



# MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa v rámci Schéma podpory  
medzinárodnej spolupráce*

*(schéma pomoci de minimis)*



**Sektorový operačný program Priemysel a služby**

## Obsah

<b>I. Úvod.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....</b>	<b>6</b>
3.1 Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	6
3.1.2. Vyplnenie žiadosti elektronicky .....	7
3.2. Poskytovanie doplnkových informácií.....	8
3.3. Podanie žiadosti.....	9
3.4. Registrácia žiadosti.....	11
3.4.1. Registrácia ručne .....	12
3.4.2. Registrácia elektronicky .....	12
3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP.....	12
3.5.Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi.....	14
3.6 Oznámenie o rozhodnutí Hodnotiacej komisie.....	17
3.7Podpísanie Zmluvy o poskytnutí NFP.....	18
Vykonávateľ na základe písomného poverenia poskytovateľa po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV (napr. odstránenie nedostatkov hodnotiaceho procesu formálneho charakteru) a po doložení potrebných dokumentov žiadateľom (ako napr. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na účte žiadateľa) môže zahájiť uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP. ....	18
<b>IV. Povinnosti príjemcu počas realizácie projektu.....</b>	<b>18</b>
4.1 Zmluvné povinnosti.....	18
4.1.1 Trvanie a podmienky realizácie projektu.....	19
4.1.2 Oprávnené náklady.....	20
4.1.3. Doklady deklarujúce náklady žiadateľa .....	21
4.1.4 Ďalšie povinnosti príjemcu.....	21
4.1.5 Zodpovednosť za porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.....	23
4.1.6 Všeobecné podmienky.....	24
4.2. Platobné postupy .....	24
4.2.2. Platba príjemcovi .....	25
4.2.3 Účtovníctvo a archivácia.....	27
4.2.4 Daň z pridanej hodnoty.....	27
4.3 Kontrola fyzickej realizácie projektov.....	28
4.4 Následná finančná kontrola.....	28
<b>V. Povinnosti príjemcu po ukončení realizácie projektu.....</b>	<b>28</b>
<b>Príjemca sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov v zmysle príslušnej schémy a to 5 rokov po skončení realizácie projektu.....</b>	<b>29</b>
<b>VI. Usmernenie poskytovateľa o vykonaní výberového konania v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.....</b>	<b>29</b>
<b>VII. Sieť Informačných centier prvého kontaktu.....</b>	<b>30</b>
<b>V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1159/2000, poskytovateľ spoločne s vykonávateľom zabezpečí informovanosť žiadateľov v spolupráci s ICPK. Kontakty na ICPK sú nasledovné:.....</b>	<b>30</b>
<b>NITRA.....</b>	<b>30</b>
<b>TRENČÍN.....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....</b>	<b>30</b>
8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	31

<a href="#">8.2 Závazná osnova projektu.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">8.3 Žiadosť príjemcu o platbu.....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">8.4 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....</a>	<a href="#">41</a>

## I. Úvod

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len „RO pre SOP PS“) vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť potenciálneho príjemcu pomoci (ďalej len „príjemca“) s podmienkami poskytnutia pomoci, so spôsobom predkladania a vyplnenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť“) a záväznej osnove projektu (ďalej len „projekt“), s povinnosťami príjemcu počas a po ukončení realizácie projektu, ako aj s postupmi refundácie oprávnených výdavkov príjemcovi v prípade udelenia nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“).

Okrem informácií, ktoré sú obsiahnuté v tejto príručke je však potrebné, aby sa potenciálny príjemca pred vyplnením žiadosti, ako aj projektu oboznámil v nadväznosti na zameranie predkladaného projektu s príslušnými časťami Sektorového operačného programu Priemysel a služby (ďalej len „SOP PS“), jeho Programového doplnku a príslušnou schémou pomoci de minimis (ďalej len „schéma“). Uvedené dokumenty umožnia potenciálnemu príjemcovi pochopiť ciele a priority týchto programovacích dokumentov na obdobie 2004-2006 a tým mu zjednodušia vypracovanie projektu, zároveň ho oboznámia s organizačnou štruktúrou zabezpečenia SOP PS, s procesom jeho implementácie a s oprávnenými aktivitami ako aj nákladmi na projekty.

SOP PS, jeho Programový doplnok a schémy sú zverejnené na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR – [www.hospodarstvo.gov.sk](http://www.hospodarstvo.gov.sk). Schémy sú taktiež zverejnené na internetových stránkach Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SO/RO“).

## II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci

Poskytovateľom pomoci pri *Schéme podpory medzinárodnej spolupráce* je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán pre SOP PS (ďalej len „poskytovateľ“). Poskytovateľ poskytuje pomoc príjemcom prostredníctvom vykonávateľa schémy (ďalej len vykonávateľ) na základe zmluvne postúpených práv a povinností. Vykonávateľom pre uvedenú schému je **Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu** (ďalej len „SARIO“).

Pomoc v rámci príslušnej schémy je realizovaná formou poskytnutia NFP príjemcovi za účelom refundácie preukázateľných oprávnených nákladov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami v rámci projektu.

Oprávnené projekty a oprávnené náklady, na ktoré sa vzťahuje pomoc sú popísané v schéme. O pomoc môže žiadať každý subjekt, ktorý spĺňa podmienky uvedené v odseku o príjemcoch pomoci Schémy podpory medzinárodnej spolupráce:

- u príjemcov, ktorí sú **výrobnými podnikateľskými subjektami** sa predpokladá, že si zabezpečujú vlastnými prostriedkami a útvarmi odbyt výrobkov na domácom a zahraničnom trhu;
- u príjemcov, ktorí sú **obchodnými firmami** nezaoberajúcimi sa výrobou alebo produkciou služieb sa požaduje predložiť ako povinnú prílohu k žiadosti o poskytnutie NFP **Zmluvu o výhradnom zastúpení** iných spoločností<sup>1</sup> pri speňažovaní ich výsledkov výroby, alebo služieb **na daný tovar, resp. služby**.

Pomoc príjemcovi je poskytovaná na dvojročné obdobie s **vyplatením pomoci po realizácii a skončení projektu**. Minimálna výška pomoci jednému príjemcovi pomoci je 3 000 EUR. Maximálna výška pomoci jednému príjemcovi pomoci nesmie presiahnuť **súhrnne 100 000 EUR v priebehu troch po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov**.

Pomoc poskytnutá jednému príjemcovi **nesmie presiahnuť 65% celkových oprávnených nákladov** a minimálny podiel príjemcu na spolufinancovaní oprávnených projektov **je 35 % oprávnených nákladov**.

**Upozornenie: Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.** V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že ak začnú realizovať projekt skôr, ako im bude zo strany vykonávateľa oznámené pridelenie, resp. nepridelenie NFP, tak v prípade jeho nepridelenia budú všetky náklady vynaložené žiadateľmi považované za ich vlastné náklady a žiadatelia nebudú mať nárok na ich preplatenie.

V prípade, že žiadateľ začne projekt realizovať skôr, ako mu bude zo strany vykonávateľa oznámené, pridelenie, resp. nepridelenie NFP upozorňujeme žiadateľov, že za oprávnené náklady sa budú považovať len náklady na tie aktivity projektu, ktoré boli schválené Hodnotiacou komisiou, pred ich realizáciou bolo vykonané výberové konanie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/1991 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 – 288 a vznikli príjemcovi najskôr v deň podpísania Záverečnej správy členmi Hodnotiacej komisie<sup>2</sup> (vid. kapitoly 4.1.2 a 4.1.3).

Žiadateľ o pomoc musí splniť nasledovné všeobecné podmienky poskytnutia pomoci:

1. Podanie žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projektu vrátane všetkých povinných príloh pred začatím realizácie projektu do termínu určeného výzvou na predkladanie žiadostí a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Disponovanie finančnými prostriedkami na realizáciu projektu **vo výške 100% celkových nákladov na projekt**.
3. Uvedenie spolufinancujúceho subjektu, v prípade, že žiadateľ požiadal o finančné zabezpečenie i z iných zdrojov v rozsahu rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovaného NFP a celkovými nákladmi projektu.

<sup>1</sup> Obchodná spoločnosť, ako aj výhradne zastupovaná spoločnosť musia spĺňať podmienky stanovené v schéme pomoci de minimis a zároveň ich predmet činnosti podľa odvetvovej klasifikácie ekonomických činností (OKEČ) musí byť v súlade s OKEČ zadanými v tejto príručke (viď. nižšie v tejto kapitole).

<sup>2</sup> Nakoľko zasadnutie Hodnotiacej komisie sa predpokladá na október/november 2006 (presný dátum zasadnutia Hodnotiacej komisie nie je možné určiť z dôvodu, že v čase vyhlásenia výzvy nie je možné predikovať či bude využitý inštitút klarifikácie) odporúčame žiadateľom orientovať sa na jaré výstavy v roku 2007.

4. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu **vo výške 100% celkových nákladov na projekt**. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
  - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou – to dokazuje predložením potvrdenia o výške zostatku finančných prostriedkov na účte žiadateľa;
  - **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub mení na úver. Účelovosť daného úveru je následne viazaná na schválený projekt
  - **Úverovou zmluvou** preukazujúcou účelovosť v prospech daného projektu.
5. Splnenie povinnosti príjemcu zabezpečiť vykonanie verejnej obchodnej súťaže pred predložením žiadosti, v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288 v znení neskorších zmien. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejnej obchodnej súťaže obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
6. Doba realizácie projektu nesmie presiahnuť 24 mesiacov a musí byť v súlade s harmonogramom realizácie projektu špecifikovanom v „*Schválenom rozpočte projektu/Pláne činnosti*“<sup>3</sup>, ktorý bude prílohou Zmluvy o poskytnutí NFP medzi príjemcom a vykonávateľom.
7. Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti príjemcu o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.
8. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.
9. O príspevok na ďalší projekt v rámci **príslušnej schémy** môže príjemca požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia poskytnúť príspevok len raz.
10. Žiadateľ môže v rámci príslušnej schémy predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom 8), avšak maximálna výška pomoci a maximálna intenzita pomoci na projekty musia byť dodržané.
11. Žiadateľ musí mať skúsenosti v oblasti na ktorú žiada nenávratný finančný príspevok.
12. V prípade žiadateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť menej ako 2 roky, musia spĺňať podmienky stanovené v schéme v časti E. Príjemcovia pomoci, odstavec 4. Zároveň musia predložiť účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v prípade SOP PS považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka, nakoľko v zmysle § 3 bod 5 Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve musí účtovná jednotka vykázať 12 mesiacov svojho pôsobenia a to od 1.1.2005 do 31.12.2005.
13. V prípade žiadateľov – malých a stredných podnikateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť viac ako dva roky, títo musia spĺňať podmienky stanovené v definícii mikro,

---

<sup>3</sup> Navrhovaný rozpočet projektu obsahuje záväzná osnova projektu (časť D6).

malých a stredných podnikov Odporúčania Európskej komisie 361/2003, článok 4 ods. 2. Splnenie tejto podmienky dokladujú predložením Čestného prehlásenia, ktoré je povinnou prílohou žiadosti o poskytnutie NFP.

14. Žiadatelia vykonávajúci podnikateľskú činnosť v inej oblasti ako v oblasti v ktorej žiadajú o NFP sú si povinný v zmysle Obchodného zákonníka 513/91 Zb. rozšíriť svoju činnosť, čo preukážu výpisom z obchodného registra a zároveň preukážu schopnosť riadiť a realizovať predkladaný projekt a zabezpečiť jeho udržateľnosť (predložením životopisov zodpovedných zamestnancov, resp. výpisom z obchodného registra partnera a životopismi manažmentu partnera).
15. Pre žiadateľov podnikajúcich v citlivých oblastiach je nevyhnutné prečítať si a zosúladiť svoj predmet činnosti (OKEČ)<sup>4</sup> definovaný v Obchodnom registri, ako aj zameranie predkladaného projektu so špecifikáciou citlivých oblastí. V zmysle zákona č.575/2001 Z.z. o organizácii činností vlády a organizácií ústrednej štátnej správy sa oprávnenosť žiadateľov obmedzuje na tieto OKEČ:

**podporované sú subkategórie:** DB, DC, DD, DE, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN

vrátane:

- o E (OKEČ 40) – Výroba a rozvod elektriny, plynu, pary a teplej vody
- o C (OKEČ 14) - Ťažba a úprava ostatných nerastov

- **okrem OKEČ:**

- o DG - 24.7 - Výroba chemických vlákien
- o DI 26.5 – Výroba cementu, vápna a sadry
- o DI 26.6 – Výroba výrobkov z betónu, sadry a cementu
- o DJ 27.1 – Výroba železa, ocele a ferozliatin
- o DJ 27.22 – Oceľové rúry a príslušenstvo k nim
- o DJ 27.3 - Ostatné druhy hutného železa a ocele a ferozliatin
- o DM 34.1 – Výroba motorových vozidiel vrátane ich motorov
- o DM 34.20.1 – Výroba karosérií motorových vozidiel
- o DM 35.11 – Stavba a oprava lodí a člnov

### III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci

#### 3.1 Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy

Žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projekty vrátane všetkých povinných príloh sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie projektov. Uvedené formuláre sú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa [www.hospodarstvo.gov.sk](http://www.hospodarstvo.gov.sk), na internetovej stránke vykonávateľa - SARIO [www.sario.sk](http://www.sario.sk), ako aj v Informačných centrách prvého kontaktu (ďalej len ICPK), kde odpovedia na Vaše otázky a ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky.

<sup>4</sup> V zmysle Kompetenčného zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činností vlády a orgánov ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, § 6, bod a) nemá MH SR v kompetencii podporovanie potravinárskeho priemyslu. Túto problematiku má vo svojej kompetencii v zmysle uvedeného zákona Ministerstvo pôdohospodárstva SR a to podľa § 9, odst.1, bod e). Konkrétne ide o odvetvové klasifikácie ekonomických činností (OKEČ) 15 a 16, potravinársky a tabakový priemysel.

Žiadatelia musia striktne rešpektovať predpísaný formát (nesmú ho meniť a prispôsobovať) žiadosti a projektu a dodržať poradie strán.

Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.

Žiadosť a projekt vyplňte tlačným písmom čo najzrozumiteľnejšie. **Rešpektujte** pri tom **postupnosť jednotlivých strán a príloh**. Buďte presní a dostatočne podrobní, aby žiadosť a projekt boli vyplnené jasne najmä z hľadiska dosahovania zámerov projektu, ich prínosov a relevantnosti pre ciele programu. **Žiadateľovi odporúčame si pred ich vypísaním podrobne preštudovať Príručku pre žiadateľa.**

**Žiadosť a projekt musia byť vyplnené na počítači alebo písacím strojom, NIE RUKOU. Strany musia byť očíslované a musí byť dodržané poradie strán. Žiadosť, ako aj projekt vrátane všetkých povinných príloh musia byť zviazané v hrebeňovej alebo tepelnej väzbe.**

**V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, MUSÍ žiadateľ namiesto nej predložiť čestné vyhlásenie, že daná príloha nie je pre neho relevantná.**

**Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.**

**Upozorňujeme na dôležitosť kompletnosti žiadosti, projektu a povinných príloh žiadosti, resp. projektu.**

K žiadosti a k projektu je potrebné priložiť všetky povinné prílohy v závislosti od druhu žiadateľa a zamerania projektu tak, ako sú uvedené v týchto dokumentoch.

### 3.1.2. Vyplnenie žiadosti elektronicky

Žiadateľ môže vyplniť žiadosť aj elektronicky prostredníctvom formulára prístupného na webovej stránke Informačného portálu pre štrukturálne fondy [www.strukturalnefondy.sk](http://www.strukturalnefondy.sk), kde je k dispozícii program *Elektronický formulár*.

**Žiadateľ, ktorý sa rozhodne vyplniť svoju žiadosť týmto spôsobom, bude navádzaný pri jej vyplňovaní programom, pričom môže vyplňovanie žiadosti kedykoľvek prerušiť a znovu sa k vyplňovaniu žiadosti vrátiť (každá rozpracovaná žiadosť je chránená menom užívateľa a ním zvoleným jedinečným heslom, ktoré si program vyžiada pri prihlásení). Po skončení vyplňovania si žiadateľ cez program vytlačí vyplnenú žiadosť s tým, že na žiadosti hore bude uvedený alfanumerický kód v tvare: xxxx-xxxx-xxxx-xxxx. Súčasne aplikácia zabezpečí presun elektronických údajov vyplnenej žiadosti do špeciálneho adresára hotových elektronických žiadostí.**

Do programu sa žiadateľ dostane dvomi spôsobmi:

1. Prvýkrát sa musí k programu dostať cez voľbu **Registrácia**, kde uvedie svoje meno a zvolí heslo pod ktorými bude program používať (oba údaje si samozrejme musí zapamätať). Po ich zadaní môže program používať. Program umožňuje vyplňovanie

žiadosti kedykoľvek prerušiť a znovu sa k vyplňovaniu žiadosti vrátiť. Po prerušení zadávania údajov do programu z ľubovoľných dôvodov (cieľené prerušenie napr. z dôvodu, že žiadateľ nemá k dispozícii kompletne údaje, alebo prerušenie z dôvodu výpadku spojenia, alebo z dôvodu havarijných stavov na internete, či počítači používateľa) program uloží dovtedy zadané dáta do adresára rozpracovaných žiadostí na internetovom serveri Informačného portálu. (Každá rozpracovaná žiadosť je chránená menom užívateľa a ním zvoleným jedinečným heslom, ktoré si program vyžiada pri prihlásení sa do programu.)

2. K rozpracovanej žiadosti sa žiadateľ dostane cez voľbu **Prihlásenie** pod menom a heslom, zhodnými s tými, pod ktorými sa prihlásil niekedy predtým cez voľbu **Registrácia**. Program natiahne z adresára rozpracovaných žiadostí na internetovom serveri dovtedy vložené dáta elektronickej žiadosti a umožní žiadateľovi ich modifikovať a doplniť.

Po skončení vyplňovania dát elektronickej žiadosti program vykoná nasledovné činnosti:

1. Zobrazí tvar a obsah hotovej Žiadosti v programovom prostredí Adobe Acrobat,
2. Presunie dáta zo Žiadosti do adresára hotových elektronickej žiadostí na internetovom serveri Informačného portálu,
3. Definitívnu verziu formulára podľa rozhodnutia žiadateľ vytlačí, resp. uloží vo formáte **Adobe Acrobat**. Vytlačená vyplnená žiadosť v papierovej forme je vizuálne málo podobná (ale obsahovo plne totožná) so schváleným formulárom žiadosti v písomnej podobe s tým, že na žiadosti hore bude uvedený alfanumerický kód v tvare: **xxxx-xxxx-xxxx-xxxx**.
4. Počítadlo prijatých žiadostí na danú výzvu sa zvýši o jednotku.

Vytlačená žiadosť z programu *Elektronický formulár* (podpísaná a opečiatkovaná) bude považovaná za originál a bude tvoriť súčasť **obalu označeného „ŽIADOSŤ“**. Žiadosť takto získaná je považovaná za **rovnocenný** dokument so schválenou žiadosťou tvoriacou súčasť dokumentácie k aktuálnej výzve na predkladanie projektov vo formáte MS WORD. K vytlačenej žiadosti získanej z programu elektronickej formulára musí žiadateľ pripojiť aj zoznam povinných príloh (tak, ako je uvedený v originálnej verzii žiadosti) spolu so všetkými povinnými prílohami.

### 3.2. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posielat' na ICPK, ktoré sú uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedenú adresu vykonávateľa telefonicky, elektronickej poštou alebo faxom. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (kód výzvy).

Odpovede na otázky zaslané poštou, faxom alebo elektronickej budú žiadateľom zasielané v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) najneskôr do **10 dní**.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Zákonnú lehotu možno predĺžiť výnimočne o ďalších 10 dní, avšak len v prípadoch, ak požadované informácie je potrebné vyhľadať mimo sídla povinnej osoby, ak je požadovaný väčší počet oddelených alebo odlišných informácií, resp. ak pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií preukázateľne vznikli technické problémy. Povinná osoba však **musí** predĺženie lehoty žiadateľovi vždy **písomne oznámiť**.



Odpovede na otázky, ktoré sú často kladené žiadateľmi o poskytnutie NFP, ako aj otázky všeobecného charakteru súvisiace s predkladaním žiadostí, budú zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach vykonávateľa resp. poskytovateľa.

Odpovede zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach alebo odpovede, ktoré budú poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme sa budú považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. V prípade, že žiadateľovi budú odpovede poskytnuté telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol relevantný pracovník vykonávateľa, resp. poskytovateľa v písomnej alebo elektronickej forme.

Odpovede na otázky sa budú poskytovať do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí (ďalej len uzávierka).

***Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky na predkladanie projektov sledovali internetové stránky vykonávateľa a poskytovateľa, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.***

V prípade, že poskytovateľ, resp. vykonávateľ zistí (napr. na základe otázok žiadateľov, na základe usmernení vydaných Riadiacim orgánom pre CSF – MVRR SR, Platobným orgánom – MF SR), že je potrebné k už vyhlásenej výzve na predkladanie projektov poskytnúť bližší výklad k niektorým oblastiam poskytovateľ v spolupráci s vykonávateľom vypracuje Usmernenie k vyhlásenej výzve. Tieto usmernenia budú zverejňované na internetových stránkach poskytovateľa a vykonávateľa. Na základe uvedeného sa v prípade potreby zmenia aj odpovede zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach. Takéto zmeny poskytovateľ a vykonávateľ na svojich internetových stránkach označia výrazným spôsobom (ako napr. zmenou typu písma, farby, atď.).

V prípade, že žiadateľ predloží žiadosť po uverejnení vyššie uvedených aktuálnych informácií, musí predložená žiadosť zohľadňovať tieto informácie.

V prípade, že žiadateľ predloží žiadosť pred uverejnením vyššie uvedených aktuálnych informácií, bude žiadateľ požiadaný vykonávateľom o ich doplnenie.

### **3.3. Podanie žiadosti**

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené najneskôr v predpísaný deň a hodinu v uzavretom základnom nepoškodenom obale (**odporúčame tvrdú kartónovú krabicu**) príslušnému vykonávateľovi ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. **Odporúčame doručiť osobne alebo kuriérnou poštou.** Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľa, adresa organizácie (žiadateľa), názov projektu a nápis „**NEOTVÁRAŤ**“.

**Základný obal musí obsahovať 2 samostatné a zalepené nepriehľadné obaly s nasledovným označením a obsahom,** ktoré musí žiadateľ (štatutárny zástupca) podpísať a opečiatkovať:

➤ **Obálku č. 1 – s označením „ŽIADOSŤ“, ktorá obsahuje:**

- osobitne zviazaný a označený originál Žiadosti vrátane povinných príloh;
- 2 osobitne zviazané kópie Žiadosti vrátane povinných príloh;
- a disketu, resp. CD/DVD nosič so Žiadosťou o poskytnutie NFP.

➤ **Obálka č. 2 – s označením „PROJEKT“, ktorá obsahuje:**

- osobitne zviazaný a označený originál záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
- 2 osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
- a disketu, resp. CD/DVD nosič s Navrhovaným rozpočtom projektu, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D)

**Potvrdenie o registrácii žiadosti žiadateľ neprikladá, toto potvrdenie mu bude poslané doporučenou poštou na adresu uvedenú v žiadosti.**

**Nezabudnite predložiť žiadosť aj v elektronickej forme na diskete, resp. CD/DVD nosiči, nakoľko ide o povinnú prílohu žiadosti. Taktiež nezabudnite predložiť v elektronickej forme na osobitnom nosiči (diskete, CD/DVD) Navrhovaný rozpočet projektu, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D), nakoľko ide o povinnú prílohu projektu. Rozpočet nesmie byť na jednom nosiči spolu so žiadosťou.**

**Na každom obale musí byť uvedený jeho obsah, ktorý musí žiadateľ (štatutárny zástupca) podpísať a opečiatkovať.**

**Kópie nemusia byť úradne overené.**

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh, je potrebné doručiť **najneskôr do 16:00 v deň termínu uzávierky** na adresu vykonávateľa (pričom sa neberie do úvahy poštová pečiatka, ale fyzické doručenie žiadosti):

Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu  
 Martinčekova 17  
 821 01 Bratislava  
 Tel.: 02/58 260 100  
 Fax: 02/58 260 209  
 E-mail: [fondy@sario.sk](mailto:fondy@sario.sk)  
 Webová stránka: [www.sario.sk](http://www.sario.sk)

Pri registrácii žiadostí bude SO/RO počítať s tým, že v daný deň a hodinu príde veľký počet žiadateľov - čo znamená, že v prípade potreby vykonávateľ zavedie lístkový systém.

Poverený pracovník/-níci vykonávateľa pridelí/-lia časové lístky s označením času príchodu všetkým žiadateľom o poskytnutie NFP, ktorí prišli v čase do uzávierky výzvy (najneskorší termín príchodu žiadateľov je o 15 hod., 59 min. a 59 s.).

Žiadosti poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickou poštou) alebo doručené na inú adresu **nebudú akceptované**.

V prípade, ak žiadosť **nebude fyzicky doručená** (nezávisle od toho, či je doručená osobne, kuriérom alebo poštou) **do 16:00 hod.** na adresu vykonávateľa, **bude vrátená späť žiadateľovi neotvorená** na adresu uvedenú na základnom obale, **ako zásielka nedoručená!** V prípade, že žiadosť spolu s projektom bude vykonávateľovi **doručená poštou v poškodenom, resp. neuzavretom základnom obale, vráti sa žiadosť** späť žiadateľovi. V takýchto prípadoch vykonávateľ neprevezme zásielku a prostredníctvom doručovateľa je vrátená späť žiadateľovi.

Po prijatí základného obalu ho poverený **pracovník/-níci vykonávateľa zapíše/-u do Evidenčnej knihy žiadostí a prideleným evidenčným číslom** následne označí/ia predložený základný obal. Poverený pracovník vykonávateľa následne vystaví, podpíše, opečiatkuje a odovzdá žiadateľovi **Potvrdenie o prijatí žiadosti k výzve číslo..... zo dňa.....**, ktoré obsahuje podacie číslo, názov žiadateľa, názov projektu, názov vykonávateľa, meno zamestnanca, ktorý žiadosť prijal a presný dátum a čas doručenia žiadosti, **podľa časového lístka**.

V prípade doručenia žiadosti osobne bude potvrdenie o prijatí žiadosti odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. V prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom bude potvrdenie o prijatí žiadosti zaslané doporučené poštou na adresu žiadateľa.

### 3.4. Registrácia žiadosti

Registrácia žiadosti môže byť vykonaná buď ručne alebo elektronicky.

Do 5 pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí zabezpečia poverení **pracovníci vykonávateľa registráciu žiadosti**, ktorá je predkladaná žiadateľom aj v elektronickej forme (disketa, CD alebo DVD nosič). V prípade veľkého počtu projektov a adekvátneho zdôvodnenia je možné po dohode s poskytovateľom túto lehotu predĺžiť.

Po ukončení registrácie poverený pracovník vykonávateľa uzamkne doručené uzatvorené základné obaly obsahujúce všetky predpísané obaly (žiadosť s prílohami a projekt s prílohami) na mieste na to určenom do dátumu vykonania formálnej kontroly Komisiou pre formálnu kontrolu žiadostí.

Po skončení procesu registrácie budú potvrdenia o registrácii žiadostí zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí doručili žiadosť v stanovenom termíne poštou alebo kuriérom.

Po skončení procesu registrácie žiadostí budú potvrdenia o registrácii žiadostí, ktoré vygeneruje ITMS<sup>6</sup> zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí doručili žiadosť v stanovenom termíne osobne, poštou alebo kuriérom. Poverený pracovník SO/RO zaznamená do Evidenčnej knihy žiadostí všetky registračné kódy vygenerované ITMS tak, aby bolo jednoznačné akými kódmi žiadosti/projektu boli nahradené evidenčné čísla žiadostí.

---

<sup>6</sup> IT Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond

### 3.4.1. Registrácia ručne

Registrácia žiadostí bude zabezpečovaná prostredníctvom ITMS. Poverený pracovník vykonávateľa **otvorí základný obal projektu a obal označený „ŽIADOSŤ“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS** (buď ručne, prekopírovaním z elektronickej formy z diskety, resp. iného prenosného média, alebo nainportovaním z preddefinovaného formulára), ktorý následne vygeneruje **Potvrdenie o registrácii žiadosti a žiadosti/projektu**, pod ktorým bude žiadosť/projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník vykonávateľa označí základný obal projektu a obidva vložené obaly a originál a kópie žiadosti. **Dovtedy používané evidenčné číslo žiadosti** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí) **prestáva od tohto okamihu platiť**. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec vykonávateľa podpíše a opečiatkuje. Uvedený pracovník vykonávateľa následne uzatvorí základný obal a v mieste prelepenia ho podpíše.

### 3.4.2. Registrácia elektronicky

Registrácia žiadostí bude zabezpečovaná prostredníctvom ITMS. Poverený pracovník vykonávateľa **otvorí základný obal projektu a obal označený „ŽIADOSŤ“**. Následne **zadá do ITMS identifikačný alfanumerický kód uvedený na hornom okraji žiadosti a z adresára hotových elektronických žiadostí si z ITMS natiahne údaje príslušnej žiadosti**. ITMS vygeneruje **Potvrdenie o registrácii žiadosti a kód projektu**, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník vykonávateľa označí základný obal projektu a obidva vložené obaly. **Dovtedy používané evidenčné číslo** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí), **ako aj identifikačný kód** (vygenerovaný programom – elektronickým formulárom žiadosti) **prestávajú od tohto okamihu platiť**. Vyplnené Potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec vykonávateľa podpíše a opečiatkuje. Uvedený pracovník vykonávateľa následne uzatvorí základný obal a v mieste prelepenia ho podpíše.

**Pri registrácii sa otvára len obal označený „ŽIADOSŤ“, druhý obal označený „PROJEKT“ sa neotvára!**

## 3.5. Vyhodnotenie žiadostí

### 3.5.1. Formálna kontrola žiadostí

Formálna kontrola žiadostí pozostáva z prekontrolovania, či základný prijatý a zaregistrovaný obal obsahuje dva samostatné obaly označené „ŽIADOSŤ“ a „PROJEKT“.

**Formálna kontrola žiadostí sa musí uskutočniť v termíne do 5 pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí** v rámci príslušnej výzvy. V prípade veľkého počtu projektov je možné po dohode s poskytovateľom túto lehotu adekvátne predĺžiť.

Formálnu kontrolu žiadostí zabezpečuje vykonávateľ vytvorením Komisie, resp. Komisií (podľa počtu predložených žiadostí) pre formálnu kontrolu žiadostí zloženej/-ných z odborne spôsobilých interných pracovníkov vykonávateľa. Štatutárny zástupca vykonávateľa

vymenuje za členov každej Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí minimálne troch interných pracovníkov vykonávateľa (v prípade väčšieho počtu je potrebné dodržať nepárnosť) a jedného z nich vymenuje za predsedu Komisie. Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí posudzuje:

- či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ **obsahuje predpísaný počet kópií žiadosti a všetky povinné prílohy, tak ako sú uvedené v žiadosti;**
- či sú všetky žiadosti (originál aj kópie) podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa;
- či sú predložené kópie žiadosti totožné s originálom žiadosti;
- či priložená disketa resp. CD, DVD obsahuje požadované dokumenty, t.j. žiadosť a jej súlad s predloženou tlačenu verzou;
- či boli správne priradené kódy projektu vygenerované ITMS na jednotlivé obaly.
- úplnosť vyplnenia žiadosti žiadateľom;
- kompletnosť a aktuálnosť príloh;
- naplnenie základných kritérií, ktoré sú špecifikované pre danú schému

**Pri formálnej kontrole sa otvára obal označený „ŽIADOSŤ“, druhý obal označený „PROJEKT“ sa nesmie otvoriť!**

Z uvedenej formálnej kontroly žiadostí Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí spíše zápisnicu, ktorú podpíše predseda Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí a štatutárny zástupca vykonávateľa a v ktorej je uvedený predovšetkým:

- počet žiadateľov s presnou identifikáciou (podľa kódu žiadosti/projektu vygenerovaného ITMS);
- počet žiadateľov, ktorí prešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí;
- počet žiadateľov, ktorí neprešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí s príslušným odôvodnením ku každej žiadosti;
- počet žiadostí kde sa využil inštitút tzv. „administratívnej zhody“ t.j. počet klarifikovaných žiadostí v prípade, ak bola využitá klarifikácia.

V prípade, ak bola vytvorená viac ako jedna Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí (napr. v prípade spracovávania väčšieho počtu žiadostí a projektov), každá spíše čiastkovú zápisnicu, ktoré spolu budú tvoriť Súhrnnú zápisnicu z formálnej kontroly žiadostí.

### **3.5.1.1. Inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikácia žiadostí**

V prípade, že **Komisia/Komisie** (podľa počtu predložených žiadostí) **pre formálnu kontrolu žiadostí zistí/zistia, že predložená žiadosť neobsahuje požadované formálne náležitosti, vykonávateľ je povinný využiť inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikáciu žiadostí.** Klarifikácia žiadosti znamená možnosť doplnenia formálnych náležitostí žiadosti t.j. že žiadateľ môže napraviť zistenú chybu do 10 pracovných dní od oznámenia, t.j. odo dňa odoslania zo strany vykonávateľa (upozornenia žiadateľa na nedostatok zo strany vykonávateľa). Túto lehotu možno predĺžiť len na žiadosť žiadateľa, a to najviac na 20 dní.

Umožňovanie nápravy sa nesmie vzťahovať na doplňovanie informácií o samotnom projekte. V rámci klarifikácie môžu byť žiadatelia požiadaní len o doplnenie chýbajúcich podpisov, pečiatok, výmenu kópií (v prípade, že nesúhlasí s originálom).

Inštitút tzv. „administratívnej zhody“ musí byť použitý pre všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako.

Využitie inštitútu tzv. „administratívnej zhody“ (klarifikácie) musí Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí zahrnúť do zápisnice, v ktorej musí byť jasne uvedené, či pri konkrétnom projekte bol využitý inštitút tzv. „administratívnej zhody“ alebo nie, spolu so zdôvodnením a špecifikáciou požadovaného **doplnenia formálnych náležitostí žiadosti** (čo bolo dožiadané).

Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí nemôže po skončení formálnej kontroly žiadostí vyradiť projekt z hodnotiaceho procesu z dôvodu dodatočného zistenia nesplnenia niektorej administratívnej požiadavky formálnej kontroly úplnosti žiadosti.

Žiadatelia, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly žiadostí a ani v prípade využitia termínu určeného na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili zistené nedostatky v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho hodnotenia vylúčení a budú o tejto skutočnosti informovaní v termíne do 15 pracovných dní od rozhodnutia Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“)<sup>7</sup> približne do 4 mesiacov od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí a projektov v rámci konkrétnej výzvy.

### 3.5. Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi

Po ukončení formálnej kontroly vykonávateľ zabezpečí odborné posúdenie žiadostí/projektov. Na tento účel vykonávateľ určí interných posudzovateľov. Súčasne poskytovateľ na základe výberového konania určí externých posudzovateľov na hodnotenie žiadostí/projektov.

Vykonávateľ formou náhodného výberu (žrebovaním) z databázy interných posudzovateľov a databázy externých posudzovateľov zabezpečí pridelenie žiadostí a projektov dvojiciam posudzovateľov (externý a interný, dvaja interní prípadne dvaja externí posudzovatelia – v závislosti od celkového počtu posudzovateľov projektov). Na žrebovanie dohliada a vykonáva ho Komisia pre pridelenie projektov interným a externým posudzovateľom. Po uskutočnení náhodného výberu - formou žrebovania - vykonávateľ vybraným interným a externým posudzovateľom odovzdá na posúdenie žiadosť vrátane povinných a projekt vrátane povinných príloh. Z obalu „PROJEKT“ poverený pracovník vykonávateľa vyberie 2 kópie projektu s kódom vygenerovaným ITMS, z ktorých jednu kópiu dá jednému (internému) a jednu kópiu druhému (externému) posudzovateľovi. Zároveň poverený pracovník vykonávateľa odovzdá posudzovateľom aj žiadosť vrátane povinných príloh. Následne poverený pracovník vykonávateľa obal zavrie, v mieste prelepenia podpíše a uloží do registratúrneho strediska.

---

<sup>7</sup> Interný dozorný a monitorovací výbor pre fondy EÚ je zriadený vo vnútornej štruktúre MH SR ako Riadiaceho orgánu pre SOP PS/poskytovateľa. Tento výbor plní dozornú a kontrolnú úlohu v súvislosti s prípravou, riadením a implementáciou SOP PS. Zastúpenie vo výbore majú vecne príslušné útvary MH SR a predstavitelia Riadiaceho orgánu pre CSF, Platobného orgánu, Úradu vlády SR a zástupca Reprezentácie Európskej komisie v SR.

Pre hodnotenie vykonávateľ vyčlení miestnosť, resp. miestnosti tak, aby posudzovatelia mohli nerušené samostatne hodnotiť pridelené projekty. Vykonávateľ musí zároveň zabrániť kontaktu medzi posudzovateľmi posudzujúcimi ten istý projekt do doby ukončenia hodnotenia projektu.

Posudzovatelia, či externí alebo interní, nesmú vynášať projekty alebo ich časti mimo priestorov na to určených, uvedené môže nastať len v odôvodnených prípadoch, po schválení poskytovateľom.

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia technickú a finančnú stránku každého nimi hodnoteného projektu podľa kritérií pre výber projektov (vid'. hodnotiaci list, ktorý je súčasťou výzvy). Interní a externí posudzovatelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy aj povinné prílohy k žiadosti a projektu a overia oprávnenosť žiadateľov, partnerov žiadateľov, oprávnenosť projektov z pohľadu ich súladu so SOP PS, Programovým doplnkom k SOP PS príslušnou schémou a s podmienkami vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Vyhodnotenie kvality projektov vrátane navrhovaného rozpočtu sa uskutoční v súlade s hodnotiacimi tabuľkami. Slúži najmä na uistenie sa, či:

- projekt spĺňa aspekty ako relevantnosť daného projektu, jeho zhodnosť s cieľmi výzvy na predkladanie projektov, kvalitu, očakávaný efekt, udržateľnosť a efektívnosť vynaložených nákladov (rentabilitu);
- žiadateľ má stále a dostatočné zdroje financií na zabezpečenie vlastnej existencie počas celého trvania realizácie projektu a preukázateľné finančné zdroje minimálne vo výške požadovanej na spolufinancovanie projektu;
- žiadateľ je primerane kvalifikovaný a profesionálne spôsobilý, aby mohol navrhovaný projekt úspešne zvládnuť. To sa týka aj všetkých partnerov uchádzača.

Po vykonaní odborného hodnotenia žiadostí/projektov posudzovatelia odovzdajú im pridelené kópie žiadosti a projektu poverenému pracovníkovi vykonávateľa a vypracujú Spoločný odborný posudok pre Hodnotiacu komisiu na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len „Hodnotiaca komisia“) v súlade s kritériami hodnotenia najneskôr **do 28 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí. V prípade adekvátneho zdôvodnenia je možné po dohode s RO pre SOP PS túto lehotu predĺžiť. Súčasťou spoločného odborného posudku budú vypracované a podpísané hodnotiace hárky za každého posudzovateľa.

Spoločný odborný posudok a hodnotiace hárky štatutárny zástupca vykonávateľa uzamkne do doby zasadnutia Hodnotiacej komisie.

### 3.5.2. Hodnotiaca komisia

Zasadnutie Hodnotiacej komisie administruje príslušný vykonávateľ podľa odsúhlaseného zloženia Hodnotiacej komisie ministrom hospodárstva SR. Hodnotiaca komisia je zložená z 9 členov s hlasovacím právom (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia/priority) na princípe „partnerstva“, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. Zástupcovia poskytovateľa, Platobnej jednotky, Platobného orgánu a ostatných relevantných inštitúcií sa ako pozorovatelia zúčastňujú zasadnutí Hodnotiacej komisie. Predsedom Hodnotiacej komisie je generálny riaditeľ vykonávateľa bez hlasovacieho práva. Predseda Hodnotiacej komisie zvoláva zasadnutie Hodnotiacej komisie **do 30 pracovných dní** od dňa

ukončenia formálnej kontroly žiadostí v súlade s postupmi uvedenými v mechanizme poskytovania pomoci, v zmysle štatútu a rokovacieho poriadku Hodnotiacej komisie.

**Hodnotiaca komisia môže začať svoje rokovanie za predpokladu splnenia nasledujúcich procedurálnych krokov:**

- je uznášaniaschopná;
- odsúhlasí program zasadnutia Hodnotiacej komisie;
- po podpísaní Vyhlásenia o zachovaní dôvernosti informácií, Vyhlásenia o nestrannosti a Vyhlásenia o zamedzení konfliktu záujmov všetkými účastníkmi zasadnutia Hodnotiacej komisie v súlade so Štatútom a Rokovacím poriadkom Hodnotiacej komisie.

Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o svojej nestrannosti a nezaujatosti od zúčastnených strán, prípadne možnosť konfliktu záujmov, je povinný túto skutočnosť oznámiť Hodnotiacej komisii a zdržať sa hlasovania o žiadosti.

Hodnotiaca komisia samostatne hodnotí každú žiadosť/projekt podľa kritérií pre výber projektov a v súlade s Rokovacím poriadkom a Štatútom Hodnotiacej komisie, a to nasledovným spôsobom:

- predseda Hodnotiacej komisie predloží každému členovi Hodnotiacej komisie hodnotiace hárky vypracované externými a internými posudzovateľmi a spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu, vrátane rozpočtov projektov;
- Hodnotiaca komisia hodnotí každú žiadosť/projekt z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými v príslušných schémach a výberových kritériách pre projekty verejného sektora a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek;
- Hodnotiaca komisia pri svojom hodnotení berie do úvahy najmä Spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa, ako aj správu z odborného hodnotenia žiadosti/projektu interným posudzovateľom a správu z odborného hodnotenia žiadosti/projektu externým posudzovateľom;
- Hodnotiaca komisia má právo prizvať si na svoje rokovanie externých a interných posudzovateľov na konzultácie;
- Hodnotiaca komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov s hlasovacím právom. Členovia Hodnotiacej komisie hlasujú za alebo proti prideleniu NFP pri každej žiadosti/projektu a zároveň rozhodujú aj o výške poskytnutého NFP každej žiadosti/projektu;
- v prípade, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov s hlasovacím právom vyjadří nesúhlas s odborným hodnotením externého a interného posudzovateľa, predseda Hodnotiacej komisie poverí dvoch členov z prítomných členov Hodnotiacej komisie s hlasovacím právom opätovne prehodnotiť predloženú žiadosť/projekt. Komisia používa pre prehodnotenie žiadosti/projektu tie isté kritéria (hodnotiacu tabuľku) ako externí a interní posudzovatelia žiadosti/projektov.
- hodnotenie žiadostí/projektov je ukončené Záverečnou správou Hodnotiacej komisie, ktorá musí byť spracovaná a podpísaná v súlade s Rokovacím poriadkom Hodnotiacej komisie.

**Bližšie informácie o hodnotení žiadostí a projektov v rámci schém sú uvedené v Rokovacom poriadku Hodnotiacej komisie.**



Hodnotenie žiadostí/projektov je ukončené Záverečnou správou hodnotiacej komisie (ďalej len „Záverečná správa“), ktorá obsahuje zoznam schválených žiadostí vrátane schválenej výšky pomoci, zoznam zamietnutých žiadostí s uvedením dôvodov zamietnutia, ako aj iné náležitosti uvedené v článku VI. Rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie. Záverečnú správu pred podpisom predsedu hodnotiacej komisie podpíšu všetci členovia hodnotiacej komisie vrátane pozorovateľov, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne Záverečnú správu podpíše tajomník a predseda hodnotiacej komisie.

Po skončení zasadnutia Hodnotiacej komisie predseda Hodnotiacej komisie (štatutárny zástupca vykonávateľa) predloží originál podpísanej Záverečnej správy Hodnotiacej komisie príslušným útvarom RO pre SOP PS **do 3 pracovných dní** od jej podpisu. Zároveň kópiu Záverečnej správy Hodnotiacej komisie vykonávateľ predkladá Platobnému orgánu, a to v termíne **do 5 pracovných dní** od jej podpisu.

### **3.5.3. Overovanie postupov hodnotiaceho procesu**

Poskytovateľ do 10 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy Hodnotiacej komisie zo strany vykonávateľa vykoná *Overovanie postupov hodnotiaceho procesu u vykonávateľa v súlade s Nariadením Rady ES č. 438/2001, čl.3*, prostredníctvom komisie zriadenej na tento účel. Cieľom overovania postupov je zabezpečiť maximálny súlad hodnotiaceho procesu so schválenými kritériami, postupmi a mechanizmami a tým vytvoriť predpoklady pre bezproblémové a transparentné čerpanie finančných prostriedkov v rámci SOP PS.

Na základe Overovania postupov je vypracovaná Správa z overovania postupov, ktorú príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží IDMV na schválenie. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je v Správe z overovania postupov navrhnuté IDMV, aby uznesením zaviazal štatutárneho zástupcu príslušného vykonávateľa k odstráneniu predmetných nedostatkov pred podpisom zmlúv o poskytnutí NFP. Na základe uznesenia IDMV príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží v súlade s prijatým uznesením informáciu ministromi hospodárstva SR s návrhmi a odporúčaniami. Na základe vyjadrenia ministra hospodárstva SR, ako najvyššieho predstaviteľa poskytovateľa k uzatváraniu zmlúv o poskytnutí NFP, príslušný organizačný útvar poskytovateľa informuje štatutárnych zástupcov vykonávateľa, formou písomného poverenia, o rozhodnutí ministra hospodárstva SR.

### **3.6 Oznámenie o rozhodnutí Hodnotiacej komisie**

#### **Žiadatelia budú o rozhodnutí Hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.**

Ak pôjde o rozhodnutie neudelit' NFP, žiadateľ bude o uvedenom informovaný do 15 pracovných dní od rozhodnutia IDMV a takéto rozhodnutie bude vydané z nasledovných dôvodov:

- žiadosť je nekompletná alebo sa iným spôsobom nezlučuje s predpísaným administratívnym formátom;
- žiadateľ nie je v zmysle pravidiel spôsobilý uchádzať sa o NFP;
- projekt v zmysle stanovených pravidiel nie je oprávnený (napr. navrhovaná činnosť nie je zahrnutá v popise opatrenia - oprávnené aktivity, činnosť, resp. projekt presahuje povolený časový horizont, požaduje sa NFP vyšší ako povolené maximum a pod.);

- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie, ako je požadovaná minimálna úroveň;
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná;
- nedostatok finančných prostriedkov v rámci vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Ak pôjde o rozhodnutie poskytnúť NFP, bude žiadateľ o uvedenom informovaný vykonávateľom po doručení písomného poverenia na uzatváranie Zmlúv o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa.

### 3.7 Podpísanie Zmluvy o poskytnutí NFP

Vykonávateľ na základe písomného poverenia poskytovateľa po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV (napr. odstránenie nedostatkov hodnotiaceho procesu formálneho charakteru) a po doložení potrebných dokumentov žiadateľom (ako napr. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na účte žiadateľa) môže zahájiť uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP.\_

V prípade rozhodnutia o pridelení NFP vykonávateľ zašle žiadateľovi oznámenie o pridelení NFP, v ktorom bude **žadateľ informovaný o nutnosti predloženia dokladu z komerčnej banky o poskytnutom úvere, resp. potvrdenia o výške zostatku finančných prostriedkov na účte žiadateľa**, za účelom dokladovania financovania projektu žiadateľom.

Žiadateľ na základe oznámenia o pridelení NFP predloží vykonávateľovi potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na svojom účte, resp. doklad z komerčnej banky o poskytnutom úvere. Žiadateľ zároveň **predkladá najneskôr pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP akceptačný list**, ktorým deklaruje, že má k dispozícii dostatočné finančné prostriedky na realizovanie projektu a zároveň potvrdzuje, že projekt bude včas a riadne dokončený v rozsahu schválenom Hodnotiacou komisiou. Akceptačný list musí byť overený notárom. **Po predložení vyššie uvedených dokladov môže vykonávateľ podpísať Zmluvu o poskytnutí NFP s daným žiadateľom**, ktorá nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

## IV. Povinnosti príjemcu počas realizácie projektu

### 4.1 Zmluvné povinnosti

Príjemca sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí NFP a v jej prílohách realizovať projekt, na spolufinancovanie ktorého bol NFP poskytnutý. Príjemca zodpovedá za riadnu realizáciu schváleného projektu v zmysle platných právnych noriem a v súlade so znením Zmluvy o poskytnutí NFP. Príjemca súčasne zodpovedá za efektívne a hospodárne čerpanie prostriedkov určených na financovanie projektu.

Príjemca berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a ich vymáhanie v prípade porušenia finančnej disciplíny alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v legislatíve ES (Nariadenie Rady ES č. 1260/1999, Nariadenie Rady ES č. 2185/1996) a v legislatíve SR (zákon č.

523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z).

#### 4.1.1 Trvanie a podmienky realizácie projektu

Príjemca je povinný zrealizovať schválený projekt v súlade so schváleným rozpočtom projektu/plánom činností uvedenom v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP v lehote do 24 mesiacov odo dňa začatia realizácie projektu (viď bližšie bod 4.1.2 Oprávnené náklady). Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti príjemcu o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

Finančné vysporiadanie projektu (vykonávateľ verzus príjemca) je podmienené:

1. prevodom všetkých finančných prostriedkov z účtu príjemcu na účet dodávateľa za dodané tovary, práce alebo služby;
2. následným vykonaním kontroly fyzickej realizácie projektu (ďalej len „KFRP“) zo strany vykonávateľa.

**Za dátum finančného vysporiadania projektu (po vykonaní KFRP) je z pohľadu príjemcu ako aj z pohľadu vykonávateľa považovaný dátum celkového ukončenia realizácie projektu.**

Príjemca sa počas realizácie projektu zaväzuje:

1. nemeniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
2. nemeniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
3. nemeniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
4. nemeniť schválený projekt, ak je podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;
5. nemeniť schválený projekt nad rámec schémy;
6. nemeniť jednostranne schválený projekt akýmkoľvek iným spôsobom, ako je uvedené vyššie;
7. písomne informovať vykonávateľa o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
8. v prípade potreby písomne požiadať vykonávateľa, najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu alebo jeho časti, vykonávateľa o predĺženie lehoty realizácie projektu, alebo jeho časti, podľa predpísaného tlačiva „**Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve**“;
9. „**Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve**“ predložiť vykonávateľovi na predpísanom tlačive, ktorá musí byť odôvodnená, inak ju vykonávateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne;

10. je povinný vykonávateľovi do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrťroku v ktorom bude projekt ukončený a bude predkladať žiadosť o platbu predložiť „**Plán platby**“;
11. mesačne, počas trvania realizácie projektu, počínajúc začiatkom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladať kontaktným miestam príslušnému VÚC – ICPK na predpísanom tlačive „**Hlásenie o priebehu realizácie projektu**“, a to do 5 pracovných dní mesiaca nasledujúceho. Prijemca je povinný na požiadanie príslušného VÚC bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu;
12. v prípade, že príjemca zrealizoval časť projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, tak v termíne do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predloží príslušnému VÚC Hlásenie o priebehu realizácie projektu, v ktorom budú uvedené dosiahnuté míľniky resp. aktivity do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Následne, v ďalšom mesiaci príjemca postupuje v zmysle bodu 11;
13. po ukončení fyzickej realizácie projektu predložiť vykonávateľovi na predpísanom tlačive „**Hlásenie o ukončení realizácie projektu**“ spolu so „**Žiadosťou príjemcu pomoci o platbu**“<sup>8</sup>.

V odôvodnených prípadoch (nesmie sa však jednať o zmeny uvedené v bodoch 1-5 tejto kapitoly) sa môže príjemca písomne požiadať vykonávateľa o zmenu projektu alebo niektorej jeho časti. V prípade odsúhlasenia požadovanej zmeny, vykonávateľ zabezpečí vypracovanie písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, t.j. dohoda o zmene projektu alebo niektorej jeho časti musí mať formu písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok je účinný dňom podpisu dodatku zmluvnými stranami. Na uzavretie predmetného dodatku, nemá príjemca právny nárok.

#### 4.1.2 Oprávnené náklady

Za oprávnené náklady na schválený projekt môžu byť považované len náklady, ktoré vyplývajú zo schválenej schémy a ktoré:

- a) boli **schválené Hodnotiacou komisiou** v rámci procesu schvaľovania projektu;
- b) vznikli príjemcovi **najskôr v deň podpísania Záverečnej správy** členmi Hodnotiacej komisie;
- c) boli vynaložené príjemcom na realizáciu projektu v súlade so „**Schváleným rozpočtom projektu/Plánom činností k projektu kód ....**“;
- d) boli vynaložené príjemcom v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov).

Za oprávnené náklady sa považujú len náklady, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne a ktoré sa navzájom neprekrývajú. Oprávnené náklady a ich úhrada musia byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločenských. Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných nákladov, avšak celková schválená výška NFP uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP nesmie byť prekročená.

---

<sup>8</sup> V súlade so schémou pomoci de minimis príjemca je oprávnený podávať Žiadosť o platbu až po realizácii a skončení projektu. Žiadosť o platbu bude podávaná ako Záverečná platba.

### 4.1.3. Doklady deklarujúce náklady žiadateľa

K dokladom nevyhnutným na vyplatenie NFP deklarujúcich náklady, je žiadateľ povinný priložiť nasledovnú dokumentáciu:

- účasť na veľtrhu, výstave na Slovensku alebo v zahraničí – okrem dokladov preukazujúcich náklady uvedené v schéme deklaruje žiadateľ aj priložením fotodokumentácie expozície, potvrdenia o účasti od oficiálneho organizátora v zahraničí alebo bulletinom z výstavy so zoznamom vystavovateľov;
- účasť na medzinárodných obchodných misiách – okrem dokladov preukazujúcich náklady uvedené v schéme priloží aj podrobný program so záznamom o akcii a prezenčnú listinu s kópiami osobných vizitiek účastníkov akcie;
- príprava tlačенých a elektronických materiálov súvisiacich s účasťou podnikateľa na medzinárodných výstavách a veľtrhoch v SR a v zahraničí – žiadateľ doloží aj vyhotovený propagačný materiál (1 ks), na ktorý je príspevok určený;
- poradenské a konzultačné služby uvedené v schéme – žiadateľ dokladuje podľa charakteru poskytnutej poradenskej a konzultačnej služby.

### 4.1.4 Ďalšie povinnosti príjemcu

Príjemca je povinný písomne informovať vykonávateľa o začatí a ukončení realizácie projektu.

Príjemca je **povinný písomne do 5 pracovných dní od začatia realizácie projektu informovať vykonávateľa o začatí realizácie projektu.** V prípade, že príjemca začal projekt realizovať pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je povinný v termíne do 5 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať vykonávateľa o začatí realizácie projektu.

Príjemca je povinný **vo všetkých dokumentoch**, ktoré je na základe Zmluvy o poskytnutí NFP povinný predkladať vykonávateľovi, VÚC a oprávneným kontrolným orgánom<sup>9</sup>, **uvádzať úplné a pravdivé informácie.**

Príjemca je povinný v rámci realizácie schváleného projektu uzatvárať dodávateľsko-odberateľské vzťahy na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb s dodávateľmi výlučne v písomnej forme. Náklady príjemcu na dodávky uskutočnené na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespĺňa podmienky uvedené v prvej vete tohto odseku nemôžu byť uznané za oprávnené náklady. V prípade, ak budú preplatené, sa dotknuté prostriedky budú považovať za prostriedky, na ktoré sa vzťahuje porušenie finančnej disciplíny. Príjemca je povinný zabezpečiť (najmä formou zmluvného ustanovenia), aby

<sup>9</sup> Oprávnení kontrolní zamestnanci sú:

- poverení zamestnanci poskytovateľa, Ministerstva financií SR, Najvyššieho kontrolného úradu, príslušnej správy finančnej kontroly, vykonávateľa,
- zamestnanci poverení kontrolným orgánom na kontrolu čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z.,
- riadne splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Audítorského dvora ES,
- osoby prizvané kontrolnými orgánmi uvedenými v písm. a) až c) v súlade s príslušnými predpismi.

zmluvný dodávateľ vyhotovil a príjemca odovzdal účtovné doklady za každú dodávku v potrebnom počte rovnopisov tak, aby príjemca bol schopný splniť svoju povinnosť podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Príjemca je povinný pred prevodom finančných prostriedkov (zaplatením dodávky) vykonať s vynaložením riadnej a odbornej starostlivosti vecnú a formálnu kontrolu každého účtovného dokladu vyhotoveného v zmysle zákona č. 431/2002 Z .z. o účtovníctve vyhotoveného dodávateľom.

Poskytnuté služby, uskutočnené práce a dodaný tovar v rámci realizácie projektu musia mať pôvod v krajinách ES alebo v asociovaných krajinách. V prípade, ak sa služby, práce a tovar na realizáciu projektu v krajinách uvedených v predchádzajúcej vete nevyrábajú, resp. neposkytujú alebo ich z iných objektívnych príčin nemožno z týchto krajín získať, môže si príjemca nechať dodať služby, práce a tovar, ktoré majú pôvod v inej tretej krajine. Túto skutočnosť je však príjemca povinný vykonávateľovi preukázať písomnými dokladmi, ktoré je povinný na predloženie aj úradne preložené do slovenského jazyka.

Náklady príjemcu na dodávky neuskutočnené v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. (Obchodný zákonník, oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, §§ 281 až 288), nemôžu byť uznané za oprávnené náklady a v prípade, ak budú preplatené, dotknuté finančné prostriedky sa budú považovať za neoprávnené použité prostriedky štátneho rozpočtu.

Príjemca je **povinný uchovávať** Zmluvu o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, **minimálne však 10 rokov** nasledujúcich po roku, v ktorom sa realizovala platba príjemcovi.

Príjemca je povinný písomne oznámiť vykonávateľovi **všetky zmeny a skutočnosti**, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to **do 15 pracovných dní od ich vzniku**. Zmluvné strany následne bez zbytočného odkladu prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príjemca je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne po nadobudnutí poisťovní majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov finančného príspevku poskytnutého na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú.

Príjemca je povinný bezodkladne po uzatvorení poisťovnej zmluvy kópiu tejto poisťovnej zmluvy predložiť vykonávateľovi.<sup>10</sup>

Príjemca je povinný oznámiť vykonávateľovi každú poisťovnú udalosť na majetku spolufinancovanom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP a to do 15 pracovných dní od jej vzniku. Príjemca je v rovnakej lehote povinný informovať vykonávateľa o vyplatení a výške poisťovného plnenia z poisťovnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete.

Príjemca je povinný uviesť vo všetkých ním vypracovaných podkladoch (najmä vo forme oznámenia v projektovej dokumentácii) a počas realizácie projektu na mieste realizácie

<sup>10</sup> V prípade opatrenia 1.5 pri aktivitách účasť príjemcu na výstave, resp. veľtrhu príjemca poistenie stánku deklaruje napr. formou potvrdenia, resp. notársky overeného čestného prehlásenia organizátora celého výstavniska, že komplex je poistený. Pri preprave tovaru dodá napr. potvrdenie, resp. notársky overené čestné prehlásenie prepravcu, že prepravovaný tovar je poistený v plnom rozsahu.

projektu označenie tabuľou zreteľne, jasne a čitateľne údaje o financovaní zámerov, ktoré sú predmetom Zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň je povinný uviesť údaje o spolufinancovaní tohto projektu v nasledovnom znení: „**Tento projekt je spolufinancovaný Európskymi spoločnosťami**“. Tabuľa musí obsahovať znak EÚ a označenie spoluúčasti ES na realizovaní projektu.

Príjemca je povinný písomne informovať počas platnosti Zmluvy o poskytnutí NFP vykonávateľa do 15 pracovných dní od začatia súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa v súvislosti s realizáciou Zmluvy o poskytnutí NFP voči nemu začali. Príjemca je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní od momentu kedy mu bol doručený návrh, písomne informovať vykonávateľa, ak niektorý z jeho veriteľov podal proti nemu návrh na vyhlásenie konkurzu.

Príjemca nesmie požadovať na realizáciu predkladaného projektu dotáciu alebo príspevok z iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, predvstupových fondov ES alebo z iných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

Príjemca sa zaväzuje nezakladať majetok obstaraný a/alebo zhodnotený z prostriedkov prideleného finančného príspevku.

#### 4.1.5 Zodpovednosť za porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov pri realizácii projektu, ktoré sú prejavom porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP vykonávateľ vyzve príjemcu, aby odstránil zistené nedostatky a určí mu na to dodatočnú 30-dňovú lehotu. V prípade, ak príjemca svoje povinnosti nesplní a zistené nedostatky neodstráni ani v dodatočnej lehote, môže vykonávateľ od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť. Následne vykonávateľ oznámi príjemcovi, že porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a a zašle príjemcovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, aby odviedol verejné prostriedky, ktorých sa týka porušenie finančnej disciplíny, do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti. V žiadosti vykonávateľ oznámi príjemcovi akú časť poskytnutého finančného príspevku je povinný odvieť v členení podľa zdrojov a zároveň určí čísla účtov na ktoré je príjemca povinný odvieť uvedené prostriedky.

Príjemca je povinný v lehote do 7 pracovných dní od uskutočnenia platby oznámiť vykonávateľovi vrátenie finančných prostriedkov na predpísanom tlačive „**Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov**“, ktoré tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak príjemca v stanovenej lehote neodvedie uvedené prostriedky, oznámi vykonávateľ porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly, ktorá začne správne konanie a uloží odvod, penále, pokutu podľa príslušných ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov je príjemca povinný odvieť finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny a uhradiť penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý, aj začatý deň porušenia finančnej disciplíny do doby vrátenia finančných prostriedkov, najviac však do výšky tejto sumy.

V prípade porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. b), c) a d) zákona č. 523/2004 Z. z. je príjemca povinný odvieť finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny a uhradiť penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý, aj začatý deň omeškania s úhradou uloženého odvodu.

V súlade s § 31 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov je príjemca povinný zaplatiť pokutu za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. f) až i) tohto zákona. Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny možno uložiť do piatich rokov odo dňa preukázateľného zistenia porušenia finančnej disciplíny

Príjemca nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala nezávisle od jeho vôle, ak nemožno rozumne predpokladať, že by príjemca túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, alebo v čase podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP túto prekážku predvídal.

Príjemca berie na vedomie, že vzhľadom na povahu finančného príspevku poskytnutého na základe Zmluvy o poskytnutí NFP (prostriedky štátneho rozpočtu) je orgán príslušný v zmysle zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov t.j. príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR, oprávnený vymáhať od príjemcu finančný príspevok aj bez podnetu vykonávateľa alebo nad rámec podnetu vykonávateľa. Odvod neoprávnene použitých alebo zadržaných prostriedkov finančného príspevku uloží a vymáha v správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení zákona č. 138/2004 (správny poriadok) príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR (§ 31 zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) .

#### **4.1.6 Všeobecné podmienky**

Príjemca súhlasí s tým, že Európska komisia, poskytovateľ a vykonávateľ majú právo zverejňovať informácie o subjektoch a projektoch, ktorými sa realizujú opatrenia SOP PS.

Príjemca súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu:

- meno/obchodné meno/názov príjemcu,
- miesto podnikania príjemcu a miesto realizácie projektu
- názov projektu,
- výška schválenej pomoci.

## **4.2. Platobné postupy**

### **4.2.1. Účet príjemcu**



**Pre účet príjemcu platia ustanovenia konkrétne uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP.  
Vo všeobecnosti pre súkromný sektor platí :**

Vykonávateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí poskytnutie finančného príspevku príjemcovi bezhotovostne na príjemcom stanovený bankový účet (ďalej len „účet príjemcu“) vedený v slovenských korunách. Za týmto účelom si príjemca môže zriadiť osobitný účet. V prípade realizácie úhrad oprávnených výdavkov v inej mene ako v slovenských korunách, môže byť účet príjemcu vedený aj v inej mene.

Názov účtu:

Banka:

Kód banky:

Číslo účtu (vrátane predčísčia):

V prípade, keď ako účet príjemcu je uvedený účet zriadený v banke, ktorá poskytla úver na financovanie projektu, zmena účtu príjemcu je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá poskytla úver na financovanie projektu. Písomný súhlas banky musí byť adresovaný vykonávateľovi.

V prípade, keď ako účet príjemcu je uvedený účet zriadený v inej banke ako banke, ktorá poskytla úver na financovanie projektu, príjemca je oprávnený žiadať o zmenu účtu v prospech banky, ktorá poskytla úver na financovanie projektu. K žiadosti o zmenu účtu je príjemca povinný predložiť úverovú zmluvu uzavretú s bankou, ktorá poskytla úver na financovanie projektu.

Príjemca môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

Príjemca je oprávnený realizovať platbu týkajúcu sa realizácie projektu, ktorú uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok v hotovosti v slovenských korunách výlučne v prípade, ak výška platby nepresahuje čiastku 10.000,- Sk denne, maximálne však 30.000,- Sk mesačne.

V prípade, že príjemca realizuje platbu spojenú s projektom v inej mene ako v slovenských korunách, príslušný účtovný doklad vystavený dodávateľom v cudzej mene je príjemcovi preplácaný v slovenských korunách. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté v dôsledku prevodu z tohto účtu znáša príjemca.

Príjemca je povinný udržiavať účet príjemcu otvorený a nesmie ho zrušiť až do doby úplného finančného vysporiadania projektu. Výnosy vzniknuté na účte príjemcu sú príjmom príjemcu.

#### **4.2.2. Platba príjemcovi**

**Pre platbu príjemcovi platia ustanovenia konkrétne uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP. Ďalšie informácie môžete získať u príslušného vykonávateľa, resp. na web-stránke MF SR [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) (Povstupové fondy EÚ).**

## Vo všeobecnosti pre súkromný sektor platí :

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených oprávnených výdavkov zo strany príjemcu.

Príjemca uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov a tie mu budú pri platbe refundované v pomernej výške. Platba príjemcovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len vo výške pomeru súčtu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu k celkovým oprávneným nákladom na projekt

Vykonávateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí vyplatenie finančného príspevku, resp. jeho časti (ďalej len „platba“) výlučne na základe príjemcom predloženej „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“ (ďalej len „žiadosť o platbu“) v slovenských korunách. Príjemca predkladá žiadosť o platbu vykonávateľovi na predpísanom formulári.

Príjemcovi vznikne nárok na finančný príspevok, resp. jeho časť, t.z. nárok na vyplatenie platby iba v prípade, ak podá úplnú žiadosť o platbu, ktorej predmetom sú výdavky spĺňajúce všetky podmienky a to až v momente schválenia súhrnnej žiadosti o platbu príslušným orgánom finančného riadenia štrukturálnych fondov (platobným orgánom pre štrukturálne fondy, t.z. Ministerstvom financií SR). Nárok príjemcu na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu v akom vykonávateľ a poskytovateľ rozhodol o oprávnenosti výdavkov.

Príjemca predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj dva rovnopisy originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a originál výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovanych v žiadosti o platbu. Tretí rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva príjemca. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), príjemca predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára príjemcu v súlade s notársky overeným „**Podpisovým vzorom štatutárneho zástupcu**“

Vykonávateľ v rámci lehoty splatnosti záväzku dodávateľovi vykoná kontrolu fyzickej realizácie projektu ako súčasť úkonov predbežnej finančnej kontroly, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z formálnej a vecnej kontroly žiadosti o platbu. V rámci formálnej kontroly overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti. V prípade nedostatkov žiadosť príjemcovi vráti. Príjemca môže kedykoľvek znovu podať správnu Žiadosť o platbu.

Vykonávateľ uskutoční vecnú kontrolu v súlade s článkom 4 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 a v súlade so zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z. - overuje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovanych výdavkov. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto čiastka zodpovedá finančným tabuľkám „**Schváleného rozpočtu projektu/Plánu činností k projektu kód...**“ Pri kontrole matematickej správnosti sa kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).

Vykonávateľ v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste, ktorej cieľom je najmä overenie skutočnej dodávky tovarov, prác alebo služieb. Prijemca je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. V prípade projektov nemateriálového charakteru vykonávateľ v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste v sídle/mieste podnikania príjemcu. Z kontroly na mieste vykonávateľ vypracuje správu o kontrole na mieste, ktorú potvrdí podpisom štatutárny zástupca príjemcu.

V prípade, ak príjemcovi vznikol nárok na vyplatenie platby vykonávateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí prevod finančného príspevku, resp. jeho časti na účet príjemcu do 55 pracovných dní odo dňa, kedy bola vykonávateľovi doručená úplná žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej žiadosti o platbu vykonávateľom.

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet príjemcu sa považuje za deň čerpania finančného príspevku, resp. jeho časti.

***Upozorňujeme, že v súlade so schémou pomoci de minimis príjemca je oprávnený podávať Žiadosť o platbu až po realizácii a skončení projektu. Žiadosť o platbu bude podávaná ako Záverečná platba.***

***Po splnení všetkých podmienok sú výdavky príjemcovi preplatené v schválenej výške najneskôr do 55 pracovných dní od predloženia úplnej žiadosti o platbu.***

Prijemca poskytnutého finančného príspevku je povinný štvrťročne **oznamovať MF SR prijatie tohto finančného príspevku, a to do 30 dní po uplynutí štvrťroku, v ktorom prijal finančný príspevok.**

#### 4.2.3 Účtovníctvo a archivácia

Prijemca vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcimi vykonávajúcimi opatreniami Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“). V rámci svojho účtovníctva osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu.

***Prijemca je povinný uchovávať všetky doklady, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol na projekt, minimálne však 10 rokov nasledujúcich po roku v ktorom sa zrealizovala platba príjemcovi.***

#### 4.2.4 Daň z pridanej hodnoty

Vo vzťahu k štrukturálnym fondom otázku oprávnenosti výdavku za DPH upravuje pravidlo 7. Nariadenia Komisie (ES) č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady

(ES) č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a ktoré ruší nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1145/2003.

V súlade s týmto nariadením platí, že:

- DPH sa nepovažuje za oprávnený výdavok okrem prípadu, keď je DPH originálne a definitívne znášaná príjemcom. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok. Nezohľadňuje sa súkromné postavenie príjemcu pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.
- DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie príjemcovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade so šiestou smernicou Rady EC č. 77/388/EEC(1) k DPH.
- z uvedeného nariadenia vyplýva, že DPH je oprávneným nákladom pre neplatiteľov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

### 4.3 Kontrola fyzickej realizácie projektov

Za kontrolu fyzickej realizácie projektov je zodpovedný vykonávateľ. Pri kontrole fyzickej realizácie projektov, ako súčasť úkonov predbežnej finančnej kontroly podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z., je vykonávateľ povinný preveriť najmä realnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov, overuje dodávku tovarov, prác a služieb. Vykonávateľ overuje, či výdavky deklarované v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v predložených dokladoch (napr. faktúrach) a výpise z bankového účtu príjemcu. Vykonávateľ zároveň musí overiť súlad so slovenskou legislatívou, legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita) a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Kontrola fyzickej realizácie projektov sa vykonáva ako administratívna kontrola (100% kontrola Žiadosti o platbu) a ako kontrola na mieste (výberovým spôsobom).

### 4.4 Následná finančná kontrola

Príjemca je povinný kedykoľvek počas alebo po realizácii projektu umožniť príslušným kontrolným útvarom vykonanie následnej finančnej kontroly. Tieto kontrolné útvary sú funkčne a organizačne nezávislé od poskytovateľa/vykonávateľa, Platobnej jednotky a platobného orgánu.

Pri výkone následnej finančnej kontroly sa kontrolné a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami v zmysle §§ 13 - 25 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z..

## V. Povinnosti príjemcu po ukončení realizácie projektu

Príjemca je povinný **uchovávať** Zmluvu o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a doplnkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, najmenej **však 10 rokov od ukončenia realizácie projektu**.

**Po ukončení realizácie projektu je príjemca povinný predkladať VÚC v polročných intervaloch a to vždy do piateho pracovného dňa mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polroku, počas obdobia piatich rokov hodnoty indikátorov schválených Hodnotiacou komisiou.**

Príjemca sa **zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly** zo strany oprávnených kontrolných orgánov v zmysle príslušnej schémy a **to 5 rokov po skončení realizácie projektu.**

## VI. Usmernenie poskytovateľa o vykonaní výberového konania v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.

V súlade so zameraním schémy (nakoľko projekty v rámci tejto schémy nie sú zamerané na stavebné práce a s tým pojené služby) MH SR, ako poskytovateľ, vyžaduje od žiadateľov **vykonať obstaranie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.**, oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288 **pred podaním žiadosti.**

V tomto prípade ŽIADAME vykonať prieskum trhu. Žiadateľ je povinný prieskum trhu zdokladovať formou povinnej prílohy k žiadosti s tým, že zdôrazňujeme, že žiadateľ by mal v zmysle uvedených paragrafov vyššie uvedeného zákona vysvetliť postup svojho prieskumu trhu a zdôvodniť, prečo vybral daného dodávateľa.

### **Odporúčania poskytovateľa k obstarávaniu:**

1. Podmienky súťaže si určuje obstarávateľ (súkromná sektor). Obstarávateľ je zodpovedný za transparentnosť a dodržanie §283 Obchodného zákonníka.
2. Pre výber dodávateľa odporúčame vyhodnotiť minimálne tri ponuky.
3. Ponuky musia byť technicky vyhodnotiteľné. Nestačí jedna technická ponuka a ďalšie dve ponuky ktoré sa nebudú dať technicky vyhodnotiť, tzv. krycie ponuky.
4. V prípade, že sa bude jednať o dodávku služieb a tovarov, kde existuje len jeden výrobca/dodávateľ a nebudú sa dať získať 3 ponuky, žiadateľ musí zabezpečiť rokovacie konanie bez zverejnenia a predložiť spolu s vyhodnotením obstarávania zdôvodnenie použitia tejto metódy.
5. V prípade, že výberové konanie vyhrá zahraničný dodávateľ, odporúčame podpisovať zmluvy opierajúce sa o slovenské legislatívu.
6. Zmluvy s dodávateľom odporúčame uzatvárať v súlade s Obchodným zákonníkom, ktorý ich čiastočne predpisuje.

Správa z verejnej obchodnej súťaže musí byť reflektovať vyššie uvedené odporúčania.

## VII. Sieť Informačných centier prvého kontaktu

V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1159/2000, poskytovateľ spoločne s vykonávateľom zabezpečí informovanosť žiadateľov v spolupráci s ICPK. Kontakty na ICPK sú nasledovné:

<p style="text-align: center;"><b>NITRA</b></p> <p>Regionálna rozvojová agentúra Nitra</p> <p>Štefánikova trieda 69, 949 01 Nitra TEL.: 037/ 6575 475, 037/6930 364 FAX: E-MAIL: <a href="mailto:jozef.lanak@unsk.sk">jozef.lanak@unsk.sk</a> <a href="mailto:dasa.gocova@unsk.sk">dasa.gocova@unsk.sk</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>BANSKÁ BYSTRICA</b></p> <p>Regionálna poradenská a informačná agentúra BBSK</p> <p>Nám. SNP 23, 974 01 B. Bystrica TEL.: 048/ 47 22 132, 048/27 22 122 FAX: 048/ 47 22 140 E-MAIL: <a href="mailto:estierankova@vucbb.sk">estierankova@vucbb.sk</a> <a href="mailto:ekodrikova@vucbb.sk">ekodrikova@vucbb.sk</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>PREŠOV</b></p> <p>Rozvojová agentúra Prešovského samosprávneho kraja</p> <p>Námestie mieru 2, 080 01 Prešov TEL.: 051/ 7460 428 FAX: 051/ 7460 468 E-MAIL: <a href="mailto:krajnakm@vucpo.sk">krajnakm@vucpo.sk</a> <a href="mailto:rozvoj@vucpo.sk">rozvoj@vucpo.sk</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>TRENČÍN</b></p> <p>Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja</p> <p>Nám. Sv. Anny 9, 911 61 Trenčín TEL.: 032/ 65 37 119, 118 FAX: 032/ 65 371 17 E-MAIL: <a href="mailto:vladimir.skola@tsk.sk">vladimir.skola@tsk.sk</a> <a href="mailto:andrea.gajdosova@tsk.sk">andrea.gajdosova@tsk.sk</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>ŽILINA</b></p> <p>Rozvojová agentúra Žilinského samosprávneho kraja, n.o.</p> <p>J. Kalinčiaka 14, 010 09 Žilina TEL.: 041/ 5074 231 FAX: 041/ 5074 216 E-MAIL: <a href="mailto:region@zask.sk">region@zask.sk</a> <a href="mailto:arehakova@zask.sk">arehakova@zask.sk</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>KOŠICE</b></p> <p>Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o.</p> <p>Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice TEL.: 055/ 7268 225, 055/7268 223 FAX: 055/ 7268 149 E-MAIL: <a href="mailto:sajkova.dagmar@kosice.regionet.sk">sajkova.dagmar@kosice.regionet.sk</a> <a href="mailto:molnarova.maria@kosice.regionet.sk">molnarova.maria@kosice.regionet.sk</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>TRNAVA</b></p> <p>Regionálna poradenská a informačná kancelária pre štrukturálne fondy, n.o. Trnava</p> <p>Starohájska ulica 10, 917 01 Trnava TEL.: 033/5933 472 033/5933 378 FAX.: 033/5933 379 E-MAIL: <a href="mailto:urbanovska.daniela@trnava-vuc.sk">urbanovska.daniela@trnava-vuc.sk</a></p>	

## VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

Všetky predkladané formuláre musia byť vyplnené buď na počítači, alebo na písacom stroji. **Rukou písané formuláre NEBUDÚ AKCEPTOVANÉ.**

V prípade, že vyplňujete formuláre na počítači a prednastavená veľkosť tabuliek, resp. počet položiek nie je dostatočná, môžete ich rozšíriť na požadovanú veľkosť.

V prípade, že vyplňujete formuláre na písacom stroji a prednastavená veľkosť tabuliek, resp. počet položiek nie je dostatočný, uveďte príslušné informácie na samostatné listy papiera. Tieto musia tvoriť neoddeliteľnú súčasť formulárov a musí byť výrazne označené, ku ktorej časti predmetného formulára sa vzťahujú.

**Tabuľky, o ktorých sa v ďalšom popise nezmieňujeme, vyplňte podľa predtlaču žiadosti/osnovy projektu.**

## **8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku**

### **Časť A Žiadateľ**

#### **1. Informácie o žiadateľovi**

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť prijemcami podľa schémy:

Vyplniť v zmysle zákonov: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z.z. o pozemkových spoločenstvách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;

2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**

3. Do položky „DIČ“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len** žiadateľ, **ktorého sa to týka**.

4. Položka „e-mail“ musí byť vyplnená.

#### **2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) právnickej osoby**

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

#### **3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu**

Tabuľku č. 3 vyplníte len v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako uvedená v časti A, tabuľke 2 „Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) právnickej osoby“.

#### **4. Profil žiadateľa**

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.

7. Do položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.

Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.

8. Pri vyplňaní položky „*Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
9. Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
10. Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
11. Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

#### **5. Partneri žiadateľa**

Uvedte, či máte partnera podieľajúceho sa na projekte, v prípade kladnej odpovede vyplňte časť A1 pre každého partnera

### **Časť B Projekt (podrobné informácie o projekte uvedte v prílohe č. 1 tejto osnovy)**

#### **1. Názov projektu**

1. Uvedte plný názov Vášho projektu, vrátane skratky, ak existuje.

#### **2. Priradenie projektu k programovej štruktúre**

Predtlačené

#### **3. Miesto realizácie projektu**

2. Uviesť údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**. V prípade realizácie projektu vo viacerých regiónoch, uvedie žiadateľ všetky regióny, ktorých sa projekt týka a rozčlení v projekte oprávnené náklady podľa jednotlivých regiónov, kde náklady vznikajú. Pre opatrenie 1.5 – *Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR*, v prípade výstav, veľtrhov a obchodných misíí v zahraničí je miesto realizácie projektu totožné so sídlom žiadateľa.
3. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
  1. **segregované rómske osady** – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.
  2. **separované osady** – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.



**3. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí** – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

#### **4. Časový predpoklad realizácie projektu**

Uveďte predpokladaný začiatok, dĺžku a ukončenie projektu

#### **5. Oblasť pomoci**

Uveďte oblasť pomoci a kód oblasti pomoci

### **Časť C Ukazovatele úspešnosti projektu**

#### **1. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov**

1. Žiadateľ povinne vyplní 2 – indikátory dopadu a 2 –indikátory výsledku podľa záväzného zoznamu uvedenom v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci a stanoví merateľné hodnoty pre každý indikátor (výsledok a dopad), ktoré považuje za relevantné sledovať po ukončení realizácie projektu. Záväzné indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre príjemcu pomoci a schvaľuje ich Hodnotiaca komisia. Namerané hodnoty sa udávajú od ukončenia realizácie projektu po dobu 5 rokov v polročných intervaloch. Hodnoty uvádzajte za každý polrok jednotlivo, nie KUMULATÍVNE !!!

#### **2. Očakávaný dopad projektu po jeho ukončení – súlad s horizontálnymi politikami ES**

2. Uveďte požadované údaje o očakávanom dopade projektu po jeho dokončení

### **Časť D Náklady projektu**

#### **1. Celkové náklady projektu**

Do tabuľky uveďte rozpočtované položky podľa projektu, pričom jednotlivé položky tvoria časti aktivít realizovaných v rámci projektu (napr. míľnik, aktivita).

### **Časť E Zdroje financovania**

#### **1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov**

1. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu, časti D. Náklady projektu.
2. Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.

4. Uveďte percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených nákladoch projektu.

### **Časť F Ak Vám bola poskytnutá štátna pomoc a/alebo pomoc de minimis zo zdrojov EÚ alebo národných zdrojov, uveďte**

1. Vyplňte požadované údaje v prípade, ak ste do doby podania žiadosti obdržali na realizáciu Vašej činnosti akúkoľvek pomoc zo zdrojov EÚ alebo štátneho rozpočtu.

### **Časť G Ostatné**

1. Vyplňte predložené čestné prehlásenie

### **Časť H Povinné prílohy k žiadosti o poskytnutie NFP**

Žiadateľ je povinný k žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku priložiť originály povinných príloh spolu s ich kópiami, ako je to uvedené v tabuľke. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, MUSÍ žiadateľ namiesto nej predložiť čestné prehlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná. Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

## **8.2 Závazná osnova projektu**

### **Časť A Žiadateľ**

**V záujme zamedzenia akýchkoľvek rozdielov a z dôvodu zachovania identickosti uvádzaných údajov odporúčame preklopiť do tabuliek č. 1 – 5 údaje z tabuliek č. 1 – 5 časti A. Žiadosti o poskytnutie NFP.**

#### **1. Informácie o žiadateľovi**

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť príjemcami podľa schémy:  
Vyplniť v zmysle zákonov: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z.z. o pozemkových spoločnostiach; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;
2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**
3. Do položky „DIČ“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len** žiadateľ, **ktorého sa to týka**
4. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená

#### **2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) právnickej osoby**

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

#### **3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu**

Tabuľku č. 3 vyplňate len v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako uvedená v časti A, tabuľke 2 „Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) právnickej osoby“.

#### 4. Profil žiadateľa

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.
7. Do položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
8. Pri vyplňaní položky „Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
9. Pri vyplňaní položky „Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
10. Pri vyplňaní položky „Počet žien v riadiacich pozíciách“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
11. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.  
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

#### 5. Partneri žiadateľa

12. Tabuľku č. 5 vyplňate **len** v prípade, **ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera**. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). Údaje o každom partnerovi uveďte v časti A1 záväznej osnovy projektu..
14. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.
15. **Partneri žiadateľov**, ktorí sa zúčastňujú na tvorbe a realizácii projektu, ako **aj náklady**, ktoré im vzniknú, **nie sú oprávnenými nákladmi projektu**. Každý **partner musí splniť kritériá** oprávnenosti **záväzné pre žiadateľa** o nenávratný finančný príspevok.

16. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia nenávratného finančného príspevku bude zmluvnou stranou (príjemcom).

17. **Dodávatelia** žiadateľov **nie sú** ani **partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

#### **6. Spoločníci / Akcionári žiadateľa**

18. Tabuľku č. 6 vyplňate **len** v prípade, **ak má žiadateľ viacerých spoločníkov**, ktorí **majú vplyv na rozhodovanie** žiadateľa, alebo **ak má viacerých vlastníkov**.

19. Akciová spoločnosť vyplňa tabuľku č. 6 na základe výpisu zo strediska cenných papierov, z registra emitentov, do tretej úrovne.

20. Položka „*podiel v %*“ znamená podiel spoločníka/akcionára na základnom imaní žiadateľa. V súlade s Odporúčaním Európskej komisie 361/2003 zo 6. dňa mája 2003 **žadateľ – malý a stredný podnikateľ**, uchádzajúci sa o nenávratný finančný príspevok **musí byť ekonomicky nezávislý**.

*Zamĺčanie akejkoľvek pomoci poskytnutej z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu sa považuje za porušenie podmienok schémy a Zmluvy o poskytnutí NFP, s následným vylúčením z hodnotiaceho procesu, resp. uplatnením sankcií podľa Zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*

### **Časť B Projekt (podrobné informácie o projekte uveďte v prílohe č. 1 tejto osnovy)**

#### **1. Názov projektu**

1. Uveďte plný názov Vášho projektu, vrátane skratky, ak existuje.

#### **2. Priradenie projektu k programovej štruktúre**

Predtlačené

#### **3. Miesto realizácie projektu**

3. Uviesť údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**. V prípade realizácie projektu vo viacerých regiónoch, uvedie žiadateľ všetky regióny, ktorých sa projekt týka a rozčlení v projekte oprávnené náklady podľa jednotlivých regiónov, kde náklady vznikajú. Pre opatrenie 1.5 – *Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR*, v prípade výstav, veľtrhov a obchodných misií v zahraničí je miesto realizácie projektu totožné so sídlom žiadateľa.

4. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:

**1. segregované rómske osady** – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.

**2. separované osady** – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddeľujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.

**3. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí** – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

#### **4. Časový predpoklad realizácie projektu**

Uveďte predpokladaný začiatok, dĺžku a ukončenie projektu

#### **5. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít**

Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy v realizácii projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné ďalej pokračovať v realizácii projektu, každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít. Vymenujte aktivity, realizáciou ktorých predpokladáte dosiahnutie stanovených míľnikov. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti<sup>11</sup>.

Predpokladný termín realizácie všetkých míľnikov a aktivít musí korešpondovať s tabuľkou D6. Navrhovaný rozpočet projektu (Čas realizácie od – do, vrátane jednotlivých rokov).

### **Časť D Plánované náklady projektu a zdroje financovania**

#### **1. Celkové náklady na projekt (v tis. Sk)**

1. Uveďte sumu oprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
2. Uveďte sumu neoprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Uveďte sumu celkových nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených nákladov a neoprávnených nákladov.
4. Jednotlivé náklady prepočítajte kurzom NBS na EURO, pričom uveďte kurz a dátum, ku ktorému ste náklady prerátali.

#### **2. Rozpis oprávnených nákladov**

1. Do položky „*Celkové oprávnené náklady projektu*“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu.
2. Do položky „*Celková výška spolufinancovania oprávnených nákladov*“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.
3. Do položky „*Celková požadovaná výška finančného príspevku na financovanie oprávnených nákladov projektu*“ uveďte sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.

#### **3. Uveďte kurz, ktorým ste prepočítali EUR na SKK**

Uveďte požadovaný kurz a dátum prepočítania

#### **4. Oprávnené náklady projektu**

Do tabuľky „*Oprávnené náklady projektu*“ uveďte tie **náklady, ktoré môžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby. Oprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v príslušnej schéme.

---

<sup>11</sup> Dosiahnutie míľnika resp. aktivity je naviazané na finančné vysporiadanie predmetného míľnika resp. aktivity zo strany príjemcu pomoci. Do harmonogramu je teda potrebné uviesť dátum finančného vysporiadania míľnika, resp. aktivity (nie dátum fyzickej realizácie).

Vymenujte jednotlivé oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných oprávnených nákladov je uvedené v každej schéme v článku G. Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma viaže. Oprávnené náklady musia byť naviazané na aktivity vymenované v tabuľkách 9 a 10 časti B. Projekt, záväznej osnovy projektu.

#### **5. Neoprávnené náklady projektu**

Do položky „Neoprávnené náklady“ uveďte tie **náklady, ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby, ale súvisia s predkladaným projektom.

Vymenujte jednotlivé neoprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných neoprávnených nákladov je uvedené pre súkromný sektor v každej schéme, v článku G.

Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma viaže.

#### **6. Navrhovaný rozpočet projektu**

Vyplňte tabuľku, v ktorej uveďte neinvestičné náklady, medzisúčet neinvestičných nákladov a celkové oprávnené náklady projektu. **Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.** Zároveň uveďte názov míľníka a aktivity podľa bodu B 5. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít.

### **Časť E Vplyv pomoci na realizáciu projektu**

#### **1. Dopad pomoci na realizáciu projektu**

1. Vyznačte, či realizácia projektu závisí od získania štátnej pomoci alebo nie.
2. V prípade kladnej odpovede špecifikujte prečo.

#### **2. Trvalá udržateľnosť projektu**

3. Stručne popíšte, ako plánujete pokračovať v realizácii projektu po skončení spolufinancovania z prostriedkov štátnej pomoci. Aké sú ďalšie plány na jeho financovanie, zlepšovanie, atď.

### **Časť F Prehľad doteraz poskytnutej štátnej pomoci vrátane pomoci de minimis poskytnutej podľa § 3 zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov**

1. Uveďte, či ste už v minulosti žiadali o pomoc z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu SR alebo iných verejných rozpočtov.
2. Uveďte, či predložená žiadosť o financovanie tohto projektu, alebo jeho časti bola spolufinancovaná z iného zdroja EÚ, štátneho rozpočtu SR alebo iných verejných rozpočtov.

### **Časť G Povinné prílohy projektu**

Žiadateľ priloží k originálu záväznej osnovy projektu jej 2 kópie a taktiež originály povinných príloh spolu s ich kópiami, ako je to uvedené v tabuľke.

## **Časť H Záväzná štruktúra podnikateľského plánu**

### **1. Identifikačné údaje o firme (spoločnosti, podniku, živnostníkovi)**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **2. Predstavenie firmy**

Napíšte stručné predstavenie firmy podľa uvedených bodov.

### **3. Základné údaje o podnikateľskom zámere a ciele podnikania**

Uveďte požadované údaje o podnikateľskom zámere a celi podľa uvedených bodov.

### **4. Dopad na okolie a životné prostredie**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **5. Údaje o činnosti firmy a jej výrobkoch a službách**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **6. Organizačný plán firmy**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **7. Marketing a prieskum trhu**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **8. Finančné údaje**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **9. Plán aktivít a nákladov projektu**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

### **10. Dopady podnikateľského zámeru a jeho monitorovanie**

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

## **8.3 Žiadosť príjemcu o platbu**

V súlade so schémou pomoci de minimis príjemca je oprávnený podávať Žiadosť o platbu až po realizácii a skončení projektu. Žiadosť o platbu bude podávaná ako Záverečná platba. Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

**Žiadosť musí byť vyplnená na počítači alebo písacím strojom, nie rukou.**

**Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o platbu bude žiadosť o platbu príjemcovi vrátená. Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu sú uvedené pri žiadosti o platbu, ktorá tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Príjemca poskytnutého finančného príspevku je povinný štvrťročne **oznamovať MF SR prijatie tohto finančného príspevku, a to do 30 dní po uplynutí štvrťroku, v ktorom prijal finančný príspevok.**

#### 8.4 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu

*Dané formuláre musia byť vyplnené v súlade so žiadosťou o poskytnutie NFP a záväznou osnovou projektu.*

#### 8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

*Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci sa nachádzajú v kapitole IX. Príručky pre žiadateľa.*

*Príjemca je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených Hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou, a to vždy do piateho dňa mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polročnom období, počas piatich rokov po ukončení realizácie projektu na miestne príslušnú regionálnu neziskovú organizáciu v pôsobnosti VÚC.*

#### 8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP

*V prípade, že sa počas realizácie projektu vyskytnú akékoľvek okolnosti, ktoré ohrozia plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP, je príjemca povinný predložiť zodpovedajúcemu vykonávateľovi „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve“. Do žiadosti uvedie, čo požadujete zmeniť (napr. schváleného dodávateľa, harmonogram realizácie projektu, atď.) a zdôvodnenie svojej žiadosti.*



## IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

11110 50	1.5 Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR	153	Poradenské služby pre obchodnú činnosť (vrátane internacionalizácie, riadenia exportu a životného prostredia a nákupu technológií, veľtrhy)	dopad	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet
					Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet
					Zmena produktivity práce z pridanej hodnoty na 1 zamestnanca	%
				Zmena tržieb PP spolu	Sk	
				výsledok	Počet vypracovaných publikácií / materiálov	počet
					Počet nových trhov získaných v rámci podpory na vývoz svojich produktov	počet
		164	Poradenské služby pre obchodnú činnosť (informačné technológie, podnikové plánovanie, poradenstvo, marketing, manažment, dizajn, internacionalizácia, export, ekologický manažment, reťazce, konferencie, veľtrhy)	dopad	Počet novovytvorených pracovných miest	počet
					Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet
					Zmena tržieb PP spolu	Sk
					Počet implementovaných štúdií	počet
				výsledok	Produktivita práce z pridanej hodnoty na 1 zamestnanca	tis.Sk
					Počet nových alebo inovovaných produktov / výrobkov	počet
					počet vypracovaných publikácií / materiálov	počet
					Počet nových trhov získaných v rámci podpory na vývoz svojich produktov	počet
		324.	Služby a aplikácie pre malé a stredné podniky (elektronický obchod a transakcie, vzdelávanie a výcvik, zosieťovanie)	dopad	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet
					Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet
					Zmena produktivity práce z pridanej hodnoty na 1 zamestnanca	%
					Počet implementovaných štúdií	počet
					Zmena tržieb PP spolu	Sk
				výsledok	Počet nových alebo inovovaných produktov / výrobkov	počet
Objem poskytnutých služieb	počet					

