný materiál a tovary

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť);
2) doklad o dodaní/prevzatí;
3) zaradenie do evidencie (vybavenie a majetok[2]);
4) faktúra;
5) doklad o úhrade;
6) dokumentácia z VO

Kapitola č. 5 - Investičné náklady a náklady na stavebné práce

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

1) zmluva (objednávka);
2) doklad o dodaní/prevzatí;
3) zaradenie do evidencie;
4) faktúra;
5) doklad o úhrade;
6) fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách);
7) dokumentácia z VO V prípade **stavebných prác (**v závislosti podmienok konkrétneho projektu) je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:
8) k faktúre aj krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác (aj v elektronickej editovateľnej forme);
9) fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby;

   Konečný užívateľ je povinný zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, najmä:

   - zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkovitý rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
   - vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov

[2] V zmysle zákona o dani z príjmov.

v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;

- položkovitý rozpočet stavebných prác musí byť vložený do ES FMP v elektronickej forme vo formáte .xsl (Excel);
- dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkovitý rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
- faktúra musí byť v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

UPOZORNENIE: Pri nakladaní s odpadmi vzniknutými počas realizácie projektu je KU povinný predložiť doklad preukazujúci splnenie zákonných povinností subdodávateľa o likvidácii odpadu.

Kapitola č. 6 - Administratívne a iné nepriame výdavky

Podmienkou poskytnutia uvedenej paušálnej sadzby je existencia oprávnených nákladov na zamestnancov, keďže sa uvedená paušálna sadzba počíta z nich.

Overenie spočíva v overení oprávnenosti nákladov na zamestnancov.

K uvedenému sa nepredkladajú žiadne doklady k výdavkom.

4.2.5 *Projekty s vykazovaním nákladov na zamestnancov a s paušálnou sadzbou na ostatné výdavky*

Podmienkou poskytnutia uvedenej paušálnej sadzby je existencia oprávnených výdavkov v rámci kapitoly 1. Náklady na zamestnancov, keďže sa uvedená paušálna sadzba počíta z nich. KU nepredkladá žiadne doklady k ostatným výdavkom. V rámci výkonu finančnej kontroly na mieste však musí KU predložiť doklady a fyzicky preukázať dodanie a užívanie tovarov a služieb viažucich sa k realizácii aktivít projektu.

UPOZORNENIE: V prípade reálneho vykazovania výdavkov musia byť výdavky účtovne oddelené tak, aby bol zrejmý ich súvis s projektom, napr. na samostatnom analytickom účte.

4.3 Specifika ověření pro KU z České republiky

Ověření prováděné Administrátorem CZ ověřuje plnění povinností konečných uživatelů, které vyplývají z programové dokumentace Programu přeshraniční spolupráce Interreg Slovensko – Česko 2021 - 2027, Regionální dokumentace FMP, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí NFP realizovaného v rámci Fondu malých projektů Programu přeshraniční spolupráce Interreg Slovensko – Česko 2021 - 2027 (tam kde je to relevantní).

4.3.1 Ověření výdajů v ČR

Konečný uživatel předkládá Závěrečnou zprávu a příslušné účetní doklady, případně další dokumentaci dle přílohy PpKU č. 3 Náležitostí dokladování, prostřednictvím elektronického systému FMP e-grant.

Administrátor CZ po přijetí dokumentace zahájí ověření. Pracovníci Administrátora provádějí ověřování na úrovni konečného uživatele. Po předložení vyúčtování provede pracovník Administrátora ověření předložené Závěrečné zprávy z hlediska kompletnosti (tzv. formální kontrola) i finančního ověření, které je zaměřeno na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný KU jako účetní jednotka.

Ověření podléhají všechny výdaje nárokované v Čerpání rozpočtu uvedeném v Závěrečné zprávě s výjimkou výdajů do 800 EUR, které jsou ověřeny na vzorku. Výběr vzorku je popsán v příloze PpKU č. 3 Náležitosti dokladování.

V průběhu ověření může být KU vyzván k vysvětlení/doložení chybějící dokumentace dle pravidel uvedených v kapitole 4.1 této příručky.

Pokud ani po druhé výzvě není nedostatek odstraněn, je výdaj považován za nezpůsobilý (výdaj bude krácen).

Ověření je ukončeno schválením Závěrečné zprávy a vydáním Prohlášení o oprávněnosti výdajů za malý projekt a jeho zasláním konečnému uživateli.

4.3.2 Kontrola na místě v ČR

Předmětem kontroly na místě je zejména ověření:

- zda uskutečněné či probíhající aktivity malého projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR/SR, s pravidly Programu, s pravidly FMP a s podmínkami stanovenými Smlouvou o FINMP,
- způsobilosti výdajů a jejich vykazování,
- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele a zda byly stavební práce realizovány ve smluvním rozsahu,
- naplňování měřitelných ukazatelů,
- dodržování pravidel publicity,
- ověření plnění požadavků na vedení a archivaci dokumentace,
- ověření nápravy nedostatků zjištěných v rámci předchozích ověření a kontrol.

Kontrola na místě je prováděna na vzorku projektů na základě provedené analýzy rizik a zpracovaného plánu kontrol. O provedení kontroly na místě bude KU informován zpravidla emailem zasláním Oznámení o kontrole malého projektu na místě. Průběh výkonu kontroly na místě je zaznamenaný v Zápisu z kontroly malého projektu na místě.

Mimo kontrol na místě prováděných na základě plánu kontrol mohou pověření pracovníci Administrátora provádět také kontroly na místě dle vlastního uvážení (např. v případě, že během kontroly na místě byla kontrolní skupina nucena s ohledem na konkrétní kontrolní zjištění uložit nápravná opatření, v případě Dodatku ke Smlouvě, týkající se zejména prodloužení realizace malého projektu, či změny aktivit, ex-ante kontrola, apod.).

4.3.3 Monitorovací návštěvy

Kromě kontrol na místě dle výše uvedeného, mohou pověření pracovníci Administrátora/Správce přistoupit k provedení tzv. monitorovací návštěvy. Jejím cílem je zpravidla ověření určité části realizace projektu (např. provedení publicity, realizace určité akce atd.).

4.3.4 Předložení účetních dokladů KU z ČR

KU z ČR musí postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. O účetnictví v znění pozdějších předpisů, resp. zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

KU z ČR předkládají výdaje ke kontrole v souladu s aktuálně platnou verzí přílohy PpKU č. 3 Náležitosti dokladování.

5. FINANČNÉ UKONČENIE MALÉHO PROJEKTU

Pod finančným ukončením malého projektu rozumieme deň, kedy bol Konečnému užívateľovi uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci finančný príspevok v pomere stanovenom pre Fond malých projektov (slovenskí koneční užívatelia – 80% ERDF, 12% ŠR SR z celkových oprávnených výdavkov, českí koneční užívatelia – 80% z celkových oprávnených výdavkov) na základe schválenej Záverečnej správy a Prehlásenia o oprávnenosti výdavkov.

Úhrada finančného príspevku je realizovaná z účtu Správcu FMP z finančných prostriedkov poskytnutých Poskytovateľom na financovanie malých projektov zo strešných projektov „Fond malých projektov 2.2“ alebo „Fond malých projektov 3.2“. Finančné prostriedky sú poukazované na účet KU uvedený v Zmluve o FINMP.

V prípade, ak KU počas implementácie Zmluvy o FINMP zmení účet, na ktorý majú byť finančné prostriedky poukázané, KU je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať príslušného Administrátora.

6. UDRŽATEĽOSŤ MALÉHO PROJEKTU

Monitorovanie udržateľnosti projektu

Udržateľnosť projektu je jednou z požiadaviek EK, a zároveň je aj jedným z hľadísk zohľadňovaných pri hodnotení Projektu. Pri projektoch, ktorých výsledky majú dlhodobý charakter, musí KÚ zabezpečiť, aby boli efekty projektu udržateľné u tých častí, u ktorých je to z technického a právneho hľadiska možné.

Kontrola dodržiavania vyššie uvedených požiadaviek prebieha v rámci Obdobia Udržateľnosti formou administratívneho overenia predloženej Správy o udržateľnosti (ďalej aj „SoU“) projektov. V prípade, že výsledky projektu nebudú udržateľné počas minimálne požadovanej doby, bude takýto prípad považovaný za porušenie povinností stanovených v Zmluve o FINMP, pričom v predmetnej Zmluve je stanovená podmienka monitorovania projektu po dobu 5 rokov v prípade projektov s investičnými výdavkami a v ostatných prípadoch 1 rok odo dňa finančného ukončenia realizácie aktivít malého projektu.

Udržateľnosť MP je definovaná v ŽoFINMP a ZS projektu, podľa ktorých je monitorovaná.

Správy o udržateľnosti je KU povinný predkladať elektronicky **za 12 mesiacov** počítaných odo dňa Finančného ukončenia malého projektu, a to do 30 kalendárnych dní od skončenia 12 mesačného obdobia, za ktoré sa majú predložiť.

V prípade, že KU nepredloží SoU v stanovenom termíne, bude vyzvaný zo strany Administrátora na jej predloženie v termíne, ktorý určí. Ak ani po vyzvaní KU SoU nepredloží, môže Administrátor/Správca vykonať overenie udržateľnosti projektu na mieste.

Príklad predkladania SoU:

Dátum finančného ukončenia projektu: 31.5.2025

V uvedenom príklade bude nasledovné predkladanie SoU:

1. Obdobie udržateľnosti 01.06.2025-31.05.2026 – **predloženie SoU do 30.06.2026**
2. Obdobie udržateľnosti 01.06.2026 – 31.05.2027 - **predloženie SoU do 30.06.2027.**

V prípade projektov s neinvestičnými výdavkami je následné monitorovanie **jeden rok**, v prípade projektov s investičnými výdavkami je obdobie monitorovania **päť rokov**.

7. FINANČNÉ OPRAVY V PRÍPADE NEDOSIAHNUTIA CIEĽOVÝCH HODNÔT MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV VÝSTUPOV – SANKČNÝ MECHANIZMUS

Správca/Administrátori kontrolujú dosiahnutie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov výstupov, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o financovaní MP.

V prípade, nenaplnenia cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov výstupov je KU vyzvaný na nápravu v rámci stanovenej lehoty; v takom prípade bude overenie ZS pozastavené až do doby, kým nebude KU preukázané dosiahnutie cieľových hodnôt stanovených ukazovateľov. V opačnom prípade sa pristúpi ku kráteniu oprávnených výdavkov.

Nižšie uvedená tabuľka stanovuje potencionálne finančné sankcie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výstupov.

Úroveň dosiahnutia hodnôt merateľných ukazovateľov výstupov	Finančné opravy	
100% - 80%	0% - uvedené je považované za akceptovateľnú odchýlku bez finančných konsekvencií	
79,99% - 0%	Refundácia je realizovaná vo výške dosiahnutého percenta cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu	Rozpočet MP

Spôsob prepočtu finančných opráv pre úroveň 79,99% - 0% je nasledovný: každý výdavok sa vzťahuje na konkrétny výstup v rozpočte KU: môže ísť o výdavky v súvislosti so zmluvami na dodávané služby alebo výdavky na zamestnancov.

Oprávnenie Správcu/Administrátora realizovať uvedené finančné opravy je stanovené v čl. 17 ods. 1 písm. h) Prílohy č. 1 (VZP) k Zmluve o FINMP.

8. VYSPORADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A NEZROVNALOSTI

V prípade identifikovania nezrovnalosti a potreby vrátenia finančných prostriedkov Konečným užívateľom Správca/Administrátor postupuje podľa Zmluvy o FINMP, príloha č. 1 - Všeobecné zmluvné podmienky, článok 17.

Definovanie porušenia Zmluvy o FINMP, spôsob vysporiadania finančných vzťahov a lehoty vysporiadania finančných vzťahov sú uvedené v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, ktorú zasiela Správca Konečnému užívateľovi. KU postupuje v zmysle pokynov uvedených v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

V prípade, ak KU zistí Nezrovnalosť súvisiacu s malým projektom, je potrebné postupovať podľa Zmluvy o FINMP, príloha č. 1 - Všeobecné zmluvné podmienky, článok 17, bod 5.

Nezrovnalosť môže byť identifikovaná viac ako jedným subjektom (teda môže byť identifikovaná osobami oprávnenými na výkon overenia/kontroly/auditu definovanými v VZP, článok 12). .). Vysporiadanie nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov EFRR a štátneho rozpočtu SR KU vždy realizuje na základe pokynov uvedených v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Postup pri nevrátení finančných prostriedkov

Ak KU požadovaný finančný príspevok nevráti, považuje sa to za porušenie finančnej disciplíny a Správca nahlási porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu ako podnet na začatie správneho konania v Slovenskej republike. Správca je tiež oprávnený vymáhať nevrátené finančné prostriedky súdnou cestou v civilnom súdnom konaní.".

9. PRÍLOHY K PPKU

1. Žiadosť o zmenu
2. Záverečná správa
3. Náležitosti dokladování výdajů pro KU z ČR
4. Odporúčaný vzor Výkazu práce SK
5. Doporučený vzor Výkazu práce - CZ
6. Publicita a informovanosť
7. Správa o udržateľnosti