

**Interreg**



Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU

**Poľsko – Slovensko**

**PRÍRUČKA  
PRE PRIJÍMATEĽA  
MALÝCH PROJEKTOV  
V PROGRAME INTERREG  
POLSKO – SLOVENSKO 2021 – 2027**



**Verzia 2.0  
August 2024**

# OBSAH

---

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ZOZNAM SKRATIEK</b> .....	<b>4</b>
<b>3. KDE JE MOŽNÉ ZÍSKAŤ PODPORU?</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 FORMY PODPORY</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 KONTAKT S NAMI</b> .....	<b>8</b>
<b>4. ČO JE FOND MALÝCH PROJEKTOV?</b> .....	<b>9</b>
<b>5. AKÉ PROJEKTY MÔŽU ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK Z FONDU MALÝCH PROJEKTOV?</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1 ČO JE MOŽNÉ REALIZOVAŤ V RÁMCI FONDU MALÝCH PROJEKTOV?</b> .....	<b>16</b>
<b>5.2 AKO ZABEZPEČIŤ CEZHRANIČNÝ CHARAKTER MALÉHO PROJEKTU?</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2.1 Partnerstvo</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2.2 Realizované aktivity</b> .....	<b>21</b>
<b>5.2.3 Spolupráca po ukončení projektu</b> .....	<b>22</b>
<b>5.3 KTO SA MÔŽE UCHÁDZAŤ O PRÍSPEVOK NA MALÝ PROJEKT?</b> .....	<b>22</b>
<b>5.4 AKÉ AKTIVITY MOŽNO REALIZOVAŤ V RÁMCI MALÝCH PROJEKTOV?</b> .....	<b>27</b>
<b>5.4.1 PRIORITA 3. TVORIVÉ A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE</b> .....	<b>27</b>
<b>5.4.2 PRIORITA 4. SPOLUPRÁCA MEDZI INŠTITÚCIAMI A OBYVATEĽMI POHRANIČIA</b> .....	<b>31</b>
<b>5.5 KEDY SA MÔŽE REALIZOVAŤ MALÝ PROJEKT?</b> .....	<b>32</b>
<b>5.6 KDE SA MÔŽE REALIZOVAŤ MALÝ PROJEKT?</b> .....	<b>33</b>
<b>5.7 KTO SA MÔŽE ZÚČASTNIŤ NA AKTIVITÁCH MALÉHO PROJEKTU?</b> .....	<b>34</b>
<b>5.8 AKÉ SÚ NÁKLADY NA REALIZÁCIU MALÉHO PROJEKTU?</b> .....	<b>34</b>
<b>5.9 HORIZONTÁLNE PRINCÍPY</b> .....	<b>36</b>
<b>6. AKO PRIPRAVIŤ PROJEKT - OD NÁPADU PO REALIZÁCIU</b> .....	<b>39</b>
<b>6.1 LOGIKA PROJEKTU</b> .....	<b>39</b>
<b>6.1.1 Nápad na projekt</b> .....	<b>40</b>
<b>6.1.2 Výber správneho partnera</b> .....	<b>40</b>
<b>6.1.3. Definovanie cieľovej skupiny</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1.4 Formulovanie cieľov</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1.5 Plánovanie vecných úloh a rozpočtu</b> .....	<b>42</b>
<b>6.1.5.1 Čím začať?</b> .....	<b>42</b>
<b>6.1.5.2 Opis úlohy/úloh</b> .....	<b>43</b>
<b>6.1.5.3 Výber výstupov úlohy a ukazovateľov</b> .....	<b>44</b>
<b>6.1.5.4 Výber výsledkov úlohy a ukazovateľov</b> .....	<b>48</b>

6.1.5.5 Dokumentácia potvrdzujúca realizáciu úlohy a dosiahnutie ukazovateľov .....	49
6.1.5.6 Podrobný návrh rozpočtu .....	50
6.1.6. Vytvorenie harmonogramu .....	72
6.1.7 Čo po ukončení projektu? .....	72
6.1.8. Definovanie rizík.....	72
6.1.9 Zriadenie tímu pre riadenie malého projektu .....	73
6.1.10 Generátor žiadostí a vyúčtovaní .....	73
6.2 VÝZVA .....	74
6.3 PREDLOŽENIE ŽIADOSTI .....	74
6.4 HODNOTENIE PROJEKTU .....	81
6.5 VÝBER PROJEKTU NA POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU (VÝBOR PRE MALÉ PROJEKTY) .....	84
6.6 ROZHODNUTIE VÝBORU PRE MALÉ PROJEKTY .....	84
<b>7. ODVOLACIE KONANIE .....</b>	<b>85</b>
<b>8. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU NA MALÝ PROJEKT .....</b>	<b>86</b>
<b>9. REALIZÁCIA A VYÚČTOVANIE MALÉHO PROJEKTU .....</b>	<b>89</b>
9.1 ZAČIATOK REALIZÁCIE AKTIVÍT .....	89
9.2 REALIZÁCIA AKTIVÍT .....	89
9.3 PROPAGÁCIA MALÉHO PROJEKTU .....	92
9.4 ZMENY POČAS REALIZÁCIE.....	98
9.5 DOKUMENTOVANIE JEDNORAZOVÝCH PLATIEB .....	100
9.6 VYÚČTOVANIE PROJEKTU .....	102
9.6.1 Správa o realizácii malého projektu .....	102
9.6.2 Kontrola správy o realizácii malého projektu.....	103
9.6.3 Kontrolná návšteva .....	105
9.6.4 Kontrola malého projektu .....	106
<b>10. UDRŽATEĽNOSŤ MALÉHO PROJEKTU .....</b>	<b>106</b>
10.1 ZÁSADA UDRŽATEĽNOSTI VÝSTUPOV A VÝSLEDKOV V OBLASTI INFRAŠTRUKTÚRY ALEBO VÝROBNÝCH INVESTÍCIÍ .....	106
10.2 ZÁSADA UDRŽATEĽNOSTI INVESTÍCIÍ DO INFRAŠTRUKTÚRY ALEBO VÝROBNÝCH INVESTÍCIÍ.....	107
<b>11. NEZROVNALOSTI .....</b>	<b>107</b>
<b>12. AUDIT .....</b>	<b>108</b>
<b>13. NEUKONČENÉ PROJEKTY.....</b>	<b>108</b>
<b>14. GDPR .....</b>	<b>109</b>
<b>15. POMOC DE MINIMIS .....</b>	<b>110</b>
<b>16. ZOZNAM TABULIEK, SCHÉM A MÁP .....</b>	<b>112</b>
<b>17. ZOZNAM PRÍLOH .....</b>	<b>113</b>

# 1. ÚVOD

---

V prípade, že:

- ➔ chcete spolupracovať s partnerom zo Slovenska / z Poľska,
- ➔ pripravujete žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021-2027,
- ➔ ste získali finančný príspevok a implementujete malý poľsko-slovenský projekt ako prijímateľ alebo partner,

je táto Príručka určená práve Vám.

Príručka Vás pripraví na napísanie žiadosti o príspevok, realizáciu plánovaných aktivít a vyúčtovanie malého projektu.

Aktuálnu verziu *Príručky pre prijímateľa malých projektov v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027* nájdete na webových stránkach subjektov spravujúcich fondy malých projektov v poľsko-slovenskom pohraničí. Ich adresy sú uvedené v [bode. 3.2](#)

## 2. ZOZNAM SKRATIEK

---

Pozrite si zoznam skratiek používaných v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027, ktorý Vám pomôže lepšie sa zorientovať v programe a v obsahu jednotlivých kapitol tejto Príručky.

Skratka	Úplný názov
BIC/SWIFT	kód identifikujúci banku známy aj pod názvom SWIFT
CST2021	Centrálny informačný systém 2021
DHZ	dobrovoľný hasičský zbor
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
EUR	euro
EÚS	Európska územná spolupráca
EZÚS TATRY	Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY

FMP	Fond malých projektov
GBER	Všeobecné nariadenie komisie o skupinových výnimkách – Nariadenie EK č. 651/2014
GDPR	všeobecné nariadenie o ochrane údajov
GENERÁTOR	Generátor žiadostí a vyúčtovaní
HCP	Hlavný cezhraničný partner
IBAN	štandardný medzinárodný formát čísla účtu
IT	Informačné technológie
JÚS	jednotka územnej samosprávy
KRS	Národný súdny register (pol. Krajowy rejestr sądowy)
MP	malý projekt
MSP	mikro, malé a stredné podniky
MV	Monitorovací výbor
NEB	Iniciatíva Nový Európsky Bauhaus
NK	Národný kontrolór
NO	Národný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky)
OA	Orgán auditu
OZE	Obnoviteľné zdroje energie
PIFE	poľská skratka pre Informačno-poradenské centrum pre európske štrukturálne a investičné fondy (pol. Punkty Informacyjnej Funduszy Europejskich)
PO	programová oblasť / Pohraničie
PP	partner projektu
PRÍRUČKA	Príručka pre prijímateľa malých projektov
PSK	Prešovský samosprávny kraj
RCO	programový ukazovateľ výstupu
RCR	programový ukazovateľ výsledku
RO	Riadiaci orgán (Ministerstvo fondov a regionálnej politiky Poľskej republiky)
RPK	Regionálny kontaktný bod
SEKP	Združenie Karpatský euroregión Poľsko

SEU RBM	Stratégia EÚ pre Región Baltského mora
SHRIMP	poľský elektronický systém SHRIMP pre informovanie a monitorovanie poskytnutia štátnej pomoci
SPRÁVCA FMP	Subjekt(y) oprávnený(é) spravovať 5 Fondov malých projektov v poľsko-slovenskom pohraničí, t. j. Združenie „Región Beskydy“, Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY, Združenie Karpatský euroregión Poľsko, Žilinský samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj (v programe a v Príručke programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027 ako „prijímateľ FMP“).
SpS	Spoločný sekretariát
SRB	Združenie „Región Beskydy“
TEN-T	Transeurópska dopravná sieť (ang. Trans-European Transport Networks)
UOKiK	poľský Úrad pre ochranu hospodárskej súťaže a spotrebiteľov (pol. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów)
VMP	Výbor pre malé projekty
VÚC	vyšší územný celok
WCAG 2.1	Pravidlá pre prístupnosť webového obsahu (ang. Web Content Accessibility Guidelines)
WOD2021	aplikácia žiadosť o príspevok 2021
ZRID	poľská skratka pre stavebné povolenie na realizáciu cestnej investície (pol. Zezwolenie na realizację inwestycji drogowej)
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj

### 3. KDE JE MOŽNÉ ZÍSKAŤ PODPORU?

V každej fáze prípravy a realizácie malého cezhraničného projektu môžete využiť bezplatnú podporu. Poskytujeme informácie o možnostiach financovania. Sme tu aj preto, aby sme Vám pomohli s prípravou, realizáciou a vyúčtovaním malého projektu. Ak niečomu nerozumiete – stačí sa opýtať. Informujte nás o problémoch. Čím skôr nás s témou oboznámite, tým skôr môžeme spoločne nájsť riešenie.

Oficiálnymi jazykmi programu sú poľština a slovenčina. V oficiálnej korešpondencii, na školeniach a pod. sa používa jazyk žiadateľa/prijímateľa.

## 3.1 FORMY PODPORY

Počas prípravy a realizácie malého projektu pre Vám ponúkame nasledujúce formy podpory:

### ➔ PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA MALÝCH PROJEKTOV

Ak máte záujem o realizáciu malého projektu v rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027, je potrebné si prečítať tento základný dokument.

### ➔ DVOJAZYČNÁ INTERNETOVÁ STRÁNKA

Tu nájdete aktuálne informácie o malých projektoch: harmonogram výziev, ponuky spolupráce, termíny školení, aktuálne elektronické verzie dokumentov, ktoré sa vás týkajú, kontakt na nás a mnoho ďalšieho. Sledujte aktuálne informácie:

- Združenie Karpatský euroregión Poľsko: <https://www.karpacki.pl/>
- EZÚS TATRY: <https://www.fmp-tatry.eu>
- Združenie „Región Beskydy“: <http://www.euroregion-beskydy.pl/>
- Žilinský samosprávny kraj: <https://www.zilinskazupa.sk/>
- Prešovský samosprávny kraj: <https://www.po-kraj.sk/sk/>

### ➔ POMOC S HĽADANÍM PARTNERA

Súčasťou Vášho malého projektu musí byť zahraničný partner. Ak ste ešte nespolupracovali s inštitúciou z druhej strany poľsko-slovenskej hranice alebo ak chcete nadviazať nové partnerstvo, pomôžeme Vám nájsť vhodného partnera. Stačí, ak vyplníte formulár s ponukou spolupráce, ktorý je k dispozícii na našej webovej stránke vo vašom národnom jazyku, a pošlete nám ho.

### ➔ ŠKOLENIA

Pre tých, ktorí zvažujú podanie žiadosti o malý projekt, ako aj pre tých, ktorí už malý projekt realizujú, organizujeme školenia. Školenia prebiehajú vo vašom národnom jazyku. Informácie o termínoch školení nájdete na webových stránkach Správcov FMP.

### ➔ INDIVIDUÁLNE KONZULTÁCIE

Všetkým záujemcom poskytujeme individuálne konzultácie o príprave malého projektu, realizácii plánovaných aktivít a ich vyúčtovaní. Konzultácie prebiehajú vo Vašom národnom jazyku a formou, ktorá Vám vyhovuje, napr.:

- telefonický rozhovor,

- e-mailová korešpondencia,
- stretnutie v našich kanceláriách,
- online stretnutie.

## ➔ GENERÁTOR

Informačný systém – ktorý Vám uľahčí podávanie žiadostí o príspevok, vyúčtovanie malého projektu a korešpondenciu s nami. Generátor je k dispozícii na adrese: <https://www.e-interreg.eu/><sup>1</sup>

## 3.2 KONTAKT S NAMI

Subjekty spravujúce fondy malých projektov na poľsko-slovenskom pohraničí sú: Združenie „Región Beskidy“, Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY, Združenie Karpatský euroregión Poľsko, Žilinský samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj. Viac informácií o štruktúre riadenia nájdete v **bode 4**. Uistite sa, ktorý Správca FMP je vhodný pre vašu inštitúciu. Zohľadnite sídlo vašej inštitúcie/partnera a tematický rozsah, v rámci ktorého chcete podať alebo realizujete malý projekt.

V prípade "pracovných" otázok Vám odporúčame komunikovať s nami telefonicky a e-mailom. Oficiálna korešpondencia o malom projekte sa spravidla vedie v Generátore.

### **Stowarzyszenie „Region Beskidy”**

ul. Widok 18/1-3

43-300 Bielsko-Biała

tel. (+ 48) 33 488 89 20, 503 109 544

e-mail: [biuro@euroregion-beskidy.pl](mailto:biuro@euroregion-beskidy.pl)

webové sídlo: <http://www.euroregion-beskidy.pl/>

### **Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY (EZÚS TATRY)**

ul. Jana III Sobieskiego 2

34-400 Nowy Targ

tel. (+48) 18 266 69 53

e-mail: [info@fmp-tatry.eu](mailto:info@fmp-tatry.eu)

webové sídlo: <https://www.fmp-tatry.eu>

### **Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska**

pl. Jana Kilińskiego 2

35-005 Rzeszów

Tel. (+48) 17 852 52 05, 17 857 63 69

---

<sup>1</sup>Ak Generátor nie je dostupný, dokumenty sa predkladajú elektronicky spôsobom, ktorý určí Správca FMP.



e-mail: [sekretariat@karpacki.pl](mailto:sekretariat@karpacki.pl)  
webové sídlo: <https://www.karpacki.pl/>

### **Žilinský samosprávny kraj**

Komenského 48,  
011 09 Žilina  
+421 41 5032 314, [tomas.bela@zilinskazupa.sk](mailto:tomas.bela@zilinskazupa.sk)  
+421 41 5032 155, [andrea.cuthova@zilinskazupa.sk](mailto:andrea.cuthova@zilinskazupa.sk)  
+421 41 5032 307, +421 905 595 497, [silvia.habovstiakova@zilinskazupa.sk](mailto:silvia.habovstiakova@zilinskazupa.sk)  
+421 41 5032 340, +421 907 842 864, [jan.stehlik@zilinskazupa.sk](mailto:jan.stehlik@zilinskazupa.sk)  
webové sídlo: [www.zilinskazupa.sk](http://www.zilinskazupa.sk)

### **Prešovský samosprávny kraj**

Námestie mieru 2  
080 01 Prešov  
tel. (+ 421) 51 7081 572  
e-mail: [fmp@psk.sk](mailto:fmp@psk.sk)  
webové sídlo: <https://www.po-kraj.sk>

## **4. ČO JE FOND MALÝCH PROJEKTOV?**

---

Fond malých projektov (ďalej len FMP) v celkovej hodnote 24 241 212,50 EUR (vrátane EFRR – 19 392 970 EUR) je osobitnou časťou programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027. Tento program podporuje rozvoj poľsko-slovenského pohraničia prostredníctvom projektov, ktoré riešia problémy/príležitosti pohraničia, ktoré nemôže dostatočne vyriešiť/využiť len jedna krajina, ale vyžadujú si spoluprácu partnerov z Poľska a Slovenska. Charakteristickým znakom tohto programu je preto cezhraničný aspekt podporovaných aktivít a investícií. Podrobný opis cieľov programu je uvedený na [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu)

**V PROGRAME INTERREG POĽSKO – SLOVENSKO 2021 – 2027 JE V RÁMCI 2 TEMATICKÝCH PRIORÍT REALIZOVANÝCH SPOLU 5 FONDOV MALÝCH PROJEKTOV.** Každý z nich má rozpočet vo výške 4 848 242,50 EUR (z toho EFRR – 3 878 594 EUR).

➔ **3 Fondy malých projektov** v programovej oblasti samostatne spravuje Združenie „Región Beskydy“, Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY, Združenie Karpatský euroregión Poľsko v rámci:

#### **PRIORITA 3. – TVORIVÉ A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE**

***Špecifický cieľ 1 – Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti***

➔ **2 Fondy malých projektov** v programovej oblasti samostatne spravuje Žilinský samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj v rámci:

**PRIORITA 4. – SPOLUPRÁCA MEDZI INŠTITÚCIAMI A OBYVATEĽMI POHRANIČIA**

**Špecifický cieľ 2 – Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“.**

**KAŽDÝ Z 5 FONDOV MALÝCH PROJEKTOV MÁ VYČLENENÚ POĽSKO-SLOVENSKÚ OBLASŤ.** Vo všeobecnosti platí, že vhodný Fond malých projektov pre Váš projekt určíte tak, že zohľadníte:

- ➔ Lokalitu sídla žiadateľa,
- ➔ a tematickú oblasť (prioritu) programu, v rámci ktorej plánujete realizovať Vaše aktivity.

**Pozor! V rámci každého z fondov malých projektov môže žiadosť podať a realizovať malý projekt tak poľský, ako aj slovenský prijímateľ. Nezabudnite, že máte možnosť uchádzať sa o finančné prostriedky v rámci oboch priorít/špecifických cieľov.**

- **Príklad 1.** Mesto Nowy Targ s partnerom – Mestom Kežmarok – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 3 združeniu EZÚS TATRY.
- **Príklad 2.** Mesto Nowy Targ s partnerom – Mestom Kežmarok – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 4 Prešovskému samosprávnemu kraju.
- **Príklad 3.** Mesto Nowy Targ s partnerom – Mestom Liptovský Mikuláš – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 4 Žilinskému samosprávnemu kraju.
- **Príklad 4.** Mesto Kežmarok s partnerom – Mestom Nowy Targ – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 3 združeniu EZÚS TATRY.
- **Príklad 5.** Mesto Kežmarok s partnerom – Mestom Nowy Targ – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 4 Prešovskému samosprávnemu kraju.
- **Príklad 6.** Mesto Liptovský Mikuláš s partnerom – Mestom Nowy Targ – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 4 Žilinskému samosprávnemu kraju.
- **Príklad 7.** Mesto Liptovský Mikuláš so zahraničným partnerom – Mestom Nowy Targ predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 3 združeniu EZÚS TATRY, v ktorom budú aktivity realizované mimo programovú oblasť FMP EZÚS TATRY (na území Žiliny, Sanoku a Varšavy), ale vplyv budú mať na programovú oblasť tohto FMP.
- **Príklad 8.** Mesto Liptovský Mikuláš s národným partnerom Mestom Poprad a zahraničným partnerom – mestom Nowy Targ – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 4 Žilinskému samosprávnemu kraju, v ktorom budú

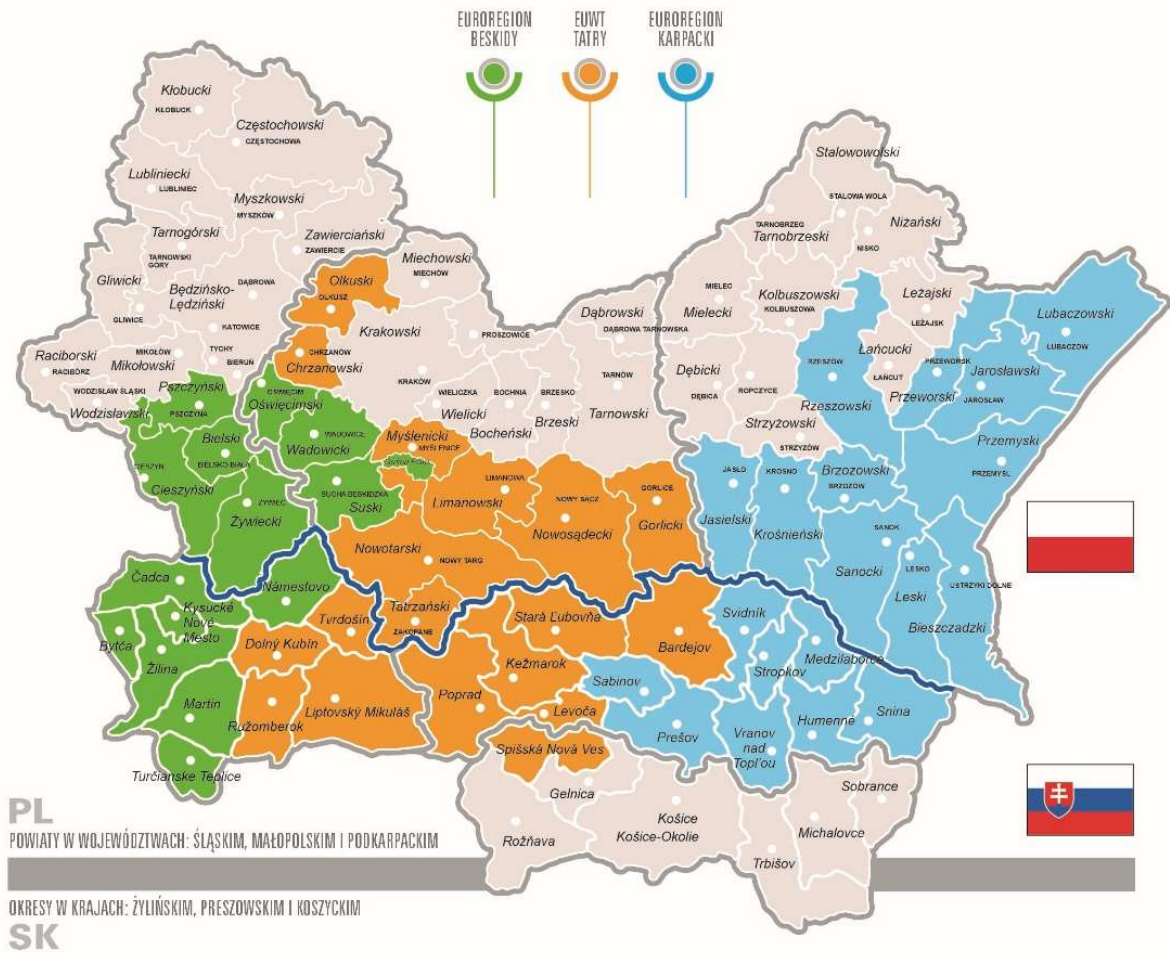
aktivity realizované na území Liptovského Mikuláša a Popradu a budú mať vplyv na túto oblasť.

- **Príklad 9.** Mesto Nowy Targ s partnerom – Mestom Sabinov predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 3 združení EZÚS TATRY, v ktorom sa budú realizovať aktivity na území Mesta Krosno, ale vplyv budú mať na programovú oblasť FMP EZÚS TATRY.
- **Príklad 10. Małopolska Organizacja Turystyczna s partnerom – Prešovským samosprávnym krajom** – predkladá žiadosť o príspevok na malý projekt v rámci priority 3 združení EZÚS TATRY, v ktorom budú aktivity realizované na území FMP EZÚS TATRY a budú mať vplyv na programovú oblasť FMP.

**PROGRAMOVÁ OBLASŤ PROGRAMU INTERREG POĽSKO – SLOVENSKO 2021 – 2027** na území Poľska zahŕňa južnú časť Sliezskeho, Malopoľského a Podkarpatského vojvodstva a na Slovensku Žilinský samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj a okres Spišská Nová Ves v Košickom samosprávnom kraji.

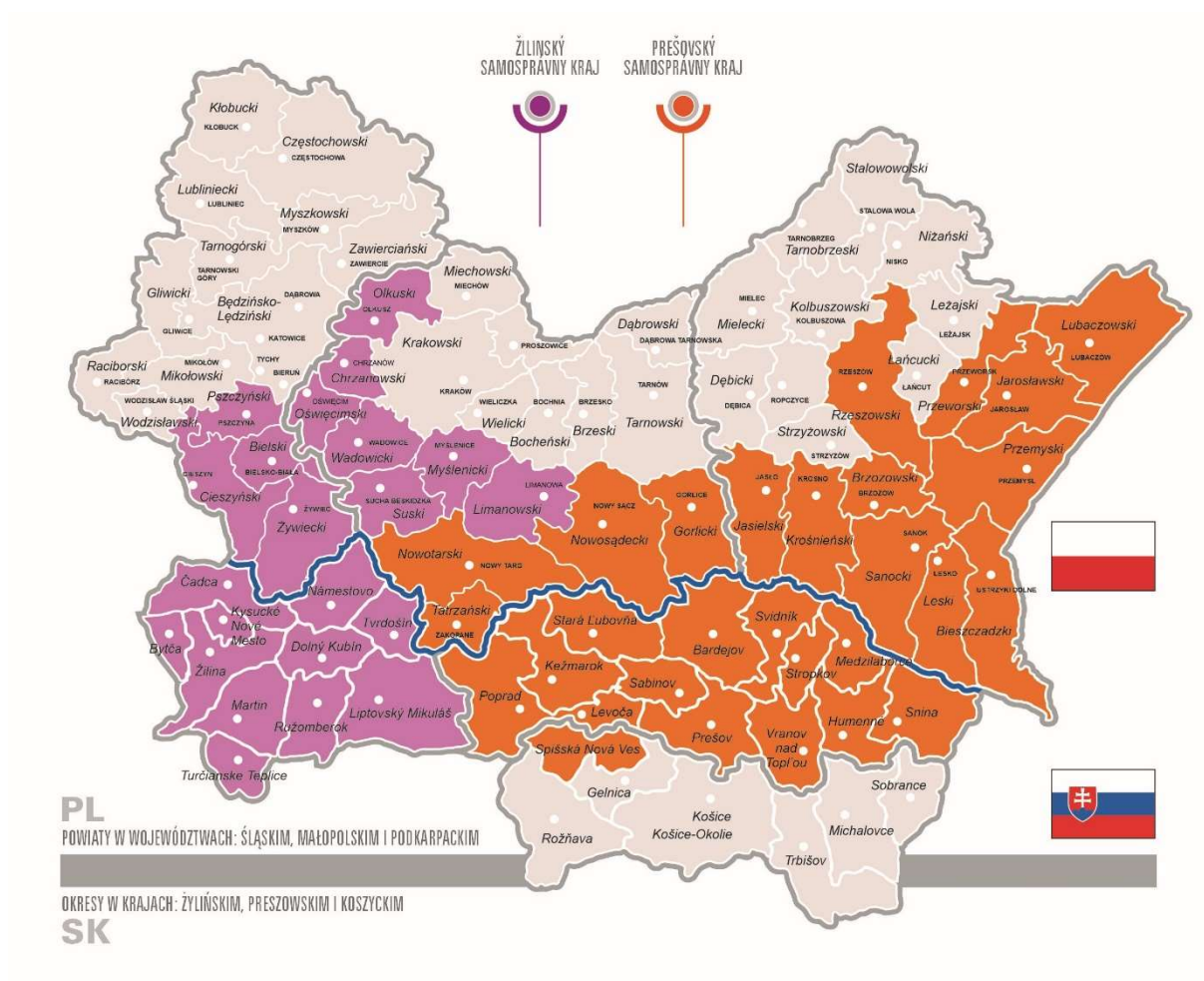
Na nasledujúcich stránkach sú mapy prezentujúce **DELENIE PROGRAMOVEJ OBLASTI NA 5 FONDOV MALÝCH PROJEKTOV, KTORÉ VÁM** uľahčia výber správneho fondu.

# MAPA 1. PROGRAMOVÁ OBLASŤ PRE 3 FONDY MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 3. TVORIVÉ A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE



Správca FMP	PROGRAMOVÁ OBLASŤ FONDOV MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 3.
Združenie „Región Beskydy“	<p><b>Na poľskej strane:</b> tešínsky okres, bielsky okres, żywiecky okres, mesto s postavením okresu – Bielsko-Biała , pszczyński okres, wadowický okres, oswiecimský okres, suský okres, gmina Pcim myślenického okresu.</p> <p><b>Na slovenskej strane:</b> okresy zo Žilinského kraja: Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Martin, Okres Námestovo, Okres Turčianske Teplice, Okres Žilina.</p>
Európske zoskupenie územnej spolupráce TATRY	<p><b>Na poľskej strane:</b> nowosądecký okres, gorlický okres, limanowski okres, mesto s postavením okresu Nowy Sącz , nowotarský okres, tatrzański okres, chrzanowski okres, olkuský okres, myślenický s vylúčením gminy Pcim.</p> <p><b>Na slovenskej strane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresy zo Žilinského kraja: Okres Dolný Kubín, Okres Liptovský Mikuláš, Okres Ružomberok, Okres Tvrdošín,</li> <li>• okresy z Prešovského kraja: Okres Bardejov, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Poprad, Okres Stará Ľubovňa,</li> <li>• okres z Košického kraja: Okres Spišská Nová Ves.</li> </ul>
Združenie Karpatský euroregión Poľsko	<p><b>Na poľskej strane:</b> jasielský okres, krošnieňsky okres, mesto s postavením okresu – Krosno, sanocký okres, leský okres, brzozowski okres, bieszczadzský okres, przemyský okres, mesto s postavením okresu – Przemyśl, lubaczowski okres, przeworský okres, jaroslawský okres, rzeszowski okres a mesto s postavením okresu Rzeszów.</p> <p><b>Na slovenskej strane:</b> okresy z Prešovského kraja: Okres Humenné, Okres Medzilaborce, Okres Prešov, Okres Sabinov, Okres Snina, Okres Stropkov, Okres Svidník, Okres Vranov nad Topľou.</p>

## MAPA 2. PROGRAMOVÁ OBLASŤ PRE 2 FONDY MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 4. SPOLUPRÁCA MEDZI INŠTITÚCIAMI A OBYVATEĽMI POHRANIČIA





Správca FMP	PROGRAMOVÁ OBLASŤ FONDOV MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 4.
Žilinský samosprávny kraj	<p><b>Na poľskej strane:</b> limanowski okres, myślenický okres, chrzanowski okres, olkuský okres, suský okres, tešínsky okres, bielsky okres, żywiecky okres, mesto s postavením okresu Bielsko-Biała, pszczyński okres, wadowický okres, oswiecimský okres.</p> <p><b>Na slovenskej strane:</b> Okres Bytča, Okres Čadca, Okres Dolný Kubín, Okres Kysucké Nové Mesto, Okres Liptovský Mikuláš, Okres Ružomberok, Okres Martin, Okres Námestovo, Okres Turčianske Teplice, Okres Tvrdošín, Okres Žilina.</p>
Prešovský samosprávny kraj	<p><b>Na poľskej strane:</b> nowotarský okres, tatrzański okres, nowosądecký okres, mesto s postavením okresu Nowy Sącz, gorlický okres, jasielský okres, krośnieński okres, mesto s postavením okresu – Krosno, sanocký okres, leský okres, brzozowski okres, bieszczadzský okres, przemyský okres, mesto s postavením okresu Przemyśl, lubaczowski okres, przeworský okres, jaroslawský okres, rzeszowski okres a mesto s postavením okresu Rzeszów.</p> <p><b>Na slovenskej strane:</b> Okres Bardejov, Okres Humenné, Okres Kežmarok, Okres Levoča, Okres Medzilaborce, Okres Poprad, Okres Prešov, Okres Sabinov, Okres Snina, Okres Spišská Nová Ves, Okres Stará Ľubovňa, Okres Stropkov, Okres Svidník, Okres Vranou nad Topľou.</p>

## 5. AKÉ PROJEKTY MÔŽU ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK Z FONDU MALÝCH PROJEKTOV?

Finančný príspevok v rámci Fondu malých projektov získajú výlučne malé projekty vyznačujúce sa **ROZSIAHLÝM CEZHRANIČNÝM VPLYVOM, SKUTOČNOU SPOLUPRÁCOU MEDZI PARTNERMI A UDRŽATEĽNÝMI VÝSTUPMI.**

Malé projekty okrem toho musia:

- byť realizované oprávnenými prijímateľmi a partnermi, spravidla v programovej oblasti príslušného Fondu malých projektov<sup>2</sup>,
- prispievať k realizácii špecifických cieľov programu,
- realizovať aktivity a ukazovatele výstupov a výsledkov priradené k príslušnej prioritnej osi,
- byť v súlade s horizontálnymi princípmi.

## 5.1 ČO JE MOŽNÉ REALIZOVAŤ V RÁMCI FONDU MALÝCH PROJEKTOV?

V rámci Fondu malých projektov môžete získať podporu na realizáciu tzv. **MALÝCH PROJEKTOV**. **MAXIMÁLNA HODNOTA TAKÝCHTO PROJEKTOV JE 100 000 EUR**, čo zodpovedá **HODNOTE PRÍSPEVKU Z PROSTRIEDKOV** z Európskeho fondu regionálneho rozvoja vo výške **DO 80 TIS. EUR**.

Malý projekt je pre vás vhodný, ak plánujete aktivity, ktoré:

- reagujú na výzvy a potreby miestnej komunity na oboch stranách hranice,
- umožňujú spoluprácu medzi poľskými a slovenskými subjektmi, napr. miestnymi samosprávami alebo mimovládnyimi organizáciami,
- podporujú spoznávanie a udržiavanie tradícií a zvyšujú atraktivitu prihraničných miest pre ich obyvateľov a turistov z oboch strán hranice,
- prispievajú k budovaniu vzájomnej dôvery, posilňujú kontakty medzi miestnymi komunitami z Poľska a Slovenska a posilňujú spoločnú identitu,
- dopĺňajú na miestnej úrovni aktivity realizované v rámci štandardných projektov,
- majú za cieľ otestovať v mikromierke Váš nápad na štandardný projekt.

Ak máte záujem realizovať štandardný projekt, t. j. projekt v celkovej hodnote viac ako 250 000 EUR a s finančným príspevkom EÚ viac ako 200 000 EUR, potom si pozrite webovú stránku programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027: <https://sk.plsk.eu/dokumenty-pre-ziadatelov>

Fond malých projektov Vám poskytuje možnosť realizovať:

<sup>2</sup> V súlade s ustanoveniami  **bodu 5.6** Príručky pripúšťame možnosť realizácie aktivít plánovaných v malom projekte mimo programovej oblasti daného Fondu malých projektov aj na území tretej krajiny (napr. účasť na veľtrhoch cestovného ruchu) za predpokladu, že takéto aktivity sú nevyhnutné pre realizáciu malého projektu, budú mať priaznivý vplyv na programovú oblasť a budú zdôvodnené v žiadosti o príspevok na malý projekt.



- mäkké aktivity (napr. organizovanie kultúrnych podujatí, turistických podujatí, školenia, stretnutia),
- **MENŠIE INFRAŠTRUKTÚRNE INVESTÍCIE CEZHRAŇIČNÉHO VÝZNAMU** súvisiace s "mäkkými" aktivitami v oblasti kultúry a cestovného ruchu v rámci priority 3 KREATÍVNE A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE (napr. nová/modernizovaná turistická infraštruktúra).

Typy aktivít, na ktoré môžete získať finančný príspevok, sú podrobne opísané v [bode 5.4.](#)

## 5.2 AKO ZABEZPEČIŤ CEZHRAŇIČNÝ CHARAKTER MALÉHO PROJEKTU?

**VÁŠ MALÝ PROJEKT REALIZOVANÝ V RÁMCI PROGRAMU INTERREG POĽSKO - SLOVENSKO MUSÍ BYŤ PRÍNOSOM PRE PARTNERSKÉ KRAJINY PROGRAMU A ICH OBČANOV.** Je to tzv. „**CEZHRAŇIČNÝ EFEKT**“, t. j. najdôležitejší prvok projektu realizovaného v rámci tohto programu.

Pri príprave malého projektu je potrebné opísať plánované aktivity tak, aby hodnotiaci experti nemali pochybnosti o ich význame pre poľsko-slovenské pohraničie.

Odporúčame Vám, aby ste v žiadosti reflektovali **4 ASPEKTY CEZHRAŇIČNOSTI**, ktoré v ďalších častiach podrobne rozoberáme.

### 5.2.1 Partnerstvo

Každý malý projekt sa **MUSÍ REALIZOVAŤ V SPOLUPRÁCI NAJMENEJ DVOCH SUBJEKTOV, Z KTORÝCH JEDEN JE Z POĽSKA A DRUHÝ ZO SLOVENSKA.**<sup>3</sup>

V malom projekte môže byť okrem žiadateľa a zahraničného partnera aj **NÁRODNÝ PARTNER.**

Nezabudnite, že sa v projekte nemôže stať žiadateľom ani partnerom:

- jednotka územnej samosprávy alebo subjekt ňou kontrolovaný alebo od nej závislý, ktorého právny akt vedie k nerovnakému zaobchádzaniu, vylučovaniu alebo obmedzovaniu na základe akéhokoľvek dôvodu, t. j.: pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženstva, svetonázoru, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie. To sa vzťahuje aj na celú fázu realizácie projektu a na obdobie udržateľnosti projektu, ako sa uvádza v článku 65 všeobecného nariadenia.
- Subjekt, ktorý je na sankčných zoznamoch EÚ alebo vnútroštátnych sankčných zoznamoch v súvislosti s činmi Ruska destabilizujúcimi situáciu na Ukrajine, alebo

<sup>3</sup> Na základe svojej organizačno-právnej podstaty predstavujú výnimku Európske združenia územnej spolupráce, ktoré sú tzv. jediným prijímateľom.

subjekt, ktorý je spojený s osobami alebo subjektmi uvedenými na týchto zoznamoch.

**POTVRDENÍM ZAHRANIČNÉHO/NÁRODNÉHO PARTNERSTVA** uzatvoreného v rámci projektu **JE** tzv. **VYHLÁSENIE O SPOLUPRÁCI** tvoriace prílohu k žiadosti o príspevok.

Žiadateľ/prijímateľ preberá zodpovednosť za prípravu a realizáciu malého projektu. Partneri majú podpornú úlohu a zodpovedajú za svoju časť projektu. Partneri (zahraníční/národní) môžu, ale nemusia mať rozpočet.

Pred podpisom zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt je žiadateľ povinný uzatvoriť **PARTNERSKÚ ZMLUVU** podľa nami pripraveného vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 7 k Príručke len s partnermi, ktorí sa finančne podieľajú na projekte<sup>4</sup>. V tejto zmluve si spolu s partnerom/partnermi, ktorí sa finančne podieľajú na projekte, vymedzí práva a povinnosti súvisiace s realizáciou projektu. Základné povinnosti partnerov sú uvedené nižšie.

**TABUĽKA 1. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PARTNEROV**

	<b>POVINNOSTI ŽIADATEĽA/PRIJÍMATEĽA</b>	<b>POVINNOSTI ZAHRANIČNÉHO/NÁRODNÉHO PARTNERA</b>
<b>Príprava projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Príprava malého projektu v spolupráci s partnerom/partnermi.</li><li>• Určenie osoby zodpovednej za realizáciu malého projektu.</li><li>• Príprava a predloženie žiadosti o príspevok na malý projekt príslušnému Správcovi FMP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Účasť na príprave malého projektu.</li><li>• Určenie osoby zodpovednej za spoluprácu v rámci malého projektu.</li><li>• Podpísanie vyhlásenia o spolupráci.</li></ul>
<b>Zmluva o poskytnutí príspevku/Partner</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podpísanie zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt.</li><li>• Uzatvorenie partnerskej zmluvy s partnerom/partnermi podieľajúcimi sa finančne na projekte, upravujúcej vzájomnú zodpovednosť *</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podpísanie partnerskej zmluvy*</li></ul>

<sup>4</sup> Ak vidíte potrebu rozšíriť ustanovenia partnerskej zmluvy, môžete tak urobiť za predpokladu, že nové ustanovenia nebudú v rozpore s ustanoveniami uvedenými vo vzore.

<p><b>Generátor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsluha Generátora žiadostí a vyúčtovaní v rozsahu: žiadosti o príspevok, korešpondencie, vykazovania.</li> </ul>	<p>-</p>
<p><b>Realizácia a vyúčtovanie malého projektu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecná a finančná zodpovednosť za malý projekt.</li> <li>• Zabezpečenie finančných prostriedkov na financovanie svojich projektových aktivít</li> <li>• Účasť na realizácii malého projektu, ako sa predpokladá v žiadosti o príspevok/partnerskej zmluve (ak sa uplatňuje)*.</li> <li>• Zabezpečenie toho, aby dokumenty potvrdzujúce pokrok v realizácii projektových aktivít a dosiahnutie ukazovateľov výstupov a výsledkov boli v súlade so žiadosťou o príspevok/partnerskou zmluvou.</li> <li>• Odosielanie žiadostí o platbu v lehotách a podľa požiadaviek stanovených v zmluve o poskytnutí príspevku a v tejto Príručke.</li> <li>• Komunikácia s partnerom/partnermi a plnenie zápisov partnerskej zmluvy (ak sa uplatňuje)*</li> <li>• Kontakt so Správcom FMP, poskytovanie informácií, dokumentov, zastupovanie projektu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znalosť a dodržiavanie ustanovení žiadosti, zmluvy o poskytnutí príspevku.</li> <li>• Zabezpečenie finančných prostriedkov na financovanie svojich projektových aktivít.*</li> <li>• Účasť na realizácii malého projektu, ako sa predpokladá v žiadosti o príspevok/partnerskej zmluve (ak sa vzťahuje)*.</li> <li>• Poskytnutie dôkazov o pokroku pri realizácii projektových aktivít a dosiahnutí ukazovateľov výstupov a výsledkov*</li> <li>• Bezodkladné informovanie prijímateľa/PP o všetkých okolnostiach, ktoré oneskorujú, sťažujú alebo znemožňujú realizáciu projektu.</li> </ul>
<p><b>Propagácia malého projektu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zabezpečiť, aby všetky výstupy súvisiace s projektom a informácie poskytované na podujatiach/stretnutiach boli v súlade s pravidlami informovania a publicity uvedenými v <b>bode 9.3</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodržiavanie pravidiel informovania a komunikácie uvedených v <b>bode. 9.3</b></li> </ul>

<b>Platby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prijímanie platieb od Správcu FMP a prevod finančných prostriedkov partnerom projektu.*</li> </ul>	-
<b>Kontrola/audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoc pri vykonávaní kontrol, auditov a hodnotení a sprístupňovanie všetkých dokumentov potrebných na tieto účely, poskytovanie potrebných informácií.</li> <li>Zodpovednosť za všetky nezrovnalosti v deklarovanych jednorazových platbách.</li> <li>Vrátenie všetkých neoprávnene prijatých prostriedkov Správcovi FMP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poskytovanie pomoci prijímateľovi počas kontrol, auditov a hodnotení a sprístupňovanie všetkých dokumentov potrebných na tieto účely, poskytovanie potrebných informácií.*</li> <li>Zodpovednosť za všetky nezrovnalosti v deklarovanych jednorazových platbách.*</li> <li>Vrátenie všetkých neoprávnene prijatých prostriedkov prijímateľovi a plnenie všetkých žiadostí prijímateľa o vrátenie prostriedkov v súlade s partnerskou zmluvou.*</li> </ul>
<b>Udržateľnosť</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodržiavanie povinností po ukončení projektu uvedených v <b>bode 10</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodržiavanie povinností po ukončení projektu uvedených v <b>bode 10</b>.</li> </ul>
* Platí pre projekty s finančnou účasťou zahraničného alebo národného partnera.		

Vaša spolupráca so zahraničným partnerom bude posudzovaná na základe informácií uvedených v žiadosti o malý projekt z hľadiska tzv. **PRINCÍPOV SPOLUPRÁCE**, medzi ktoré patria:

- ➔ spoločná príprava,
- ➔ spoločná realizácia,
- ➔ spoločný personál a/alebo spoločné financovanie<sup>5</sup>.

#### **Spoločná príprava projektu:**

Počas prípravnej fázy malého projektu by ste mali spolu s partnerom definovať pravidlá jeho realizácie (ciele, úlohy, výstupy, rozpočet, termíny, rozdelenie zodpovednosti).

#### **Spoločná realizácia projektu:**

<sup>5</sup> Partneri **sú povinní** pripraviť a realizovať projekt spoločne. Z ďalších dvoch princípov **musia** partneri projektu **uplatniť aspoň jeden**.

Realizujte aktivity v rámci malého projektu spoločne - podľa vopred dohodnutého delenia, aby partnerstvo v projekte bolo skutočné a nie len plnením programovej požiadavky a aby sa účinky realizovaného projektu prejavili čo najviac a rovnako na oboch stranách hranice.

#### **Spoločný personál projektu:**

Určite personál zodpovedný za realizáciu malého projektu a spoluprácu s partnerom. Túto problematiku sme podrobne opísali v **bode 6.1.9.**

#### **Spoločné financovanie projektu:**

V rámci malého projektu môže získať finančné prostriedky žiadateľ aj partner – národný/zahraničný.

#### **DÔLEŽITÉ!**

**SPOLOČNÉ FINANCOVANIE** nákladov na realizáciu malého projektu žiadateľom a partnerom/partnermi **NIE JE POVINNÝM KRITÉRIOM ANI KRITÉRIOM**, ktoré sa dodatočne boduje pri hodnotení malého projektu.

Je to však pridaná hodnota, ktorá poukazuje na mieru partnerskej spolupráce.

## **5.2.2 Realizované aktivity**

**AKTIVITY** realizované v rámci malého projektu **MUSIA MAŤ CEZHRANIČNÝ VPLYV**, čo znamená, že:

- ➔ aktivity by sa mali v čo najväčšej miere realizovať na oboch stranách hranice (to však závisí od ich povahy),
- ➔ spoločných podujatí sa musia zúčastňovať ľudia z oboch krajín,
- ➔ v prípade potreby je potrebné zabezpečiť tlmočenie podujatí do poľštiny/slovenčiny,
- ➔ výstupy projektu, ako sú publikácie, webové stránky, mobilné aplikácie atď. musia obsahovať informácie v poľskej a slovenskej jazykovej verzii a musia byť dostupné pre cieľové skupiny z oboch krajín,
- ➔ menšie investície musia vykazovať cezhraničný efekt (napr. infraštruktúra vytvorená v rámci projektu musí umožňovať jej využívanie obyvateľmi a navštevníkmi z oboch strán hranice).

Cezhraničnosť malého projektu budú posudzovať experti na základe konkrétnych informácií o vyššie uvedených prvkoch, ktoré uvediete v žiadosti o príspevok.

## 5.2.3 Spolupráca po ukončení projektu

Predpokladáme, že ukončenie malého projektu je v skutočnosti len začiatkom dlhodobej spolupráce medzi vašou inštitúciou a slovenským/poľským partnerom. Preto, ak plánujete v spolupráci pokračovať, nezabudnite to opísať v žiadosti o príspevok! Efektom realizácie malého projektu môže byť napr.:

- ďalší spoločný "malý" alebo štandardný cezhraničný projekt,
- podpísanie –dlhodobej dohody o ďalšej spolupráci a vytvorenie trvalých štruktúr spolupráce,
- rozšírenie existujúcej spolupráce o nové úrovne.

Spolupráca partnerov po skončení projektu sa bude "merať" pomocou ukazovateľov výsledkov programu:

- účasť na spoločných cezhraničných akciách po dokončení projektu,
- organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu.

Viac sa o tejto téme dozviete v [bode 6.1.5.4](#).

## 5.3 KTO SA MÔŽE UCHÁDZAŤ O PRÍSPEVOK NA MALÝ PROJEKT?

Ak má Vaša inštitúcia:

- právnu subjektivitu podľa platného vnútroštátneho práva.  
Ak Vaša inštitúcia nemá právnu subjektivitu, nemôžete sa sami uchádzať o príspevok na malý projekt. V tomto prípade sa môže Vaša materská organizácia (s právnou subjektivitou) uchádzať o poskytnutie príspevku vo Vašom mene a Vaša inštitúcia, ktorá bude malý projekt vecne a/alebo finančne realizovať, musí byť v žiadosti uvedená ako realizujúci subjekt
- a má sídlo v programovej oblasti Fondu malých projektov, v ktorej chcete realizovať malý projekt.  
Vo výnimočných prípadoch umožňujeme účasť oprávnených subjektov z územia mimo programovej oblasti daného Fondu malých projektov za predpokladu, že ich účasť je nevyhnutná na dosiahnutie cieľov daného malého projektu a že aktivity budú realizované v území, na ktoré sa vzťahuje daný projekt Fondu malých projektov, alebo preň budú prínosom<sup>6</sup>
- a hlavným účelom jej činnosti nie je dosahovanie zisku
- a patrí do jedného z typov oprávnených subjektov uvedených v tabuľke č. 2,

---

<sup>6</sup> Upozornenie! Zástupcovia spoza územia Poľska a Slovenska sa môžu na malých projektoch zúčastniť výlučne bez finančného vkladu.

## POTOM SA MÔŽETE UCHÁDZAŤ O PRÍSPEVOK NA MALÝ PROJEKT.

### UPOZORNENIE!

Nezabudnite, že **splnenie uvedených požiadaviek sa týka aj KAŽDÉHO zahraničného/národného partnera** zúčastňujúceho sa na Vašom projekte.

V nasledujúcej tabuľke môžete skontrolovať, či sa Vaša inštitúcia a inštitúcia zahraničného/národného partnera môžu podieľať na realizácii malého projektu.

**TABUĽKA 2. INŠTITÚCIE A ORGANIZÁCIE, KTORÉ MÔŽU ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK NA REALIZÁCIU MALÉHO PROJEKTU:**

P.č.	Typ organizácie	Priorita 3 – Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie	Priorita 4 – Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia
1.	SK/štát (Slovenská republika), resp. organizačná zložka štátu	ÁNO	ÁNO
2.	PL/jednotky územnej samosprávy s im podriadenými organizačnými zložkami a ich združeniami a zväzmi	ÁNO	ÁNO
3.	SK/ územná samospráva (a jej organizačné zložky): <ul style="list-style-type: none"><li>• vyššie územné celky (samosprávne kraje)</li><li>• obce</li><li>• mestské časti</li><li>• združenia obcí</li></ul>	ÁNO	ÁNO
4.	PL/ subjekt, v ktorom väčšinový podiel patrí samosprávnej jednotke alebo zväzu/ združeniu samosprávnych jednotiek (väčšinový podiel znamená, že 50+1 jednotiek alebo obchodných podielov patrí samospráve alebo jej zväzu/ združeniu)	ÁNO	ÁNO

5.	SK/rozpočtové, príspevkové a iné <sup>7</sup> organizácie, ktorých zriaďovateľom je: <ul style="list-style-type: none"> <li>• štát</li> <li>• samosprávny kraj</li> <li>• obec</li> <li>• mestská časť</li> </ul>	ÁNO	ÁNO
6.	PL/ iné subjekty zriadené štátom alebo samosprávou na poskytovanie verejných služieb	ÁNO	ÁNO
7.	PL/Hraničná stráž ; SK/ pohraničná a cudzinecká polícia	NIE	ÁNO
8.	PL/SK/záchranné zložky / služby krízového riadenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• polícia</li> <li>• hasičský a záchranný zbor</li> <li>• dobrovoľný hasičský zbor</li> <li>• zdravotná záchranná služba</li> <li>• horská záchranná služba</li> <li>• dobrovoľná horská záchranná služba</li> <li>• Tatranská dobrovoľná horská záchranná služba</li> <li>• vodná záchranná služba</li> <li>• dobrovoľná vodná záchranná služba</li> <li>• centrá krízového riadenia</li> </ul>	NIE	ÁNO
9.	PL/SK/vlastníci, správcovia a prevádzkovatelia prírodných objektov a komplexov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• národné parky</li> <li>• chránené krajinné oblasti a združenia chránených krajinných oblastí</li> </ul>	ÁNO	ÁNO

<sup>7</sup>Štátne podniky, spoločnosti s ručením obmedzeným, akciové spoločnosti, ktoré vykonávajú činnosti vo verejnom záujme zodpovedajúce oprávneným činnostiam uvedeným vo výzve na predkladanie žiadostí o príspevok. V spoločnostiach s ručením obmedzeným a akciových spoločnostiach musí byť podiel štátu/samosprávy vo výške min. 80 % základného imania/akcií.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generálne riaditeľstvo ochrany životného prostredia</li> <li>• Regionálne riaditeľstvá ochrany životného prostredia</li> <li>• Štátna ochrana prírody slovenskej republiky</li> </ul>		
10.	SK/ štátne podniky zaoberajúce sa špecifickým cieľom	ÁNO	ÁNO
11.	PL/Štátne lesy a ich organizačné zložky	ÁNO	ÁNO
12.	PL/ Štátna správa vodného hospodárstva (Wody Polskie)	ÁNO	NIE
13.	SK/Regionálna správa vodného hospodárstva	ÁNO	NIE
14.	PL/SK/vlastníci, správcovia a prevádzkovatelia kultúrnych objektov a inštitúcií (nevzťahuje sa na fyzické osoby)	ÁNO	ÁNO
15.	PL/SK mimovládne organizácie zaoberajúce sa témou špecifického cieľa (vrátane združení tvoriace euroregióny na poľskej strane)	ÁNO	ÁNO
16.	PL/ subjekty tvoriace systém vysokoškolského vzdelávania a vedy vrátane subjektov pôsobiach v danej oblasti	ÁNO	ÁNO
17.	SK/ <ul style="list-style-type: none"> <li>• verejné a štátne vysoké školy</li> <li>• súkromné vysoké školy</li> <li>• vedecké a výskumné inštitúcie (vrátane Slovenskej akadémie vied)</li> </ul>	ÁNO	ÁNO
18.	PL/ subjekty pôsobiace v oblasti osvetý	ÁNO	ÁNO
19.	SK/ <ul style="list-style-type: none"> <li>• základné (aj umelecké) školy a stredné školy, odborné školy</li> </ul>	ÁNO	ÁNO

	<p>zriadené orgánmi uvedenými v bode 1 a 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predškolské zariadenia a osobitné školy zriadené Krajským školským úradom</li> <li>• súkromné a cirkevné školy</li> </ul>		
20.	PL/SK/ agentúry regionálneho rozvoja	ÁNO	ÁNO
21.	PL/SK inštitúcie podnikateľského prostredia (o. i. hospodárske komory, obchodné komory, obchodné a priemyselné komory, remeselné cechy, združenia podnikateľov, komory profesijnej samosprávy, lekárske komory)	ÁNO (bez poľnohospodárskych a lekárskejších komôr)	ÁNO (bez poľnohospodárskych komôr)
22.	PL/SK sociálne podniky	ÁNO	ÁNO
23.	PL/SK miestne akčné skupiny	ÁNO	ÁNO
24.	PL/SK cirkvi a iné náboženské združenia/spoločnosti	ÁNO	ÁNO
25.	PL/ organizácie / inštitúcie zaoberajúce sa cestovným ruchom na štátnej, regionálnej a lokálnej úrovni; SK/ krajské a oblastné organizácie cestovného ruchu	ÁNO	ÁNO (verejné inštitúcie)
26.	PL/SK Poľský červený kríž, Slovenský červený kríž a iné inštitúcie pomoci a humanitárne organizácie	ÁNO	ÁNO
27.	<p>SK/záujmové združenia právnických osôb (vrátane združení tvoriacich euroregióny):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• záujmové združenia právnických osôb – ak sú všetci členovia združenia právnickými osobami z verejného sektora</li> <li>• záujmové združenia právnických osôb – ak aspoň jeden člen</li> </ul>	ÁNO	ÁNO

	zduženia patrí do súkromného sektora		
28.	PL/SK európske zoskupenia územnej spolupráce	ÁNO	ÁNO

Všimnite si, že medzi **SUBJEKTY, KTORÉ NIE SÚ OPRÁVNENÉ ZÍSKAŤ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**, patria fyzické osoby, politické strany, ako aj súkromní podnikatelia.

O finančné prostriedky v rámci programu sa nemôžu uchádzať ani jednotky územnej samosprávy alebo nimi kontrolované alebo od nich závislé subjekty, ktorých právny akt vedie k nerovnakému zaobchádzaniu, vylučovaniu alebo obmedzovaniu na základe akéhokoľvek dôvodu, t. j.: pohlavia, rasy, etnického pôvodu, náboženstva, svetonázoru, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie.

## 5.4 AKÉ AKTIVITY MOŽNO REALIZOVAŤ V RÁMCI MALÝCH PROJEKTOV?

**Z FONDU MALÝCH PROJEKTOV MÔŽETE ZÍSKAŤ PROSTRIEDKY NA** realizáciu aktivít, ktoré spadajú do nasledujúcich tematických oblastí:

- ➔ priorita 3. *Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie,*
- ➔ priorita 4. *Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia.*

Správnu tematickú oblasť (prioritu) programu pre Váš malý projekt zadefinujete na základe opisu **TYPOV OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT**, ktoré uvádzame nižšie. Majte na pamäti, že všetky aktivity plánované vo Vašom malom projekte musia byť riadne odôvodnené a logicky na seba musia nadväzovať.

### 5.4.1 PRIORITA 3. TVORIVÉ A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE

Pohraničie je vďaka svojmu životnému prostrediu a kultúrnemu bohatstvu atraktívnou oblasťou pre cestovný ruch. Cestovný ruch je mimoriadne dôležitou súčasťou hospodárstva regiónu. Preto je dôležité:

- ➔ podporovať trvalo udržateľný cestovný ruch prostredníctvom integrovaného a uceleného prístupu – s ohľadom na zohľadnenie záujmov obyvateľov a turistov, rešpektovanie životného a kultúrneho prostredia, zabezpečenie sociálno-ekonomického rozvoja,

- ➔ využívať plný potenciál kultúry a udržateľného cestovného ruchu na oživenie hospodárstva, sociálne začlenenie a sociálne inovácie,
- ➔ podporovať spoluprácu medzi verejnými inštitúciami a podnikmi zameranú na efektívnejšie poskytovanie kvalitných služieb v oblastiach s vysokým potenciálom cestovného ruchu.

Ak plánujete **AKTIVITY SPOJENÉ S KULTÚRNÝM A PRÍRODNÝM DEDIČTVM ALEBO CESTOVNÝM RUCHOM**, napríklad:

- podporovať rozvoj cezhraničných konkurencieschopných/inovatívnych/integrovaných produktov/služieb/ponúk cestovného ruchu s cieľom zvýšiť úlohu kultúry a cestovného ruchu v hospodárskom rozvoji a sociálnom začlenení, napríklad:
  - výstavba, rozširovanie, modernizácia a dovybavenie turistickej, kultúrnej a rekreačnej infraštruktúry, nachádzajúcej sa na cezhraničných turistických trasách (napr. pešie turistické trasy, cyklotrasy),
  - rozvoj cezhraničných tematických (terénnych, digitálnych) trás po hmotných a nehmotných kultúrnych pamiatkach,
  - príprava, rozvoj spoločných/integrovaných ponúk cestovného ruchu pre kultúru a rekreáciu, najmä prírodného turizmu,
  - propagácia ekoinovácií<sup>8</sup> a ekologických obchodných modelov pre udržateľný cestovný ruch,
  - spolupráca v oblasti udržateľného využívania prírodného bohatstva prihraničného regiónu,
  - opatrenia na predĺženie turistickej sezóny (napr. obohatenie turistickej ponuky),
  - vytváranie a rozvíjanie kreatívnych priestorov a dielní zameraných napr. na zachovanie, popularizáciu, prezentáciu a transformáciu miestnych zvykov a tradičných remesiel,
  - sieťovanie a dopĺňanie výstupov projektov Interreg Poľsko – Slovensko z predchádzajúcich programových období, vrátane zjednotenia systému turistických chodníkov a trás, najmä cyklotrás dopĺňajúcich súčasný systém cyklotrás a uľahčujúcich prístup k objektom kultúrneho dedičstva.
- Zachovať, sprístupniť a propagovať hmotné a nehmotné kultúrne a prírodné dedičstvo cezhraničného významu, napríklad:
  - revitalizácia (vrátane konzervačných a reštaurátorských prác) pamiatok a okolia pamiatok, ktoré budujú a posilňujú spoločnú identitu,
  - revitalizácia a vytváranie verejných priestorov založených na miestnom kultúrnom a prírodnom dedičstve s cieľom aktivizovať miestnu komunitu (napr.

---

<sup>8</sup>Ekoinovácia je inovácia, ktorá okrem iného vedie k zníženiu emisií látok znečisťujúcich vodu a ovzdušie alebo k zníženiu spotreby energie, materiálov a vody v porovnaní so štandardnými alebo legislatívnymi riešeniami. Medzi ekoinovatívne riešenia patrí napríklad využívanie OZE v modernizovaných budovách.

- modernizácia výstavných siení, nákup zariadení a nástrojov súvisiacich s tradičnými remeslami),
- revitalizácia a ochrana historických záhrad a parkov,
  - digitalizácia a elektronické sprístupňovanie kultúrnych a prírodných zdrojov (napr. skenovanie umeleckých diel, multimediálne výstavy),
  - digitálna archivácia zanikajúcich profesií, jazykov, tradícií,
  - workshopy, semináre, kurzy o umení a kultúre vrátane udržiavania miestnych tradícií - napr. tanca, profesií, jazykov, maliarstva, umeleckej tvorby a ľudových a umeleckých remesiel,
  - spolupráca v oblasti spoločného dedičstva,
  - tvorivá transformácia kultúry - využitie tradičných motívov v nových aspektoch, nápaditý dizajn verejných priestorov (napr. využitie miestnych nehmotných kultúrnych prvkov v interiérovom dizajne autobusových prístreškov a odpočívadiel),
  - výskum a popularizácia miestnych tradícií, zvykov, rituálov, sviatkov, legend, životného štýlu, remesiel, remeselných výrobkov a miestnej kuchyne a tvorba a propagácia tematických turistických produktov,
  - podpora, jednotlivých remeselníkov, tvorcov a ľudových umelcov, napr. prostredníctvom komôr a remeselných družstiev a združení, vrátane účasti na jarmokoch, školeniach týkajúcich sa napr. účinnej propagácie a predaja svojej tvorby na internete, tvorenia plánu rozvoja vlastného podnikania/činnosti.
- Vytvárať informačné a propagačné systémy cestovného ruchu, ktoré popularizujú podporovanú oblasť ako atraktívnu turistickú destináciu, napr.:
    - integrovaná propagácia prírodných a kultúrnych hodnôt,
    - integrovaná propagácia regionálnych a miestnych značiek, produktov a služieb.
  - Budovanie ľudského kapitálu a zvyšovanie úrovne vedomostí, najmä pokiaľ ide o šírenie udržateľných postupov v cestovnom ruchu a požiadaviek Európskej zelenej dohody<sup>9</sup> (vrátane Nového európskeho Bauhausu<sup>10</sup>) a digitálnych kompetencií<sup>11</sup>, napríklad:

<sup>9</sup> Európska zelená dohoda je koncepcia, ktorej cieľom je transformovať Európsku úniu na moderné, zdrojovo efektívne a konkurencieschopné hospodárstvo. K dosiahnutiu tohto cieľa môžete okrem iného prispieť aj vy: vytváraním ekologických a udržateľných výrobkov, využívaním výsledkov hodnotenia vplyvu na životné prostredie, využívaním zeleného verejného obstarávania (t. j. s menším ako štandardným vplyvom na životné prostredie a zohľadnením napr. kritérií najvyššej energetickej účinnosti pri nákupe osvetlenia pre novú výstavu), zavádzaním recyklácie, hospodárstva s uzavretým cyklom, OZE atď. do projektu, zavádzaním inovatívnych riešení.

<sup>10</sup> Nový európsky Bauhaus je iniciatíva, ktorá dopĺňa európsku zelenú dohodu o aspekty udržateľnosti, sociálneho začlenenia, estetiky. Aby bol Váš projekt v súlade s NEB, môžete napríklad pri modernizácii turistickej infraštruktúry hľadať recyklované materiály a využiť OZE inštaláciu fotovoltických panelov. Pri odsúhlasovaní rozsahu modernizácie (napr. prostredníctvom občianskej participácie) sa zasa môžete inšpirovať prírodou, miestnym umením a tradíciami a využiť riešenia umožňujúce prístup osobám so zdravotným postihnutím.

<sup>11</sup> Pri príprave projektu sa snažte: plne využiť digitálne možnosti a technológie (najmä z hľadiska prístupnosti), chrániť osobné údaje, súkromie a duševnú tvorbu online, poskytovať digitálne vzdelávanie a šíriť digitálne zručnosti.

- školenia a študijné pobyty na zlepšenie kvalifikácie zamestnávateľov a zamestnancov v oblasti cestovného ruchu, kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
- školenia zamerané na rekvalifikáciu pracovníkov z iných odvetví pre odvetvie cestovného ruchu

**vyberte → Prioritu 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie**

**a v nej → Špecifický cieľ: Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie.**

**V RÁMCI PRIORITY 3. MÔŽETE REALIZOVAŤ MALÉ INVESTÍCIE DO INFRAŠTRUKTÚRY CEZHRANIČNÉHO CHARAKTERU NA VEREJNÉ ÚČELY (MODERNIZÁCIA/VÝSTAVBA INFRAŠTRUKTÚRY). MUSÍTE ICH VŠAK LOGICKY PREPOJIŤ S MÄKKÝMI AKTIVITAMI REALIZOVANÝMI V RÁMCI PROJEKTU.** Majte na pamäti, že investícia musí byť v súlade

so všeobecným cieľom alebo špecifickými cieľmi malého projektu, ale nemôže byť jediným alebo hlavným cieľom malého projektu.

Projekt, a najmä infraštruktúra v ňom plánovaná, by mal v čo najväčšej miere zapadnúť do výziev zelenej a digitálnej transformácie, ako aj udržateľného životného štýlu v zmysle iniciatívy Nový európsky Bauhaus (pozri poznámky pod čiarou č.9, 10, 11).

Ako doplnenie hlavných aktivít je možné zakúpiť/prenajať **VYBAVENIE** (napr. ľudové kroje, hudobné nástroje, audiovizuálnu techniku, muzeálne exponáty, bicykle, kolobežky) potrebné na realizáciu projektu a vyúčtovať náklady na odpisy, lízing, nájom, prenájom potrebného vybavenia používaného počas obdobia realizácie projektu..

Odporúčame tiež, aby investície do udržateľného cestovného ruchu vytvárali **PRÍJMY**, ktoré pôjdu na udržiavanie produktov projektu. Viac informácií o tejto téme nájdete v **bode 9.2.**

### **DÔLEŽITÉ!**

Podporíme aj projekty, ktoré riešia sociálne a hospodárske výzvy v programovej oblasti súvisiace okrem iného s ťažkou situáciou po pandémie a spôsobenou vojnou na Ukrajine.

Nezabúdajte, že v tejto prioritě je **NEOPRÁVNENOU AKTIVITOU:**

- ➔ výstavba/modernizácia športovej infraštruktúry (napr. športové haly, telocvične, ihriská, zimné štadióny, kryté plavárne),
- ➔ výstavba/modernizácia hotelovej infraštruktúry, a/alebo ubytovacej infraštruktúry
- ➔ kúpeľná liečba, rekonštrukcia kúpeľov, výstavba / modernizácia liečebnej základne,
- ➔ výstavba kultúrnych objektov.

Taktiež nebudeme spolufinancovať projekty s bodovou infraštruktúrou, ktoré nemajú cezhraničný dopad a projekty v ktorých vybudovaná/modernizovaná infraštruktúra (vrátane pamiatok) nemá výrazný cezhraničný efekt a neprispieva k zvýšeniu povedomia o programovej oblasti.

## 5.4.2 PRIORITA 4. SPOLUPRÁCA MEDZI INŠTITÚCIAMI A OBYVATEĽMI POHRANIČIA

Geografická a kultúrna blízkosť podporuje kontakty aj spoluprácu. Cieľom programu je preto:

- ➔ posilnenie a stimulovanie spolupráce na oboch stranách hranice na rôznych úrovniach (inštitúcie, obyvatelia, podnikatelia),
- ➔ posilnenie sociálnej integrácie obyvateľov pohraničia.

Ak plánujete realizovať **AKTIVITY SÚVISIACE SO ZVÝŠENÍM INTEGRÁCIE ALEBO ZLEPŠENÍM KVALITY ŽIVOTA OBYVATEĽOV POHRANIČIA**, ako napr.:

- Budovanie cezhraničných partnerstiev, napríklad:
  - spolupráca verejných inštitúcií a neziskových organizácií týkajúca sa najmä vzdelávania, ekológie, kultúry, umenia, športu, aktívneho trávenia voľného času, tradícií, hospodárskej spolupráce, cestovného ruchu, prírody, krízového riadenia, záchranárstva.
- Podpora miestnych cezhraničných iniciatív zameraných na zlepšenie kvality života v pohraničnej oblasti, napríklad:
  - workshopy, študijné pobyty, semináre, stretnutia, vrátane tých, ktoré umožňujú vytváranie medzigeneračných vzťahov – najmä pokiaľ ide o vzájomný prenos vedomostí a zručností (vrátane miestnych remesiel, digitálnych kompetencií, zdravého životného štýlu).
- Posilnenie cezhraničnej integrácie a budovanie spoločnej identity obyvateľov pohraničia, napríklad:
  - workshopy, študijné pobyty, semináre o zvykoch, tradíciách a kultúre vrátane sociálnych, jazykových a náboženských rozdielov, spoznávanie histórie a prírody pohraničia, zamerané okrem iného na osoby ohrozené sociálnym vylúčením,
  - výučba jazyka susedov (poľština/slovenčina),
  - podpora spoločenskej a pracovnej aktivity seniorov,
  - podpora adaptácie a integrácie migrantov, ktorá im uľahčí prispôsobenie sa novým životným podmienkam v Poľsku a na Slovensku a ich integráciu s obyvateľmi pohraničia.

- Výmena dobrej praxe, podpora spolupráce zameranej na spoločné riešenia v oblasti životného prostredia a nízkouhlíkového hospodárstva, napríklad:
  - školenia týkajúce sa adaptácie na zmenu klímy alebo prevencie rizika negatívnych následkov živelných pohrôm,
  - workshopy, študijné návštevy, semináre o obehovom hospodárstve a o zmenách v spotrebiteľských modeloch.
- Zvyšovanie povedomia a propagácia proekologického správania obyvateľov pohraničia a turistov, napríklad:
  - vzdelávanie obyvateľov v oblasti triedenia odpadu, nízkych emisií, energetickej úspornosti, starostlivosti o životné prostredie, biodiverzity,
  - spoločná cezhraničná propagácia ochrany životného prostredia, cirkulárneho hospodárstva, OZE, biodiverzity.

**vyberte** → **Prioritu 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia a v nej** → **Špecifický cieľ: Budovanie vzájomnej dôvery, najmä propagáciou akcií typu „ľudia ľuďom“.**

Ako doplnenie mäkkých aktivít môžete zakúpiť **VYBAVENIE** nevyhnutné na realizáciu projektu.

**NEOPRÁVNENOU AKTIVITOU** v tejto prioritě je výstavba / modernizácia infraštruktúry.

Všimnite si, že **V RÁMCI OBOCH PRIORÍT NIE JE MOŽNÉ FINANČNE PODPOROVAŤ AKTIVITY**, ktoré:

- ➔ sa týkajú aktivít realizovaných vo väčšom rozsahu ako malý projekt, napr. nie je možné financovať malé projekty spočívajúce len vo vytvorení technickej dokumentácie alebo koncepcie plánovania, ktorá nie je základom pre realizáciu daného malého projektu, napr. technická dokumentácia pre ďalšiu etapu,
- ➔ sa týkajú vodovodnej a kanalizačnej infraštruktúry,
- ➔ sa týkajú vytvorenia alebo zlepšenia infraštruktúry, ktorej hlavným účelom je vykonávanie hospodárskej činnosti, napr. reštaurácie.

## 5.5 KEDY SA MÔŽE REALIZOVAŤ MALÝ PROJEKT?

**S REALIZÁCIOU MALÉHO PROJEKTU** môžete začať **NAJSKÔR NASLEDUJÚCI DEŇ PO ROZHODNUTÍ VÝBORU PRE MALÉ PROJEKTY** o poskytnutí príspevku, no ukončiť ho musíte **NAJNESKÔR:**

- ➔ **30.09.2027** v prípade malých projektov realizovaných v rámci FMP spravovaných Združením „Región Beskydy“, Združením Karpatský euroregión Poľsko, Prešovský samosprávny kraj.



→ **31.12.2027** v prípade malých projektov realizovaných v rámci FMP riadených Európskym zoskupením územnej spolupráce TATRY a Žilinským samosprávnym krajom.

**ZAČIATOK REALIZÁCIE MALÉHO PROJEKTU** znamená začatie realizácie prvej aktivity v rámci úloh predpokladaných na realizáciu v harmonograme malého projektu Vašou inštitúciou alebo Vaším partnerom.

#### **UPOZORNENIE!**

Nezabudnite, že realizácia úloh do podpisu zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt sa riadi rovnakými pravidlami ako po podpise zmluvy, t. j. rešpektujú sa všetky pravidlá vyplývajúce z tejto Príručky.

**TERMÍN UKONČENIA PROJEKTU** je dátum, kedy je ukončená posledná úloha malého projektu. K tomuto dátumu musíte dosiahnuť aj všetky plánované ukazovatele výstupov. Dbajte tiež na to, aby všetky dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít a dosiahnutie ukazovateľov výstupov boli vypracované/vydané v rámci obdobia vecnej realizácie projektu.

**OBDOBIE VECNEJ REALIZÁCIE MALÉHO PROJEKTU SPRAVIDLA NESMIE PRESIAHNUŤ 12 MESIACOV.** Vo výnimočných a písomne odôvodnených prípadoch môže Správca Fondu malých projektov predĺžiť jeho trvanie až na 18 mesiacov.

## **5.6 KDE SA MÔŽE REALIZOVAŤ MALÝ PROJEKT?**

Malé projekty by sa mali spravidla realizovať v programovej oblasti vybraného Fondu malých projektov, ktorá je definovaná v **bode 4**.

Je však možné realizovať aktivity predpokladané v malom projekte aj **MIMO OBLASŤ PODPORY DANÉHO FONDU MALÝCH PROJEKTOV, A TIEŽ NA ÚZEMÍ TRETEJ KRAJINY** (napr. účasť na veľtrhu cestovného ruchu), a to za podmienky, že takéto aktivity sú nevyhnutné pre realizáciu malého projektu, budú mať pozitívny vplyv na programovú oblasť a budú zdôvodnené v žiadosti o príspevok na malý projekt.

**POZOR! TÁTO MOŽNOSŤ SA NEVZŤAHUJE NA AKTIVITY INVESTIČNÉHO CHARAKTERU!**

## 5.7 KTO SA MÔŽE ZÚČASTNIŤ NA AKTIVITÁCH MALÉHO PROJEKTU?

Na vašich aktivitách sa môžu zúčastniť: obyvatelia poľsko-slovenského pohraničia a osoby z oblastí mimo programovej oblasti definovanej v **bode 4**. Títo ľudia budú tiež využívať produkty malého projektu.

Správnu cieľovú skupinu pre svoj projekt určíte s prihliadnutím na tematický rozsah, v rámci ktorého plánujete realizovať malý projekt:

### ➔ **priorita 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie:**

- turisti, ktorí využívajú turistické atrakcie pohraničia,
- obyvatelia programovej oblasti vrátane skupín osôb ohrozených sociálnym vylúčením,
- regionálni, miestni umelci a remeselníci, ako aj súbory a skupiny prezentujúce ľudové tradície a zvyky,
- zástupcovia súkromného sektora a neziskových organizácií,
- osoby so zdravotným postihnutím, ich rodiny a opatrovatelia.

### ➔ **priorita 4: spolupráca inštitúcií a obyvateľov pohraničia:**

- obyvatelia programovej oblasti vrátane vylúčených skupín, napr. dlhodobo nezamestnaných, seniorov, osoby so zdravotným postihnutím, ich rodín a opatrovateľov,
- utečenci z Ukrajiny zdržiavajúci sa v programovej oblasti,
- kúpeľní hostia a turisti navštevujúci programovú oblasť a osoby na pracovných cestách.

## 5.8 AKÉ SÚ NÁKLADY NA REALIZÁCIU MALÉHO PROJEKTU?

### **DÔLEŽITÉ!**

**FINANČNÝ PRÍSPEVOK V RÁMCI MALÉHO PROJEKTU MÔŽE DOSTAŤ ROVNAKO ŽIADATEĽ, AKO AJ ZAHRANIČNÝ/NÁRODNÝ PARTNER.**

Celková hodnota Vášho malého projektu nesmie presiahnuť **100 000,00 EUR**.

Na jeho realizáciu môžete získať finančné prostriedky z Európskeho fondu regionálneho rozvoja Európskej únie vo výške, ktorá neprekročí **80 %** oprávnenej hodnoty Vášho

projektu a limit 80 000 EUR<sup>12</sup>. Minimálna hodnota finančného príspevku, o ktorú môžete požiadať z fondov EÚ v rámci tohto programu, je **10 000 EUR**.

Zvyšné financovanie v minimálnej výške **20 %** spravidla poskytuje Vaša inštitúcia z vlastných finančných zdrojov ako tzv. národné spolufinancovanie.

Vo Fonde malých projektov **JE MOŽNÉ ČASŤ NÁRODNÉHO SPOLUFINANCOVANIA FINANCOVAŤ ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU POĽSKEJ REPUBLIKY A SLOVENSKEJ REPUBLIKY**<sup>13</sup>. Táto možnosť sa však vzťahuje len na:

- ➔ na poľskej strane: mimovládne organizácie uvedené v článku 3 ods. 2 zákona z 24. apríla 2003 o verejnoprospešnej činnosti a dobrovoľníctve (Zbierka zákonov z roku 2022, čiastka 1327), združenia územných samosprávnych celkov a európske zoskupenia územnej spolupráce, ktorým môže byť poskytnutý finančný príspevok do výšky **10 %** oprávnených nákladov malého projektu,
- ➔ na slovenskej strane: prijímatelia a partneri realizujúci malé projekty v rámci priority 4: Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia vo výške **12 %** oprávnených nákladov malého projektu. Výnimku tvoria partneri, ktorí sú subjektmi štátnej správy, ktorí môžu získať národné spolufinancovanie v rámci tejto priority vo výške **20 %** oprávnených nákladov na partnera.

### **DÔLEŽITÉ!**

Slovenskí prijímatelia a partneri realizujúci malé projekty v rámci priority 3 nie sú oprávnení na národné spolufinancovanie z rozpočtu Slovenskej republiky.

Financovanie oprávnených výdavkov v malých projektoch vyzerá nasledovne:

### **SCHÉMA 1. FINANCOVANIE MALÉHO PROJEKTU**



<sup>12</sup> Hodnota projektu môže byť znížená vo fáze formálneho/kvalitatívneho hodnotenia/rozhodnutím Výboru pre malé projekty, ak sú náklady na projekt neprimerane vysoké a neboli správne odhadnuté.

<sup>13</sup> Možnosť a výška spolufinancovania z prostriedkov štátneho rozpočtu je definovaná v samostatnom postupe spolufinancovania projektov zo štátneho rozpočtu Poľskej republiky a Slovenskej republiky.

Majte na pamäti, že **FINANČNÉ PROSTRIEDKY MÔŽETE ZÍSKAŤ LEN NA TZV. OPRAVNENÉ AKTIVITY A NÁKLADY**. Viac informácií nájdete v **bode 5.4**. Ak potrebujete realizovať aktivity/výdavky, ktoré nie sú oprávnené, budete ich musieť financovať z vlastných zdrojov mimo rozpočtu malého projektu.

#### **UPOZORNENIE!**

**FINANČNÝ PRÍSPEVOK DOSTANETE FORMOU** nenávratnej dotácie, a to na základe **REFUNDÁCIE** z vynaložených nákladov. **V RÁMCI FMP SA NEPOSKYTUJÚ ŽIADNE ZÁLOHOVÉ PLATBY**. To znamená, že všetky náklady spojené s realizáciou aktivít plánovaných v projekte musíte najprv uhradiť z vlastných zdrojov a až po kontrole a akceptovaní kvality realizácie týchto aktivít a dosiahnutí ukazovateľov výstupu, Vám zo strany Správcu FMP budú preplatené vzniknuté výdavky. Vaša inštitúcia preto musí byť **SCHOPNÁ PREFINANCOVAŤ** výdavky v rámci malého projektu, t. j. musí byť schopná uhradiť výdavky predpokladané v žiadosti o príspevok a zároveň si zachovať finančnú likviditu počas čakania na refundáciu. Ak realizujete infraštruktúrne úlohy, musíte mať k dispozícii aj finančné prostriedky na priebežnú údržbu a prevádzku infraštruktúry počas obdobia udržateľnosti projektu, t. j. počas nasledujúcich 5 rokov po vyplatení záverečnej platby. Viac informácií o tom nájdete v **bode 10**.

Upozorňujeme vás na to, že **MALÉ PROJEKTY SA VYÚČTOVÁVAJÚ „NULA-JEDNOTKOVO“ PODĽA PRAVIDLA SPĽŇA/NESPLŇA**. Znamená to, že **REFUNDÁCIA** prebehne **LEN VTEDY, AK DOSIAHNETE PLNÚ HODNOTU UKAZOVATEĽA/UKAZOVATEĽOV VÝSTUPU** naplánovaného pre danú úlohu **A ZREALIZUJETE HO V SÚLADE S PREDPOKLADMI A PARAMETRAMI** uvedenými v žiadosti a v zmluve. Refundáciu získa prijímateľ a on sám bude zodpovedný za poukázanie náležitých častí partnerovi/partnerom projektu (ak je to relevantné).

## **5.9 HORIZONTÁLNE PRINCÍPY**

Pre malý projekt je povinné uplatňovať horizontálne princípy platné v celej Európskej únii. Každý z týchto princíпов sme opísali nižšie, aby sme Vám pomohli porozumieť im. Pri príprave projektu v Generátore vyberte z rozbaľovacieho zoznamu tie princípy, ktoré sa vzťahujú na Váš malý projekt, a uveďte stručné zdôvodnenie, ako konkrétne sa vybraný princíp uplatňuje v rámci Vami plánovaných aktivít.

➔ **PRINCÍP REŠPEKTOVANIA ZÁKLADNÝCH PRÁV A DODRŽIAVANIA CHARTY ZÁKLADNÝCH PRÁV EURÓPSKEJ ÚNIE**

znamená rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, slobody, demokracie, rovnosti, právneho štátu a ľudských práv vrátane práv osôb patriacich k menšinám<sup>14</sup>.

#### ➔ **PRINCÍP ROVNOSTI ŽIEN A MUŽOV A ZAČLENENIE Z HĽADISKA RODOVEJ ROVNOSTI**

znamená zabezpečenie situácie, v ktorej sa ženám a mužom priznáva rovnaká sociálna rovnosť, rovnaké práva a povinnosti a rovnaký prístup k zdrojom (finančné prostriedky, rozvojové príležitosti), ktoré môžu využívať.

Tento princíp má zaručiť možnosť výberu životnej cesty, účasť na aktivitách malého projektu bez toho, aby boli obmedzované rodovými stereotypmi. Rodové hľadisko by malo zohľadňovať okrem iného:

- používanie informácií a propagačných oznámení bez stereotypov (jazyk, grafika, obrázky) a používanie rodovo citlivého jazyka (mužský a ženský rod alebo neutrálne tvary, napr. „hľadáme kandidátov/kandidátky“ alebo „hľadáme osoby so skúsenosťami v oblasti...“),
- rovnaké riadenie projektu, t. j.: zabezpečenie takej organizácie práce projektového tímu, ktorá umožňuje zosúladienie pracovného a súkromného života (napr. organizácia práce zohľadňujúca flexibilné formy zamestnania alebo pracovného času, organizácia stretnutí projektového tímu alebo interných školení v takých hodinách, ktoré umožňujú odvieť dieťa do škôlky a vyzdvihnúť ho z nej, umožnenie starostlivosti o starších ľudí alebo osoby so zdravotným postihnutím) a realizácia projektu s ohľadom na princíp nediskriminácie a boja proti šikanovaniu.

#### ➔ **PRINCÍP ROVNOSTI PRÍLEŽITOSTÍ A NEDISKRIMINÁCIE VRÁTANE PRÍSTUPNOSTI PRE OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM**

znamená umožniť všetkým osobám – bez ohľadu na pohlavie, vek, zdravotné postihnutie, rasu alebo etnický pôvod, náboženské vyznanie alebo vieru, sexuálnu orientáciu – spravodlivú a plnohodnotnú účasť na všetkých aktivitách projektu na rovnakom základe. Znamená to tiež, že všetky výstupy malých projektov, vrátane infraštruktúry, realizované v rámci FMP musia byť prístupné pre každého a musia byť v súlade so zásadou univerzálneho dizajnu, t. j. použiteľné pre všetkých, vrátane osôb so zdravotným postihnutím, a to v čo najväčšej miere, bez potreby prispôsobenia alebo špecializovaného návrhu. Preto sa snažte zabezpečiť:

- prístup k informáciám o projekte pre všetky zainteresované strany (napr. informácia o projekte na stránke zhodnej so štandardom WCAG 2.1, informovanie mimovládnych organizácií, ktoré podporujú osoby s postihnutím),
- prispôsobenie projektových aktivít individuálnym potrebám účastníkov projektu (napr. materiály pre slabozraké osoby vytlačené väčším písmom, zabezpečenie

---

<sup>14</sup> Vysvetlenie významov základných práv nájdete v Charte základných práv EÚ.

tlmočníka posunkovej reči alebo asistenta osoby s postihnutím, špeciálna diéta pre ľudí s intoleranciou glukózy, laktózy, pre vegetariánov a pod.),

- prekonávanie stereotypov a príčin segregácie v rôznych oblastiach života (napr. spôsob vizualizácie osôb s postihnutím v mediálnych informáciách), súlad výstupov s koncepciou univerzálneho dizajnu, napr.:
  - rekonštrukcia budovy: použitie automatického otvárania dverí, inštalácia rámp pre vozíky, označenie objektu tabuľami v Braillovom písme,
  - digitálne zdroje – internetové stránky, publikácie v elektronickej podobe a pod.: používanie štandardov WCAG 2.1 a ľahko čitateľného a zrozumiteľného jazyka,
  - multimédia – filmy, zvukové záznamy, animácie, infografiky a pod.– používanie transkripcie (prepisu) zvukového záznamu do textovej podoby, audiokomentára, ľahko čitateľného a ľahko zrozumiteľného jazyka,
  - tlačené materiály – publikácie, články, plagáty, letáky, formuláre pre výberové konania a pod. používanie ľahko čitateľného a ľahko zrozumiteľného jazyka, čitateľného bezserifového (hovorovo bezpätkového) písma, väčšieho písma atď.

Viac príkladov zabezpečenia prístupnosti aktivít a výstupov projektov nájdete v „Odporúčaniach týkajúcich sa prístupnosti pre žiadateľov a prijímateľov programov Interreg“. Predmetné odporúčania tvoria prílohu č. 7 k Príručke programu dostupnej na <https://sk.plsk.eu>

#### ➔ PRINCÍP UDRŽATEĽNÉHO ROZVOJA SO ZOHĽADNENÍM PARÍŽSKEJ DOHODY A ZÁSADY „VÝRAZNE NENARUŠIŤ“

znamená, že všetky aktivity malých projektov je potrebné realizovať s ohľadom na potreby zachovania biodiverzity, udržateľného prístupu k využívaniu prírodných zdrojov, obnovy a upevnenia územného poriadku a požiadaviek ochrany environmentálne hodnotných území vrátane ich celistvosti a súdržnosti. Naplnenie tejto zásady sa okrem iného dosahuje prostredníctvom:

- realizácie projektu so starostlivosťou o životné prostredie, prírodné zdroje a so zohľadnením otázok ochrany klímy (napr. využívanie zelených verejných obstarávaní, efektívne využívanie zdrojov, minimalizácia odpadu, minimalizácia tlačných materiálov, využívanie plne recyklovateľných materiálov a technológií šetrných k životnému prostrediu, využívanie udržateľných spôsobov dopravy, ak je to možné (napr. vlak namiesto lietadla), alebo spôsobov interakcie, ktoré si nevyžadujú cestovanie (stretnutia na diaľku), a informovanie o takýchto možnostiach cestovania/stretnutí v pozvánke,
- zabezpečenia, aby infraštruktúrne opatrenia realizované v rámci malých projektov nemali závažné negatívne vplyvy na životné prostredie.

#### ➔ KOMPLEMENTÁRNOSŤ

znamená posilnenie efektov alebo doplnenie aktivít iných naplánovaných, realizovaných alebo už ukončených projektov vďaka realizácii Vášho plánovaného projektu. Na preukázanie komplementárnosti vo vzťahu k iným projektom overte, čo je možné v rámci už existujúcich riešení využiť/rozvinúť/rozšíriť vo Vašom projekte a následne opíšte akým spôsobom využívate efekty prebiehajúcich alebo ukončených projektov. Týka sa to najmä opatrení na modernizáciu infraštruktúry cestovného ruchu a rekreácie, vrátane výstavby cyklotrás na doplnenie súčasného systému cyklotrás a digitalizácie zdrojov.

## **6. AKO PRIPRAVIŤ PROJEKT – OD NÁPADU PO REALIZÁCIU**

---

V tejto kapitole sa dozviete, ako pripraviť malý projekt a podať žiadosť o príspevok. Dozviete sa aj o ďalších krokoch spojených s posudzovaním žiadosti a rozhodnutím o pridelení finančných prostriedkov.

### **6.1 LOGIKA PROJEKTU**

Aby ste mohli úspešne dokončiť malý projekt, musíte ho najprv dobre naplánovať. Odporúčame Vám, aby ste sa riadili nasledujúcimi pokynmi, ktoré Vás krok za krokom prevedú všetkými fázami prípravy malého projektu. Na pomoc pri práci s koncepciou Vám môže poslúžiť nasledujúca schéma:

## SCHÉMA 2. KONCEPCIA PROJEKTU

- **NÁZOV PROJEKTU** - uveďte stručný, jednoduchý názov projektu.
- **PRIORITA** - uveďte prioritu, ktorá zapadá do Vášho projektu (viac v bode 4 a bode 5.4).
- **PRIJÍMATEĽ** - uveďte názov svojej organizácie.
- **PARTNERI** - uveďte, s ktorým partnerom ste sa dohodli na realizácii projektu a/alebo akého partnera hľadáte.
- **VÝCHODISKOVÁ SITUÁCIA/POTREBY** - odpoveď na otázku: „Prečo to máme urobiť?“, je hlavným zdôvodnením potreby realizácie projektu.
- **CIEĽOVÉ SKUPINY** - uveďte, kto bude využívať efekty Vášho projektu.
- **CIELE (OČAKÁVANÉ ZMENY)** - opíšte, čo chcete dosiahnuť realizáciou malého projektu.
- **ÚLOHY** - predstavte úlohy, ktoré budú podporovať dosiahnutie cieľov. Nezabudnite, aktivity tvoria úlohu.
- **VÝSTUPY** - vymenujte materiálne výstupy realizácie Vášho projektu.
- **ROZPOČET** - uveďte, ktoré výdavky sú nevyhnutné na realizáciu naplánovaných aktivít a dosiahnutie cieľov.
- **HARMONOGRAM** - navrhnete obdobie realizácie úlohy a projektu a potenciálny dátum začatia jeho realizácie.
- **UDRŽATEĽNOSŤ** - opíšte, ako budú výstupy projektu fungovať pre cieľové skupiny po jeho ukončení
- **RIZIKÁ** - zamyslite sa, čo Vám môže zabrániť úspešne realizovať projekt.

### 6.1.1 Nápad na projekt

**NÁPAD** na malý projekt, ktorý zlepší situáciu miestnej komunity v poľsko-slovenskom pohraničí, **JE** vždy **VÝSLEDKOM DOBRE IDENTIFIKOVANEJ VÝCHODISKOVEJ SITUÁCIE**.

Preto si najprv urobte zoznam potrieb, výziev, nápadov, aktivít. Môžete ich podložiť analýzami, štatistickými údajmi, stratégiami rozvoja, výsledkami výskumu.

Vytvorte si pracovný názov pre malý projekt, na ktorom pracujete. Najprv identifikujte spoločné potreby alebo výzvy miestnych komunít na poľskej a slovenskej strane hranice, ktoré môže Vaša inštitúcia realizovať prostredníctvom cezhraničných aktivít v rámci malého projektu. Potom napíšte všetky aktivity, ktoré Vás v súvislosti s projektom napadnú. V tejto fáze sa ich nesnažte kombinovať ani časovo rozdeľovať.

### 6.1.2 Výber správneho partnera

Teraz sa musíte zamerať na výber správneho partnera pre Váš projekt. Zohľadnite:



- ➔ tematický rozsah a ciele projektu,
- ➔ komplementárnosť s partnerom pri realizácii úloh,
- ➔ skúsenosti partnera, rozsah činností a kompetencie.

Môžete využiť partnerstvá, ktoré Vaša inštitúcia už má. Môžete tiež nadviazať spoluprácu s novými partnermi.

V prípade malého projektu je povinné zapojenie zahraničného partnera. Ak si to špecifiká Vášho projektu vyžadujú, môžete do partnerstva prizvať aj národného partnera.

Naplánujte si projekt tak, aby Vám počet partnerov umožnil dosiahnuť ciele projektu a zároveň zaručil efektívne riadenie projektových aktivít.

Nezabudnite, že správne zvolený partner Vám umožní efektívnejšie reagovať na potreby a výzvy identifikované vo Vašom projekte, pretože:

- ➔ Vám pomáha pri vypracovaní malého projektu,
- ➔ sa zúčastňuje na podujatiach organizovaných Vašou inštitúciou,
- ➔ sa podieľa na realizácii aktivít - najmä tých na druhej strane hranice,
- ➔ vykonáva aktivity podobné aktivitám Vašej inštitúcie alebo téme malého projektu.

Potvrdením nadviazania partnerstva v rámci malého projektu je partnerom podpísané **VYHLÁSENIE O SPOLUPRÁCI**, ktoré tvorí prílohu žiadosti o príspevok.

### 6.1.3. Definovanie cieľovej skupiny

V ďalšom kroku zvážte, akú skupinu ľudí z Poľska a Slovenska chcete osloviť prostredníctvom aktivít plánovaných vo Vašom projekte a kto bude využívať výstupy projektu. Ide o tzv. **CIEĽOVÚ SKUPINU**, ktorej potreby ste identifikovali v prvom bode. Viac informácií o cieľových skupinách v programe sa dozviete v **bode 5.7**.

### 6.1.4 Formulovanie cieľov

Máte pred sebou najdôležitejšiu časť prípravy malého projektu.

Pri definovaní **HLAVNÉHO CIEĽA** si odpovedzte na otázku, **ČO KONKRÉTNE CHCETE REALIZÁCIU MALÉHO PROJEKTU DOSIAHNUŤ?**

Pri definovaní **ŠPECIFICKÝCH CIEĽOV** (maximálne 3) majte na pamäti, že majú viesť k dosiahnutiu hlavného cieľa malého projektu. Na monitorovanie plnenia cieľov a úloh daného malého projektu, ako aj na monitorovanie plnenia špecifických cieľov programu

slúžia výstupy projektu, ktoré sú výsledkom projektových aktivít. Viac informácií o výstupoch projektu nájdete v [bode 6.1.5.3](#).

**Nezabudnite:**

- ➔ ciele Vášho malého projektu majú reagovať na potrebu/výzvu identifikovanú v [bode 6.1.1](#) a spĺňať špecifický cieľ programu uvedený v [bode 6.1.4](#).
- ➔ ak realizujete malú investíciu na verejný účel, mala by zapadať do špecifických cieľov projektu,
- ➔ ciele nie sú aktivity/úlohy naplánované na realizáciu!
- ➔ ciele, ktoré definujete, majú byť realistické, t. j. dosiahnuteľné prostredníctvom plánovaných úloh a ich výstupov.

## 6.1.5 Plánovanie vecných úloh a rozpočtu

### 6.1.5.1 Čím začať?

Každý malý projekt pozostáva z jednej alebo viacerých samostatných vecných úloh (maximálne 5).

- ➔ Môžu byť na sebe nezávislé.<sup>15</sup> V takom prípade môžete realizovať niekoľko úloh súčasne alebo chronologicky, napr. pripraviť publikáciu, výstavu alebo zorganizovať workshop na zvolenú tému v rovnakom čase.
- ➔ Úlohy môžu byť aj vzájomne prepojené. Potom až po dokončení jednej z nich budete môcť realizovať ďalšiu, napr. až po realizácii investície budete môcť zorganizovať podujatie propagujúce túto investíciu a využívajúce vytvorenú infraštruktúru.  
Všetko závisí od Vás a Vášho nápadu na malý projekt. Vždy však majte na pamäti logiku projektu a výstupy, ktoré musíte dosiahnuť, aby ste plne realizovali ukazovatele.

**DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE!**

Úlohu [MÔŽE FINANCOVAŤ IBA JEDEN PARTNER](#), pričom ostatní partneri by sa na nej mali podieľať.

Plánovanie viacerých vecných úloh s menším rozsahom a hodnotou ukazovateľov [ZNÍŽI RIZIKO](#) nevyúčtovania projektu.

Keď už viete, aké úlohy budete realizovať, môžete pristúpiť k rozhodujúcej fáze prípravy malého projektu. Všetko, čo teraz definujete, bude predmetom hodnotenia a následne

<sup>15</sup> Výnimku predstavujú v tomto prípade aktivity infraštruktúrneho charakteru, ktoré musia byť stále prepojené s mäkkou aktivitou.

bude uvedené v zmluve o poskytnutí príspevku a potrebné pre vyúčtovanie malého projektu. Preto je veľmi dôležité premyslieť si každý prvok.

Pri každej úlohe musíte uviesť:

- podrobný opis úlohy a parametre jej plnenia,
- ukazovatele výstupu s ich cieľovými hodnotami,
- dokumenty, na základe ktorých sa bude hodnotiť realizácia úlohy, jej výstupy a rozpočet,
- podrobný rozpočet každej úlohy.

Každá takto definovaná úloha bude zúčtovaná tzv. **JEDNORAZOVOU PLATBOU**, t. j. konkrétnou sumou priradenou k úlohe, vytvorenou na základe jej opisu a odhadu rozpočtu.

#### **DÔLEŽITÉ!**

Jednorazová platba bude refundovaná za nasledujúcich podmienok:

- úplné zrealizovanie úlohy v súlade s jej opisom,
- zrealizovanie naplánovaných úloh v súlade s parametrami uvedenými v žiadosti o príspevok a v priložených dokumentoch týkajúcich sa ich kalkulácií,
- dosiahnutie stanovených výstupov a cieľových hodnôt ukazovateľov.

### **6.1.5.2 Opis úlohy/úloh**

Začnite podrobným opisom toho, čo obsahuje každá plánovaná úloha. Opis má byť syntetický:

- napíšte, aké aktivity budete vykonávať,
- uveďte trvanie každej úlohy,
- uveďte miesto realizácie úlohy,
- opíšte adresátov a účastníkov aktivít,
- uveďte parametre úlohy, napr. trvanie konferencie, počet účastníkov, parametre investície (napr. dĺžka trasy, počet prvkov drobnej infraštruktúry, plocha atď.)
- vyberte, ktorý konkrétny cieľ (ciele) malého projektu táto úloha realizuje,
- opíšte účasť zahraničného partnera,
- naplánujte propagačné aktivity súvisiace s úlohou (napr. nákup informačnej/pamätnej tabule, propagačný článok v tlači, vyhotovenie roll-upu). Viac informácií o informačných a propagačných povinnostiach malého projektu nájdete v **bode 9.3**.
- Rozhodnite, či počas realizácie danej úlohy použijete nasledujúce náklady: náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie, kancelárske a administratívne náklady vypočítané paušálnou sadzbou z ostatných nákladov na úlohu. Viac sa o tom dočítate v ďalšej časti Príručky.

### **Dobre vedieť!**

Je dôležité, aby ste už v tejto fáze spoľahlivo a racionálne naplánovali množstvá jednotlivých výstupov a ich parametre, pretože:

- opis úlohy s pripojenými kalkuláciami bude podkladom pre vyhodnotenie návrhu rozpočtu.
- kvalita plnenia jednotlivých plánovaných aktivít z hľadiska množstiev jednotlivých výstupov a ich parametrov uvedených v opise úlohy, rozpočte, kalkulácii bude podkladom pre vyhodnotenie realizácie úlohy a vyplatenie jednorazovej platby.

**AK DANÚ ÚLOHU NEZREALIZUJETE ALEBO JU ZREALIZUJETE LEN ČIASŤOČNE ALEBO V ROZPORE S NIEKTORÝM Z PARAMETROV UVEDENÝCH V ŽIADOSTI O PRÍSPEVOK ALEBO V KALKULÁCIÍ PRILOŽENEJ K ŽIADOSTI, JEDNORAZOVÁ PLATBA VÁM NEBUDE VYPLATENÁ.**

#### **Príklad 1:**

Ak ste v rámci jednorazovej platby na uskutočnenie seminára v žiadosti o príspevok predpokladali celodenné stravovanie (raňajky, obed, večera), ale účastníkom ste poskytli len obed, znamená to, že ste nespĺnili stanovené parametre a plánovanú kvalitu aktivity a jednorazová platba na túto úlohu Vám nebude vôbec vyplatená.

### **6.1.5.3 Výber výstupov úlohy a ukazovateľov**

**VÝSTUP PROJEKTU JE** priamy, **MATERIÁLNY EFEKT** realizácie **PROJEKTU**, ktorý je merateľný konkrétnymi veličinami, napr.: zrekonštruovaná historická budova, počet účastníkov konferencie.

**PRE KAŽDÚ ÚLOHU DEFINUJTE JEJ VÝSTUPY** zodpovedajúce priorite, v ktorej pripravujete malý projekt. Môžete definovať viac ako jeden výstup.

Pre každý výstup vyberte z tabuľky 3 a/alebo 4 **UKAZOVATEĽ A STANOVTE JEHO CIEĽOVÚ HODNOTU**. Zdefinujte ju realisticky, tak, aby ste mali istotu, že dosiahnete 100% naplánovanej hodnoty ukazovateľa.

#### **NEZABUDNITE!**

- **AK V ŠPECIFICKÝCH PODMIENKACH VÝZVY NIE JE STANOVENÉ INAK**, podmienkou správne vypracovanej žiadosti o príspevok je definovanie aspoň jedného ukazovateľa výstupu programu pre malý projekt.

**PRED DEFINOVANÍM VÝSTUPOV SI SKONTROLUJTE PODMIENKY VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ.**

- ➔ Ak plánovaná úloha nerealizuje ukazovateľ výstupu programu, pretože to nevyžadujú špecifické podmienky výzvy, je povinná realizovať vlastný ukazovateľ/ukazovateľa.
- ➔ Vlastné ukazovatele výstupu predstavujú doplnenie ukazovateľov výstupu programu.
- ➔ Všetci partneri, ktorých aktivity prispievajú k dosiahnutiu daného ukazovateľa, musia uviesť jeho hodnotu a dokumenty preukazujúce realizáciu ukazovateľa/úlohy porovnateľným spôsobom.
- ➔ Pri hodnotení plnenia úlohy budeme kontrolovať nielen to, či boli aktivity plne realizované v plánovanom rozsahu (t. j. či boli poskytnuté všetky služby zahrnuté do jednorazovej platby v predpokladanej kvalite realizácie, či boli dodržané zásady propagácie), ale aj to, či ste v plnom rozsahu dosiahli plánované ukazovatele danej úlohy.

**NESPLNENIE ALEBO ČIASTOČNÉ SPLNENIE UKAZOVATEĽA ALEBO SPLNENIE UKAZOVATEĽA, KTORÉ NIE JE V SÚLADE S PREDPOKLADANÝMI PARAMETRAMI, ZNAMENÁ NEPREPLATENIE JEDNORAZOVEJ PLATBY ZA DANÚ ÚLOHU.**

**TABUĽKA 3. UKAZOVATELE VÝSTUPU PROGRAMU PRE PRIORITU 3 A 4**

<b>Ukazovateľ</b>	<b>Merná jednotka</b>	<b>Definícia</b>
<b>RCO 77</b> <b>Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít</b> <b><i>*Upozornenie!</i></b> <b><i>Tento ukazovateľ sa týka len priority 3</i></b>	Počet podporených kultúrnych a turistických lokalít	Tento ukazovateľ predstavuje počet podporených kultúrnych a turistických objektov.  <b>Upozornenie!</b> Pri definovaní hodnoty tohto ukazovateľa v projekte zohľadnite celý objekt-lokalitu, napr. v prípade rekonštrukcie komplexu kaštieľa a parku uveďte ako cieľovú hodnotu 1 objekt-lokalitu. Nezapočítavajte do hodnoty ukazovateľa samostatne každú zrekonštruovanú budovu, ktorá sa nachádza v rámci komplexu, t. j. kaštieľ, vedľajšiu budovu kaštieľa, stajne.
<b>RCO 115</b> <b>Spoločne organizované cezhraničné verejné podujatia</b>	Počet spoločných podujatí	Cezhraničným verejným podujatím sa rozumie aktivita organizovaná v rámci projektu spoločne partnermi z oboch krajín za účasti účastníkov z Poľska a Slovenska. Informácie o tomto podujatí

		<p>by sa mali vhodnými prostriedkami šíriť medzi širokú verejnosť na území programu.</p> <p><b>Upozornenie!</b> Účasť personálu projektu na spoločne organizovanom verejnom podujatí nie je dostatočná na zabezpečenie podmienky účasti účastníkov z oboch krajín.</p>
<p><b>RCO 81</b> <b>Účasť na spoločných cezhraničných akciách</b></p>	<p>Počet osôb/ účastníkov</p>	<p>Účasťou na spoločných cezhraničných aktivitách sa rozumie počet osôb, ktoré sa zúčastnia na spoločnej cezhraničnej aktivite realizovanej v rámci projektu za účasti organizácií z oboch krajín. Spoločné cezhraničné aktivity môžu zahŕňať napríklad výmeny alebo výmenné pobyty organizované s cezhraničnými partnermi. Počet účastníkov sa počíta osobitne pre každú organizovanú spoločnú aktivitu na základe prezenčných listín alebo iných vhodných spôsobov merania.</p> <p><b>Upozornenie!</b> Účasť na verejných podujatiach organizovaných v rámci projektu podporeného finančným príspevkom <u>sa do tohto ukazovateľa nezapočítava.</u></p> <p>Do ukazovateľa sa nezapočítava ani účasť na interných stretnutiach projektových partnerov.</p>
<p><b>RCO 87</b> <b>Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce</b></p>	<p>Počet organizácií</p>	<p>Do ukazovateľa sa započítavajú organizácie oficiálne spolupracujúce v rámci projektu. V malom projekte sa započítavajú organizácie oficiálne spolupracujúce na realizácii projektu, ktoré sú uvedené v žiadosti o príspevok.</p> <p>Nezabudnite, že tento ukazovateľ uvádzate len v rámci jednej úlohy .</p> <p><i>Príklad:</i> V projekte s prijímateľom a dvoma partnermi je hodnota ukazovateľa 3. Priradenie tohto ukazovateľa k viacerým úlohám, napr. v prípade</p>

		jednej organizácie k úlohe 1 a v prípade dvoch organizácií k úlohe 2, bude chybou.
--	--	--

**TABUĽKA 4. VLASTNÉ UKAZOVATELE VÝSTUPU PRE PRIORITU 3 a 4**

<b>P.č.</b>	<b>Ukazovateľ</b>	<b>Merná jednotka</b>
1	Dĺžka podporovaných turistických trás	km
2	Počet podporených nehnuteľných pamiatok	ks
3	Počet podporených nepamiatkových objektov	ks
4	Počet podporených objektov v lokalitách prírodného dedičstva	ks
5	Počet uskutočnených kultúrnych podujatí (napr. vernisáž výstavy, umelecký plenér, piknik, slávnosť, koncert, divadelné predstavenie, vystúpenie)	ks
6	Publikácie (knihy, albumy, brožúry, letáky, sprievodcovia, mapy, e-booky atď.)	ks
7	Náklad publikácií (knihy, albumy, leporelá, letáky, sprievodcovia, mapy, e-booky atď.)	ks
8	Počet vyrobených filmov	ks
9	Televízne/rozhlasové vysielanie	ks
10	Počet uskutočnených informačných a propagačných kampaní (tlač, internet, televízia, rozhlas)	ks
11	Počet zakúpeného vybavenia potrebného na realizáciu malého projektu (napr. lavičky, beacony – inovatívne informačné zariadenia na turistických atrakciách, Google cardboards - virtuálne okuliare, stanice na prehrávanie multimedialného obsahu)	ks
12	Počet vytvorených webových stránok	ks
13	Počet vytvorených mobilných aplikácií	ks
14	Počet vytvorených virtuálnych prehliadok v 3D, VR, street view	ks
15	Počet vytvorených e-learningových platforiem	ks
16	Počet vytvorených sietí spolupráce	ks
17	Počet vytvorených platforiem spolupráce	ks
18	Počet uskutočnených prieskumov	ks
19	Počet vytvorených databáz	ks
20	Počet digitalizovaných zdrojov	ks

21	Počet vypracovaných strategických dokumentov	ks
22	Počet vypracovaných analýz / koncepcií / plánov	ks

#### 6.1.5.4 Výber výsledkov úlohy a ukazovateľov

V ďalšom kroku **definujte aspoň jeden PROGRAMOVÝ UKAZOVATEĽ VÝSLEDKU** (RCR) ktorý opisuje **priame merateľné efekty projektu**, ku ktorým prispeje Váš malý projekt, a uveďte jeho cieľovú hodnotu. Zoznam nájdete v tabuľke nižšie. Ukazovateľ vyberte podľa:

- ➔ priority, v ktorej plánujete malý projekt realizovať,
- ➔ výstupov, ktoré ste naplánovali.

**TABUĽKA 5. UKAZOVATELE VÝSLEDKU PRE PRIORITU 3 a 4**

Ukazovateľ	Merná jednotka	Definícia
<b>RCR 77</b> <b>Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít</b> <i><b>*Upozornenie!</b></i> <i><b>Tento ukazovateľ sa týka len priority 3</b></i>	Počet návštevníkov / rok	<p>Ukazovateľ zahŕňa odhadovaný ročný počet návštevníkov podporených kultúrnych a turistických lokalít. Východisková hodnota ukazovateľa sa vzťahuje <b>na odhadovaný ročný počet</b> návštevníkov podporených lokalít v roku pred začatím činností a v prípade nových kultúrnych a turistických lokalít je nulová. Cieľová hodnota sa vypočíta najneskôr 6 mesiacov po vecnom ukončení malého projektu.</p> <p><b>Upozornenie!</b> Ukazovateľ nezahŕňa prírodné oblasti, pre ktoré nie je možné presne odhadnúť počet návštevníkov.</p>
<b>RCR 85</b> <b>Účasť na spoločných cezhraničných akciách po dokončení projektu</b>	Počet osôb/ účastníkov	<p>Ukazovateľ zohľadňuje účasť na spoločných cezhraničných akciách po skončení projektu, najneskôr 6 mesiacov po vecnom ukončení malého projektu, ktoré organizujú všetci alebo niektorí z bývalých partnerov alebo organizáciami združenými v rámci projektu ako pokračovanie spolupráce. Spoločné cezhraničné akcie môžu zahŕňať napríklad výmeny alebo výmenné návštevy organizované s účastníkmi z oboch krajín. Účasť (t. j. počet osôb, ktoré sa zúčastňujú na spoločnej cezhraničnej aktivite) sa počíta pri každej organizovanej spoločnej akcii na základe</p>



		prezenčných listín alebo iných vhodných prostriedkov merania. Spoločnými akciami sa rozumejú aj spoločné vzdelávacie programy.
<b>RCR 84 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu</b>	Počet organizácií	Ukazovateľ zohľadňuje organizácie, ktoré spolupracujú cezhranične aj po skončení podporeného projektu. Organizácie sú právne subjekty zapojené do realizácie projektu, započítané v rámci ukazovateľa výstupu RCO87 Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce. Pojem spolupráca by sa mal interpretovať ako vyhlásenie, že subjekty majú formálnu dohodu o pokračovaní spolupráce po skončení podporeného projektu. Dohody o spolupráci sa môžu uzatvárať počas realizácie projektu alebo najneskôr 6 mesiacov po vecnom ukončení malého projektu. Pokračujúca spolupráca sa nemusí týkať rovnakej témy ako dokončený projekt. RCR84 sa môže použiť spolu s RCO87. Hodnota vykázaná pre RCR84 môže byť rovnaká alebo nižšia ako hodnota RCO87, nie však vyššia.

### 6.1.5.5 Dokumentácia potvrdzujúca realizáciu úlohy a dosiahnutie ukazovateľov

#### UKAZOVATELE VÝSTUPU

Teraz UVEĎTE DOKUMENTY, KTORÉ POTVRDZUJÚ SPLNENIE ÚLOHY A DOSIAHNUTIE UKAZOVATEĽA(-OV) VÝSTUPU. Na ich základe overíme úlohu, jednorazovú platbu a ukazovatele, t. j. či bola úloha realizovaná správne, v súlade s predpokladmi a prijatými parametrami/štandardmi, či boli v plnej miere dosiahnuté plánované ukazovatele výstupu. Iba kladné overenie uvedených prvkov umožní refundáciu jednorazovej platby.

DOKUMENTY VYBERTE ZO ZOZNAMU, ktorý sa nachádza v prílohe č. 3 k Príručke. Musíte vybrať tie dokumenty, ktoré sú uvedené ako povinné pre typ aktivity, ktorú plánujete realizovať. Okrem toho môžete vybrať doplnujúce nepovinné dokumenty uvedené v ďalšom stĺpci.

Zoznam dokumentov verifikuje Správca FMP počas hodnotenia malého projektu.

Posúdený a definitívne stanovený zoznam dokumentov bude zapísaný do zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt. Na ich základe budete vyúčtovávať svoj projekt. Vo

FMP 2021-2027 nebudete projekt vyúčtovať na základe finančných/účtovných dokladov, ale spolu so správou predložíte len dokumenty potvrdzujúce realizáciu úlohy.

Nezabudnite, že pri zúčtovaní malého projektu **MUSÍTE PREDLOŽIŤ VŠETKY DOKUMENTY**, ktoré sú uvedené v žiadosti a zapísané v zmluve o poskytnutí príspevku na malý projekt. Až potom Vám budú preplatené výdavky.

#### **UKAZOVATELE VÝSLEDKU**

V ďalšom kroku **UVEĎTE DOKUMENTY, KTORÉ POTVRDZUJÚ DOSIAHNUTIE** Vami **VYBRANÉHO UKAZOVATEĽA /UKAZOVATEĽOV VÝSLEDKU**, (napr. dokument potvrdzujúci počet osôb, ktoré navštívili objekt za 6 mesiacov s dokumentom potvrdzujúcim metódu odhadu ročnej hodnoty tohto ukazovateľa na základe dostupných údajov <sup>16</sup>, prezenčná listina, fotodokumentácia zo stretnutia, podpísaná dohoda o spolupráci).

V prípade ukazovateľov, ktorých sa týka ročná štatistika, budete povinní zdokumentovať dosiahnutú hodnotu alebo aktuálny stav ukazovateľa za stanovené obdobie (max. 6 mesiacov po ukončení projektu) a prípadne predložiť metodiku odhadu ročnej hodnoty na základe dostupných údajov.

#### **6.1.5.6 Podrobný návrh rozpočtu**

Poslednou, ale veľmi dôležitou časťou úlohy je jej **PODROBNÝ ROZPOČET**. Pri jeho príprave nezabudnite na súlad s opisnou časťou žiadosti o príspevok.

**ROZPOČET KAŽDEJ ÚLOHY MÁ PODOBU JEDNORAZOVEJ PLATBY**. Čo to znamená? V prvom rade je vďaka tomu zúčtovanie malého projektu oveľa jednoduchšie a ľahšie. Nebudete predkladať faktúry a iné účtovné a finančné doklady. Zodpovedáte sa z efektov projektu, realizovaných výstupov a dosiahnutých ukazovateľov a predložíte doklady potvrdzujúce realizáciu úlohy, ktoré boli uvedené v žiadosti o príspevok a v zmluve. O tomto sme už písali skôr.

Rozpočet malého projektu sa zostavuje tzv. metódou návrhu rozpočtu. Ide o metódu výpočtu rozpočtu (rozpočtovej kalkulácie), ktorá Vám umožní určiť jeho zjednodušené náklady, t. j. tzv. jednorazové platby.

Teraz si vysvetlíme, čo je to táto metóda a ako pripraviť návrh rozpočtu.

---

<sup>16</sup> Cieľové hodnoty ukazovateľa spracovaného na ročnej báze nemusia byť dosiahnuté do 6 mesiacov po ukončení malého projektu.

Návrh rozpočtu pripravíte pre každú úlohu tak, že naplánujete výdavky, ktoré sú potrebné na splnenie úlohy. Pre každý výdavok určíte jednotkovú sumu, mernú jednotku, počet jednotiek, celkovú sumu. Výdavky v rámci úlohy musia byť:

- ➔ **oprávnené** – t. j. v súlade s kategóriami oprávnených výdavkov opísanými ďalej v Príručke. Okrem toho musia byť výdavky oprávnené z vecného hľadiska – t. j. v rámci príslušného cieľa programu, v ktorom budete malý projekt realizovať, a z inštitucionálneho hľadiska – t. j. vynaložené inštitúciou oprávnenou podať žiadosť v rámci programu,
- ➔ **účelné** – t. j. priamo súvisiace s realizáciou úlohy malého projektu a nevyhnutné na jej splnenie,
- ➔ **efektívne** – t. j. spoľahlivo odhadnuté, predstavujúce najlepší pomer kvality/množstva a ceny.

Vo FMP existuje **6 kategórií oprávnených výdavkov**:

- ➔ náklady na externé odborné znalosti a služby
- ➔ náklady na vybavenie
- ➔ náklady na infraštruktúru a stavebné práce (**len v Priorite 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie**)
- ➔ náklady na zamestnancov
- ➔ cestovné náklady a náklady na ubytovanie
- ➔ kancelárske a administratívne náklady

Podrobné informácie o tom, aké výdavky sú oprávnené v rámci jednotlivých kategórií, nájdete v ďalšej časti.

## 1) KATEGÓRIE OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV

V tejto časti sú podrobne opísané pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci jednotlivých kategórií rozpočtu malého projektu a je v nej uvedený aj príklad katalógu oprávnených výdavkov.

### 1a) Výdavky odhadnuté na základe zoznamu výdavkov alebo samotným žiadateľom/partnerom

V programe máme nasledujúce kategórie priamych nákladov:

- ➔ náklady na externé odborné znalosti a služby
- ➔ náklady na vybavenie
- ➔ náklady na infraštruktúru a stavebné práce (*len v Priorite 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie*)

ktoré odhadujete na základe „Zoznamu vybraných výdavkov v rámci FMP“ – príloha č. 2 k Príručke alebo dokumentov potvrdzujúcich odhad hodnoty zákazky, ktoré sú popísané v tomto bode v časti 3) "Ako zdokumentovať správny odhad výšky výdavku?". Tieto budú predmetom posúdenia zo strany Správcu FMP. Súčet týchto výdavkov, t. j. tzv. priamych

nákladov, bude základom pre výpočet paušálnych sadzieb v jednotlivých úlohách malého projektu.

### **Náklady na externé odborné znalosti a služby**

Do tejto kategórie by mali byť zahrnuté služby **externých subjektov zapojených do realizácie aktivít na základe písomnej zmluvy/zákazky**<sup>17</sup>, ktoré partner projektu nie je schopný vykonať sám, napr.

- štúdie alebo prieskumy (napr. hodnotenia, stratégie, koncepčné dokumenty, návrhy alebo príručky);
- školenia;
- preklady;
- vytvorenie, úprava a aktualizácia informačných systémov a webových stránok;
- propagácia, komunikácia, reklama, propagačné činnosti alebo informovanie spojené s malým projektom alebo programom;
- propagačné materiály, ktoré vznikli v súvislosti s propagačným, informačným a komunikačným podujatím v projekte. V tomto prípade je dôležité spojiť materiály s podujatím uvedeného charakteru a účelu;
- finančné riadenie<sup>18</sup>;
- služby spojené s organizáciou a realizáciou podujatí alebo zasadnutí (vrátanie prenájmu, cateringu alebo tlmočenia);
- účasť na podujatiach (napr. registračné poplatky);
- právne poradenstvo, notárske poplatky, technické a finančné odborné znalosti, iné poradenské a účtovné služby<sup>19</sup>;
- právo duševného vlastníctva;
- záruky poskytované bankami alebo inými finančnými inštitúciami, v prípade ak také záruky sú vyžadované podľa práva Európskej únie, národnej legislatívy alebo monitorovacím výborom;
- cestovné a ubytovanie pre externých expertov, hovorcov, predsedov zasadnutí a poskytovateľov služieb;
- iné špecifické expertízy a služby potrebné na realizáciu malého projektu.

V tejto kategórii sú oprávnené aj nákupy potrebné na realizáciu aktivít malého projektu – napr. nákup materiálov/predmetov potrebných na realizáciu workshopov, školení.

---

<sup>17</sup> Napr. zmluvy s poskytovateľmi služieb (spoločnosťami), zmluvy s fyzickými osobami vykonávajúcimi hospodársku činnosť, občianskoprávne zmluvy s fyzickými osobami, ktoré nie sú zároveň zamestnancami prijímateľa malého projektu. Absencia písomnej zmluvy/dohody s expertom/zhotoviteľom môže vyplývať len z vnútroštátnych právnych predpisov (napr. nízka suma zákazky, pre ktorú sa nevyžaduje písomná zmluva).

<sup>18</sup>Len v situácii, keď neuplatňujete paušálnu sadzbu na zamestnancov.

<sup>19</sup>Len v situácii, keď neuplatňujete paušálnu sadzbu na zamestnancov.

**Hodnotu týchto nákladov musíte odhadnúť podľa pokynov, ktoré nájdete v [bode 6.1.5.6](#) v časti 3) „Ako zdokumentovať správny odhad výšky výdavku“?**

### **DÔLEŽITÉ!**

**Ak v projekte uplatňujete paušálnu sadzbu na náklady na zamestnancov** (pozri ďalej v časti 1b) „Náklady odhadované paušálnou sadzbou“), **nemôžete náklady na obsluhu a riadenie projektu zúčtovať v kategórii náklady na externé odborné znalosti a služby**. Patria medzi ne pracovné pozície súvisiace s:

- ➔ koordináciou a riadením projektov, napr.: projektový manažér / koordinátor / manažér,
- ➔ finančnou koordináciou a riadením projektu, napr. účtovník / manažér / finančný asistent / finančný koordinátor,
- ➔ vedením informačných a propagačných aktivít projektu,
- ➔ právnymi službami, službami v oblasti verejného obstarávania a inými nákupmi súvisiacimi s projektom,
- ➔ kancelárskou a administratívnou podporou projektu, napr.: ľudské zdroje, administratívny personál, pomocný personál.

### **Náklady na vybavenie**

Táto kategória zahŕňa náklady na zakúpené alebo prenajaté vybavenie, ktoré je potrebné na vykonávanie vecných úloh malého projektu, ako napr.:

- ➔ vybavenie kancelárií;
- ➔ IT hardvér a softvér (ako aj jeho prípadná aktualizácia potrebná na správnu realizáciu projektu);
- ➔ nábytok a inštalácie;
- ➔ laboratórne vybavenie;
- ➔ stroje a zariadenia;
- ➔ nástroje alebo prístroje;
- ➔ vozidlá<sup>20</sup>;
- ➔ iné špeciálne vybavenie potrebné v súvislosti s projektom,

**Hodnotu týchto nákladov musíte odhadnúť podľa pokynov, ktoré nájdete v [bode 6.1.5.6](#) v časti 3) „Ako zdokumentovať správny odhad výšky výdavku“?**

Je na vás, aby ste sa rozhodli, či kupujete úplne nové alebo použité zariadenie a či plánujete náklady na nákup vybavenia/nehmotného majetku alebo jeho

---

<sup>20</sup>Nákup vozidiel predstavuje oprávnený výdavok v prípade, ak nakúpené vozidlá slúžia jedine na realizáciu cieľov projektu. Vždy musí byť zaručené (na základe vyhlásenia partnera projektu), že vozidlo bude využívané výlučne na dosiahnutie jeho cieľov ako aj v prospech programovej oblasti.

odpisy/prenájom/leasing<sup>21</sup>. Upozorňujeme však, že spôsob, ktorý si zvolíte, by mal byť čo najefektívnejší a technické parametre vybavenia by mali zodpovedať účelom, na ktoré sa bude v projekte používať, to znamená:

- ➔ ak budete drobný hmotný a nehmotný majetok používať výhradne na účely súvisiace s projektom počas celého trvania projektu alebo aj dlhšie (napr. je to súčasť pilotného projektu), môže byť spolufinancovaný z prostriedkov programu v celom rozsahu.
- ➔ ak budete drobný hmotný a nehmotný majetok (predovšetkým ten s významnou hodnotou) používať aj na iné úlohy ako tie, ktoré predpokladá projekt, vhodným riešením bude naplánovanie prenájmu alebo odpisov<sup>22</sup> a určenie výšky oprávnených výdavkov na základe skutočného využitia uvedených prvkov na účely projektu.

#### **HOSPODÁRNOŠŤ A EFEKTÍVNOŠŤ NÁKUPOV POSÚDIA SPRÁVCOVIA FMP VO FÁZE HODNOTENIA NÁVRHU ROZPOČTU. AK TIETO ZÁSADY NEBUDÚ DODRŽANÉ, POKÚSIME SA SPOLOČNE NÁJSŤ ALTERNATÍVNE RIEŠENIE.**

Nezabudnite, že náklady na nákup použitého vybavenia môžu byť oprávnené len vtedy, ak:

- ➔ nebola na tento účel prijatá žiadna iná pomoc z fondov EÚ a predávajúci dlhodobého majetku vydal vyhlásenie, v ktorom uviedol jeho pôvod a v ktorom potvrdil, že majetok nebol predtým spolufinancovaný z fondov EÚ;
- ➔ jeho cena nepresahuje jeho súčasnú hodnotu alebo obvyklú cenu na trhu za podobné nové zariadenie;
- ➔ vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre malý projekt a je v súlade s platnými normami a štandardmi.

V prípade prevodu vybavenia zakúpeného v rámci malého projektu na inú jednotku, napr. na zahraničného/národného partnera, zabezpečte, aby boli splnené nasledovné podmienky :

- ➔ v žiadosti o príspevok (zdôvodnenie prevodu vybavenia, uvedenie jednotky, na ktorú sa vybavenie prevádza, typ prevádzaného vybavenia, množstvo, kto bude vlastníkom),

<sup>21</sup>Výdavkom oprávneným na spolufinancovanie je výhradne časť lízingovej splátky spojenej s úhradou kapitálu predmetu lízingovej zmluvy zo strany partnera projektu, ktorej splatnosť pripadá na obdobie realizácie projektu. Maximálna výška oprávnených výdavkov nemôže prekročiť trhovú hodnotu majetku, ktorý je predmetom lízingu.

<sup>22</sup>Ak sa rozhodnete plánovať odpisy hmotného/nehmotného majetku, predložený výpočet je potrebné vykonať v súlade s vnútroštátnymi a internými predpismi a zdokumentovať ho. Nezabudnite, že náklady na odpisy, prenájom alebo lízing môžete priradiť len k obdobiu používania takéhoto vybavenia pre projekt proporčne k jeho využívaniu za účelom realizácie projektu.

Drobný hmotný a nehmotný majetok – ak jednotková cena nepresahuje sumu uvedenú vo vnútroštátnych právnych predpisoch, pre ktoré je predpokladaná jednorazová amortizácia – musí byť uvedený v plnej výške – vcelku alebo sčasti, v pomere k využitiu majetku za účelom realizácie projektu.

→ vo fáze realizácie projektu (partnerská zmluva - ak sa uplatňuje, protokol o prevode, riadna inventarizácia a zaúčtovanie takéhoto výdavku).

### **Náklady na infraštruktúru a stavebné práce (len Priorita 3)**

Táto kategória nákladov je určená na vykazovanie nákladov spojených s realizáciou infraštruktúry cezhraničného charakteru.

Náklady v kategórii infraštruktúra a stavebné práce sú obmedzené na výdavky na:

- nákup pozemkov, v súlade s čl. 64 ods. 1 písm. b) nariadenia (EÚ) 2021/1060;<sup>23</sup>
- stavebné povolenia;
- stavebný materiál;
- pracovná sila;
- odborné zásahy (ako sú napr. sanácia pôdy, odstraňovanie mín).

**Hodnotu týchto nákladov musíte odhadnúť podľa pokynov, ktoré nájdete v [bode 6.1.5.6 v časti 3](#) „Ako zdokumentovať správny odhad výšky výdavku“?**

#### **Nezabudnite:**

- Musíte mať vlastnícke právo alebo záväzné právo dlhodobo disponovať nehnuteľnosťou (minimálne počas trvania projektu), ktorej sa investícia týka.
- Vaša investícia musí byť pripravená na realizáciu, t. j. musí mať všetky zákonom vyžadované povolenia, schválenia podľa vnútroštátnych právnych predpisov, najneskôr v čase podpisu zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt.
- Do projektu môžete zahrnúť výdavky na poistenie nastalo nainštalovaného hmotného majetku v projekte a poistenie infraštruktúry vytvorenej v rámci projektu v časti týkajúcej sa obdobia realizácie projektu.
- Pri realizácii investície musíte dodržiavať pravidlá udržateľnosti definované v [bode 10.](#)

### **1b) Náklady odhadované paušálnou sadzbou**

Vo FMP máme 3 kategórie nákladov vypočítané ako paušálne sadzby zo súčtu priamych nákladov uvedených v úlohe (náklady na expertov, vybavenie, infraštruktúru):

<sup>23</sup> Nákup nehnuteľnosti môže byť spolufinancovaný, ak sú splnené všetky nasledovné podmienky: nehnuteľnosť je potrebná na realizáciu projektu, nákup nehnuteľnosti bol predpokladaný v schválenej žiadosti o príspevok, nehnuteľnosť sa využíva iba na ciele realizácie projektu, cena nadobudnutia nie je nad rámec trhovej hodnoty nehnuteľnosti a jej hodnota je potvrdená predbežným hodnotením vyhotoveným súdnym znalcom, nehnuteľnosť nie majetkom prijímateľa/partnera projektu alebo ich organizačných jednotiek.

Celková výška oprávnených výdavkov priamo súvisiacich s nadobudnutím nehnuteľnosti (napr. dokumentácia, nákup, poplatky) nesmie presiahnuť 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu.

- ➔ náklady na zamestnancov – predstavujú **20% priamych nákladov** uvedených v úlohe (t. j. súčet nákladov z kategórií: Náklady na externé odborné znalosti a služby, Náklady na vybavenie, Náklady na infraštruktúru a stavebné práce)
- ➔ kancelárske a administratívne náklady – predstavujú **15% nákladov na zamestnancov**
- ➔ cestovné náklady a náklady na ubytovanie – predstavujú **2% nákladov na zamestnancov**

Paušálne sadzby sa vypočítajú automaticky v Generátore. Sú pevné, rovnaké a nastavené na úrovni celého FMP.

### **Náklady na zamestnancov**

Je to kategória nákladov určená na preukázanie nákladov na zamestnancov zamestnaných prijímateľom/partnerom projektu, zapojených priamo do realizácie projektu, napr. koordinátor projektu, finančný koordinátor, expert na verejné obstarávanie, expert na publicitu, právny poradca.

#### **Dobre vedieť!**

- ➔ Náklady na zamestnancov sa odhadujú výlučne ako **20 % PAUŠÁLNA SADZBA**, ktorá sa vypočíta zo súčtu priamych nákladov zahrnutých v úlohe (t. j. zo súčtu nákladov z kategórií: Náklady na externé odborné znalosti a služby, Náklady na vybavenie, Náklady na infraštruktúru a stavebné práce).

Pri dodržaní nasledujúcich podmienok sa môžete flexibilne rozhodnúť, či v rozpočte Vášho malého projektu jednotlivé náklady vypočítané paušálnymi sadzbami zohľadníte alebo nezohľadníte:

- ➔ náklady na zamestnancov môžete naplánovať v rámci vybranej úlohy alebo všetkých úloh,
- ➔ cestovné náklady a náklady na ubytovanie a/alebo kancelárske a administratívne náklady môžete zohľadniť len v rozpočte tých úloh, v ktorých ste si naplánovali náklady na zamestnancov.

V malom projekte **NEMUSÍTE UPLATNIŤ NÁKLADY NA ZAMESTNANCOV**. Neuplatnenie nákladov na zamestnancov však zároveň znamená, že si nemôžete uplatniť kancelárske a administratívne náklady ani cestovné náklady a náklady na ubytovanie, ktoré sú zúčtované paušálnou sadzbou vypočítanou z nákladov na zamestnancov.

#### **NIE JE VŠAK MOŽNÉ UPLATNIŤ INÚ VÝŠKU SADZBY NA NÁKLADY NA ZAMESTNANCOV.**

Príklady správneho rozpočtovania nákladov na zamestnancov, cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie, ako aj kancelárskych a administratívnych nákladov nájdete v **bode 6.1.5.6** v časti 4) „Zostavovanie rozpočtu malého projektu“.



Kategória náklady na zamestnancov pokrýva nasledujúce náklady na zamestnanie:

- 1) zamestnancov zamestnaných na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na pracovný čas
  - ➔ v Poľsku a na Slovensku aj iné zmluvy uvedené v Zákonníku práce,
- 2) fyzické osoby pracujúce pre partnera na základe inej ako pracovnej zmluvy
  - ➔ v Poľsku – všetky občianskoprávne zmluvy na realizáciu projektu uzatvorené s fyzickými osobami, ktoré nepodnikajú a ktoré zároveň zamestnáva prijímateľ na základe pracovnej zmluvy.

### **Upozornenie!**

Nezabudnite, že ak v malom projekte uplatňujete náklady na zamestnancov, nemôžete v kategórii „Náklady na externé odborné znalosti a služby“ účtovať náklady na riadenie malého projektu.

### **Kancelárske a administratívne náklady**

Kancelárske a administratívne náklady malého projektu sú v rámci úlohy odhadované výlučne **15 % PAUŠÁLNOU SADZBOU**, ktorá sa vypočítava z nákladov na zamestnancov.

Ak v malom projekte neuplatňujete náklady na zamestnancov, nemôžete si uplatniť ani kancelárske a administratívne náklady.

Kategória kancelárske a administratívne náklady zahŕňa nasledujúce náklady:

- ➔ prenájom kancelárie;
- ➔ poistenie a dane týkajúce sa budov, kde sídlia zamestnanci, a vybavenia kancelárií (ako je napríklad poistenie proti požiaru alebo krádeži);
- ➔ účty (ako je napríklad elektrina, kúrenie, voda);
- ➔ kancelárske potreby;
- ➔ archívy;
- ➔ údržba, upratovanie (vrátane čistiacich prostriedkov) a opravy;
- ➔ bezpečnostná ochrana; informačné systémy, ktoré boli nadobudnuté nie v priamej súvislosti s realizáciou projektu, ale slúžiace na administratívnu a kancelársku obsluhu projektu, a ktoré partner používa bez ohľadu na realizáciu projektu (informačné systémy slúžiace priamo na realizáciu projektu sú uvádzané v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“);
- ➔ komunikácia (napr. telefón, fax, internet, poštové služby, vizitky);
- ➔ bankové poplatky za otvorenie a vedenie účtu na účely projektu a jeho vedenie;

- výdavky na reprezentáciu (napr. káva, čaj, atď.) počas stretnutí projektových partnerov (netýka sa stravovacích služieb, ktoré je potrebné uvádzať v rámci kategórie „Náklady na externé odborné znalosti a služby“).

### **Cestovné náklady a náklady na ubytovanie**

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie malého projektu sú v rámci úlohy odhadované výlučne ako **2 % PAUŠÁLNA SADZBA**, ktorá sa vypočítava z nákladov na zamestnancov.

Preto ak v malom projekte neuplatňujete personálne náklady, nemôžete si uplatniť ani cestovné náklady a náklady na ubytovanie.

Kategória cestovné náklady a náklady na ubytovanie zahŕňa nasledujúce náklady:

- cestovné náklady (napr. cestovné lístky, cestovné poistenie a poistenie vozidla, palivo, počet prejdenej kilometrov, mýto a poplatky za parkovanie) za predpokladu, že výber dopravného prostriedku zohľadňuje zásadu hospodárnosti;
- náklady na stravovanie;
- náklady na ubytovanie;
- náklady na získanie víz;
- denné príspevky.

**Nezabúdajte, že vynaložené náklady musia byť v súlade s príslušnými vnútroštátnymi predpismi.**

#### **Dobre vedieť!**

Cestovné náklady a náklady na ubytovanie nezahŕňajú cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých expertov a dodávateľov služieb. Tieto náklady zahrniete do kategórie „náklady na externé odborné znalosti a služby“.

## **2) NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY**

Pred vypracovaním návrhu rozpočtu skontrolujte, či sa niektorý z plánovaných výdavkov nenachádza v katalógu príkladových neoprávnených výdavkov vo FMP v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027. Počas posudzovania návrhu rozpočtu bude Správca FMP overovať oprávnenosť výdavkov.

### **Všeobecné neoprávnené výdavky:**

- zmluvné pokuty uložené prijímateľovi /partnerovi;

- ➔ pokuty, finančné sankcie ako aj výdavky na právne spory a žaloby (vrátane výdavkov spojených s prípravou a právnou obsluhou súdnych sporov);
- ➔ výdavky na alkoholické–nápoje,
- ➔ výdavky spojené s darmi, s výnimkou odmien (o. i. odmeny a vyznamenania pre víťazov športových podujatí, súťaží s odmenami organizovanými v rámci projektu do hodnoty 250 EUR – oprávnené sú len vecné ceny);
- ➔ výdavky spojené s kolísaním výmenných kurzov;
- ➔ náklady alebo výdavky vyplývajúce zo štatutárnych povinností organizácie a bežných úloh (inými slovami, tieto úlohy by sa museli vykonať, aj keby sa projekt nerealizoval);
- ➔ provízie vyberané v rámci devízových operácií (nevzťahuje sa na provízie vyberané bankami za medzinárodné prevody v súvislosti s realizáciou projektu);
- ➔ výdavky spojené s pôžičkou alebo úverom;
- ➔ úroky z dlhu;
- ➔ výdavky iné ako kapitálová časť lízingovej splátky spojené s lízingovou zmluvou;
- ➔ spätný nájom;
- ➔ pre partnerov projektu:
  - so sídlom v Poľsku – transakcie presahujúce sumy platieb v hotovosti v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi,
  - so sídlom na Slovensku – transakcie presahujúce ekvivalent 1 500 EUR mesačne platené v hotovosti (v odôvodnených prípadoch až do výšky 5 000 EUR);
- ➔ prípravné náklady (napr. vyplnenie žiadosti o príspevok na malý projekt);
- ➔ nepeňažný osobný vklad (dobrovoľníctvo) a vecný vklad;
- ➔ investovanie do infraštruktúry patriacej zahraničnému/národnému partnerovi, ak sa tento partner finančne nepodieľa na realizácii projektu.

### **Neoprávnené výdavky v kategórii „Náklady na externé odborné znalosti a služby“:**

- ➔ náklady na zamestnancov zamestnaných partnerom;
- ➔ štúdie, analýzy nesúvisiace priamo s tematikou projektu;
- ➔ výdavky na základe zmlúv na vykonávanie úloh medzi partnermi projektu ako aj ich pracovníkmi za účelom realizácie úloh projektu;
- ➔ výdavky vynaložené na organizáciu stretnutí nesúvisiacich s realizáciou projektu;
- ➔ náklady na výrobu a distribúciu „gadgetov/propagačných materiálov“ (giveaways) pre neuváženú distribúciu, ktoré vznikli a nesúvisia so žiadnym podujatím propagačného charakteru;
- ➔ výdavky spojené s prenájmom priestorov, ktoré sú majetkom partnera projektu;
- ➔ výdavky s charakterom miezd alebo honoráru pre umelcov a umeleckých pracovníkov, s výnimkou miestnych umelcov a umelcov tvoriacich umenie zamerané na udržiavanie kultúrneho dedičstva spojeného s pohraničím a jeho históriou (napr.

- hudobníci, ľudoví umelci, miestne hudobné a tanečné skupiny), tradičným remeslom a ručnými prácami (napr. sochári, maliari);
- ➔ výdavky na realizáciu filmov, reklám, audiovizuálnych materiálov, reklamných spotov, ktorých výdavok je výrazne nad rámec všeobecne platných trhových cien (napr.: z titulu využitia zvukovej stopy, podobizne umelca alebo účasti známej osoby chránenej autorským právom);
  - ➔ výdavky na informačné a propagačné materiály nespĺňajúce požiadavky uvedené v **bode 9.3** týkajúcej sa povinností partnera projektu v oblasti informačných a propagačných aktivít.

### **Neoprávnené výdavky v kategórii „Náklady na vybavenie“:**

- ➔ nákup používaného hmotného majetku, ktorý bol spolufinancovaný z európskych prostriedkov;
- ➔ odpisy určené na nákup dlhodobého majetku spolufinancovaného z pomoci EÚ alebo z verejných prostriedkov pochádzajúcich z iných verejných externých zdrojov;
- ➔ nákup automobilov pre zamestnancov projektu na riadenie projektu;
- ➔ vybavenie pracoviska pre priameho zamestnanca projektu v situácii, keď je zamestnanec, pre ktorého je vybavenie pracoviska financované, zamestnaný na projekte v celkovom rozsahu menej ako ½ pracovného úväzku<sup>24</sup>.

### **Neoprávnené výdavky v kategórii „Náklady na infraštruktúru a stavebné práce“:**

- ➔ nákup nehnuteľností, ktoré nie sú priamo prepojené s realizáciou cieľa projektu alebo sa nebudú trvalo využívať na realizáciu cieľa projektu;
- ➔ nákup nehnuteľnosti za sumu presahujúcu 10 % celkových oprávnených výdavkov investície;
- ➔ výdavky spojené s modernizáciou a opravou príľahlých ciest, ktoré ako také nie sú predmetom finančného príspevku, ak nevyplývajú z prác uskutočnených v rámci projektu;
- ➔ výdavky súvisiace s vypracovaním štúdie uskutočniteľnosti;
- ➔ nákup nehnuteľnosti, ktorá bola predtým spolufinancovaná z prostriedkov EÚ.

### **Neoprávnené výdavky v kategórii „Náklady na zamestnancov“:**

- ➔ v Poľsku – náklady vyplývajúce z občianskoprávnej zmluvy s osobou, ktorá nie je zamestnancom prijímateľa/partnera. Takéto náklady možno vyúčtovať v rámci

---

<sup>24</sup>Nezabudnite, že ak v projekte plánujete náklady na vybavenie pracovného miesta, v odôvodnení nákladov na zamestnancov uveďte, ktoré pracovné miesta plánujete a v rámci akého druhu úväzku. Okrem toho pri vyúčtovaní výdavkov na vybavenie pracovného miesta priložte k správe o realizácii malého projektu doklady potvrdzujúce zamestnanie zamestnanca v projekte v celkovom rozsahu min. ½ pracovného úväzku.

Nákladov na externé odborné znalosti a služby za podmienok stanovených pre túto kategóriu.

### 3) AKO ZDOKUMENTOVAŤ SPRÁVNY ODHAD HODNOTY VÝDAVKU?

Po určení, ktoré výdavky sú pre plánovanú úlohu nevyhnutné, skontrolujte, či sú uvedené v "**Zozname vybraných výdavkov v rámci FMP**" – príloha 2 k Príručke.

Ak sa výdavok v zozname nachádza a neprekračuje tam uvedený cenový limit:

- ➔ uvediete ho vo svojom rozpočte vo výške priamo z tohto zoznamu **alebo**
- ➔ uvediete ho vo svojom rozpočte v nižšej sume, ako je uvedená v zozname, ak to vyplýva z Vášho odhadu.

V takom prípade nemusíte predkladať dokumenty potvrdzujúce Váš odhad hodnoty výdavku.

Spolu s návrhom rozpočtu ste povinný predložiť **DOKUMENTY POTVRDZUJÚCE SPRÁVNY ODHAD HODNOTY VÝDAVKU**, a to v nasledujúcich prípadoch:

- ➔ výdavok je uvedený v "Zozname vybraných výdavkov v rámci FMP" a presahuje tam uvedený limit,
- ➔ výdavok nie je uvedený v tomto zozname.

#### **Nezabudnite!**

- ➔ V rozpočte je potrebné uviesť len položky nevyhnutné na realizáciu projektu.
- ➔ Napriek predloženiu zozbieraných ponúk bude každý výdavok a jeho hodnota posúdená Správcom FMP z hľadiska racionálnosti, efektívnosti a hospodárnosti.
- ➔ Spôsob odhadu rozpočtu na základe zoznamu výdavkov alebo prieskumu trhu Vás nezabavuje povinnosti dodržiavať pravidlá oprávnenosti výdavkov (napr. účtovanie odpisov, lízingových splátok alebo časti nákladov, ak sa služba alebo nákup netýka projektu na 100 %).

Doklady potvrdzujúce správny odhad hodnoty výdavku môžu byť napr.:

- ➔ prieskum trhu na základe minimálne 3 písomných cenových ponúk (vrátane aktuálnych verejne dostupných cenníkov, napr. online, ak sú k dispozícii) → do Generátora zadáte sumu najlacnejšej ponuky, ktorá spĺňa kvalitatívne požiadavky,
- ➔ odhad hodnoty zákazky vypracovaný v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní → do Generátora zadáte odhadovanú sumu hodnoty zákazky,
- ➔ predbežný rozpočet vypracovaný v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi v prípade výdavkov na infraštruktúru a práce (vypracovaný a schválený oprávnenou osobou – nie starší ako tri mesiace pred podaním žiadosti o príspevok) → do Generátora zadáte sumu vyplývajúcu z predbežného rozpočtu

**DÔLEŽITÉ!**

Tieto dokumenty musia byť vyhotovené **NAJNESKÔR 3 MESIACE PRED PODANÍM ŽIADOSTI O PRÍSPEVOK NA MALÝ PROJEKT.**

**AK SA VÁM NAPRIEK VYNALOŽENÉMU ÚSILIU NEPODARÍ ZÍSKAŤ 3 PÍSOMNÉ PONUKY** (napr. z dôvodu nedostatku dodávateľov predmetnej služby na trhu), **MUSÍTE ZDÔVODNIŤ ABSENCIU 3 PONÚK A SPÔSOB URČENIA SUMY VPÍSAanej DO GENERÁTORA V ROZPOČTE MALÉHO PROJEKTU.**

**DÔLEŽITÉ!**

Rozpočet malého projektu sa udáva v eurách. V prípade poľských žiadateľov Generátor prepočíta rozpočtované náklady z PLN na EUR podľa mesačného účtovného kurzu uplatňovaného Európskou komisiou v mesiaci, v ktorom bola vyhlásená výzva na predkladanie žiadostí o príspevok. Tento kurz je k dispozícii na stránke: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_pl](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl)

**Kurzové riziko znáša vaša inštitúcia.**

**POZOR NA DPH!**

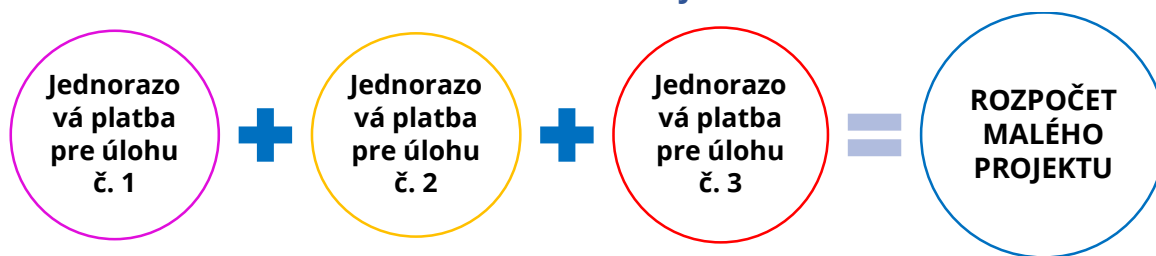
Na účely odhadu hodnoty výdavkov v rozpočte malého projektu je potrebné predpokladať, že DPH je oprávneným nákladom.

Ak si uplatníte náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie a kancelárske a administratívne náklady, ktoré odhadnete ako pevnú paušálnu sadzbu, budete musieť v žiadosti o príspevok a v správe o realizácii projektu uviesť príslušné vyhlásenia. Nebudete musieť predložiť iné dokumenty, napr. doklad o skutočnom zapojení zamestnancov, absolvovaní cesty alebo výdavkoch na kancelárske potreby.

**4) ZOSTAVOVANIE ROZPOČTU MALÉHO PROJEKTU**

**ROZPOČET MALÉHO PROJEKTU** sa skladá z tzv. jednorazových platieb stanovených pre každú vecnú úlohu, napríklad v prípade realizácie 3 úloh to bude súčet 3 jednorazových platieb stanovených pre každú z týchto úloh.

### SCHÉMA 3. ŠTRUKTÚRA ROZPOČTU MALÉHO PROJEKTU



#### Jednorazová platba:

Z výdavkov potrebných na realizáciu Vášho malého projektu, ktoré ste vybrali a správne odhadli ich hodnotu, teraz zostavte návrh rozpočtu pre každú vecnú úlohu.

#### **Krok 1**

V súlade s odporúčaniami bodu 3) "Ako zdokumentovať správny odhad hodnoty výdavku?" odhadnite pre každú úlohu hodnotu priamych nákladov plánovaných v jednotlivých kategóriách:

- ➔ náklady na externé odborné znalosti a služby
- ➔ náklady na vybavenie
- ➔ náklady na infraštruktúru a stavebné práce (*len v Priorite 3. Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie*).

#### **Krok 2**

Vyberte si paušálne sadzby, ktoré budete používať v úlohe malého projektu pre nasledujúce kategórie výdavkov:

- ➔ náklady na zamestnancov – predstavujú **20% priamych nákladov** uvedených v úlohe
- ➔ kancelárske a administratívne náklady – predstavujú **15% nákladov na zamestnancov**
- ➔ cestovné náklady a náklady na ubytovanie – predstavujú **2% nákladov na zamestnancov**

Paušálne sadzby sa vypočítajú automaticky v Generátore žiadostí a vyúčtovaní. Sú fixné.

#### **UPOZORNENIE!**

Pri dodržaní nasledujúcich podmienok sa môžete flexibilne rozhodnúť, či v rozpočte Vášho malého projektu jednotlivé náklady vypočítané paušálnymi sadzbami zohľadníte alebo nezohľadníte:

- ➔ náklady na zamestnancov môžete napláňovať v rámci vybranej úlohy alebo všetkých úloh,

➔ cestovné náklady a náklady na ubytovanie a/alebo kancelárske a administratívne náklady môžete zohľadniť len v rozpočte tých úloh, v ktorých ste si naplánovali náklady na zamestnancov.

Môžete sa tiež rozhodnúť, že v projekte nebudete účtovať náklady na zamestnancov. V takom prípade nemôžete účtovať ani cestovné náklady a náklady na ubytovanie a kancelárske a administratívne náklady.

**Príklad 1:**

V rámci každej úlohy ste v rozpočte naplánovali tieto náklady: náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie, kancelárske a administratívne náklady.

**Príklad 2:**

V rámci úlohy 1 ste naplánovali tieto náklady: náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náklady na ubytovanie, kancelárske a administratívne náklady.

V rámci úlohy 2 ste naplánovali náklady na zamestnancov a náklady na cestovné a náklady na ubytovanie.

V rámci úlohy 3 ste naplánovali náklady na zamestnancov a kancelárske a administratívne náklady.

V rámci úlohy 4 ste naplánovali náklady na zamestnancov.

V úlohe 5 ste nenaplánovali nákladov na zamestnancov, čo znamená, že nemôžete do rozpočtu zahrnúť cestovné náklady a náklady na ubytovanie ani kancelárske a administratívne náklady.

**Príklad 3:**

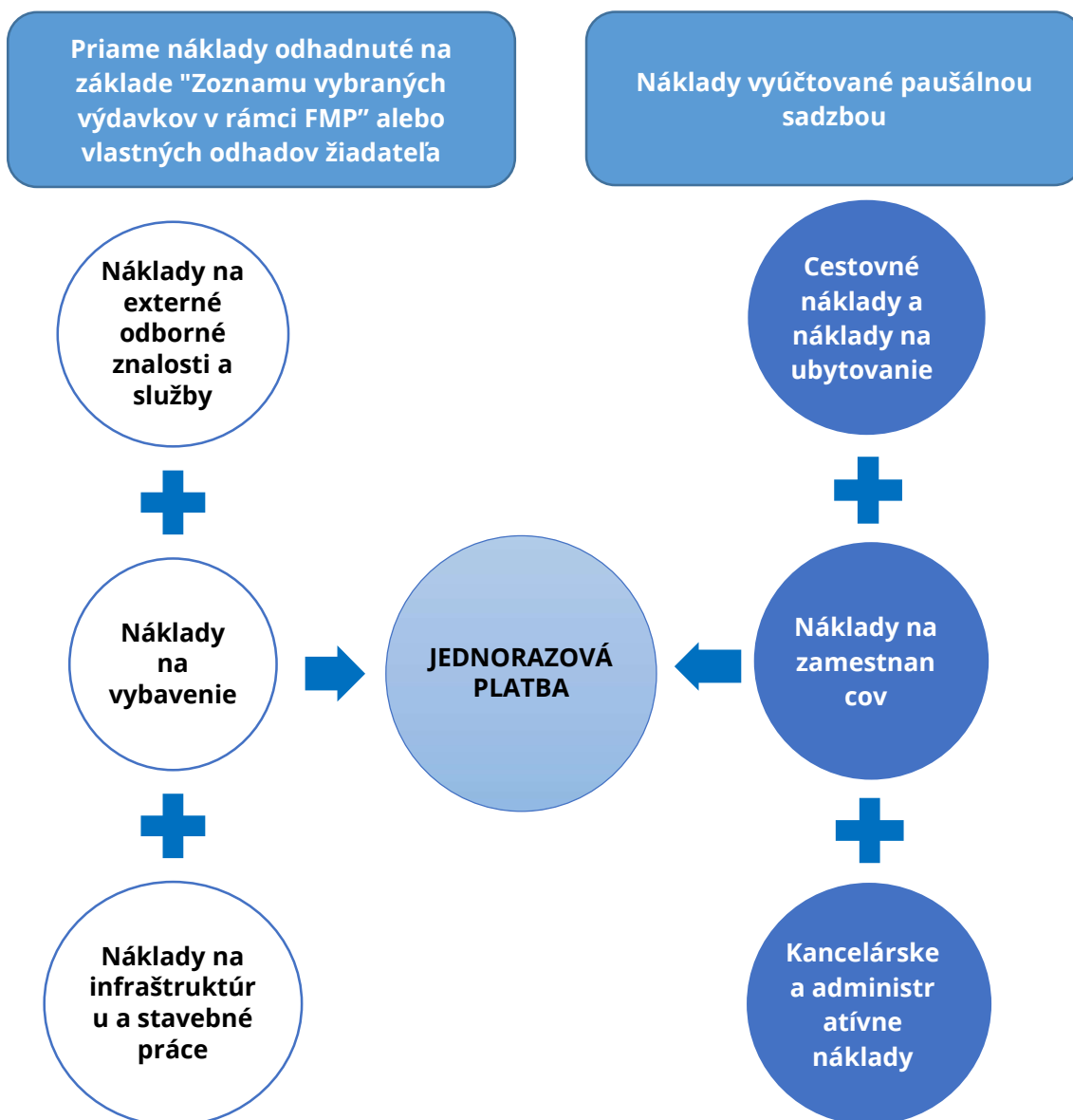
V žiadnej z úloh projektu ste neplánovali náklady na zamestnancov, čo automaticky znamená, že do rozpočtu nemôžete zahrnúť cestovné náklady a náklady na ubytovanie a kancelárske a administratívne náklady.

### **Krok 3**

Celková hodnota vami odhadnutých priamych nákladov spolu s nákladmi vypočítanými pomocou paušálnych sadzieb sa stáva jednorazovou platbou za úlohu. Po jej posúdení a schválení Správcom FMP bude zapísaná do zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt za predpokladu, že Váš projekt bude kladne posúdený a následne vybraný Výborom pre malé projekty. Takto vypočítaná jednorazová platba bude po potvrdení správnej realizácie úlohy a dosiahnutí všetkých predpokladaných ukazovateľov predmetom refundácie.



#### SCHÉMA 4. ŠTRUKTÚRA JEDNORAZOVEJ PLATBY:



#### **Dobre vedieť!**

Pozrite si, ako sa plánuje rozpočet a vypočítavajú jednorazové platby v nasledujúcom príklade.

Ak si nie ste istí, máte akékoľvek pochybnosti, dohodnite si termín konzultácie so Správcom FMP, u ktorého pripravujete projekt. Budte na ňu pripravení.

#### ***Príklad správneho naplánovania rozpočtu pre malý projekt***

V rámci priority 3 Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie plánujete spolu so poľským partnerom realizovať projekt s názvom „Umenie nepozná hranice“.

Hlavný cieľ projektu: zachovať a sprístupniť materiálne kultúrne dedičstvo poľsko-slovenského pohraničia.

Tento cieľ chcete dosiahnuť realizáciou troch úloh.

<b>Úloha č. 1 - Obnova priestorov bývalej sýpky a adaptácia na poľsko-slovenský ateliér ľudového umenia</b> , a v nej aktivity:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stavebné práce súvisiace s rekonštrukciou sýpky a jej adaptáciou na poľsko-slovenský ateliér ľudového umenia</li><li>• Vybavenie ateliéru ľudového umenia</li><li>• Propagačné činnosti (vytvorenie pamätnej tabule)</li></ul>	
<b>Ukazovateľ výstupu pre úlohu č. 1</b>	<p><i>Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3 vyberiete ukazovatele výstupov zodpovedajúce aktivitám. Následne uvediete ich hodnotu podľa mernej jednotky a uvediete dokumenty potvrdzujúce realizáciu úlohy a ukazovateľa.</i></p> <p><u>Ukazovatele výstupu programu:</u> RCO 77 Počet podporovaných kultúrnych a turistických lokalít – 1 objekt</p>
<b>Dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít a dosiahnutie ukazovateľov</b>	<p>Povinné dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preberací protokol s uvedením základných parametrov zo žiadosti o príspevok a technickej dokumentácie (napr. plocha)</li><li>• Fotodokumentácia a/alebo videodokumentácia potvrdzujúca správne označenie a priebeh investície (od začiatku stavebných prác po ich ukončenie)</li><li>• Kolaudačné rozhodnutie/technické preberacie rozhodnutie alebo iný dokument vyžadovaný vnútroštátnym stavebným alebo správnym zákonom na dokončenie investície – ak je to relevantné</li></ul> <p>Doplňujúce dokumenty (príklady) dohodnuté so Správcom FMP:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oznámenie o prácach, ktoré nevyžadujú stavebné povolenie</li><li>• Zmluva so zhotoviteľom</li><li>• Tlačové, internetové materiály alebo materiály zo sociálnych sietí</li><li>• Fotografická dokumentácia zakúpeného</li></ul>

	zariadenia a vybavenia
<b>Priame náklady pre úlohu č. 1</b>	<p>Náklady odhadnuté žiadateľom individuálne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekonštrukcia sýpky (stavebné práce) – 40.000 EUR (predbežný rozpočet)</li> <li>• vybavenie pre ateliér ľudového umenia – 10.000 EUR (prieskum trhu)</li> <li>• informačná tabuľa formát A3 – 200 EUR (prieskum trhu)</li> </ul> <p><u>Priame náklady spolu: 50.200 EUR</u></p>
<b>Paušálne sadzby pre úlohu č. 1</b>	<p>Náklady na zamestnancov – 20% priamych nákladov = 20%*50.200 EUR = 10.040 EUR</p> <p>Kancelárske a administratívne náklady – 15% nákladov na zamestnancov = 15%*10.040 EUR = 1.506 EUR</p> <p>Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – 2% nákladov na zamestnancov = 2%*10.040 EUR = 200,80 EUR</p> <p><u>Paušálne sadzby spolu: 11.746,80 EUR</u></p>
<b>Jednorazová platba pre úlohu č. 1</b>	<p>Priame náklady + paušálne sadzby: 50.200 EUR + 11.746,80 EUR = <b>61.946,80 EUR</b></p>

<b>Úloha č. 2 – Organizácia poľsko-slovenského workshopu ľudového umenia</b>	
a v nej aktivity:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizácia workshopu (zaslanie pozvánok, objednávka cateringu, najatie experta, nákup materiálov pre účastníkov)</li> <li>• Propagačné aktivity - informácie na webových stránkach partnerov</li> </ul>	
<b>Ukazovateľ výstupu pre úlohu č. 2</b>	<p><i>Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3 vyberiete ukazovatele výstupov zodpovedajúce aktivitám. Následne uvediete ich hodnotu podľa mernej jednotky a uvediete dokumenty potvrdzujúce realizáciu úlohy a ukazovateľa.</i></p> <p><u>Ukazovatele výstupu programu:</u> RCO81 Účasť na spoločných cezhraničných akciách – 40 osôb (účastníci workshopu)</p> <p><u>Ukazovatele výstupu vlastné:</u> Počet zrealizovaných kultúrnych podujatí – 1 ks</p>
<b>Dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít a dosiahnutie ukazovateľov</b>	Povinné dokumenty:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezenčná listina (meno, inštitúcia, podpis) účastníkov workshopu</li> <li>• Program workshopu</li> <li>• Fotografická a/alebo video dokumentácia z workshopu</li> <li>• Preberací protokol pre externé služby vrátane všetkých parametrov objednávky v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku</li> <li>• Fotografie materiálov z workshopu zakúpených v rámci projektu pre účastníkov workshopu</li> </ul> <p>Doplňujúce dokumenty (príklady) dohodnuté so Správcom FMP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozvánka na workshop</li> <li>• Diplom / certifikát o účasti / absolvovaní kurzu workshopu</li> <li>• Zmluvy s externými dodávateľmi/expertmi</li> <li>• Hodnotiaci dotazník pre účastníkov workshopu</li> <li>• Tlačové materiály, výstrižky z tlače, výtlačky informácií v online médiách o workshope</li> </ul>
<p><b>Priame náklady pre úlohu č. 2</b></p>	<p>Náklady vybrané žiadateľom zo "Zoznamu vybraných výdavkov v rámci FMP":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• catering pre 40 účastníkov workshopu – 18,30 EUR/osoba * 40 osôb = 732 EUR</li> <li>• náklady na externých expertov, ktorí vedú workshop – 2 osoby * 4 hodiny = 39,10 EUR *4 hod. *2 osoby = 312,80 EUR</li> </ul> <p>Náklady odhadnuté žiadateľom individuálne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiály pre účastníkov workshopu na prácu počas workshopu (napr.hlina, papier, farby, rámy, štetce,) – 40 sád – 1.500 EUR (prieskum trhu)</li> </ul> <p><u>Priame náklady spolu: 2.544,80 EUR</u></p>
<p><b>Paušálne sadzby pre úlohu č. 2</b></p>	<p>Náklady na zamestnancov – 20% priamych nákladov = 20%*2.544,80 EUR = 508,96 EUR</p> <p>Kancelárske a administratívne náklady – 15%</p>

	<p>nákladov na zamestnancov = <math>15\% * 508,96 \text{ EUR} = 76,34 \text{ EUR}</math></p> <p>Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – 2% nákladov na zamestnancov = <math>2\% * 508,96 \text{ EUR} = 10,18 \text{ EUR}</math></p> <p><u>Paušálne sadzby spolu: 595,48 EUR</u></p>
<b>Jednorazová platba pre úlohu č. 2</b>	<p>Priame náklady + paušálne sadzby: 2.544,80 EUR + 595,48 EUR = <b>3.140,28 EUR</b></p>

<p><b>Úloha č. 3 – Vydanie publikácie prezentujúcej hmotné dedičstvo poľsko-slovenského ľudového umenia</b>, a v nej aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vydanie publikácie (texty, preklad, fotografie, sadzba a tlač)</li> <li>• Organizácia stretnutia na propagáciu publikácie (príprava a tlač pozvánok, objednanie cateringových služieb, objednanie tlmočnických služieb)</li> <li>• Propagačné aktivity – informácie na webovej stránke partnerov</li> </ul>	
<p><b>Ukazovateľ výstupu pre úlohu č. 3</b></p>	<p><i>Zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3 vyberiete ukazovatele výstupov zodpovedajúce aktivitám. Následne uvediete ich hodnotu podľa mernej jednotky a uvediete dokumenty potvrdzujúce realizáciu úlohy a ukazovateľa.</i></p> <p><u>Ukazovatele výstupu vlastné:</u> Počet zrealizovaných propagačných stretnutí – 1 ks Počet účastníkov propagačných stretnutí – 50 osôb Náklad publikácie – 500 kusov</p>
<p><b>Priame náklady pre úlohu č. 3</b></p>	<p>Náklady vybrané žiadateľom zo "Zoznamu vybraných výdavkov v rámci FMP":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• catering pre 50 účastníkov propagačného stretnutia - coffee break– 4,80 EUR/osoba *50 osôb = 240 EUR</li> <li>• simultánne tlmočenie PL/SK počas propagačného stretnutia - 78,30 EUR/hodina = 78,30 EUR * 2 hodiny = 156,60 EUR</li> <li>• preklad PL/SK textov do publikácie - 14,20 EUR/normovaná strana = 30 strán * 14,20 EUR = 426 EUR</li> </ul>

	<p>Náklady odhadnuté žiadateľom individuálne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objednanie fotografií ľudových umelcov a ich diel spolu s licenciou na ich použitie (prieskum trhu) – 1.500 EUR</li> <li>• obsahové spracovanie textov s licenciou (prieskum trhu) – 1.600 EUR</li> <li>• album o ľudovom umení pohraničia (500 výtlačkov, formát A4, farba 4+4, kriedový papier 130g, tvrdá šitá obálka, lepená väzba) – grafické a redakčné práce, sadzba, korektúry, tlač – 5.000 EUR (prieskum trhu)</li> <li>• pozvánka na propagačné stretnutie (100 ks, formát A6, preložená, kriedový papier 300g, farba 4+4) – grafická úprava a tlač – 100 EUR (prieskum trhu)</li> </ul> <p><u>Priame náklady spolu: 9.022,60 EUR</u></p>
<p><b>Paušálne sadzby pre úlohu č. 3</b></p>	<p>Náklady na zamestnancov – 20% priamych nákladov = 20%*9.022,60 EUR = 1.804,52 EUR  Kancelárske a administratívne náklady – 15% nákladov na zamestnancov = 15%*1.804,52 EUR = 270,68 EUR  Cestovné náklady a náklady na ubytovanie – 2% nákladov na zamestnancov = 2%*1.804,52 EUR = 36,09 EUR</p> <p><u>Paušálne sadzby spolu: 2.111,29 EUR</u></p>
<p><b>Jednorazová platba pre úlohu č.3</b></p>	<p>Priame náklady + paušálne sadzby:  9.022,60 EUR + 2.111,29 EUR = <b>11.133,89 EUR</b></p>
<p><b>Dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít a dosiahnutie ukazovateľov</b></p>	<p>Povinné dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezenčná listina (meno, podpis) z propagačného stretnutia</li> <li>• Program propagačného stretnutia</li> <li>• Fotografická a/alebo videodokumentácia z propagačného stretnutia</li> <li>• Protokol o prevzatí externých služieb obsahujúci všetky parametre objednávky v súlade so zmluvou o poskytnutí príspevku vrátane protokolu o prevzatí publikácie</li> <li>• Výtlačok publikácie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiály na internete alebo sociálnych médiách (s uvedením odkazu na webové sídlo) - v prípade publikácií</li> </ul> <p>Doplňujúce dokumenty (príklady) dohodnuté so Správcom FMP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Možnosť doplniť prezenčnú listinu o štát/bydlisko účastníka</li> <li>• Tlačové materiály, výstrižky z tlače, výtlačky informácií v online médiách týkajúce sa propagačného stretnutia</li> <li>• Pozvánka na propagačné stretnutie</li> <li>• Zmluvy s externými dodávateľmi služieb/externými expertmi/</li> </ul>
--	---

### Definovanie ukazovateľov výsledku

*Potom špecifikujete ukazovateľ výsledku pre celý projekt výberom zo zoznamu ukazovateľov pre prioritu 3, napr.:*

**RCR 77 Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít – 500 návštevníkov/rok**

Doklady potvrdzujúce **ÚROVEŇ PLNENIA UKAZOVATEĽA** v danom období (max. 6 mesiacov po ukončení projektu), napr. štatistické údaje danej inštitúcie/organizácie o počte návštevníkov zariadenia s uvedením spôsobu/nástroja odhadu hodnoty ukazovateľa v priebehu roka.

### Výpočet hodnoty rozpočtu malého projektu

**Spolu rozpočet na malý projekt = jednorazová platba pre úlohu č. 1 + jednorazová platba pre úlohu č. 2 + jednorazová platba pre úlohu č. 3:**

**61.946,80 EUR + 3.140,28 EUR + 11.133,89 EUR = 76.220,97 EUR**

<b>Celková hodnota malého projektu</b>	<b>76.220,97 EUR</b>
--	----------------------

<b>Spolufinancovanie z EFRR (80%)</b>	<b>60.976,77 EUR</b>
---------------------------------------	----------------------

## 6.1.6. Vytvorenie harmonogramu

Pri plánovaní harmonogramu, t. j. ČASOVÉHO ROZVRHU VÁŠHO PROJEKTU, berte do úvahy:

- špecifiká projektu (niektoré úlohy sa môžu realizovať nezávisle od seba, t. j. paralelne alebo jedna po druhej, a iné musia byť prepojené tak, že výsledok prvej úlohy je potrebný na realizáciu ďalšej, napr. v situácii, keď je dokončená investícia potrebná na realizáciu ľahšej úlohy),
- čas potrebný na uskutočnenie všetkých postupov, napr. verejných obstarávaní potrebných na začatie úloh,
- vplyv vonkajších faktorov, ako sú ročné obdobia.

### **Nezabudnite!**

Maximálna doba realizácie malého projektu spravidla nesmie presiahnuť **12 mesiacov**.

## 6.1.7 Čo po ukončení projektu?

V závere prípravy projektu premyslite a opíšte, ako budete udržiavať výstupy a výsledky projektu.

Výstupy a výsledky projektu by mali udržateľným spôsobom prispievať k riešeniu predmetných výziev a mali by byť prístupné aj po skončení projektu:

- v prípade nákupu dlhodobého majetku/vybavenia zabezpečte, aby sa zakúpené zariadenie/vybavenie udržiavalo v stave, ktorý umožňuje plniť ciele projektu, čo najdlhšie (napr. prostredníctvom záruk, garancií, technickej podpory),
- v prípade vypracovania dokumentov, ako sú analýzy, stratégie, plány a programy, zabezpečte, aby ich tie isté a/alebo iné cieľové skupiny/inštitúcie mohli využívať aj po skončení projektu,
- v prípade iných výstupov zabezpečte, aby sa mohli používať alebo môžu pokračovať aj po skončení projektu (napr. pravidelné festivaly).

Ak Váš projekt obsahuje investície do infraštruktúry alebo do výroby, ste viazaní zásadou udržateľnosti podľa článku 65 všeobecného nariadenia, ako je uvedené v **bode 10**.

## 6.1.8. Definovanie rizík

Realizácia každého projektu je spojená s rizikom neúspechu. Preto sa už vo fáze prípravy žiadosti o príspevok **ZAMYSLITE, ČO VÁM MOŽE ZABRÁNIŤ:**



- ➔ v realizácii projektu v stanovenej lehote (napr. nepriaznivé poveternostné podmienky, zdĺhavé verejné obstarávanie, archeologické nálezy),
- ➔ alebo v dosiahnutí plánovaných výstupov (napr. nižšia ako očakávaná účasť na Vašom podujatí, ďalšia pandemická vlna) a pod.

a čo môžete urobiť, aby ste tomu zabránili, alebo aké protiopatrenia môžete prijať, ak by sa Vám takáto situácia stala. Takáto analýza Vám umožní posúdiť riziká spojené s realizáciou Vášho malého projektu a prípadne zmeniť Vaše pôvodné predpoklady.

#### **Pripomíname:**

Ak pri danej úlohe nedosiahnete hodnotu ukazovateľa výstupu uvedenú v projekte alebo budete činnosti v tejto úlohe realizovať v nižšej kvalite, ako ste plánovali, nedostanete finančný príspevok na celú úlohu!

### **6.1.9 Zriadenie tímu pre riadenie malého projektu**

V záujme úspešnej realizácie malého projektu vytvorte **PROJEKTOVÝ TÍM** už vo fáze prípravy žiadosti o príspevok. Jeho zloženie závisí od rozsahu činností.

Mal by zahŕňať minimálne osobu zodpovednú za realizáciu aktivít z hľadiska obsahu (koordinátor projektu), osobu zaoberajúcu sa finančnou časťou aktivít a zástupcu zahraničného/národného partnera. V závislosti od špecifik Vášho projektu môže byť vhodné prizvať si na pomoc aj odborníka z oblasti propagácie, stavebníctva, verejného obstarávania, ktorý Vám prakticky poradí, čomu venovať pozornosť pri plánovaní jednotlivých aktivít a upozorní na možné riziká. Spomedzi členov projektového tímu si vyberte lídra. Mal by to byť niekto, kto je motivovaný spolupracovať a realizovať projekt.

#### **DOBRE VEDIETĚ!**

Do riadenia malého projektu **ZAPOJTE OSOBY Z VAŠEJ ORGANIZÁCIE**. Umožní Vám to nadviazať priame kontakty medzi zástupcami poľských a slovenských subjektov realizujúcich malý projekt a tak rozvíjať priamu cezhraničnú spoluprácu.

### **6.1.10 Generátor žiadostí a vyúčtovaní**

Prešli ste všetkými krokmi súvisiacimi s prípravou malého projektu v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 –2027 . Poslednou úlohou, ktorá je pred Vami, je zadať pripravené údaje do formulára žiadosti o príspevok. Urobíte tak pomocou Generátora žiadostí a vyúčtovaní, ktorý je dostupný na adrese: <https://www.e-interreg.eu>. Generátor obsahuje návod na vyplnenie jednotlivých polí.

## 6.2 VÝZVA

Výzvy na predkladanie žiadostí na malé projekty realizujú Správcovia FMP. Výzvy sú uzavreté, t. j. sú limitované:

- ➔ časovo – žiadosti o príspevok je možné predkladať len počas trvania výzvy,
- ➔ finančne – finančné zdroje vyčlenené na danú výzvu sú presne stanovené,
- ➔ tematicky - pre každú z dvoch tematických priorít sú vyhlásené samostatné výzvy na predkladanie žiadostí.

### **UPOZORNENIE!**

**Správcovia FMP na poľskej strane organizujú výzvy na predkladanie malých projektov v rámci Priority 3: Tvorivé a turisticky atraktívne pohraničie a Správcovia FMP na slovenskej strane organizujú výzvy v rámci Priority 4: Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia.**

U každého zo Správcov FMP môžu podávať žiadosti **rovnako subjekty z Poľska aj zo Slovenska.**

Informácie o výzvach nájdete:

- ➔ na internetových stránkach Správcov FMP → pozri [bod 3.2](#),
- ➔ na internetovej stránke programu [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu),
- ➔ v príslušných Regionálnych kontaktných bodoch a Informačných miestach európskych fondov v Poľsku,
- ➔ v oznamoch v médiách alebo iných masovokomunikačných prostriedkoch.

Harmonogramy výziev plánovaných na daný rok sú zverejnené aj na internetových stránkach Správcov FMP.

## 6.3 PREDLOŽENIE ŽIADOSTI

Pred podaním žiadosti o malý projekt:

- 1) uistite sa, či je otvorená výzva na predkladanie žiadostí v danej prioritě u príslušného Správcu FMP. Nie je možné predkladať žiadosti mimo vyhlásenej výzvy na predkladanie žiadostí,
- 2) oboznámte sa s pravidlami programu a touto Príručkou,
- 3) zaregistrujte sa v Generátore žiadostí a vyúčtovaní a vytvorte si individuálny účet žiadateľa,
- 4) skontrolujte, kedy sa organizujú školenia pre potenciálnych žiadateľov malých projektov z vašej programovej oblasti a zúčastnite sa ich,

5) v prípade nejasností kontaktujte príslušného Správca FMP a dohodnite si termín konzultácie → pozri **bod 3**.

Žiadosť o príspevok na malý projekt pripravte podľa nasledujúcich pravidiel:

- ➔ pri vyplňaní žiadosti postupujte podľa **INŠTRUKCIÍ**, ktoré sú súčasťou Generátora
- ➔ pripravte žiadosť **v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom**. Obsah žiadosti musí byť v oboch jazykoch totožný. Dbajte na **DOBRÚ KVALITU PREKLADU** žiadosti do jazyka zahraničného partnera.

### Upozornenie!

Jednotlivé popisné polia v žiadosti majú pevne stanovené limity počtu znakov.

- ➔ Pripravte si požadované prílohy k žiadosti<sup>25</sup> a pridajte ich do Generátora ako naskenované dokumenty alebo v elektronickej verzii s kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Výnimkou sú elektronické verzie dokumentov: mapa, technická dokumentácia. Zoznam požadovaných príloh nájdete nižšie.

**TABUĽKA 6. ZOZNAM POŽADOVANÝCH PRÍLOH**

Názov/opis prílohy	Informácie o prílohe	Zdroj dokumentu	Jazyková verzia	Predkladateľ
<b>Vyhlásenie žiadateľa malého projektu</b>	Vyplňte vyhlásenie podľa vzoru a podpíšte ho. Zaškrtnite príslušné polia v častiach, ktoré sa Vás týkajú.	Vzor vyhlásenia je priložený k žiadosti o príspevok a je k dispozícii na internetovej stránke Správca FMP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí.	Národný jazyk žiadateľa	Žiadateľ
<b>Vyhlásenie o spolupráci so zahraničným partnerom</b>	Vyplňte vyhlásenia podľa vzoru a podpíšte ho.	Vzor vyhlásenia je priložený k žiadosti o príspevok a je k dispozícii na internetovej stránke	Poľský jazyk a slovenský jazyk	Zahraničný partner

<sup>25</sup>V prípade pochybností týkajúcich sa napr. oprávnenosti -prijímateľa/partnera si môže Správca FMP počas fázy formálneho hodnotenia vyžiadať doplňujúce dokumenty.

		Správcu FMP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí.		
<b>Vyhľadanie o spolupráci s národným partnerom*</b>	Vyplňte vyhlásenia podľa vzoru a podpíšte ho.	Vzor vyhlásenia je priložený k žiadosti o príspevok a je k dispozícii na internetovej stránke Správcu FMP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí.	Národný jazyk	Národný partner*
<b>Stanovy a dokument/y potvrdzujúce vznik inštitúcie (napr. výpis z príslušného registra)</b>	Tieto dokumenty sa nevyžadujú od jednotiek územnej samosprávy alebo iných subjektov verejného sektora, pokiaľ nevykonávajú hospodársku činnosť.	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Technická dokumentácia investície**</b>	Môžete priložiť elektronickú verziu dokumentácie.  Nezabudnite, že musí byť v súlade s papierovou verziou.	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Stavebné povolenia alebo oznámenie k ohláseniu stavebných prác, ktoré si nevyžadujú stavebné povolenie žiadateľ**</b>	<u>Poľskí žiadatelia:</u> a) ak v štádiu predkladania žiadosti o príspevok disponujete právoplatným stavebným povolením /ZRID/ ohlásením o uskutočnení stavebných prác /potvrdením architektonického a stavebného úradu o nedôvodnosti námietok/povolením pamiatkového úradu/	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*

	<p>a inými zákonom vyžadovanými právoplatnými správnymi rozhodnutiami a povoleniami, ktoré umožňujú realizáciu infraštruktúry, priložte ich k žiadosti.</p> <p>b) Ak ste v štádiu získavania právoplatných povolení/rozhodnutí a pod. priložte vo fáze predkladania žiadosti o príspevok potvrdenie o podaní žiadosti o vydanie stavebného povolenia/oznámenia o zámere uskutočniť stavebné práce príslušnému orgánu.</p> <p><u>Slovenskí žiadatelia:</u></p> <p>a) Ak máte vydané právoplatné rozhodnutia, ako napr. rozhodnutie príslušného architektonického a stavebného úradu (t. j. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona alebo oznámenie tohto úradu, že proti predloženému ohláseniu drobnej stavby nemá námietky v zmysle § 57 stavebného zákona) /povolenie pamiatkového úradu/ a iné právoplatné administratívne rozhodnutia a</p>		
--	--	--	--

	<p>povolenia vyžadované zákonom, ktoré umožňujú realizáciu infraštruktúry – predložte ich vo fáze predkladania žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov.</p> <p>V prípade vodných stavieb je potrebné právoplatné a vykonateľné povolenie príslušného vodohospodárskeho orgánu štátnej správy na realizáciu vodnej stavby, ktoré je zároveň stavebným povolením.</p> <p>b) Ak ste v štádiu získavania právoplatných povolení/rozhodnutí a pod. priložte v štádiu predkladania žiadosti o príspevok potvrdenie o podaní žiadosti o vydanie stavebného povolenia/ohlásenia zámeru uskutočniť stavebné práce na príslušný orgán.</p> <p>c) Ak stavebné práce nevyžadujú stavebné povolenie alebo nepodliehajú ohláseniu, žiadateľ musí vedieť zdôvodniť, že projekt v súlade so stavebným zákonom nevyžaduje stavebné povolenie ani ohlásenie.</p>			
--	---	--	--	--

<b>Posúdenie vplyvu na životné prostredie alebo analýza alebo informácie potvrdené rozhodnutím príslušného orgánu, že takáto povinnosť neexistuje**</b>	V súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Posúdenie alebo analýza vplyvu na územia sústavy Natura 2000 alebo informácie potvrdené rozhodnutím príslušného orgánu, že takáto povinnosť neexistuje**</b>	V súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Polskí žiadatelia: vodoprávne vyhlásenie**</b>	V súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Vyhlásenie o práve disponovať nehnuteľnosťou**</b>	V súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*
<b>Vizualizácie investície**</b>	Uveďte/opíšte, čoho sa vizualizácia týka, ktorej investície a ktorého partnera.	Vlastný dokument	Národný jazyk	Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*

<p><b>Spoločná mapa s umiestnením stavebného zámeru**</b></p>	<p>Ukážte na mape umiestnenie infraštruktúry, ktorá je predmetom projektu (napr. park, kúria atď.), hlavné turistické atraktivity, kultúrne a prírodné pamiatky na oboch stranách hranice.</p> <p>V prípade líniovej infraštruktúry (napr. cesty, chodníky atď.) vyznačte na mape jej priebeh, doplnkovú infraštruktúru (napr. lavičky, odpočívadlá, stojany na bicykle) alebo objekty, ktoré sú spojené trasou a zahrnuté do projektových úloh.</p> <p>Uistite sa, že mapa obsahuje legendu.</p>	<p>Vlastný dokument</p>	<p>Národný jazyk</p>	<p>Žiadateľ*</p>
<p><b>Potvrdenie prijatia pomoci de minimis*</b></p>	<p>Uvedte informácie o doposiaľ prijatej <i>pomoci de minimis</i> v jednej z nasledujúcich foriem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- všetky potvrdenia o <i>pomoci de minimis</i> a <i>pomoci de minimis</i> v poľnohospodárstve alebo rybnom hospodárstve, ktoré ste dostali v roku, v ktorom žiadate o pomoc a v dvoch predchádzajúcich fiškálnych obdobiach,</li> <li>- vyhlásenia o výške takejto pomoci prijatej v danom období alebo vyhlásenie, že ste takúto pomoc v danom období neprijali.</li> </ul>	<p>Vlastný dokument</p>	<p>Národný jazyk</p>	<p>Žiadateľ* Zahraničný partner* Národný partner*</p>

\*ak je to relevantné

\*\* vzťahuje sa na projekty s investičnými prvkami



## ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK NA MALÝ PROJEKT JE POTREBNÉ PREDLOŽIŤ V SÚLADE S TÝMITO PRAVIDLAMI:

- žiadosť podávate **výlučne** v elektronickej forme prostredníctvom Generátora, ktorý je k dispozícii na stránke [www.e-interreg.eu](http://www.e-interreg.eu),
- žiadosť podávate **výlučne** v lehote stanovenej vo výzve na predkladanie žiadostí,
- žiadosť podávate **výlučne** príslušnému Správcovi FMP vo vybranej prioritě programu.

### PRAVIDLÁ PRE ODOSIELANIE ŽIADOSTI V GENERÁTORE:

- skontrolujte, či je žiadosť kompletná a pripravená na odoslanie,
- žiadosť odošlite v Generátore,
- po odoslaní sa žiadosť zaregistruje v Generátore a dostane jedinečné označenie, tzv. kontrolné číslo, ktoré je viditeľné na každej strane žiadosti,
- stiahnite si súbor PDF odoslanej žiadosti s prideleným kontrolným číslom a uschovajte ho v projektovej dokumentácii.

**Papierovú verziu žiadosti o príspevok na malý projekt nepredkladajte Správcovi FMP!**

Každá žiadosť o príspevok na malý projekt správne zaregistrovaná v Generátore a doručená príslušnému Správcovi FMP v lehote stanovenej vo výzve na predkladanie žiadostí podlieha formálnemu hodnoteniu.

### **UPOZORNENIE!**

- Žiadosti vyplnené na nesprávnom formulári, ako aj pracovné, neschválené verzie (bez kontrolného čísla) budú zamietnuté.
- Akýmkoľvek iným spôsobom zaslaná žiadosť (napr. e-mailom alebo poštou) bude zamietnutá.
- Rozhodujúci je dátum a čas prijatia elektronickej verzie žiadosti príslušným Správcom FMP. Ak bude žiadosť doručená do informačného systému po termíne uvedenom na predkladanie žiadostí o príspevok, žiadosť bude automaticky vyradená z ďalšej fázy hodnotenia. O tejto skutočnosti budete písomne informovaní.
- Počas posledných dní výzvy môže byť IT systém preťažený, preto s podaním žiadosti nečakajte na poslednú chvíľu.

## **6.4 HODNOTENIE PROJEKTU**

Váš projekt podlieha dvom stupňom hodnotenia:

- ➔ formálnemu hodnoteniu a hodnoteniu oprávnenosti,
- ➔ kvalitatívnemu hodnoteniu.

## **FORMÁLNE HODNOTENIE A HODNOTENIE OPRAVŇENOSTI**

Formálne hodnotenie a hodnotenie oprávnenosti vykonávajú zástupcovia Správcu FMP. Každý malý projekt posudzujú nezávisle od seba dve osoby. Každé z kritérií formálneho hodnotenia a hodnotenia oprávnenosti sa hodnotí spôsobom „spĺňa – nespĺňa“.

Formálne hodnotenie a hodnotenie oprávnenosti pozostáva z troch častí. Časť I sa týka súladu žiadosti s formálnymi pravidlami FMP. V časti II je predmetom hodnotenia Správcu FMP návrh rozpočtu. Úlohou Správcu FMP je skontrolovať, či bol návrh rozpočtu pripravený žiadateľom na základe spravodlivej, transparentnej a racionálnej kalkulácie. To znamená, že oprávnenosť výdavkov uvedených v návrhu rozpočtu sa skúma aj z hľadiska ich racionálnosti. Časť III predstavuje test výskytu *pomoci de minimis*.

Malý projekt podlieha zamietnutiu z formálnych dôvodov, ak nespĺňa niektoré z kritérií č: **F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F10, F14, F17** uvedených v časti I tohto hodnotenia. Ak nie sú splnené ostatné kritériá (**F8, F9, F11-F13, F15, F16, F18-F29**), projekt sa vráti na jednorazovú formálnu opravu.

### **UPOZORNENIE!**

Pri dopĺňaní, oprave žiadosti vo fáze formálneho hodnotenia nemôžete v žiadosti a jej prílohách vykonať iné zmeny ako tie, ktoré sú uvedené v žiadosti o doplnenie zaslanej Správcom FMP. V opačnom prípade bude žiadosť zamietnutá.

Projekty, ktoré boli zaradené do posúdenia výskytu pomoci *de minimis*, sa posudzujú podľa kritérií P1-P4. Hodnotenie sa vzťahuje na celý projekt, vykonáva sa pre všetkých partnerov a všetky úlohy predpokladané v projekte. Výsledkom posúdenia je vydanie jednoznačného stanoviska, či sa v projekte alebo jeho časti vyskytuje pomoc *de minimis*.

Žiadateľ má možnosť dvakrát poskytnúť vysvetlenia a/alebo dodatočné informácie.

## **KVALITATÍVNE HODNOTENIE**

Kvalitatívnemu hodnoteniu podliehajú projekty, ktoré prešli formálnym hodnotením a hodnotením oprávnenosti.

Kvalitatívne hodnotenie pozostáva z:

- ➔ vecného hodnotenia,
- ➔ hodnotenia cezhraničného vplyvu a partnerstva.

Ak sa hodnotenie týka malého projektu s prvkami infraštruktúry, zahŕňa aj technické hodnotenie, t. j. overenie pripravenosti investície na realizáciu.

Kvalitatívne hodnotenie vykonávajú nezávislí experti z poľsko-slovenského tímu expertov zriadeného Výborom pre malé projekty. Kritériá výberu expertov, pravidiel ich zamestnávania a pod. sú uvedené v Pravidlách výberu a práce expertov v rámci Fondu malých projektov realizovaného v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027 (Príloha č. 9 k Príručke).

Každý projekt posudzujú nezávisle dvaja experti – (1 PL a 1 SK).

Každé z kritérií kvalitatívneho hodnotenia sa hodnotí na bodovej stupnici od 1 do 5 a má pridelenú príslušnú váhu:

- 1 bod – veľmi slabý (nedostatočný)
- 2 body – slabý (podpriemerný)
- 3 body – dostatočný
- 4 body – dobrý
- 5 bodov – veľmi dobrý

Počet bodov pridelených v každom kritériu sa potom vynásobí váhou daného kritéria, čím sa získa konečný počet bodov v danom kritériu. Počet bodov pridelených projektu je aritmetický priemer hodnotení dvoch expertov.

Ak je rozdiel v hodnotení expertov väčší ako 15 bodov, spoločné hodnotenie sa dohodne počas diskusie v rámci panelu expertov. Ak nie je možné dohodnúť sa na spoločnom stanovisku, Správca FMP poverí ďalšieho experta, ktorý vypracuje svoje hodnotenie projektu nezávisle od predchádzajúceho hodnotenia. Aj v prípade, že projekt získa jeden negatívny a jeden pozitívny výsledok hodnotenia, vymenuje sa tretí expert. V opísaných situáciách je konečné hodnotenie projektu aritmetickým priemerom hodnotenia všetkých troch expertov.

Projekt môže získať maximálne 100 bodov, z toho 60 bodov v rámci vecného hodnotenia a 40 bodov v rámci hodnotenia cezhraničného vplyvu a partnerstva.

Podmienkou na to, aby bol projekt odporučený na spolufinancovanie, je získanie minimálne 60 bodov zo 100, z toho minimálne 24 bodov v kritériu týkajúcom sa hodnotenia cezhraničného vplyvu a partnerstva.

*Kritériá formálneho hodnotenia a hodnotenia oprávnenosti a kritériá kvalitatívneho hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 4 a 5 k Príručke.*

## 6.5 VÝBER PROJEKTU NA POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU (VÝBOR PRE MALÉ PROJEKTY)

VÝBOR PRE MALÉ PROJEKTY je najdôležitejším orgánom, ktorý riadi činnosť každého Fondu malých projektov v poľsko-slovenskom pohraničí. Medzi hlavné úlohy Výboru patrí VÝBER TAKÝCH PROJEKTOV NA SPOLUFINANCOVANIE, ktoré najlepšie prispievajú k dosiahnutiu cieľov programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 –2027 .

Nezabudnite:

- ➔ Výbor pri výbere projektov na spolufinancovanie vychádza predovšetkým z výsledkov kvalitatívneho hodnotenia. Môže však zohľadniť aj ďalšie faktory, napríklad dostupnosť finančných prostriedkov vo Fonde malých projektov.
- ➔ Výbor môže stanoviť dodatočné požiadavky na žiadosti, ktoré bude potrebné splniť vo fáze zazmluvňovania (uzatvárania zmlúv).
- ➔ Žiadatelia budú o rozhodnutí Výboru informovaní v lehotách stanovených v [bode 6.6](#).

### **Majte na pamäti!**

Výbor vymenúva Správca FMP. Výbor pre malé projekty je zložený zo zástupcov Poľska alebo Slovenska zastupujúcich Správcu FMP, regionálnych/mestských/obecných orgánov a iných verejných inštitúcií, hospodárskych/sociálnych partnerov/organizácií zastupujúcich občiansku spoločnosť/ mimovládne organizácie pôsobiace v danej tematickej oblasti FMP. Odkaz na zoznam členov výboru sa nachádza na webovej stránke Správcu FMP.

Podrobné informácie o zložení Výboru, jeho úlohách atď. sú uvedené v *Rokovacom poriadku Výboru pre malé projekty programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027* (Príloha č. 8 k Príručke).

## 6.6 ROZHODNUTIE VÝBORU PRE MALÉ PROJEKTY

Zoznamy schválených, rezervných a neschválených projektov sa spolu s informáciami o ďalších rozhodnutiach prijatých Výborom zverejňujú spravidla už nasledujúci pracovný deň po zasadnutí Výboru pre malé projekty. Tieto rozhodnutia sa nachádzajú na [INTERNETOVEJ STRÁNKE](#) Správcu FMP a programu.

Bez ohľadu na to Vás budeme do 10 kalendárnych dní [PÍSOMNE INFORMOVAŤ](#) o rozhodnutí Výboru pre malé projekty:

- Ak bol Vášmu projektu schválený finančný príspevok, dostanete list s uvedenou výškou finančného príspevku z EFRR <sup>26</sup> a podmienkami uzatvorenia zmluvy o príspevku pre malý projekt.

#### **DÔLEŽITÉ!**

Hodnota poskytnutého príspevku sa môže zmeniť v prípade chýb vo fáze určovania jednorazových platieb, ktoré zistí príslušný kontrolór počas kontroly na mieste projektu FMP.

- Ak váš projekt Výbor pre malé projekty nevybral na spolufinancovanie, dostanete list, v ktorom bude zdôvodnenie hodnotenia a informácia o možnosti odvolania. Viac informácií o tom nájdete v [bode 7](#).

#### **DÔLEŽITÉ!**

Ak ste žiadateľom, po doručení listu informujte svojho partnera/partnerov o rozhodnutí Výboru.

## 7. ODVOLACIE KONANIE

---

Ak sa podľa Vášho názoru hodnotenie alebo výber malého projektu neuskutočnil v súlade s postupmi hodnotenia uvedenými v dokumentácii k výzve na predkladanie žiadostí, máte ako žiadateľ **PRÁVO ODVOLÁŤ SA** u Správcu FMP do 7 kalendárnych dní odo dňa oznámenia hodnotenia. Vo svojom liste, vyhotovenom v poľskom a slovenskom jazyku, uveďte, do akej miery nie je rozhodnutie, ktoré Vám bolo oznámené, v súlade s pravidlami/postupmi uvedenými v dokumentoch konkrétnej výzvy. Odvolajte sa na konkrétne ustanovenia uvedených dokumentov.

Po preskúmaní obsahu listu Vás môžeme požiadať, aby ste v stanovenej lehote predložili ďalšie dokumenty alebo poskytli dodatočné vysvetlenia. Po posúdení Vám zašleme písomné stanovisko, na základe ktorého už nie ste oprávnený podávať ďalšie odvolanie v rámci programu. Tým však nie sú dotknuté Vaše práva na odvolanie podľa vnútroštátnych právnych predpisov.

Celý postup trvá spravidla do 30 kalendárnych dní.

---

<sup>26</sup> V prípade nedostatku finančných prostriedkov môže výbor ponúknuť žiadateľovi nižší finančný príspevok na projekt s možnosťou jeho navýšenia podľa dostupnosti prostriedkov.

Podrobné pravidlá podávania námietok nájdete v *Rokovacom poriadku Komisie pre vybavovanie odvolaní* v rámci Fondu malých projektov realizovaných v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027 (príloha č. 10 k Príručke).

## 8. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU NA MALÝ PROJEKT

---

Zmluva o poskytnutí príspevku je vyvrcholením Vášho úsilia pri príprave malého projektu. Od okamihu jej podpísania ste **PRÍJMATEĽOM** malého projektu.

Nezabudnite, že **ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU JE NAJDÔLEŽITEJŠÍM DOKUMENTOM**, v ktorom sú podrobne stanovené práva a povinnosti oboch strán a podmienky realizácie a vyúčtovania Vášho malého projektu, vrátane:

- ➔ výšky jednorazových platieb, ktoré sa zaväzujete vyúčtovať v rámci jednotlivých úloh a ukazovateľa, ktorých dosiahnutie v tejto súvislosti deklarujete,
- ➔ zoznamu dokladov potvrdzujúcich splnenie úloh v súlade so žiadosťou o príspevok a zmluvou, ktoré musíte povinne predložiť na účely vyúčtovania projektu,
- ➔ označenia subjektu, ktorý bude realizovať projekt (v prípade, v ktorom bude projekt realizovaný podriadenou jednotkou bez právnej subjektivity).

Vzor zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt je prílohou tejto Príručky (príloha č. 6 k Príručke) a je zverejnený na webovom sídle Správca príslušného FMP.

Požiadame Vás, aby ste v stanovenom termíne predložili **INFORMÁCIE A DOKUMENTY POTREBNÉ NA PRÍPRAVU NÁVRHU ZMLUVY**, napríklad:

- ➔ aktualizovanú žiadosť o príspevok so zohľadnením odporúčaní, podmienok a pripomienok Výboru pre malé projekty (ak je to relevantné),
- ➔ fotokópiu partnerskej zmluvy (ak je to relevantné), ktorá bola zverejnená v súlade so slovenskými právnymi predpismi.
- ➔ fotokópiu dokladu potvrdzujúceho bankový účet vedený spravidla v mene EUR (ak sa Správca FMP nedohodne s prijímateľom inak), na ktorý budú poukazované finančné prostriedky z EFRR, napr. zmluva alebo písomná informácia z banky potvrdzujúca, že prijímateľ je majiteľom uvedeného bankového účtu. Zmluva/potvrdenie by mala obsahovať údaje o prijímateľovi, názov a adresu banky, číslo účtu vo formáte IBAN, čísla BIC/SWIFT.
- ➔ V prípade poľských mimovládnych organizácií, združení územných samosprávnych celkov a Európskych zoskupení územnej spolupráce registrovaných v Poľsku - informáciu o aktuálnom bankovom účte prijímateľa malého projektu s adresou a

názvom banky, na ktorý budú poukazované prostriedky z účelovej rezervy štátneho rozpočtu, spolu so splnomocnením na podávanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov z účelovej rezervy štátneho rozpočtu v mene uvedených subjektov, podávanie vysvetlení a prijímanie prostriedkov.

→ V prípade slovenských prijímateľov, ktorí realizujú malé projekty v rámci priority 4. Spolupráca medzi inštitúciami a obyvateľmi pohraničia – predloženie určenému Správci FMP nasledovných dokumentov potrebných na to, aby mohol v ich mene požiadať o národné spolufinancovanie z rozpočtu Slovenskej republiky<sup>27</sup>:

- výpis z registra trestov,
- kópiu alebo sken zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho na prevod finančného príspevku zo štátneho rozpočtu SR,
- čestné vyhlásenie – podľa vzoru zverejneného na webovom sídle Správca daného FMP

Uvedené dokumenty týkajúce sa národného spolufinancovania z rozpočtu Slovenskej republiky nemôžu byť staršie ako tri mesiace odo dňa doručenia listu od Správca príslušného FMP.

Tieto dokumenty zašlite v origináli alebo overenej kópii za každého slovenského partnera projektu na adresu uvedenú v liste Správca FMP.

### Upozornenie!

Vo fáze uzatvárania zmluvy Správca FMP objasňuje **všetky nevyriešené otázky** súvisiace s malým projektom, napr. zapracovanie odporúčaní, podmienok, pripomienok Výboru (napr. vyškrtnutie aktivity, zníženie rozpočtu projektu), spresnenie informácií uvedených v žiadosti (napr. nejasný popis aktivity, drobné technické opravy), **zabezpečenie chýbajúcich dokumentov** (napr. právnych dokumentov k investičným aktivitám, ak ste tieto dokumenty nepriložili vo fáze podania žiadosti o príspevok).

V tejto fáze máte tiež možnosť vykonať zmeny v projekte týkajúce sa:

- termínu realizácie malého projektu,
- harmonogramu úloh,
- osôb oprávnených podpísať zmluvu o poskytnutí príspevku,
- osôb zodpovedných za realizáciu malého projektu,
- kontaktných údajov.

<sup>27</sup>Za dátum uzatvorenia zmluvy o národnom spolufinancovaní z rozpočtu SR sa považuje dátum podpisu poslednou zo zmluvných strán. Zmluva nadobúda platnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. O dátume nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy Vás bude informovať príslušný Správca FMP. Ak do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o národnom spolufinancovaní Správca FMP túto zmluvu nezverejní, považuje sa táto zmluva za neuzavretú.

Musíte nám ich však oznámiť.

Ostatné zmeny vyplývajúce z okolností, ktoré partner nemôže ovplyvniť a ktoré nebolo možné predvídať vo fáze prípravy žiadosti o príspevok, musia byť predložené vopred a musia byť schválené.

Nami pripravený návrh zmluvy o poskytnutí príspevku Vám zašleme na schválenie. Zmluvu podpisuje oprávnený zástupca žiadateľa a zástupca Správca FMP, v rámci ktorého ste žiadosť o príspevok predložili, spravidla do 90 dní od rozhodnutia výboru<sup>28</sup>.

### **DÔLEŽITÉ!**

Ak sa v projekte FMP vykonáva kontrola na mieste, počas ktorej sa okrem iného kontroluje správnosť odhadu jednorazových platieb v malých projektoch, môže sa lehota na podpis zmluvy predĺžiť.

### **Nezabudnite!**

➔ slovenské subjekty v súlade so zákonom č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora sú povinné zaregistrovať sa na adrese: <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Týka sa to okrem iného subjektov, ktorých finančné prostriedky v danom kalendárnom roku presiahnu celkovú sumu 250 000 EUR. Táto povinnosť sa nevzťahuje na subjekty verejnej správy (úplný zoznam subjektov nájdete na stránke [Subjekty verejnej správy \(statistics.sk\)](https://statistics.sk))<sup>29</sup>.

Ak sa v projekte vyskytuje *pomoc de minimis* – bezodkladne informujte Správca FMP. Poskytnutie *pomoc de minimis* nahlásime prostredníctvom elektronického systému (v Poľsku je to systém SHRIMP, na Slovensku IS SEMP). Vašej inštitúcii následne zašleme potvrdenie o poskytnutí pomoci. Ak ste ten, kto bude *pomoc de minimis* poskytovať, je Vašou povinnosťou oznámiť to príslušnému úradu.

<sup>28</sup> Správca FMP môže rozhodnúť o predĺžení lehoty na podpis zmluvy o poskytnutí príspevku, napr. v dôsledku vyššej moci alebo z dôvodu prebiehajúcej kontroly projektu FMP.

<sup>29</sup> Neziskový charakter má subjekt vtedy, keď vykonáva verejnoprospešné činnosti alebo poskytuje služby širokej verejnosti. A tiež vtedy, keď uspokojuje potreby členov danej organizácie za predpokladu, že účel založenia subjektu bol iný ako "dosahovanie zisku". Právny poriadok Slovenskej republiky výslovne nevymedzuje, ktoré subjekty možno zaradiť medzi neziskové subjekty. Najčastejšie sú to: organizácie poskytujúce služby širokej verejnosti, združenia, nadácie a neinvestičné fondy, ako aj cirkevné organizácie, školy a vzdelávacie inštitúcie. Povinnosť registrácie v registri partnerov verejného sektora sa vzťahuje na subjekty, ktoré poskytujú tovar alebo služby na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní za účelom dosiahnutia zisku alebo nadobudnutia majetku, práv k majetku alebo iných majetkových práv. Ak celková hodnota tovaru alebo služieb presiahne v súhrne 100 000 EUR, v takom prípade je partnerom verejného sektora aj subjekt patriaci do neziskového sektora.



# 9. REALIZÁCIA A VYÚČTOVANIE MALÉHO PROJEKTU

## 9.1 ZAČIATOK REALIZÁCIE AKTIVÍT

TERMÍN ZAČATIA A UKONČENIA VECNEJ REALIZÁCIE malého projektu sa uvádza v zmluve o poskytnutí príspevku.

Nezabúdajte, že MALÝ PROJEKT môžete začať realizovať NAJSKÔR DEŇ PO ROZHODNUTÍ VÝBORU PRE MALÉ PROJEKTY o poskytnutí finančného príspevku.

## 9.2 REALIZÁCIA AKTIVÍT

Pri realizácii aktivít vychádzajte z ustanovení žiadosti o príspevok a zmluvy uzavretej so Správcom FMP. Zároveň Vám odporúčame používať túto Príručku a v prípade akýchkoľvek pochybností sa obrátiť na Správcov FMP.

### Dobrá prax!

- ➔ So svojim zahraničným / národným partnerom buďte v pravidelnom kontakte. Založte spoločnú skupinu na niektorej z bezplatných komunikačných platforiem. To Vám umožní sledovať postup prác na oboch stranách hranice a včas reagovať v prípade, že sa vyskytnú neočakávané problémy.
- ➔ Robte si poznámky! Vaša pracovná dokumentácia bude neoceniteľnou pomôckou, ak Vás vo fáze projektu nahradí iná osoba. Dokumentujte aj pracovné stretnutia (fotografie, prezenčné listiny).
- ➔ Zorganizujte priebežné hodnotenie projektu v polovici jeho realizácie – umožní Vám to skontrolovať stav projektu u každého partnera.

PAMÄTAJTE NA TO, ŽE NAPRIEK TOMU, ŽE MALÝ PROJEKT VYKAZUJETE ZJEDNODUŠENÝMI METÓDAMI a účtovné doklady sa počas kontrol nebudú kontrolovať:

- ➔ TO NEZNAMENÁ, ŽE VAŠA INŠTITÚCIA/ORGANIZÁCIA NIE JE POVINNÁ pri realizácii aktivity UPLATŇOVAŤ PRÍSLUŠNÉ VNÚTROŠTÁTNE PRÁVNE PREDPISY napríklad: pracovné právo,

zákon o verejnom obstarávaní<sup>30</sup>, daňový zákon, predpisy o verejných financiách a interné predpisy platné vo vašej organizácii (napr. predpisy o verejnom obstarávaní, účtovná politika).

### **Dôležité!**

Z verejného obstarávania alebo súťaže vylúčte osoby a subjekty uvedené na sankčných zoznamoch EÚ alebo vnútroštátnych sankčných zoznamoch v súvislosti s konaním Ruska, ktoré destabilizuje situáciu na Ukrajine, alebo subjekt, ktorý je prepojený s osobami alebo subjektmi uvedenými na týchto zoznamoch<sup>31</sup>.

V prípade **poľských prijímateľov** ďalšie požiadavky na vylúčenie dodávateľov vyplývajú aj z článku 7 zákona z 13. apríla 2022 - o osobitných riešeniach na zabránenie podpory agresie proti Ukrajine a na ochranu národnej bezpečnosti (t. j. Zbierka zákonov z roku 2023, články 129, 185).

Vylúčenie dodávateľov uplatnite na zákazky, ktoré zadávate:

- ➔ v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (Zbierka zákonov z roku 2021, článok 1129, v znení neskorších predpisov),
- ➔ v obstarávaníach s hodnotou nižšou ako 130 000 PLN, vrátane pravidiel dodržiavania hospodárskej súťaže,
- ➔ v obstarávaníach vylúčených z pôsobnosti ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

### **Dajte pozor!**

Odporúčame Vám, aby ste na evidenciu výdavkov na malý projekt používali samostatnú účtovnú evidenciu alebo účtovný kód.

#### **Pravidlá pre slovenských partnerov projektu:**

- ➔ Ak používajú podvojnú (úplnú) účtovníctvo, evidujú všetky výdavky súvisiace s projektom na analytických účtoch podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov podľa jednotlivých projektov.
- ➔ Ak používajú jednoduché účtovníctvo, evidujú všetky výdavky projektu na účtoch so slovným a číselným označením projektu v účtovnej evidencii.

<sup>30</sup> Organizácie, ktoré dostávajú verejné prostriedky, musia pri výbere dodávateľov tovaru, služieb a prác a uzatváraní zmlúv s nimi spravidla uplatňovať predpisy o verejnom obstarávaní. Výnimkou sú organizácie, ktoré nie sú povinné uplatňovať zákon o verejnom obstarávaní.

<sup>31</sup> Nariadenie Rady (EÚ) 2022/576 z 8. apríla 2022, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 833/2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na konanie Ruska, ktorým destabilizuje situáciu na Ukrajine.

→ Ak partner nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v tejto evidencii.

- **NÁKLADY** malého projektu **MUSIA BYŤ RACIONÁLNE, ÚČELNÉ, HOSPODÁRNE** a vynaložené v súlade so zásadou transparentnosti, spravodlivej hospodárskej súťaže a rovnakého zaobchádzania s dodávateľmi.
- Pri výbere a uzatváraní zmlúv s dodávateľmi tovarov, služieb a prác spolu s partnermi **MUSÍTE PREDCHÁDZAŤ** akýmkoľvek **KONFLIKTOM ZÁUJMOV**.
- Za žiadnych okolností **NESMÚ BYŤ TIE ISTÉ NÁKLADY/VÝDAVKY** v rámci rôznych projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a dotácií z národných verejných zdrojov **FINANCOVANÉ DVAKRÁT**. Môže to byť prípad, keď napr.:
- nenávratná finančná pomoc z viacerých verejných zdrojov je vyššia ako 100 % oprávnených výdavkov malého projektu alebo jeho časti,
  - získate prostriedky na predfinancovanie príspevku EÚ v rámci malého projektu vo forme úveru alebo pôžičky a tieto budú umorené,
  - v rámci malého projektu financovaného z prostriedkov EÚ zakúpite dlhodobý majetok a následne náklady na odpisy tohto majetku zaúčtujete v rámci toho istého malého projektu alebo iných projektov financovaných z prostriedkov EÚ alebo národných zdrojov,
  - v rámci malého projektu nakúpite použitý dlhodobý majetok, ktorý bol spolufinancovaný z prostriedkov EÚ alebo grantu z národných verejných zdrojov.

Preto ak ste na realizáciu aktivít, ktoré sú predmetom malého projektu, získali dotáciu z iného zdroja, bezodkladne nás o tom informujte, aby sme mohli overiť, či nedošlo k dvojitému financovaniu výdavkov.

- **MUSÍTE ZABEZPEČIŤ SÚLAD PROJEKTU S PRAVIDLAMI POMOCI DE MINIMIS**, ktorej hodnota poskytnutá jednému subjektu nesmie presiahnuť 200 000 EUR počas troch fiškálnych rokov<sup>32</sup>. O takúto pomoc môžete požiadať sami. Musíte tiež zvážiť, či Vaše projektové aktivity budú predstavovať poskytnutie štátnej pomoci účastníkom malého projektu. Môže to byť bez ohľadu na to, či z programu získate pomoc *de minimis* alebo nie. Môže

<sup>32</sup> Viac informácií o pravidlách a obmedzeniach v oblasti štátnej pomoci nájdete na webovej stránke Generálneho riaditeľstva pre hospodársku súťaž ([http://ec.europa.eu/competition/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/competition/index_en.html)), na webovej stránke poľského Úradu na ochranu hospodárskej súťaže a spotrebiteľov ([www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)) a na slovenskej strane na webovej stránke Protimonopolného úradu Slovenskej republiky ([www.antimon.gov.sk](http://www.antimon.gov.sk)).

sa stať, že v dôsledku Vašich aktivít štátnu pomoc získajú napr. MSP v rámci poradenských služieb, vzdelávania alebo prístupu k výskumným zariadeniam pre podniky.

- **PRÍJMY** vygenerované počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení **SÚ VLASTNÍCTVOM VAŠEJ INŠTITÚCIE/ORGANIZÁCIE** a žiadnym spôsobom neovplyvňujú poskytnutý finančný príspevok vo forme jednorazových platieb. To sa týka aj príjmov z titulu **ZMLUVNÝCH POKÚT** v dôsledku porušenia zmluvy uzatvorenej medzi Vašou inštitúciou a treťou stranou a taktiež **ZÁBEZPEKY**.

Otázku príjmov odporúčame analyzovať najmä v prípade projektov s investičnými prvkami. V prípade týchto projektov sa príjmy môžu použiť na prevádzku investície.

Ak nám budú signalizované nezrovnalosti v realizácii Vášho malého projektu, uskutočnime **MIMORIADNU KONTROLNÚ NÁVŠTEVU**. Viac informácií o nej nájdete v **bode 9.6.3**.

## 9.3 PROPAGÁCIA MALÉHO PROJEKTU

Ani tá najlepšia cezhraničná turistická trasa nebude navštevovaná, ak si už počas práce na príprave žiadosti o príspevok nenaplánujete vhodné propagačné aktivity. Podobne ani žiadna e-learningová platforma nebude plniť svoj účel, ak sa o nej nedozvedia ľudia, ktorí majú záujem o informácie na nej zverejnené.

Preto je jednou z Vašich najdôležitejších povinností ukázať verejnosti zmeny, ktoré sa udiali v poľsko-slovenskom pohraničí a v každodennom živote vďaka realizácii Vášho malého projektu, a informovať ju, že sa to podarilo vďaka finančnej pomoci Európskej únie a programu Interreg. Zároveň Vás vyzývame, aby ste v rámci svojich propagačných aktivít informovali o spolupráci s partnermi projektu – zahraničnými aj domácimi.

Informačné a propagačné aktivity ste povinní uskutočňovať **PO CELÉ OBDOBIE REALIZÁCIE PROJEKTU** a ich efekty musíte zachovať aj po skončení projektu.

Skôr ako začnete plánovať konkrétne aktivity, spoznajte svoje **ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRI PROPAGÁCII MALÉHO PROJEKTU**:

- Nezabudnite na riadne označenie miesta realizácie projektu. Po začatí projektu na viditeľnom a verejne prístupnom mieste Vašich priestorov umiestnite **INFORMAČNÝ PLAGÁT** min. A3 alebo **ELEKTRONICKÝ DISPLEJ** rovnakej veľkosti. Informácie na plagáte/displeji musia obsahovať minimálne logo programu, názov malého projektu, názov žiadateľa a partnera.

- ➔ Ak plánujete investičnú aktivitu: stavebné práce alebo nákup dlhodobého majetku v mieste realizácie projektu, vystavte plagát z **ODOLNÉHO** materiálu, ktorý sa rýchlo nepoškodí vplyvom vonkajších faktorov. Kedy to urobiť? Najlepšie ihneď po začatí investičných aktivít. Plagát musí obsahovať: logo programu, hlavný cieľ investície (napr. výstavba cyklotrasy, modernizácia objektu), názov malého projektu, názov žiadateľa a partnera/partnerov.
- ➔ Máte **WEBOVÚ STRÁNKU, ÚČET NA FACEBOOKU ALEBO INSTAGRAME**? Ak áno, uverejnite krátky opis projektu vrátane cieľov a výsledkov a vložte logo programu. Na webových stránkach a ich podstránkach, online aplikáciách a aplikáciách pre smartfóny, kanáloch sociálnych médií a iných digitálnych platformách musí byť logo programu umiestnené tak, aby bolo viditeľné v hornej časti bez posúvania alebo klikania.

Webové stránky, sociálne médiá je potrebné priebežne aktualizovať (audiovizuálne materiály sú obzvlášť vítané) a udržiavať ich počas celej doby udržateľnosti. Ak máte možnosť, vedte si štatistiky (napr. pre stránky prostredníctvom bezplatnej aplikácie Google Analytics).

- ➔ Mali by ste tiež vhodne označiť **DOKUMENTY** týkajúce sa projektu, ktoré budete publikovať: písomnosti, prezentácie, materiály pre médiá atď. Rovnaké pravidlo platí pre všetky dokumenty a materiály určené pre účastníkov projektu, napr. certifikáty, informačné materiály, programy školení a workshopov, prezenčné listiny.
- ➔ **INFORMUJTE NÁS O PLÁNOVANÝCH PODUJATIACH** v dostatočnom predstihu (t. j. aspoň 7 kalendárnych dní). Umožní nám to zorganizovať našu prácu tak, aby sme sa mohli zúčastniť na podujatí realizovanom v rámci Vášho malého projektu.
- ➔ Počas realizovaných **PODUJATÍ** prezentujte roll-up/baner/tabuľu/plagát na dverách miestnosti/informáciu na obrazovke a pod. s logotypom programu. Účastníkom tiež poskytnite krátku ústnu informáciu o podpore, ktorú získali od Európskej únie: **„Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou v rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027.“**
- ➔ Pri vydávaní **PUBLIKÁCIE** uveďte na vonkajšej strane obálky logotyp programu a poznámku „*Bezplatný výtlačok*“ a vo vnútri publikácie poznámku: „*Výhradnú zodpovednosť za obsah tejto publikácie nesú autori a nemožno ju stotožňovať s oficiálnym stanoviskom Európskej únie a (názov Správcy FMP)*“.
- ➔ Pripravujete **VIDEOMATERIÁLY**? Logotyp programu umiestnite na začiatku a/alebo na konci takýchto materiálov.

- ➔ Logotyp programu sa musí objaviť aj na iných komunikačných produktoch, takých ako **GADGETY /PROPAGAČNÉ MATERIÁLY** alebo **ROLL-UP**.
- ➔ Kupujete **DROBNÉ VYBAVENIE**? Zabezpečte, aby bola na každom mobilnom zariadení, ak je to možné, umiestnená trvalá nálepka s logotypom programu.
- ➔ Na žiadosť napr. Správcu FMP, kontrolóra, SpS, riadiaceho orgánu, národného orgánu, EK sprístupňujte na základe bezplatnej, nevýhradnej a neodvolateľnej licencie informačné materiály vytvorené v rámci malého projektu.<sup>33</sup>

Nezabudnite zdokumentovať svoje informačné a propagačné aktivity (odfotťe plagáty, v projektovej dokumentácii nechajte kópie publikácií, propagačných materiálov atď.) Kontrolné inštitúcie budú kontrolovať plnenie informačných povinností. Viac informácií o tom nájdete v **bode 9.5** a v **bode 9.6**.

**NESPLNENIE TÝCHTO POVINNOSTÍ MÔŽE MAŤ ZA NÁSLEDOK ZNEOPRÁVNENIE AŽ 2 % PRÍSPĚVKU EÚ POSKYTNUTÉHO NA VÁŠ PROJEKT,** pričom:

- ➔ Chýbajúci krátky opis Vášho projektu vrátane informácií o jeho cieľoch a výsledkoch, finančnej podpore z programu na Vašej webovej stránke alebo sociálnych médiách (ak ich máte) – max. 0,4 % poskytnutého finančného príspevku.
- ➔ Absencia informácií o príspevku z programu v projektových dokumentoch a informačných materiáloch pre účastníkov alebo verejnosť – max. 0,4 % z poskytnutého príspevku.
- ➔ Chýbajúci plagát minimálnej veľkosti A3 alebo podobnej veľkosti v elektronickej podobe na verejnom mieste s informáciami o projekte a podpore z programu – max. 0,4 % poskytnutého finančného príspevku.
- ➔ Chýbajúce zobrazenie logotypu programu počas iných informačných a propagačných aktivít – max. 0,1% za jednotlivé nesplnenie, maximálne 0,4%.

Základné povinnosti týkajúce sa propagácie malého projektu už poznáte, teraz je čas, aby ste sa naučili správne označovať prvky súvisiace s realizovaným projektom.

**JEDINÝM POVINNÝM OZNAČENÍM, KTORÉ MUSÍTE POUŽÍVAŤ PRI VŠETKÝCH SVOJICH AKTIVITÁCH, JE INTEGROVANÝ LOGOTYP PROGRAMU INTERREG POĽSKO – SLOVENSKO 2021 – 2027,**

<sup>33</sup> Takáto licencia na práva duševného vlastníctva priznáva uvedeným subjektom okrem iného právo rozmnožovať a kopírovať materiály, reprodukovat' materiály akýmikoľvek prostriedkami a v akejkolvek forme, vcelku alebo čiastočne, sprístupňovať materiály verejnosti akýmikoľvek komunikačnými prostriedkami, verejne šíriť materiály (alebo ich kópie) v akejkolvek forme, uchovávať a archivovať materiály, udeľovať sublicencie na práva k materiálom tretím stranám.

**KTORÝ MUSÍ BYŤ UMIESTNENÝ NA VIDITEĽNOM MIESTE. VEĽKOSŤ LOGOTYPU MUSÍ UMOŽŇOVAŤ JEHO IDENTIFIKÁCIU** <sup>34</sup>.

**Interreg**



**Spolufinancovaný  
EURÓPSKOU ÚNIOU**

**Poľsko – Slovensko**

**UPOZORNENIE!**

**FARBY LOGOTYPU PROGRAMU A JEHO GRAFICKÉ USPORIADANIE SA NESMÚ MENIŤ.**

Logotyp programu v rôznych jazykových verziách a formátoch je možné stiahnuť z webových stránok Združenia Región Beskydy, EZÚS TATRY, Združenia Karpatský euroregión Poľsko a PSK a ŽSK a na stránke programu [www.plsk.eu](http://www.plsk.eu) v záložke „Dokumenty pre žiadateľov“.

Odporúčame používať farebný logotyp programu. Všetky logotypy umiestnené na danom materiáli/dokumente musia byť buď monochromatické, alebo farebné. Ak nie je iná možnosť ako použiť farebné pozadie, okolo obdĺžnika je potrebné umiestniť biely okraj šírky rovnajúcej sa 1/25 výšky obdĺžnika.<sup>35</sup>



Je povolené používať vlastné logá žiadateľa a partnera malého projektu na tej istej strane/povrchu informačného a propagačného materiálu. V tomto prípade upozorňujeme, že symbol vlajky Európskej únie, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou logotypu programu, nesmie byť menší ako veľkosť najväčšieho logotypu umiestneného na tej istej strane (alebo ploche), merané na výšku a šírku. Okrem symbolu sa na

<sup>34</sup> Všimnite si, že:

- ✓ Farby symbolu sú tieto: povrch obdĺžnika je modrý (PANTONE REFLEX BLUE); hviezdy sú žlté (PANTONE YELLOW).
- ✓ Jednofarebná reprodukcia - ak sa používa čierna farba, obrys obdĺžnika vytlačený čiernou farbou má čierne hviezdy na bielom pozadí. Ak sa použije modrá farba (Reflex Blue), ako pozadie sa použije 100 % tejto farby a hviezdy sa reprodujú v bielej farbe v režime negatívnej tlače.
- ✓ Logotyp programu musí byť v jazyku partnera zodpovedného za realizáciu opatrenia, ktorého sa propagačný materiál týka. Na druhej strane obsah materiálov má byť dvojjazyčný (s prihliadnutím na národný jazyk partnera malého projektu).

<sup>35</sup> Aby sa predišlo problémom s umiestnením symbolu Únie na farebnom pozadí, na umiestnenie integrovaného logotypu programu sa môže vyčleniť biely pruh v spodnej alebo hornej časti materiálu.



zvýraznenie podpory zo strany Únie nesmie použiť žiadna iná vizuálna identifikácia alebo logo.

**UPOZORNENIE!** Vo všeobecnosti platí, že v zostave znakov **by sa nemali uvádzať žiadne ďalšie logotypy.**

### **DÔLEŽITÉ!**

Ak ste zároveň prijímateľom **DOTÁCIE ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU A ÚČELOVÝCH FONDOV**, skontrolujte, či sa na Vás vzťahujú **DODATOČNÉ INFORMAČNÉ POVINNOSTI**<sup>36</sup>.

Nezabudnite, že neexistuje žiadny povinný, vopred stanovený súbor informačných a propagačných aktivít, ktoré musíte zrealizovať – musíte si vybrať také aktivity, ktoré budú zodpovedať cieľu Vášho projektu a jeho charakteru, rozsahu a finančným možnostiam. Pre niektoré projekty budú najúčinnější tradičné letáky alebo brožúry, pre iné to bude napríklad mobilná aplikácia alebo prezentácia projektu na veľtrhu cestovného ruchu.

Aby boli Vaše informačné a propagačné aktivity **ÚČINNÉ**:

- ➔ zvážte, aká forma propagácie bude pre Váš malý projekt vhodná. Na tento účel si odpovedzte na dve otázky:
  - Aké komunikačné nástroje a kanály Vám umožnia čo najefektívnejšie osloviť verejnosť s informáciami o Vašom malom projekte?
  - Aké kroky musíte podniknúť, aby ste povzbudili ľudí a predovšetkým Vašu cieľovú skupinu k účasti na Vašich podujatiach a k využívaniu výsledkov Vášho malého projektu v ich každodennom živote?
- ➔ Zabezpečte, aby Vaše aktivity boli podľa možnosti prístupné ľuďom s rôznymi druhmi znevýhodnenia.
- ➔ Vyberte si ekologické nástroje. Znížte spotrebu materiálu, napr. nahradte tlačené materiály digitálnymi, zavedte na podujatiach ekologické riešenia, vzdajte sa cestovania v prospech online nástrojov.
- ➔ Overte si, či sú Vami vybrané aktivity a súvisiace výdavky oprávnené v rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027. Viac informácií nájdete v **bode 5.4** a v **bode 6.1.5.6**.

<sup>36</sup> Poľskí žiadatelia – nariadenie vlády zo 7. mája 2021 o vymedzení informačných aktivít vykonávaných subjektmi, ktoré plnia úlohy financované alebo spolufinancované zo štátneho rozpočtu alebo štátnych účelových fondov (Zbierka zákonov z roku 2021, čiastka 953) a článok 35a ods. 1 a článok 35b zákona z 27. augusta 2009 o verejných financiách (Zbierka zákonov z roku 2021, čiastka 305)



- V rozpočte každej úlohy naplánujte finančné prostriedky na propagáciu Vášho malého projektu. Ak napríklad plánujete spustiť webovú stránku, musíte zvážiť náklady na jej vytvorenie, nákup domény a pravidelnú starostlivosť, ak plánujete súťaže, zvážte náklady na tlač plagátov, diplomov, nákup a označenie cien.

### **Dobrá prax – nie je povinná, ale je veľmi vítaná:**

- Pripravte a zašlite nám:
- príbeh o Vašom malom projekte vo forme písomného rozhovoru alebo videozáznamu (minimálne 2 minúty) s vybraným partnerom (partnermi) projektu,
  - aspoň jednu fotografiu, video alebo audio súbor, ktorý zobrazuje výzvu a/alebo tému, ktorou sa projekt zaoberá,
  - aspoň dva citáty o projekte s príslušnými obrázkami s vybraným partnerom projektu a/alebo cieľovými skupinami.
- Poskytujte nám krátke poznámky o Vašom projekte, informácie z médií (z organizovaných podujatí, realizovaných investícií, informácie o oceneniach alebo cenách, ktoré projekt získal). Podelte sa o úspech Vášho projektu na našej webovej stránke a sociálnych sieťach.
- Poskytujte nám elektronické verzie fotografií z realizácie Vášho projektu, ku ktorým máte autorské práva (rozlíšenie min. 1795 x 2480 pixelov, min. 300 DPI).
- Uverejňujte elektronické verzie publikácií, zvukových materiálov na svojej webovej stránke, sociálnych médiách (dodržiavajte predpisy o autorských právach).
- Podelte sa s nami o výtlačky publikácií alebo gadgety/propagačné materiály, aby sme mohli sami propagovať Váš projekt.
- Zapájajte sa do rôznych foriem propagácie, ktoré organizujeme my a iné inštitúcie zaoberajúce sa európskymi fondmi, kde môžete bezplatne propagovať svoj malý projekt a jeho výsledky, napr. Deň európskej spolupráce, Dni otvorených dverí európskych fondov.
- Označujte Správcu FMP a program Interreg Poľsko - Slovensko vo svojich príspevkoch/správach na sociálnych sieťach.

Ako ste sa mohli presvedčiť, základné propagačné povinnosti nie sú zafažujúce, ale sú nevyhnutné. Ak máte akékoľvek pochybnosti o uplatňovaní pravidiel informovania a propagácie, poraďte sa s príslušným Správcom FMP. Viac informácií o informovaní a propagácii nájdete aj v prílohách 5 a 7 *Príručky programu*, ktorá je k dispozícii na webovej stránke programu <https://sk.plsk.eu/dokumenty-pre-ziadatelov>

## 9.4 ZMENY POČAS REALIZÁCIE

Počas realizácie projektu môžete naraziť na problémy/výzvy, ktoré Vám bránia realizovať aktivity v súlade s predpokladmi opísanými v žiadosti o príspevok a podmienkami uvedenými v zmluve. V takejto situácii môžete ako prijímateľ požiadať o zavedenie zmien v projekte. Čím skôr nás budete informovať o potrebe zmien, tým skôr budeme spoločne hľadať východisko zo zložitej situácie. Možnosti zavedenia zmien v projekte sú opísané nižšie.

### **UPOZORNENIE!**

Zmeny je možné zaviesť iba **V OBDOBÍ REALIZÁCIE MALÉHO PROJEKTU** a nesmú viesť k zmene jeho cieľov.

Žiadosť o zavedenie zmien:

- ➔ sa spravidla predkladá najneskôr 30 kalendárnych dní pred termínom ukončenia projektu,
- ➔ musí obsahovať vyčerpávajúce **ZDÔVODNENIE** navrhovanej zmeny, prípadne dokumenty, ktoré zdôvodnenie zmeny potvrdzujú.

Vykonalé zmeny musia byť opísané v správe o malom projekte za vykazované obdobie, v ktorom zmena nastala.

**SPRÁVCA FMP MÁ PRÁVO NESÚHLASIŤ S NAVRHOVANÝMI ZMENAMI TÝKAJÚCIMI SA REALIZÁCIE PROJEKTU.**

### **ZMENA HARMONOGRAMU ÚLOH**

Ak ste z dôvodu nezávislých okolností nútení posunúť termín ukončenia úlohy, informujte nás o tom písomne. Takáto zmena si môže vyžadovať aktualizáciu žiadosti o príspevok a aktualizáciu harmonogramu podávania správ, ktorý je prílohou zmluvy.

### **ZMENA DÁTUMU UKONČENIA PROJEKTU**

Ak v dôsledku odôvodnených okolností nebudete môcť dokončiť úlohy naplánované v žiadosti v termíne uvedenom v zmluve o príspevku pre malý projekt alebo ich dokončíte skôr, písomne nás o tom informujte. Takáto zmena si vyžaduje aktualizáciu žiadosti o príspevok a vypracovanie dodatku k zmluve.

### **ZMENA JEDNORAZOVÝCH PLATIEB**

Ak ste v rámci poskytnutej jednorazovej platby:

- ➔ dosiahli vyššiu cieľovú hodnotu ukazovateľa – informujte nás o tom v správe o realizácii projektu, v ktorej vyúčtujete výdavky. Takáto zmena nevyžaduje aktualizáciu žiadosti o príspevok a vyhotovenie dodatku k zmluve.
- ➔ naplánovaný ukazovateľ výstupu nezrealizovali alebo ste ho zrealizovali len čiastočne – nebudú Vám refundované výdavky za danú úlohu, teda jednorazová platba.

Príprava projektu na základe návrhu rozpočtu a jeho vykazovanie so zjednodušenými nákladmi **OBMEDZUJE** tiež **MOŽNOSŤ ZAVEDENIA ZMIEN V ROZPOČTE PROJEKTUNEPRÍPUSTNÁ JE:**

- ➔ zmena výšky jednorazových platieb a paušálnych sadzieb (okrem prípadov opísaných v ďalšej časti Príručky),
- ➔ zmena spočívajúca v presúvaní súm medzi úlohami v rozpočte projektu,
- ➔ zmena opisu v rozpočte zhoršujúca kvalitu (predpoklady a parametre) plánovaných aktivít,
  - **Príklad 1:** V žiadosti o príspevok prijímateľ malého projektu predpokladal, že účastníci školenia získajú vedomosti v oblasti pracovného práva. Školenie bude trvať 16 hodín a bude ho viesť právny poradca so špecializáciou na pracovné právo. Realizovalo sa však školenie o ZVO a nie o pracovnom práve alebo školenie v trvaní 8 hodín, alebo školenie realizované študentom právnickej fakulty. Úlohu teda nemožno považovať za riadne vykonanú. V takejto situácii sa jednorazová platba považuje za neoprávnenú, aj keď bol dosiahnutý priradený ukazovateľ a boli predložené príslušné doklady, ktoré to preukazujú. Dôvodom je skutočnosť, že prijímateľ nedodal produkt v dohodnutej kvalite.
  - **Príklad 2:** Počas školenia o pracovnom práve malo byť účastníkom poskytnuté plnenie (stravovanie, náhrada cestovných nákladov, školiace materiály). Tieto boli zahrnuté do žiadosti a do výpočtu jednorazovej platby. Školenie sa uskutočnilo, ale náklady na stravovanie, cestovné a materiály si museli účastníci uhradiť sami. Úloha nebola splnená v súlade s rozsahom, respektíve bola zrealizovaná v nižšej kvalite, ako bolo uvedené v žiadosti. Aj keď boli ukazovatele dosiahnuté, jednorazová platba sa bude považovať za neoprávnenú.
- ➔ zmena v spôsobe účtovania výdavkov, ktoré boli zmluvne dohodnuté ako jednorazové platby.

Jednorazová platba sa môže zmeniť v prípade **VÝNIMOČNEJ SITUÁCIE**, teda **OKOLNOSTI**, ktorú ako **PRIJÍMATEĽ MALÉHO PROJEKTU ABSOLÚTNE NEMÔŽETE OVPLYVNIŤ** (napr. zmena právnych predpisov počas realizácie projektu, prírodná katastrofa, pandémie) - znemožňujúca realizáciu úlohy v pôvodnom rozsahu. **Pravidlá riešenia takýchto situácií budú upravené v samostatných usmerneniach.** O každom takomto prípade bude rozhodovať individuálne Správca FMP po dohode s RO/NO.

## **UPOZORNENIE!**

Zmeny jednorazových platieb sa musia oznámiť pred ich uplatnením.

Zmeny, ktoré majú za následok zvýšenie jednorazovej platby alebo zníženie kvality výstupov, budú mať za následok opätovné hodnotenie malého projektu.

## **INÉ ZMENY**

Ak v projekte dôjde k zmene:

- kontaktných údajov Vašej inštitúcie alebo partnera,
- čísla bankového účtu,
- údajov osôb oprávnených podpísať zmluvu,
- údajov kontaktných osôb pre malý projekt,
- alebo sa v rámci investície zrealizujú náhradné/naviac práce<sup>37</sup>

stačí, ak **NÁS O TOM BUDETE PÍSMO NE INFORMOVAŤ S KRÁTKYM ZDÔVODNENÍM.**

Ak tak neurobíte, prípadné dôsledky, napr. zmenu bankového účtu, bude znášať Vaša inštitúcia. Takáto zmena si nevyžaduje aktualizáciu žiadosti o príspevok ani dodatok k zmluve.

Iné zmeny (napr. nezrovnalosti medzi ustanoveniami žiadosti) sa môžu vykonať len v odôvodnených prípadoch a len s predchádzajúcim písomným súhlasom Euroregiónu/EZÚS TATRY/PSK/ŽSK. Spôsob ich zavedenia dohodne prijímateľ s príslušným Správcom FMP individuálne.

## **9.5 DOKUMENTOVANIE JEDNORAZOVÝCH PLATIEB**

Výdavky zúčtované jednorazovými platbami (zjednodušené metódy) sa považujú za vynaložené výdavky. To znamená, že na zúčtovanie malého projektu nie sú potrebné účtovné doklady. Nemusíte ich ani nijako opisovať.

V rámci FMP 2021-2027 **BUDETE VYÚČTOVÁVAŤ PROJEKT IBA NA ZÁKLADE DOKLADOV POTVRDZUJÚCICH KVALITU ZREALIZOVANÝCH ÚLOH S OHĽADOM NA SPLNENIE VŠETKÝCH PLÁNOVANÝCH PARAMETROV PRE JEDNOTLIVÉ AKTIVITY A DOSIAHNUTIE UKAZOVATEĽOV** uvedených v žiadosti a zahrnutých v zmluve o poskytnutí príspevku na malý projekt.

### **Nezabudnite!**

<sup>37</sup> Pokiaľ nespôsobia zhoršenie kvalitatívnych parametrov plánovaného výstupu a sú zdokumentované v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi, napr. zmenovým listom.

Dosiahnutie **UKAZOVATEĽA VÝSTUPU** uveďte v správe **PO UKONČENÍ AKTIVITY**, na ktorú sa ukazovateľ výstupu vzťahuje.

V prípade **UKAZOVATEĽA VÝSLEDKU** budete musieť zdokumentovať dosiahnutú hodnotu alebo aktuálny stav ukazovateľa za určité časové obdobie (max. 6 mesiacov po ukončení projektu) a prípadne uviesť metodiku odhadu ročnej hodnoty na základe dostupných údajov v prípade ukazovateľov, pre ktoré sa poskytujú ročné štatistiky.

Výdavky na danú úlohu Vám budú preplatené len vtedy, ak predložíte **VŠETKY** dokumenty uvedené v žiadosti a v zmluve o poskytnutí príspevku na túto konkrétnu úlohu (napr. prezenčnú listinu, zmluvu s dodávateľom, preberací protokol, fotografie).

Dbajte na to, aby všetky dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít a dosiahnutie ukazovateľov výstupu boli **VYPRACOVANÉ/VYSTAVENÉ V OBDOBÍ REALIZÁCIE PROJEKTU a spravidla v súlade s termínom realizácie úlohy** uvedeným v Zmluve o poskytnutí príspevku.

Doklady preukazujúce dosiahnutie ukazovateľa výsledku musia byť vyhotovené **NAJNESKÔR 6 MESIACOV PO UKONČENÍ VECNEJ REALIZÁCIE MALÉHO PROJEKTU**.

**DOKUMENTUJTE** aj realizované **PROPAGAČNÉ AKTIVITY** a **REALIZÁCIU HORIZONTÁLNYCH POLITÍK**. Robte fotografie, printscreeny, zbierajte výstrižky z novín. Viac informácií o povinnostiach v oblasti informovania a propagácie nájdete v **bode 9.3** a o horizontálnych politikách v **bode 5.9**.

Plnenie pravidiel propagácie a vykonávanie horizontálnych politik sa bude posudzovať na základe dokumentov predložených k vyúčtovaniu a počas kontroly na mieste.

### **DÔLEŽITÉ!**

**STE POVINNÝ UCHOVÁVAŤ DOKUMENTÁCIU** malého projektu najmenej **PÄŤ ROKOV**<sup>38</sup> odo dňa 31. decembra roku, v ktorom ste dostali poslednú platbu, t. j. ak ste poslednú platbu na projekt dostali 16. júla 2026, dokumentácia projektu musí byť k dispozícii do 31. decembra 2031.

Nezabudnite, že dokumenty je potrebné uchovávať spôsobom, ktorý **zaručuje bezpečnosť a dôvernosť**.

**Ste povinný uchovávať:**

<sup>38</sup>Všetky dokumenty týkajúce sa projektových činností a výdavkov, na ktoré bola poskytnutá pomoc *de minimis*, musia byť k dispozícii najmenej 10 rokov od dátumu poskytnutia poslednej pomoci v rámci programu. Doba uchovávania sa preruší v prípade súdneho konania alebo na žiadosť EK.

- ➔ list, v ktorom Vás informujú o schválení žiadosti a o pridelení finančných prostriedkov z EFRR,
- ➔ zmluvu o poskytnutí príspevku a jej prílohy,
- ➔ schválenú žiadosť o príspevok s prílohami,
- ➔ správy o realizácii projektu,
- ➔ dokumenty potvrdzujúce realizáciu aktivít v rámci projektu a dokumentujúce dosiahnutie ukazovateľov výstupu a výsledku,
- ➔ zmluvy s dodávateľmi spolu s dokumentáciou o spôsobe výberu dodávateľa,
- ➔ všetky relevantné odoslané a prijaté listy, najmä písomnú korešpondenciu týkajúcu sa zmien v projekte, zápisy z pracovných stretnutí atď.,
- ➔ dokumenty týkajúce sa kontrol a auditov.

Predmetom uchovávania sú aj originály dokumentov, fotokópie dokumentov overené štatutárnym zástupcom príslušnej inštitúcie, ako aj elektronické verzie dokumentov.

Všetky tieto dokumenty môžu byť predmetom kontroly alebo auditu počas jeho realizácie, ako aj po ukončení (najmä v súvislosti so zachovaním udržateľnosti výstupov projektu). Viac informácií o kontrole a audite nájdete v [bode 9.6.4](#) a [bode 12](#).

## 9.6 VYÚČTOVANIE PROJEKTU

### 9.6.1 Správa o realizácii malého projektu

**SPRÁVA O REALIZÁCIÍ MALÉHO PROJEKTU** je základným nástrojom, ktorý nám umožňuje sledovať priebeh a efekty Vášho projektu.

Správu spolu s prílohami potvrdzujúcimi realizáciu aktivít a ukazovateľov predložíte v *Generátore žiadostí a vyúčtovaní*<sup>39</sup>. Tam nájdete pokyny na jej vyplnenie.

Správu je potrebné podať v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom. Dbajte na kvalitu prekladu.

Správa pozostáva z dvoch častí:

- ➔ vecnej – týkajúcej sa vecnej správy o realizácii projektu (vykonané aktivity, dosiahnuté ukazovatele, ciele, cezhraničný vplyv, problémy),
- ➔ finančnej – týkajúcej sa finančného vyúčtovania projektu (správnosť použitých jednorazových platieb a realizácia aktivít uvedených v žiadosti o príspevok a v zmluve).

<sup>39</sup> V prípade príloh, ktoré z technických dôvodov nie je možné priložiť v Generátore, je potrebné ich fyzicky doručiť príslušnému Správcovi FMP (euroregión/EZÚS TATRY/PSK/ŽSK).

**SPRÁVU/SPRÁVY V GENERÁTORE V MENE VŠETKÝCH PARTNEROV PRIPRAVUJE A PREDKLADÁ PRIJÍMATEL** malého projektu, t. j. subjekt, s ktorým bola uzatvorená zmluva o poskytnutí príspevku. To platí aj v prípade, ak sa v projekte plánuje finančná účasť zahraničného/národného partnera. Správa musí obsahovať informácie o dosiahnutých výsledkoch partnerstva ako celku vrátane partnerov, ktorí počas vykazovaného obdobia neuviedli žiadne výdavky.

**POČET SPRÁV, MONITOROVACIE OBDOBIE/A-TERMÍN/Y PREDKLADANIA** správ o realizácii malého projektu **DOHODNEME** s Vašou inštitúciou **INDIVIDUÁLNE V ZMLUVE O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU**, pretože sú spojené s harmonogramom úloh Vášho projektu. Výdavky uvedené v správe by ste mali spravidla vyúčtovať za obdobie, v ktorom sa úloha realizovala, najneskôr však v záverečnej správe.

Ak nestihnute predložiť správu v termíne uvedenom v zmluve, písomne nás požiadajte o predĺženie termínu. Ak správu o realizácii malého projektu nepredložíte v dohodnutom termíne, zašleme Vám upomienku. Ak správu ani potom nepredložíte, môže to byť dôvodom na ukončenie zmluvy o poskytnutí príspevku.

## 9.6.2 Kontrola správy o realizácii malého projektu

Správa, ktorú ste podali v Generátore žiadostí a vyúčtovaní, podlieha nášmu overeniu. **OVERENIE** zahŕňa kontrolu dokumentov predložených v Generátore žiadostí a vyúčtovaní. Na overenie správy a potvrdenie kategórií nákladov zúčtovaných zjednodušenými metódami majú zamestnanci euroregiónu/EZÚS TATRY/PSK/ŽSK spravidla 30 kalendárnych dní. Overenie sa vykonáva na základe kontrolného zoznamu. Ak sa vyskytnú nedostatky alebo pochybnosti týkajúce sa dokumentácie predloženej na overenie, budete vyzvaní, aby ste v stanovenej lehote predložili požadované **DOPLNENIA/VYSVETLENIA**

Odporúčame Vám, aby ste sa oboznámili so všeobecnými pravidlami overovania, ktoré vykonáva príslušný euroregión/EZÚS TATRY/PSK/ŽSK:

### Čo a ako overujeme?

Pri skúmaní oprávnenosti výdavkov vyúčtovaných zjednodušenými metódami budeme vychádzať zo skutočného priebehu realizácie projektu a budeme kontrolovať, či:

- ➔ plánované aktivity malého projektu boli realizované v rozsahu a kvalite uvedenej v žiadosti o príspevok a v zmluve,
- ➔ ukazovatele uvedené v zmluve o príspevku priradené k jednorazovej platbe boli v plnej miere dosiahnuté.

Malé projekty sa vyúčtovávajú "nula-jednotkovým" spôsobom na základe pravidla "splňa/nespĺňa". **To znamená, že jednorazovú platbu na danú úlohu schválime len vtedy, ak v nej naplánované aktivity zrealizujete v plnom rozsahu v súlade s predpokladmi a parametrami uvedenými v žiadosti a zmluve a dosiahnete všetky ukazovatele/ukazovateľ priradené k tejto úlohe.**

Malé projekty sa účtujú výlučne zjednodušenými metódami, takže oprávnenosť DPH sa vo fáze schvaľovania finančných prostriedkov na platbu neanalyzuje.

**SPRÁVCA FMP, KONTROLÓR, AUDIT NEKONTROLUJÚ ANI NESLEDUJÚ PRÍPADNÉ ROZDIELY JEDNORAZOVÝCH PLATIEB ALEBO PAUŠÁLNYCH SADZIEB VO VZŤAHU K SKUTOČNÝM NÁKLADOM. NADMERNÁ ALEBO NEDOSTATOČNÁ KOMPENZÁCIA VAŠICH VÝDAVKOV ALEBO VÝDAVKOV VÁŠHO PARTNERA PROJEKTU JE PRIRODZENÝM DÔSLEDKOM POUŽÍVANIA ZJEDNODUŠENÝCH METÓD VYKAZOVANIA NÁKLADOV.**

### Schválenie správy

Po kontrole správy dostanete písomné oznámenie o prijatí alebo zamietnutí nákladov predložených na refundáciu a o ich schválenej výške.

### Refundácia

FMP nepredpokladá systém zálohových platieb. Až na základe kladného výsledku verifikácie výdavkov danej správy vyplatíme bez zbytočného odkladu splatnú refundáciu na bankový účet, ktorý ste uviedli v zmluve o príspevku. Ak realizujete projekt s finančnou účasťou zahraničného/národného partnera, **JE VAŠOU POVINNOSŤOU** ako prijímateľa malého projektu **PREVIESŤ** (VYPLATIŤ) **PARTNEROVI/PARTNEROM** časť refundácie, ktorá mu/im prináleží na základe schválenej správy.

V prípade vyčerpania finančných prostriedkov na našom bankovom účte Vám bude refundácia poukázaná až po pripísaní finančných prostriedkov na účet Správcu FMP zo strany Riadiaceho orgánu.

### **UPOZORNENIE PRE SLOVENSKÝCH PARTNEROV!**

Prijímatelia/partneri zo SR sú podľa zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov (§ 20 ods. 8) povinní oznámiť Ministerstvu financií SR výšku prijatej pomoci z EÚ do 30 dní od jej prijatia a účel, na ktorý bola finančná pomoc poskytnutá. V tej istej lehote sú povinní oznámiť Ministerstvu financií SR, že dostali od EÚ žiadosť o vrátenie časti alebo celej finančnej pomoci. Táto povinnosť vzniká po každom vyplatení prostriedkov EFRR (nie zo štátneho rozpočtu SR) na účet prijímateľa/partnera. Viac



informácií a formulár oznámenia o pomoci nájdete na webovej stránke Ministerstva financií SR.<sup>40</sup>

### Ukazovatele výsledku

Budete povinní zdokumentovať hodnotu dosiahnutého alebo aktuálneho stavu realizácie ukazovateľa za určité časové obdobie (max. 6 mesiacov po ukončení projektu) a prípadne uviesť metodiku odhadu ročnej hodnoty na základe dostupných údajov v prípade ukazovateľov, na ktoré sa vzťahujú ročné štatistiky.

V prípade potreby preto budete musieť aktualizovať záverečnú správu o realizácii malého projektu s ohľadom na dosiahnutie uvedených ukazovateľov.

## 9.6.3 Kontrolná návšteva

Vzhľadom na to, že kladieme dôraz na efekty realizovaných projektov, poverení zamestnanci eurorégiónu/EZÚS TATRY/PSK/ŽSK vykonajú návštevy na mieste realizácie malých projektov vrátane:

### ➔ NÁVŠTEVY POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

tento typ návštevy zahŕňa monitorovanie Vašich podujatí/infraštruktúry.

### ➔ NÁVŠTEVY NA KONCI REALIZÁCIE PROJEKTU

počas tejto návštevy budete okrem iného požiadať, aby ste sprístupnili výstupy projektu na kontrolu a pripravili na kontrolu originály dokumentov potvrdzujúcich kvalitu realizovaných aktivít (vrátane informačných a propagačných aktivít, horizontálnych politík) a dosiahnutie ukazovateľov.

### ➔ AD HOC KONTROLNÁ NÁVŠTEVA

tento typ návštevy sa uskutočňuje v situácii, keď sa vyskytnú signály o nezrovnalostiach pri realizácii Vášho malého projektu. Jej cieľom bude skontrolovať priebeh realizácie plánovaných aktivít.

**O TERMÍNE NÁVŠTEV** vás budeme informovať vopred (min. 1 kalendárny deň). Po skončení návštevy, max. do 14 kalendárnych dní, dostanete **ZÁZNAM SO ZISTENIAMÍ** a termín na odstránenie prípadných nedostatkov.

<sup>40</sup> <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/oznamenie-mf-sr-urceni-vzoru-tlaciva-podla-20-ods-9-zakona-c-523/2004-z-z-rozpocetovych-pravidlach-verejnej-spravy-zmene-doplneni-niektorych-zakonov/>

Ak tieto odporúčania nedodržíte, môže to byť dôvodom na ukončenie zmluvy a vrátenie prijatých finančných prostriedkov.

Rozhodnutie o nevyhnutnosti vykonať návštevu prijíma Správca FMP na základe ním vypracovanej analýzy rizík. Vzorka zahŕňa min. 30 % malých projektov schválených na poskytnutie príspevku v danej výzve na predkladanie žiadostí u Správcu FMP.

## 9.6.4 Kontrola malého projektu

Úlohou príslušných kontrolórov na poľskej a slovenskej strane<sup>41</sup> a RO/SpS je odhaľovať, korigovať a predchádzať spolufinancovaniu neoprávnených výdavkov z prostriedkov programu.

Kontrolné činnosti vykonávané kontrolórmí zahŕňajú kontrolu čiastkových žiadostí o platbu každého projektu FMP vrátane vyúčtovania malých projektov vrátane Vašej správy. Kontrolór môže vykonať aj vizuálnu kontrolu na mieste realizácie malého projektu, napr. v prípade nedostatočného potvrdenia plnenia ukazovateľov v dokumentácii.

# 10. UDRŽATEĽNOSŤ MALÉHO PROJEKTU

---

## 10.1 ZÁSADA UDRŽATEĽNOSTI VÝSTUPOV A VÝSLEDKOV V OBLASTI INFRAŠTRUKTÚRY ALEBO VÝROBNÝCH INVESTÍCIÍ

Výstupy a výsledky musia byť zachované päť rokov po ukončení projektu na finančnej a inštitucionálnej úrovni. Preto sa uistite:

- ➔ či máte potrebné zdroje a finančné mechanizmy na pokrytie nákladov na prevádzku a udržiavanie výstupov a výsledkov projektu,
- ➔ kto zostáva vlastníkom výstupov a výsledkov projektu a kto bude zodpovedný za ich udržiavanie po skončení projektu a či má subjekt/y inštitucionálne zdroje a kapacity na udržiavanie výstupov a výsledkov po skončení projektu.

---

<sup>41</sup> Správcov FMP na poľskej strane kontrolujú: Malopoľský vojvodský úrad, Podkarpatský vojvodský úrad, Sliezske vojvodské úrad a Správca FMP na slovenskej strane Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

V prípade výstupov a výsledkov uvedených v podkapitolách 10.1 a 10.2 v čo najväčšej možnej miere zabezpečte podmienky pre využívanie výstupov a výsledkov projektu a ich replikovateľnosť inými organizáciami/regiónmi/krajinami mimo partnerstva.

## 10.2 ZÁSADA UDRŽATEĽNOSTI INVESTÍCIÍ DO INFRAŠTRUKTÚRY ALEBO VÝROBNÝCH INVESTÍCIÍ

Aby boli splnené požiadavky udržateľnosti, t. j. zachovania investície počas obdobia piatich rokov od dátumu poslednej platby Správcu FMP prijímateľovi malého projektu <sup>42</sup>, nesmie nastať žiadna z nasledujúcich okolností (v súlade s článkom 65 všeobecného nariadenia):

- ➔ ukončenie alebo presun výrobných činností mimo regiónu NUTS 2, v ktorom daný projekt získal podporu,
- ➔ zmena vlastníctva prvku infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo verejnému orgánu nenáležité zvýhodnenie,
- ➔ podstatná zmena ovplyvňujúca povahu projektu, jeho ciele alebo podmienky realizácie, ktorá môže viesť k porušeniu pôvodných cieľov projektu.

**Ak porušíte niektorú z podmienok udržateľnosti, môže to mať za následok, že budete musieť vrátiť finančné prostriedky, ktoré ste na projekt dostali, úmerne k obdobiu nedodržania povinnosti udržateľnosti.** Ste povinní bezodkladne informovať Správcu FMP o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na nedodržanie udržateľnosti projektu.

Zásada udržateľnosti sa neuplatňuje, ak partner projektu ukončil svoju činnosť v dôsledku vyhlásenia úpadku, ktorý nevyplýva z podvodného úpadku (v súlade s článkom 65 všeobecného nariadenia).

## 11. NEZROVNALOSTI

---

Ak ste pri realizácii projektu:

- ➔ porušili platné pravidlá vyplývajúce z tejto Príručky, zmluvy o poskytnutí príspevku, interných predpisov, vnútroštátnych predpisov, predpisov EÚ alebo ste sa dopustili

---

<sup>42</sup> Projekty, ktoré získajú podporu na základe predpisov o štátnej pomoci, musia dodržať dobu udržateľnosti v súlade s týmito predpismi.

podvodu (napr. ste úmyselne predložili nepravdivé, nesprávne alebo neúplné vyhlásenia/dokumenty) a

➔ môže to mať škodlivý vplyv na rozpočet EÚ a zťažuje ho neopodstatnenými výdavkami

hovoríme o tzv. „[NEZROVNALOSTIACH](#)“.

Nie je možné uviesť úplný a vyčerpávajúci zoznam toho, čo je a čo nie je nezrovnalosť. Rozhodnutia je možné prijímať len v jednotlivých prípadoch, a preto podliehajú posúdeniu oprávnených subjektov: Správcov FMP, kontrolórov, SpS, riadiaceho orgánu, audítorov a pod.

Ak ste dostali refundáciu neoprávnených výdavkov, musíte ju vrátiť na účet príslušného Správcu FMP. Môžeme ich tiež odpočítať z ďalšej refundácie určenej pre Váš projekt.

## 12. AUDIT

---

Váš malý projekt môže byť predmetom auditu zo strany povereného orgánu auditu. Na poľskej strane je to finančná správa (poľ. Krajowa Administracja Skarbowa) a na slovenskej strane je to Ministerstvo financií SR.

Upozorňujeme, že kontroly malého projektu môžu vykonávať aj iné oprávnené vnútroštátne aj európske orgány, napr. orgány Európskej únie, Európsky súdny dvor. Pri kontrolách ste povinní predložiť audítorom/kontrolórom potrebnú dokumentáciu.

## 13. NEUKONČENÉ PROJEKTY

---

Vyvíjame maximálne úsilie, aby ste s našou pomocou mohli úspešne dokončiť svoj malý projekt. Ak sa však stane, že po uzavretí zmluvy o poskytnutí príspevku budete musieť od realizácie svojho malého projektu upustiť, bezodkladne o tejto skutočnosti písomne informujte Správcu FMP spolu so zdôvodnením.

Ak ste začali realizovať projekt, zrealizovali ste niektorú z úloh v súlade s predpokladmi a parametrami uvedenými v žiadosti o príspevok a dosiahli ste všetky ukazovatele priradené k danej úlohe, Správca FMP rozhodne o vyplatení jednorazovej platby v závislosti od dovedty dosiahnutých výstupov a cieľov projektu.

Na ukončenie realizácie projektu môže byť potrebné predložiť záverečnú správu.

Nezabudnite, že aj keď ste odstúpili od realizácie malého projektu, ste povinní v období udržateľnosti archivovať dokumenty týkajúce sa tohto projektu. Viac informácií o tom nájdete v [bode 9.5](#).

## 14. GDPR

---

Realizácia malého projektu zahŕňa aj zber a sprístupňovanie osobných údajov týkajúcich sa okrem iného:

- ➔ osôb zastupujúcich (alebo zamestnancov) žiadateľov, prijímateľov a partnerov, ktorí sa uchádzajú o finančné prostriedky a realizujú projekty,
- ➔ osôb zastupujúcich dodávateľov a subdodávateľov, ktorí realizujú zmluvy na projektové aktivity,
- ➔ účastníkov projektových aktivít.

Vy a Váš partner (partneri), ktorí realizujú malý projekt, spracúvate osobné údaje okrem iného na účely prípravy, realizácie a vyúčtovania projektu, a ste tak **PREVÁDZKOVATEĽMI TÝCHTO ÚDAJOV** v zmysle GDPR<sup>43</sup>.

Prijímateľmi osobných údajov od Vás a Vášho partnera sú Správcovia FMP, Spoločný sekretariát (Centrum európskych projektov vo Varšave), príslušný kontrolór a tiež riadiaci orgán (Ministerstvo fondov a regionálnej politiky Poľskej republiky) a Národný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky) – vo vzťahu k osobným údajom týkajúcich sa fyzických osôb zo Slovenskej republiky. Toto odovzdávanie osobných údajov predstavuje poskytovanie údajov v zmysle nariadenia GDPR. V dôsledku sprístupnenia údajov sa uvedené inštitúcie stávajú samostatnými prevádzkovateľmi im sprístupnených osobných údajov spracúvaných v dokumentoch alebo elektronicky v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Ako prijímateľ/partner, ktorý je prevádzkovateľom osobných údajov máte v momente ich získania povinnosť uplatňovať **INFORMAČNÚ POVINNOSŤ VO SVOJOM MENE A V MENE**

---

<sup>43</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES.

**OSTATNÝCH PREVÁDZKOVATEĽOV.** To všetko s cieľom poskytnúť osobe, ktorej údaje získavate, komplexné a jasné informácie o zásadách spracúvania jej údajov a právach, na ktoré má nárok. V prílohe k zmluve o poskytnutí príspevku na malý projekt nájdete **VZOR INFORMAČNEJ DOLOŽKY**, ktorú môžete použiť. Môžete použiť formulár informačnej doložky platný vo Vašej inštitúcii/organizácii, pokiaľ obsahuje všetky prvky a informácie uvedené v poskytnutom formulári.

## 15. POMOC DE MINIMIS

---

V malých projektoch môže byť **POMOC DE MINIMIS POSKYTNUTÁ:**

- ➔ priamo **PRIJÍMATEĽOVI/PARTNEROVI** malého projektu zo strany Správcu FMP,
- ➔ nepriamo prijímateľom/partnerom projektu **KONEČNÉMU PRIJÍMATEĽOVI POMOCI** (podniku vykonávajúcemu hospodársku činnosť). V takejto situácii konečný prijímateľ pomoci získava prospech, za ktorý by za trhových podmienok musel platiť, napr. za účasť na školení alebo seminári realizovanom v rámci projektu a za získanie špecifických vedomostí, zručností alebo kvalifikácie.

### Všimnite si:

- ➔ Správca FMP posudzuje výskyt pomoci *de minimis* vo fáze formálneho hodnotenia, okrem iného na základe dokumentov priložených k žiadosti o príspevok.
- ➔ Ak však Vaša inštitúcia/organizácia ako prijímateľ/partner poskytuje pomoc *de minimis* konečným prijímateľom pomoci (nepriama pomoc), je jej povinnosťou správne poskytnúť pomoc (vrátane preskúmania podmienok na jej poskytnutie), zhromaždiť a vystaviť požadované dokumenty v súlade s vnútroštátnymi predpismi a prípadnú notifikáciu<sup>44</sup>.

**DŇOM POSKYTNUTIA POMOCI JE DEŇ PODPÍSANIA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PRÍSPEVKU NA MALÝ PROJEKT** (pomoc na prvej úrovni) **ALEBO DEŇ ZAPOJENIA SA ÚČASTNÍKA DO PROJEKTOVÝCH**

---

<sup>44</sup> Notifikačná povinnosť závisí od právnych predpisov členského štátu, v ktorom má subjekt poskytujúci nepriamu pomoc **sídlo**. V tomto prípade partner nahlasuje skutočnosť, že takáto pomoc bola poskytnutá, do národných informačných systémov (s použitím príslušných národných formulárov), napr. v Poľsku je to SHRIMP, na Slovensku IS SEMP.

**AKTIVÍT** (pomoc na druhej úrovni). V rovnaký deň má byť vydané **POTVRDENIE** o poskytnutí pomoci *de minimis* podľa platného vzoru.

Správcovia FMP poskytujú pomoc *de minimis* prijímateľom a národným a zahraničným partnerom, pričom uplatňujú postupy a ustanovenia o vykazovaní tejto pomoci v súlade s príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi platnými v členskom štáte, v ktorom má Správca FMP sídlo.

Správcovia FMP monitorujú súlad realizácie malého projektu s predpismi o pomoci *de minimis*. Kontroluje sa to:

- ➔ či u prijímateľa/partnera projektu nedošlo k zmenám, ktoré by mohli ovplyvniť výskyt pomoci *de minimis* v projekte alebo správnosť jej poskytnutia,
- ➔ v prípade priamej pomoci - či hodnota skutočne poskytnutej pomoci nepresiahla v prípade daného prijímateľa/partnera projektu maximálnu výšku pomoci stanovenú v zmluve o poskytnutí príspevku.

## 16. ZOZNAM TABULIEK, SCHÉM A MÁP

---

TABUĽKA 1. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PARTNEROV .....	18
TABUĽKA 2. INŠTITÚCIE A ORGANIZÁCIE, KTORÉ MÔŽU ZÍSKAŤ PRÍSPEVOK NA REALIZÁCIU MALÉHO PROJEKTU .....	23
TABUĽKA 3. UKAZOVATELE VÝSTUPU PROGRAMU PRE PRIORITU 3 A 4 .....	45
TABUĽKA 4. VLASTNÉ UKAZOVATELE VÝSTUPU PRE PRIORITU 3 A 4 .....	47
TABUĽKA 5. UKAZOVATELE VÝSLEDKU PRE PRIORITU 3 A 4 .....	48
TABUĽKA 6. ZOZNAM POŽADOVANÝCH PRÍLOH .....	75
SCHÉMA 1. FINANCOVANIE MALÉHO PROJEKTU .....	35
SCHÉMA 2. KONCEPCIA PROJEKTU .....	40
SCHÉMA 3. ŠTRUKTÚRA ROZPOČTU MALÉHO PROJEKTU .....	63
SCHÉMA 4. ŠTRUKTÚRA JEDNORAZOVEJ PLATBY .....	65
MAPA 1. PROGRAMOVÁ OBLASŤ PRE 3 FONDY MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 3. TVORIVÉ A TURISTICKY ATRAKTÍVNE POHRANIČIE .....	12
MAPA 2. PROGRAMOVÁ OBLASŤ PRE 2 FONDY MALÝCH PROJEKTOV V PRIORITE 2. SPOLUPRÁCA MEDZI INŠTITÚCIAMI A OBYVATEĽMI POHRANIČIA .....	14



## 17. ZOZNAM PRÍLOH

---

1. Vzor žiadosti o poskytnutie príspevku na malý projekt
2. Zoznam výdavkov v rámci Fondu malých projektov – náklady v malých projektoch, ktoré možno zahrnúť v návrhu rozpočtu podľa nasledujúceho odhadu
3. Zoznam povinných a doplňujúcich dokumentov potvrdzujúcich realizáciu úloh a dosiahnutie ukazovateľov výstupu
4. Kritériá formálneho hodnotenia a hodnotenia oprávnenosti
5. Kritériá kvalitatívneho hodnotenia
6. Vzor zmluvy o poskytnutí príspevku na malý projekt
7. Vzor partnerskej zmluvy
8. Rokovací poriadok Výboru pre malé projekty programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
9. Pravidlá výberu a práce expertov v rámci Fondu malých projektov realizovaného v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
10. Rokovací poriadok Komisie pre vybavovanie odvolaní v rámci Fondu malých projektov realizovaného v programe Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
11. Vzor správy o realizácii malého projektu