



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR-111SP – 0902*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

1 Úvod 4

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa.....	4
1.2 Definícia pojmov	4
2 Platnosť Príručky.....	6
3 Podmienky poskytnutia pomoci.....	7
1.3 Oprávnené projekty	7
1.4 Oprávnené miesto.....	7
1.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu	7
1.6 Oprávnenosť žiadateľa.....	7
1.7 Oprávnené výdavky.....	9
1.8 Financovanie projektu.....	11
1.9 Podmienky prijateľnosti.....	12
1.10 Merateľné ukazovatele.....	16
4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP.....	19
1.11 Vypracovanie ŽoNFP.....	19
1.12 Predloženie ŽoNFP.....	20
1.13 Poskytovanie informácií.....	22
1.14 Prístup do verejnej časti ITMS.....	23
5 Proces schvaľovania ŽoNFP.....	23
1.15 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP.....	23
1.16 Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	24
1.17 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci.....	26
1.18 Výber a schvaľovanie ŽoNFP.....	26
1.19 Sťažnosti.....	28
1.20 Nezrovnalosti.....	28
6 Zmluva o poskytnutí NFP.....	29
1.21 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	29
7 Vysvetlivky k formulárom.....	30
1.22 ŽoNFP.....	31
1.23 Povinné prílohy k ŽoNFP - Príloha 1 Opis projektu.....	35
1.24 Príloha č. 2 ŽoNFP – Odberateľsko-dodávateľská zmluva	38
1.25 Príloha č. 3 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium.....	38
1.26 Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu.....	39
1.27 Príloha č. 5 ŽoNFP – Finančná analýza.....	40
1.28 Príloha č. 6 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy.....	45
1.29 Príloha č. 7 ŽoNFP – Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami.....	45
1.30 Príloha č. 8 ŽoNFP – Účtovná závierka.....	45
1.31 Príloha č. 9 ŽoNFP – Potvrdenie daňového úradu.....	46

<u>1.32 Príloha č. 10 ŽoNFP – Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne.....</u>	<u>46</u>
<u>1.33 Príloha č. 11 ŽoNFP - Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa.....</u>	<u>46</u>
<u>1.34 Príloha č. 12 ŽoNFP - Výpis z registra trestov.....</u>	<u>46</u>
<u>1.35 Príloha č. 13 ŽoNFP – Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce.....</u>	<u>47</u>
<u>1.36 Príloha č. 14 ŽoNFP – Potvrdenie dokladujúce, že žiadateľ nie je v úpadku.....</u>	<u>47</u>
<u>1.37 Príloha č. 15 ŽoNFP – Stanovisko VÚC k žiadosti o NFP.....</u>	<u>47</u>
<u>1.38 Príloha č. 16 ŽoNFP - Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií.....</u>	<u>47</u>
<u>1.39 Príloha č. 17 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že kópie žiadosti o NFP a jej príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP a jej príloh.....</u>	<u>47</u>
<u>1.40 Príloha č. 18 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom.....</u>	<u>48</u>
<u>1.41 Príloha č. 19 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa, že sa voči nemu nenárokuje vrátenie pomoci.....</u>	<u>48</u>
<u>1.42 Príloha č. 20 ŽoNFP- Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP.....</u>	<u>48</u>
<u>1.43 Príloha č. 21 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností a v prípade dlhodobého prenájmu aj zmluva o dlhodobom prenájme pozemkov.....</u>	<u>48</u>
<u>1.44 Príloha č. 22 ŽoNFP – Doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon).....</u>	<u>49</u>
<u>1.45 Príloha č. 23 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že nepôsobí v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, t.j. v predchádzajúcom účtovnom období nevykazoval žiaden obrat v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje.....</u>	<u>50</u>
<u>1.46 Príloha č. 24 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa, že pomoc nebude použitá na podporu investícií, ktoré sa dotýkajú premiestnenia zariadenia, jeho výroby alebo služieb z iného členského štátu EÚ.....</u>	<u>50</u>

8Prílohy51

1 Úvod

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

Cieľom príručky pre žiadateľa (ďalej len „Príručka“) je poskytnúť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predkladajúcim projekt vo forme predkladania žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“), komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní ŽoNFP. Príručka je neoddeliteľnou súčasťou výzvy a spolu s Operačným programom Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“) a Programovým manuálom k OP KaHR podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre bezchybné vypracovanie a predloženie ŽoNFP v rámci vyhlásenej výzvy.

1.2 Definícia pojmov

Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci (ďalej len „CKO“) – hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;

Finančná analýza – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu;

Indikátor – záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu (indikátory výstupu súvisiace s ukončením aktivít) a po jeho ukončení (indikátory výsledku a dopadu);

IT Monitorovací systém (ďalej „ITMS“) – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi.

Konflikt záujmov - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o poskytnutie pomoci a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na neustrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;

Lehota – ak nie je v tejto Príručke uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na Riadiaci orgán alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak

Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe žiadosti o poskytnutie NFP podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť

poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;

Obchodná verejná súťaž (ďalej aj „OVS“) - postupy definované v Obchodnom zákonníku č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288;

Obchodné dokumenty - všetky písomné dokumenty (vrátane korešpondencie), týkajúce sa realizácie schváleného projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi vykonávateľom a prijímateľom;

Oprávnené výdavky - predstavujú výdavky na projekt, pri ktorých je preukázaný súlad s legislatívou EÚ a SR, vznikli a boli skutočne uhradené v období oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej schémy. Oprávnené výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, tzn. musia byť definitívne a zachytené zodpovedajúcim spôsobom a v súlade s požiadavkami legislatívy v účtovníctve alebo daňovej evidencii prijímateľa. Výdavky musia byť uhradené pred ich certifikáciou. Pre účely tejto Príručky je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, § 2, ods. 4.

Poškodenie finančných záujmov Európskych spoločenstiev – konanie spojené s predložením falšovaných, nesprávnych alebo neúplných výkazov alebo dokladov, alebo neposkytnutie povinných údajov, alebo použitie prostriedkov zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené, takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu;

Prijímateľ – hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov. Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

Projekt – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a operačného programu;

Poskytovateľ pomoci (ďalej len „poskytovateľ“) – v zmysle schémy je poskytovateľom Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre OP KaHR;

Riadiaci orgán (ďalej len „RO“ – ďalej len „poskytovateľ“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Pre účely OP KaHR je Riadiacim orgánom MH SR;

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“ – ďalej len „vykonávateľ“) - verejný alebo súkromný orgán vykonávajúci úlohy v mene Riadiaceho orgánu na základe Splnomocnenia o delegovaní právomocí z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán, ktorý je zodpovedný za implementáciu OP KaHR vo vzťahu k prijímateľom;

Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE, Rev. 2) - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovaná skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ;

Účtovný doklad - doklad definovaný v ods. (1) § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;

Udržateľnosť – schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom

a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;

Ukončenie realizácie aktivít projektu znamená zrealizovanie a uhradenie všetkých (oprávnených aj neoprávnených) výdavkov projektu všetkým dodávateľom prijímateľa a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a vo výzve. Prijímateľ uvedie skutočný termín ukončenia realizácie projektu v Záverečnej monitorovacej správe.

Výberová komisia – je kolektívnym orgánom zriadeným Riadiacim orgánom pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP. Z hľadiska svojho právneho postavenia je poradným orgánom ministra v zmysle ust. §5 ods. 4 v spojení s §4 ods. 1 a §35 ods. 6 zák. č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v platnom znení a v zmysle §14 ods. 3 zák. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva;

Vykonávateľ pomoci (ďalej len „vykonávateľ“) - v zmysle schémy je vykonávateľom Slovenská inovačná a energetická agentúra (ďalej len „SIEA“), ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre OP KaHR;

Začatie prác na projekte – začatie realizácie prvej aktivity projektu, ktorou je:

- začatie stavebných prác na projekte, alebo
- záväzná povinnosť objednať zariadenie v rámci projektu, alebo
- začatie poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;

podľa toho, ktorá z uvedených skutočností nastane ako prvá. Termín začatia realizácie projektu uvedie prijímateľ v hlásení o začatí realizácie projektu. Práce na projekte je možné začať najskôr dňom predloženia žiadosti o NFP.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP.;

Žiadateľ - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu;

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o NFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu;

Žiadosť prijímateľa o platbu (ďalej len „ŽoP“) – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané platby zo štrukturálnych fondov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

2 Platnosť Príručky

Príručka je platná dňom jej zverejnenia v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP. Poskytovateľ môže rozhodnúť o doplnení Príručky vo forme usmernení. Takáto zmena nadobúda platnosť dňom rozhodnutia poskytovateľa pri splnení nasledovných podmienok:

- úpravou Príručky nesmie dôjsť k zmene podmienok zadaných pre predkladanie ŽoNFP v priebehu vyhlásenej výzvy (najmä vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa alebo oprávnenosti projektu)
- riadne zverejnenie upravenej Príručky na internetovej stránke poskytovateľa a vykonávateľa.

3 Podmienky poskytnutia pomoci

1.3 Oprávnené projekty

Oprávnené projekty na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú zadefinované v čl. F Oprávnené projekty schémy.

1.4 Oprávnené miesto

V rámci tejto výzvy je možné poskytnúť pomoc na projekty realizované v rámci regiónov patriacich pod Cieľ Konvergencia. V podmienkach SR sú to s výnimkou Bratislavského všetky samosprávne kraje. Pre stanovenie oprávnenosti je rozhodujúce miesto realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa, t.j. oprávneným môže byť aj projekt predložený žiadateľom so sídlom v Bratislavskom samosprávnom kraji za podmienky, že projekt je realizovaný na území jedného zo samosprávnych krajov, ktoré sú vo výzve zadefinované ako oprávnené miesto realizácie projektu.

1.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Projekt je možné začať realizovať odo dňa predloženia žiadosti o NFP (táto skutočnosť musí byť zohľadnená v hlásení o začatí realizácie projektu) a musí byť ukončený najneskôr v priebehu 24 mesiacov od začiatku jeho realizácie.

Realizácia projektu začína dňom uvedeným v *Hlásení o začatí realizácie projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP). Začiatkom realizácie projektu sa rozumie začatie prác na projekte v zmysle definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky. Začatím realizácie projektu sa však nerozumie vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo. Projekt je ukončený v momente zrealizovania (úhrady) všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov dodávateľovi a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle podmienok pre oprávnenosť výdavkov stanovených v schéme a v zmluve o poskytnutí NFP a definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky. Dátum ukončenia realizácie projektu bude zaznamenaný v *Záverečnej monitorovacej správe* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu konania o ŽoNFP, a dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade ohrozenia doby realizácie projektu z dôvodu predĺženia trvania konania o ŽoNFP bude harmonogram projektu v rámci rozpočtu upravený pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby zohľadnil časový sklz spôsobený oneskorením ukončenia konania o ŽoNFP.

1.6 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú fyzické alebo právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. (2) Obchodného zákonníka, registrované na území SR najneskôr k 1. 1. 2008, ktoré plánujú realizovať jednotlivé druhy oprávnených projektov a spĺňajú podmienky stanovené v rámci výzvy.

Zoznam oprávnených foriem podnikateľov:

- Zapísaní do obchodného registra:

Verejná obchodná spoločnosť

Spoločnosť s ručením obmedzeným

Komanditná spoločnosť

Akciová spoločnosť
Družstvo
Samostatne podnikajúca fyzická osoba

- Nezapísaní do obchodného registra

Osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia alebo na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov

Do úvahy pri posudzovaní plnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa sa berie účtovná závierka za celý rok t.j. účtovná závierka za obdobie od 1. 1. do 31. 12. roka predchádzajúceho roku podania ŽoNFP, tak ako je uvedené v zozname povinných príloh tejto výzvy. **Z uvedeného vyplýva, že oprávnenými žiadateľmi sú iba subjekty, ktoré vznikli do 31. 12. 2007.**

Oprávnenými žiadateľmi sú mikro, malí a strední podnikatelia (MSP). Určujúcou definíciou MSP je definícia použitá v prílohe I Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008.

Pomoc je možné poskytnúť aj veľkému podnikateľovi. Ide o podnikateľa v zmysle § 2 ods. (2) Obchodného zákonníka Slovenskej republiky, ktorý nespadá pod definíciu MSP, nezamestnáva viac ako 1000 zamestnancov a výška jeho ročného obratu nepresiahne 50 mil. EUR¹.

Akákoľvek zmena žiadateľa, ktorá má za následok zmenu identifikačného čísla organizácie (IČO) je považovaná za takú zmenu, ktorá nie je akceptovateľná. Zmena názvu prijímateľa, za predpokladu zachovania právnej formy a identifikačného čísla organizácie je povolená.

Zmenu vlastníckej štruktúry prijímateľa po 1. 1. 2009 je možné akceptovať len v prípade, ak táto zmena nemá vplyv na oprávnenosť subjektu čerpať finančné prostriedky alokované v rámci príslušnej výzvy.

Plnenie oprávnenosti prijímateľa bude monitorované počas platnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. ešte 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

Pomoc nie je možné poskytnúť podnikom v ťažkostiach podľa Usmernenia Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach (2004/C 244/02)². Podnik v ťažkostiach je v zmysle uvedeného usmernenia definovaný tak, že „tento nie je schopný, či už prostredníctvom svojich vlastných zdrojov, alebo pomocou finančných prostriedkov, ktoré je schopný získať od svojich vlastníkov/akcionárov alebo veriteľov, zamedziť stratám, ktoré by ho bez vonkajšej intervencie verejných orgánov takmer s určitosťou odsúdili na vylúčenie z obchodnej činnosti v krátkodobom alebo strednodobom horizonte“.

Prijímateľom nemôže byť ani podnik, voči ktorému sa nárokuje vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za nezákonnú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

V prípade pomoci udelenej pre veľké podniky, Riadiaci orgán vyžaduje čestné vyhlásenie, že pomoc nebude použitá na podporu investícií, ktoré sa dotýkajú premiestnenia zariadenia, jeho výroby alebo služieb z iného členského štátu EÚ (povinná príloha ŽoNFP č. 24).

Odvetvia hospodárstva a činnosti, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, sú zadefinované prostredníctvom kódov Štatistickej klasifikácie ekonomických činností (SK NACE)³ nasledovne:

¹ Spôsob výpočtu ročného obratu je uvedený v prílohe I Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008..

² Ú. v. EÚ C 244 zo dňa 1. októbra 2004, str. 2

³ Štatistická klasifikácia ekonomických činností, rev. 2 (2008), zverejnená na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>)

ROZSAH PÔSOBNOSTI PODĽA ČL. 1 NARIADENIA KOMISIE (ES) 800/2008	KLASIFIKÁCIA PODĽA ŠKEČ
pomoc na podporu činností v odvetví rybného hospodárstva a akvakultúry, na ktoré sa vzťahuje nariadenie Rady (ES) č. 104/2000 ⁴ ;	divízia 03
pomoc na podporu činností v prvovýrobe poľnohospodárskych výrobkov vymenovaných v prílohe I Zmluvy o založení ES	divízia 01 a 02
pomoc na podporu činností v oblasti spracovania a marketingu poľnohospodárskych výrobkov vymenovaných v prílohe I Zmluvy o založení ES	divízie 10, 11, 12, avšak len za predpokladu, že: - výška pomoci je stanovená na základe ceny alebo množstva kúpených produktov od prvovýrobcu alebo produktov uvedených na trh príslušným podnikom; - pomoc je podmienená tým, že je čiastočne alebo úplne postúpená prvovýrobcom
pomoc na podporu činností v odvetví ťažby uhlia, ako je uvedené v Nariadení Rady (ES) č. 1407/2002	divízia 05 Ťažba uhlia a lignitu
pomoc na podporu činností v lodnom staviteľstve	skupina 30.1
pomoc na podporu činností v odvetví syntetických vlákien	trieda 20.60 Výroba umelých vlákien
pomoc na podporu činností v oceliarskom priemysle	skupina 24.1 Výroba surového železa a ocele a ferozliatin skupina 24.2 Výroba rúr, rúrok, dutých profilov a súvisiaceho príslušenstva z ocele skupina 24.3 Výroba ostatných výrobkov prvotného spracovania ocele

Pri posudzovaní oprávnenosti prijímateľa, najmä **pri definícii odvetví, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje**, predkladá žiadateľ čestné vyhlásenie, že nepôsobí v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, t.j. v predchádzajúcom účtovnom období nevykazoval žiaden obrat v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje.

Pomoc sa nevzťahuje ani na „pomoc pri činnostiach súvisiacich s vývozom do tretích krajín alebo členských štátov, konkrétne pomoci priamo prepojenej s vyvezenými množstvami, pri zriaďovaní a prevádzkovaní distribučných sietí alebo pri ostatných bežných výdavkoch spojených s vývozom“ a „pomoc, ktorá je podmienená uprednostnením domácich tovarov pred dovážanými“.

Pomoc sa tiež neposkytuje na projekty v odvetví spracovania dreva (divízie 16 a 17 podľa klasifikácie ŠKEČ), žiadateľ však môže v odvetví spracovania dreva pôsobiť, t.j. v predchádzajúcom účtovnom období vykazovať obrat.

Žiadateľ je oprávnený získať NFP len v prípade, ak v čase podávania ŽoNFP má v predmete podnikania zapísané činnosti, v rámci ktorých požaduje poskytnutie NFP. Zároveň je žiadateľ povinný splniť požiadavky stanovené právnymi predpismi, relevantnými pre konkrétny predmet podnikania.

1.7 Oprávnené výdavky

Definícia oprávnených výdavkov ako aj výpočet oprávnených a neoprávnených výdavkov je uvedený

⁴ Ú. v. ES L 17 z 21. januára 2000, str. 22

v čl. G schémy.

V súvislosti s oprávnenými výdavkami je potrebné pripomenúť, že oprávnenými výdavkami sa stávajú len skutočne zrealizované a preukázané výdavky schválené v rámci projektu ako oprávnené výdavky. Predmet projektu musí byť najneskôr pred vypracovaním záverečnej ŽoP zaradený do majetku prijímateľa (v prípade obstarania dlhodobého hmotného / nehmotného majetku).

Výdavky musia byť vynaložené v súlade s výsledkami OVS, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálmi dokladov, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa (účtovné doklady, výpisy z účtov a pod.) a v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu. **Vzhľadom na skutočnosť, že projekt je ukončený až po zrealizovaní všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov, upozorňujeme žiadateľov, aby do rozpočtu projektu zahrnuli len také aktivity (výdavky), ktoré bezprostredne súvisia s jeho realizáciou.** V procese schvaľovania ŽoNFP v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov ŽoNFP môže dôjsť (v prípade nesplnenia podmienok stanovených vo výzve) k preklasifikovaniu oprávnených výdavkov na neoprávnené, a tak zníženiu výšky NFP v ŽoNFP. Výška oprávnených výdavkov môže byť následne znížená aj v procese predbežnej finančnej kontroly v prípade, že subjekt vykonávajúci kontrolu zistí, že niektorý z výdavkov zaradených do ŽoP nespĺňa všetky podmienky pre oprávnenosť výdavkov v zmysle podmienok stanovených vo výzve a jej prílohách ako aj v právnych predpisoch SR a EÚ.

Číselník oprávnených výdavkov pre výzvu je uvedený v elektronickej verzii podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy č. 4 ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

Objekty kde sa projekt realizuje musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa (podnikateľského subjektu) s výnimkou pozemkov, ktoré môžu byť v prenájme žiadateľa. Pod prenájomom sa rozumie zmluvne dohodnutý prenájom medzi vlastníkom nehnuteľnosti a žiadateľom na minimálne 5 rokov nasledujúcich po roku ukončenia realizácie projektu. V zmluve o prenájme zapísanej v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností musí byť zadané predkupné právo žiadateľa ako vecné právo. Predkupné právo musí byť zapísané ako vkladová listina a nájomná zmluva ako záznamová listina v liste vlastníctva.

V prípade prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva majiteľa nehnuteľnosti k prenajatej nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená a ťarchy. Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva.

Zadefinovanie predkupného práva v zmluve o prenájme zapísané v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností sa nevyžaduje v nasledujúcich prípadoch:

- definovaných v čl. 4 Ústavy SR (zákon č. 460/1992 Zb.): „Nerastné bohatstvo, jaskyne, podzemné vody, prírodné liečivé zdroje a vodné toky sú vo vlastníctve Slovenskej republiky“;
- spoluvlastníctva v nadväznosti na § 140 Občianskeho zákonníka;
- prenájmu pozemkov od Slovenského pozemkového fondu.

Majetok obstaraný v rámci projektu musí spĺňať aj tieto podmienky:

- musí byť používaný výlučne prijímateľom pri výkone podnikateľskej činnosti,
- musí byť zaradený do majetku prijímateľa a zostať v jeho majetku minimálne päť rokov po ukončení realizácie projektu⁵ pri dodržaní zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.(odpisovanie majetku).

⁵ V zmysle čl. 4 ods. 2 písm. iv) Nariadenia Komisie (ES) č. 1628/2006. Podmienka využívania majetku v regióne nebráni výmene zariadenia alebo vybavenia, ktoré v priebehu tohto päťročného obdobia zastaralo v dôsledku rýchlych technologických zmien, za predpokladu, že sa ekonomická činnosť v danom regióne zachová počas vymedzeného obdobia

Poskytovateľ uhradí ŽoP prijímateľovi podľa zmluvy o poskytnutí NFP po splnení nasledovných skutočností:

- a) vznik platného záložného práva v prospech poskytovateľa, ktorým sa zabezpečuje akákoľvek pohľadávka poskytovateľa voči prijímateľovi, ktorá by mu mohla vzniknúť za podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- b) vykonanie bezvadnej Obchodnej verejnej súťaže na dodávateľa prijímateľa podľa ust. §281 až §288 Obchodného zákonníka v platnom znení v zmysle výzvy a Príručky pre žiadateľa;
- c) poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného v súvislosti s realizáciou projektu, ktorý je zahrnutý v ŽoP, a to za podmienok a spôsobom bližšie stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP.

Podrobnejšie pravidlá týkajúce sa zriadenia, vzniku a výkonu záložného práva budú dohodnuté v zmluve o zriadení záložného práva, ktorá bude uzatvorená v nadväznosti na Zmluvu o poskytnutí NFP. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti nemôže byť počas realizácie projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení realizácie projektu:

- a) prevezený na tretiu osobu, alebo
- b) prenajatý tretej osobe alebo

zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby; to neplatí v prípade, ak vznik práva tretej osoby neznižuje výťažok pre poskytovateľa z predaja zálohu pri prípadnom výkone záložného práva a/alebo neohrozuje alebo neznemožňuje dosiahnutie účelu projektu.

1.8 Financovanie projektu

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP. NFP sa neposkytuje zálohovo, ale formou refundácie, na základe predložených uhradených účtovných dokladov preukazujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov v zmysle podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom (prostredníctvom ktorého koná vykonávateľ) a prijímateľom.

V zmysle výzvy minimálna výška pomoci jednému prijímateľovi pomoci je 60 000 EUR. Maximálna výška pomoci na projekt predložený v rámci tejto schémy nepresiahne 6 mil. EUR, pričom celkové oprávnené výdavky na projekt nepresiahnu 25 mil. EUR. Celkové výdavky na projekt nie sú obmedzené.

Intenzita pomoci je hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov projektu, čo znamená že všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

Intenzita pomoci pre projekty tejto výzvy sa vypočíta ako percento poskytnutej pomoci z oprávnených výdavkov. Keďže pomoc bude poskytovaná počas viacerých rokov, intenzita pomoci sa vypočíta podľa vzorca (diskontovaná výška pomoci / diskontované oprávnené výdavky) x 100 a vyjadruje sa v percentách. Presný postup diskontovania výšky pomoci a oprávnených výdavkov je uvedený v prílohe č. 2 schémy pomoci. Na diskontné účely sa použije referenčná (diskontná) sadzba, ktorá je uplatniteľná v čase poskytnutia NFP. Základom pre výpočet diskontnej sadzby je základná sadzba, ktorej aktuálna hodnota je uverejnená na webovej stránke Ministerstva financií SR www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=5415.

Diskontácia je postup určenia súčasnej hodnoty budúcich oprávnených výdavkov a súčasnej hodnoty NFP, pričom slúži primárne na výpočet intenzity pomoci. Zmluva o poskytnutí NFP bude uzatvorená na nominálnu výšku oprávnených výdavkov a nominálnu výšku NFP a zároveň bude prijímateľovi vyplatená nominálna výška NFP. SIEA pred vyplatením poslednej Žiadosti o platbu prepočíta intenzitu pomoci na základe skutočných údajov vyplývajúcich z ukončeného projektu a overí, či maximálna intenzita pomoci určená ako podiel diskontovanej výšky pomoci a diskontovaných oprávnených výdavkov nepresiahla maximum uvedené v schéme pomoci. **Žiadateľ teda nie je do formulárov povinný uvádzať diskontované výšky oprávnených výdavkov a NFP.**

Maximálna intenzita pomoci závisí od miesta realizácie projektu. V prípade projektov, ktorých miesto realizácie spadá do regiónu Stredného a Východného Slovenska (Žilinský samosprávny kraj, Banskobystrický samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj a Košický samosprávny kraj) nesmie pomoc poskytnutá na realizáciu projektu presiahnuť 50% celkových oprávnených výdavkov. V prípade projektov, ktorých miesto realizácie spadá pod región Západného Slovenska okrem Bratislavského samosprávneho kraja (Trnavský samosprávny kraj, Nitriansky samosprávny kraj a Trenčiansky samosprávny kraj) nesmie pomoc poskytnutá na realizáciu projektu presiahnuť 40% celkových oprávnených výdavkov.

Zostatok výdavkov, t. j. rozdiel celkových výdavkov projektu a poskytnutej pomoci bude prijímateľ kryť z vlastných zdrojov alebo z iných ako verejných zdrojov.

1.9 Podmienky prijateľnosti

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu sú:

- oprávnenosť žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť miesta realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť cieľov projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť aktivít projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- súlad žiadanej výšky NFP pre daný projekt s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- časová oprávnenosť realizácie projektu (súlad časového rámca realizácie projektu s limitom pre maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve);
- súlad projektu s OP KaHR, Programovým manuálom k OP KaHR a príslušnej schémy pomoci.
- predloženie ŽoNFP vrátane jej všetkých povinných príloh v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve;
- preukázanie finančných prostriedkov na realizáciu projektu;
- vykonanie obchodnej verejnej súťaže (ďalej len „OVS“) v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb. a v súlade s touto príručkou pred podaním ŽoNFP;
- trvalá udržateľnosť projektu – minimálne 5 rokov po ukončení jeho realizácie;
- dodržanie pravidla zákazu konfliktu záujmov

PREUKÁZANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA REALIZÁCIU PROJEKTU

Žiadateľ musí preukázať, že k termínu predloženia ŽoNFP disponuje finančnými prostriedkami minimálne vo výške spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu a 100%-ného krytia neoprávnených výdavkov (v prípade, že ich projekt obsahuje). Zabezpečenie finančných prostriedkov žiadateľ preukáže predložením jedného alebo kombináciou nasledovných dokladov:

- **Potvrdením** komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia ŽoNFP;
- **Záväzný prísľubom úveru z komerčnej banky,**
- **Úverovou zmluvou s komerčnou bankou** - v prípade úverovej zmluvy s komerčnou bankou, ktorá nemá s poskytovateľom uzatvorenú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku (zmluva a zoznam bánk sú zverejnené na stránke www.siea.gov.sk v časti Štrukturálne fondy – Užitočné informácie) môže vykonávateľ na zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP požadovať zriadenie záložného práva aj na majetok prijímateľa, ktorý nebol financovaný prostredníctvom NFP.

VYKONANIE OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE PRED PODANÍM ŽoNFP

V súlade so zameraním schémy MH SR ako poskytovateľ, vyžaduje od žiadateľov **vykonať obstaranie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.** (ďalej len „Obchodný zákonník“), oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288 a podmienkami stanovenými v tejto Príručke, pričom **jej ukončenie s výberom dodávateľa je nevyhnutné vykonať pred podaním ŽoNFP.**

Žiadateľ je zodpovedný za transparentnosť priebehu OVS a **dodržanie § 281 až § 288** Obchodného zákonníka, ako **aj požiadaviek poskytovateľa uvedených vo výzve.** Žiadateľ je povinný pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác zabezpečiť dodržanie základných princípov obstarávania, a to rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia navrhovateľov,, transparentnosť, voľný pohyb tovarov a služieb a hospodárska súťaž **s dôrazom na princíp hospodárnosti⁶ a efektívnosti⁷.**

V tejto súvislosti **upozorňujeme, že v prípade nedodržania ustanovení § 281 až § 288 Obchodného zákonníka vzťahujúcich sa na OVS a/alebo podmienok poskytovateľa na vykonanie OVS stanovených v tejto Príručke, nebude so žiadateľom, ktorému bola schválená ŽoNFP, podpísaná zmluva o poskytnutí NFP. V prípade zistenia porušenia OVS po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP bude prijímateľovi NFP krátený⁸ alebo vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom⁹.**

V nadväznosti na uvedené je žiadateľ (vyhlasovateľ OVS) povinný zabezpečiť pri OVS nasledovný postup:

V zmysle Obchodného zákonníka musí zabezpečiť vyhlásenie OVS a podmienok súťaže **verejne prístupným spôsobom neurčenému okruhu osôb, t.j.** v printových médiách s celoslovenskou pôsobnosťou a/alebo na internete (na webovej stránke žiadateľa, na elektronických stránkach spoločností poskytujúcich služby v oblasti informovania o vyhlásených obstarávaníach alebo na elektronických stránkach printových médií). **Výzva na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy musí byť vyhlásená a zverejnená minimálne 15 kalendárnych dní¹⁰ pred uplynutím lehoty na predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy.** Výzva na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy vyhlásená prostredníctvom vlastnej webovej stránky žiadateľa musí byť zverejnená nepretržite, minimálne 15 kalendárnych dní.

Na výzvy na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy zverejnené iným spôsobom ako na vlastnej webovej stránke žiadateľa sa požiadavka nepretržitého zverejnenia nevzťahuje (tzn. je postačujúce jedno zverejnenie, a to minimálne 15 kalendárnych dní **pred uplynutím lehoty na predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy**).

1. V zmysle Obchodného zákonníka **podmienky vyhlásenej OVS musia obsahovať najmä** – kompletné a správne identifikačné údaje žiadateľa (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta), všeobecné vymedzenie predmetu zákazky (napr. investičný celok na určitú výrobu - pričom opis požadovaného predmetu by mal byť dostatočne všeobecný; ochranné známky, patenty, typy, určitý pôvod tovaru, výrobku alebo výrobu; opis by sa nemal odvolávať na konkrétnu výrobnú značku alebo určitý postup, ibaže by bolo použité slovné spojenie „alebo rovnocenný“), ďalšie zmluvné podmienky, bez ktorých nie je navrhovateľ ochotný zmluvu s dodávateľom uzavrieť a na ktorých trvá (napr. výrobná kapacita, poskytnutie úveru, fakturačné, dodacie podmienky, poskytnutie záručnej doby), miesto a spôsob (napr.

⁶ Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

⁷ Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom.

⁸ Prijímateľovi bude krátený NFP o sumu zodpovedajúcu súčinu oprávnených výdavkov obstaraných v rozpore s Obchodným zákonníkom a intenzity pomoci schválenej Výberovou komisiou.

⁹ Vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ obstarával všetky oprávnené výdavky v rozpore s ustanoveniami §§ 281 – 288 Obchodného zákonníka.

¹⁰ Lehota určená podľa dní začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok.

osobne, poštou, kuriérom v zalepenej obálke označenej „OVS – neotvárať“, elektronicky a pod.) doručenia návrhov, lehotu na podávanie návrhov a lehotu na oznámenie vybraného návrhu. V prípade, ak vyhlasovateľ trvá na vlastnom obsahu a štruktúre zmluvy (napr. trvá na konkrétnych fakturačných, dodacích, reklamačných a/alebo iných podmienkach), je povinný vo výzve túto skutočnosť uviesť, pričom ako súčasť podmienok súťaže je v tomto prípade povinný požadovaný text zmluvy uverejniť súčasne s výzvou na predkladanie návrhov.

2. Poskytovateľ **zároveň požaduje**, aby podmienky vyhlásenej OVS obsahovali **aj spôsob výberu najvhodnejšieho z predložených návrhov** (vo väzbe na § 286, ods. (1)), pri ktorom žiadateľ prihliada najmä na hospodárnosť a efektívnosť využitia finančných prostriedkov, ako aj stanovenie váh jednotlivých kritérií. **Odporúčame, aby zmluva s dodávateľom obsahovala zmluvnú pokutu vo vzťahu k dodávateľovi za nesplnenie zmluvných podmienok, avšak zmluva musí obsahovať povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu (vo formáte MS Excel) podrobného rozpočtu¹¹.**

Žiadateľ je stanovenými podmienkami vyhlásenej OVS (vrátane fakultatívnych, t.j. podmienok stanovených nad rámec požadovaných Obchodným zákonníkom) viazaný. V zmysle § 283 Obchodného zákonníka vyhlasovateľ OVS (žadateľ) nemôže uverejnené podmienky súťaže meniť alebo súťaž zrušiť, ibaže si toto právo v uverejnených podmienkach súťaže vyhradil a zmenu alebo zrušenie uverejnil spôsobom, ktorým vyhlásil podmienky súťaže. Nakoľko zmena podmienok súťaže prítlačivosť súťaže značne znehodnocuje a tým sa môže znížiť okruh záujemcov o súťaž, poskytovateľ neodporúča žiadateľovi pri vyhlásení OVS postupovať v zmysle § 283 Obchodného zákonníka. Vykonávateľ v súčinnosti s poskytovateľom pri kontrole OVS zväzi opodstatnenosť takejto prípadnej zmeny.

3. V zmysle Obchodného zákonníka, **predložené návrhy v rámci OVS môže žiadateľ zahrnúť do súťaže len za predpokladu**, že ich obsah zodpovedá uverejneným podmienkam súťaže a zároveň za predpokladu, že návrhy boli predložené v lehote určenej v podmienkach súťaže. Od podmienok súťaže sa návrhy môžu odchýliť len v rozsahu, ktorý podmienky súťaže pripúšťajú.
4. V zmysle § 286 Obchodného zákonníka, žiadateľ vyberie najvhodnejší z predložených návrhov **spôsobom, ktorý je zverejnený v podmienkach súťaže** (viď. bod 2 a 3). Výber najvhodnejšieho návrhu musí žiadateľ vykonať **v lehote, ktorá je stanovená v podmienkach súťaže, nie však v lehote dlhšej ako je 10 kalendárnych dní od uplynutia lehoty na predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy.**

Poskytovateľ **požaduje menovanie** minimálne 3 člennej komisie na výber najvhodnejšieho z predložených návrhov, pričom komisia má pozostávať z odborníkov v danom predmete zákazky. Komisia sa pri výbere najvhodnejšieho návrhu musí riadiť **spôsobom výberu najvhodnejšieho z predložených návrhov, ktorý je zverejnený v podmienkach súťaže**, ako aj váhou jednotlivých kritérií.

5. V zmysle Obchodného zákonníka je žiadateľ **povinný prijať návrh**, ktorý vybral spôsobom uvedeným v bode 5 a **oznámiť prijatie návrhu v lehote** určenej v podmienkach súťaže, **najneskôr však do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**. V záujme právnej istoty je žiadateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť výsledky súťaže aj navrhovateľom, ktorí boli neúspešní, t.j. tiež **najneskôr do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**. Žiadateľ je oprávnený odmietnuť všetky predložené návrhy, ak si toto právo vyhradil v podmienkach súťaže.

6. Žiadateľ musí zabezpečiť **uchovanie originálnej dokumentácie dokladujúcej priebeh OVS**, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších

¹¹ Podrobný rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer.

predpisov po dobu min. 10 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:

- a) uverejnené podmienky OVS;
- b) **doklady súvisiace s uverejnením OVS a dokladujúce vyhlásenie a zverejnenie OVS neurčitému okruhu osôb** (*v prípade zverejnenia v printovom médiu alebo na webovej stránke média*: vystavenú faktúru za zverejnenie, účtovný doklad potvrdzujúci úhradu predmetnej faktúry, kópiu strany média s uverejnenou výzvou alebo vytlačенú webovú stránku média s uverejnenou výzvou a s označením dátumu snímania; *v prípade zverejnenia na vlastnej webovej stránke žiadateľa*: vytlačенú webovú stránku s uverejnenou výzvou na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy z ktoréhokoľvek dňa spadajúceho do lehoty, kedy bola výzva na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy na vlastnej webovej stránke žiadateľa zverejnená a s označením dátumu snímania (tento dátum sa pri tlači automaticky zobrazí v spodnej časti vytlačenej webovej stránky a musí byť v súlade s obdobím kedy bola predmetná OVS zverejnená). V prípade zverejnenia na vlastnej webovej stránke je žiadateľ povinný predložiť aj **čestné vyhlásenie o tom, že výzva bola zverejnená po celú dobu 15 dní v zmysle bodu 1**;
- c) doklady preukazujúce **menovanie** minimálne 3 člennej komisie na výber najvhodnejšieho z predložených návrhov, pričom komisia má pozostávať z odborníkov v danom predmete zákazky; doklady osvedčujúce predloženie návrhov v stanovenej lehote;
- d) kompletne predložené návrhy, vrátane neúspešných;
- e) doklady súvisiace s výberom najvhodnejšieho návrhu, oznámenie spôsobu jeho prijatia v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže, vrátane prijatia a uchovania všetkých návrhov, ich vzájomného porovnania a pod. – zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia predložených návrhov, a pod.;
- f) doklady preukazujúce informovanie účastníkov súťaže, ktorí v súťaži uspeli/neuspeli – listy, oznámenia úspešným / neúspešným účastníkom súťaže (s podacím lístkom o zaslaní);
- g) odberateľsko-dodavateľská zmluva - túto zmluvu predloží žiadateľ ako povinnú prílohu č. 2 ŽoNFP.
- h) prípadné ďalšie dokumenty dokumentujúce priebeh OVS.

V prípade, že výberové konanie vyhrá zahraničný dodávateľ, **poskytovateľ odporúča** podpisovať zmluvy s dodávateľmi v zmysle právnych predpisov platných na území SR. **Dokumenty o priebehu OVS, vrátane zmluvy, ktoré nie sú vyhotovené v štátnom jazyku, musia byť úradne preložené, výnimka platí pre dokumenty písané v českom jazyku.**

Upozorňujeme, že žiadateľ o NFP pri vypracovaní rozpočtu projektu vychádza z výsledkov OVS. Zmluvný vzťah s uchádzačom, ktorý predložil najvhodnejší návrh na uzatvorenie zmluvy musí obsahovať podrobný rozpočet, ktorý musí byť **v súlade s názvami položiek Rozpočtu projektu uvedeného v ŽoNFP, a to až na najnižšiu úroveň.**

Zároveň upozorňujeme, že dodávateľ projektu je povinný strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Poskytovateľ **odporúča** žiadateľom vypracovanie čo najpodrobnejších podmienok OVS, ktorými sa bude žiadateľ pri výbere dodávateľa riadiť.

Upozornenie: S cieľom zabezpečenia transparentnosti priebehu OVS, ako aj následnej realizácie projektu bude možné v rámci tejto výzvy považovať **za oprávnené výdavky len výdavky na tie**

aktivity projektu, ktoré budú žiadateľom obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby žiadateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad žiadateľom, ako je definovaná aj v Nariadení Komisie (ES) č. 800/2008 zo dňa 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy.

1.10 Merateľné ukazovatele

Merateľný ukazovateľ je nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, východiskovou hodnotou a plánovanou hodnotou.

Merateľný ukazovateľ musí byť definovaný piatimi znakmi:

- špecifickosť: musí merať presne to, na čo bol určený
- merateľnosť: musí byť kvantifikovateľný a následne aj efektívne zmerateľný
- dostupnosť: musí byť dostupný (zložité výpočty ukazovateľov, prípadne vysoká cena získania údajov znižuje kvalitu ukazovateľa)
- relevantnosť: ukazovateľ sa musí týkať príslušného cieľa
- časová previazanosť: ukazovateľ sa musí vzťahovať na presné časové obdobie

Upozorňujeme žiadateľov, že pri dopadových indikátoroch musia uvádzať plánované hodnoty za bežný rok. Bežným rokom je obdobie nepretržite po sebe idúcich 12 kalendárnych mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Merateľné ukazovatele majú úzku súvislosť s cieľmi projektu a programu, pričom na ne nadväzujú tým, že dokumentujú ich dosahovanie.

- **Ukazovatele „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je absolútna hodnota výsledku ku dňu začiatku realizácie aktivít projektu stanovená ako „0“ a plánovanou hodnotou bude absolútna hodnota dosiahnutá realizáciou projektu ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu.
- **Ukazovatele „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie aktivít projektu. Východiskovou hodnotou je absolútna hodnota dopadu v roku ukončenia realizácie aktivít projektu a plánovanou hodnotou bude absolútna hodnota, ktorú žiadateľ plánuje dosiahnuť za obdobie 5 bežných rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, ako dôsledok zrealizovaných aktivít projektu. (Uvedené neplatí v prípade, ak v časti Zoznam a spôsob stanovenia hodnôt projektových ukazovateľov je uvedené inak.)

Projektové ukazovatele:

Žiadateľ je povinný z ponuky ukazovateľov v elektronickom formulári ŽoNFP v časti 12 – Hodnoty merateľných ukazovateľov zvoliť a vyplniť hodnoty pri všetkých nižšie uvedených ukazovateľoch výsledku a dopadu), ktoré dokumentujú aktivity projektu v časti „Ciele projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Ak žiadateľ v súvislosti s realizáciou projektu neplánuje vytvoriť žiadne nové pracovné miesto, plánovanú hodnotu ukazovateľa dopadu „Počet novovytvorených pracovných miest“ môže vyplniť hodnotou „0“.

Ukazovatele horizontálnych priorít:

V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv vyjadrený minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku z tabuľky č. 15 elektronického formulára Žiadosti o NFP. V prípade nešpecifikovania príspevku projektu k niektorej z horizontálnych priorít prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovania príspevku k niektorej z horizontálnych priorít iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu, projekt neprispieva k cieľom príslušnej horizontálnej priority. **Žiadateľ môže zvoliť iba z ponuky ukazovateľov horizontálnych priorít uvedených nižšie v zozname ukazovateľov horizontálnych priorít.**

Všeobecné pokyny:

Žiadateľ nevolí žiadne ďalšie ukazovatele ako tie, ktoré sú uvedené v Príručke.

Všetky ukazovatele okrem ukazovateľov „Nárast pridanej hodnoty“ a „Nárast tržieb“ súvisia iba s realizovaným projektom.

Tabuľky č. 12 a 15 ŽoNFP a tabuľky v časti 2.2 Predpokladaná situácia Opisu projektu v budúcnosti vyplňte v súlade s definíciami a pravidlami pre stanovenie hodnôt ukazovateľov uvedenými v tejto kapitole. Ukazovatele horizontálnych priorít (iba v prípade ich relevantnosti k projektu) musia byť premietnuté z tabuľky č. 15 do tabuľky č. 12 ŽoNFP a taktiež do tabuľky v časti 2.2 Predpokladaná situácia v Opise projektu.

Žiadateľom sa pri používaní projektových ukazovateľov prostredníctvom verejného portálu ITMS zobrazuje okrem názvu ukazovateľa aj jeho kód. Pri vyplňaní formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadatelia vyhľadávajú ukazovatele, resp. **kontrolujú správnosť použitých ukazovateľov prostredníctvom názvu a nie prostredníctvom kódu.**

Naplnenie hodnôt ukazovateľa výsledku daného projektu na konci realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzná. Nenaplnenie hodnôt výsledkových ukazovateľov projektu definovaných v zmluve o poskytnutí NFP je považované za porušenie podmienok zmluvy a môže viesť k mimoriadnemu ukončeniu projektu alebo ďalším postihom definovaných zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade ukazovateľov dopadu je žiadateľ povinný predkladať SO/RO ich skutočné hodnoty dosiahnuté za každý bežný rok v období 5 bežných rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu (Pre ukazovateľ „Počet novovytvorených pracovných miest“ žiadateľ uvedie iba novovytvorené pracovné miesta v daných bežných rokoch).

Zoznam a spôsob stanovenia hodnôt projektových ukazovateľov:

Ukazovatele výsledku: **„Počet inovovaných výrobných postupov“:**

- východisková hodnota – východisková hodnota bude vždy „0“, rok začatia realizácie projektu.
- plánovaná hodnota – plánovaná hodnota bude absolútna hodnota dosiahnutá v dôsledku realizácie projektu k termínu ukončenia realizácie projektu

Ukazovateľ dopadu: **„Počet novovytvorených pracovných miest“:**

- východisková hodnota – východisková hodnota bude „0“, uvedie sa rok ukončenia realizácie aktivít projektu
- plánovaná hodnota – počet novovytvorených a následne udržaných pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť (do novovytvorených pracovných miest je možné zahrnúť iba zamestnancov v pracovnom pomere) v dôsledku realizácie projektu za obdobie 5 bežných rokov od ukončenia realizácie projektu.

Ukazovateľ dopadu: „Nárast pridanej hodnoty“:

- východisková hodnota – absolútna hodnota pridanej hodnoty vytvorenej žiadateľom v roku 2007 (v prípade záporného čísla, žiadateľ uvedie hodnotu 0).
- plánovaná hodnota – absolútna hodnota pridanej hodnoty, ktorú žiadateľ plánuje vytvoriť v 5. bežnom roku po ukončení realizácie projektu.

Ukazovateľ dopadu: „Nárast tržieb“:

- východisková hodnota – absolútna hodnota tržieb z predaja vlastných výrobkov a služieb žiadateľa v roku 2007.
- plánovaná hodnota - absolútna hodnota tržieb z predaja vlastných výrobkov a služieb, ktorú žiadateľ plánuje dosiahnuť v 5. bežnom roku po ukončení realizácie projektu.

Zoznam ukazovateľov horizontálnych priorít:

Ukazovatele sledovania horizontálnych politík ES*	MJ	Typ
Marginalizované rómske komunity		
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Výsledok
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Dopad
Rovnosť príležitostí		
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Výsledok
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Výsledok
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Výsledok
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Dopad
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Dopad
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Dopad
Trvalo udržateľný rozvoj		
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Výsledok
Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie	MW	Výsledok
Počet inovovaných výrobných postupov	Počet	Výsledok
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Dopad

Spôsob vykazovania ukazovateľa súvisiaceho s novovytvoreným pracovným miestom je uvedený v časti Zoznam a spôsob stanovenia hodnôt projektových ukazovateľov - „Počet novovytvorených pracovných miest“.

Výpočet hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku „pridaná hodnota“:

Pridaná hodnota = obchodná marža + výroba – výrobná spotreba

Obchodná marža = tržby z predaja tovaru – náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru

Výroba = tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb +/- zmena stavu

vnútroorganizačných zásob (účt. skupina 61) + aktivácia (účt. skupina 62)

Výrobná spotreba = spotreba materiálu, energie a ostatných neskladovateľných dodávok

(501, 502, 503)

Spôsob výpočtu v podmienkach podvojného účtovníctva (Výkaz ziskov a strát):

Pridaná hodnota = $(604 - 504) + (601+602+/-61x+62x) - (501+502+503) + (51x)$

Spôsob výpočtu v podmienkach jednoduchého účtovníctva (Výkaz o príjmoch a výdavkoch):

Pridaná hodnota = (r. 1 Príjmy z predaja tovaru + r. 2 Príjmy z predaja výrobkov a služieb) – (r. 5 Výdavky na nákup materiálu + r. 6 Výdavky na nákup tovaru)

Príklad: Obdobie realizácie aktivít projektu je 1. marec 2009 – 11. november 2010; bežný rok je obdobie k 11.11.; ukazovateľ výsledku bude mať východiskovú hodnotu stanovenú ako „0“ (uvedie sa rok 2009) a plánovanú hodnotu dosiahnutú realizáciou aktivít projektu k 11.11.2010 (uvedie sa rok 2010). Ukazovatele dopadu: „Nárast tržieb“ a „Nárast pridanej hodnoty“ budú mať východiskovú hodnotu k 31.12.2007 a plánovanú hodnotu za bežný rok k 11.11.2015. V prípade ukazovateľa „Počet novovytvorených pracovných miest“ bude východisková hodnota stanovená ako „0“ k 11. 11. 2010 (uvedie sa rok 2010), plánovanou hodnotou bude hodnota v zmysle uvedenej definície k 11. 11. 2015 (uvedie sa rok 2015).

4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

1.11 Vypracovanie ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS (prílohou tejto výzvy je aj Manuál ITMS II Portal v.2.1), ktorá je dostupná na adrese <http://www.itms.sk>. Prílohy ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov sú k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa (www.mhsr.sk) a vykonávateľa (www.siea.gov.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsr.sk) ako súčasť výzvy.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vypĺňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS.

Odoslaním prideli portál ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii ŽoNFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie ŽoNFP. ŽoNFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení ŽoNFP do OP / prioritnej osi / opatrenia.

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie), doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie na SIEA podľa podmienok definovaných vo výzve. Žiadatelia nie sú povinní vkladať do verejného portálu povinné prílohy ŽoNFP.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom **nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP** v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve. Predložené papierové verzie ŽoNFP, ktoré budú v čase predkladania evidované v stave „otvorená“ nebudú predmetom odborného hodnotenia.

ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku. Na základnom obale musí byť uvedené:

- označenie kódu príslušnej výzvy,
- celé meno (názov) žiadateľa,
- adresa žiadateľa,
- názov a adresa vykonávateľa,
- názov projektu,
- identifikátor ŽoNFP
- a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronickeho neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronickeho neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP.

Kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s originálom.

1.12 Predloženie ŽoNFP

Vypracovanú ŽoNFP vrátane povinných príloh je potrebné predložiť (osobne doručiť, resp. zaslať) v pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale na adresu SIEA podľa podmienok definovaných vo výzve.

Pri posudzovaní dodržania aktuálnosti predkladaných príloh (tri mesiace, resp. 10 dní ku dňu predloženia ŽoNFP) sa berie do úvahy deň predloženia papierovej verzie ŽoNFP na adresu vykonávateľa, resp. deň jej odoslania na prepravu poštou alebo kuriérom.

Upozorňujeme, že ŽoNFP a všetky jej povinné prílohy (najmä čestné vyhlásenia), pri ktorých sa vyžaduje podpis, musia byť podpísané v absolútnom súlade s výpisom z ORSR, resp. iným dokladom oprávňujúcim na podnikanie.

V záujme dodržania lehoty na predkladanie ŽoNFP odporúčame neodkladať predloženie ŽoNFP na posledný deň a zabezpečiť jej predloženie v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky výzvy.

ŽoNFP poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronicou poštou), alebo doručené na inú adresu, **nebudú akceptované**. Za dátum doručenia ŽoNFP vykonávateľovi sa považuje:

- v prípade osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu vykonávateľa uvedenú vo výzve
- v prípade zaslania (poštou, alebo kuriérom) deň odoslania ŽoNFP na poštovú prepravu

Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej výzvou aj pre určenie súladu žiadosti o NFP s možnými usmerneniami k výzve.

V prípade, ak ŽoNFP nebude doručená v súlade s podmienkami výzvy alebo **nebude doručená**

v termíne stanovenom vo výzve na adresu vykonávateľa, pričom bude označená v zmysle podmienok stanovených vo výzve, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale. Vykonávateľ takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi ako ŽoNFP doručení v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve.

V prípade doručenia ŽoNFP osobne na adresu vykonávateľa, zamestnanci vykonávateľa vystavia žiadateľovi **Potvrdenie o prijatí ŽoNFP**, ktoré obsahuje identifikátor ŽoNFP, celé meno (názov) a adresu žiadateľa, názov a adresu vykonávateľa, presný dátum a čas doručenia ŽoNFP a meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom, vykonávateľ potvrdenie o prijatí nemusí vydávať. Žiadateľ v takom prípade obdrží doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vydávané vykonávateľom.

V prípade veľkého množstva žiadateľov v deň uzávierky, vykonávateľ zabezpečí vytvorenie systému časeniek, t.j. časového záznamu prijatia jednotlivých ŽoNFP.

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len JEDNU ŽoNFP, pričom rozhodujúca je ŽoNFP predložená v písomnej podobe.

V prípade, že žiadateľ predloží (odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS) v rámci jednej výzvy viac ako jednu ŽoNFP, bude zaregistrovaná len ŽoNFP, ktorá bola doručená aj v písomnej podobe.

V prípade, že žiadateľ importuje viac ako jednu elektronickú verziu ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS, za relevantnú sa bude považovať tá, ktorej identifikátor bude vyznačený na fyzicky doručenej papierovej verzii ŽoNFP na adresu vykonávateľa v termíne stanovenom výzvou. Elektronickým verziám ŽoNFP importovaným nad rámec bude následne v systéme ITMS zrušená registrácia.

Ak žiadateľ doručí vykonávateľovi nesprávnu papierovú verziu ŽoNFP, požiada o zrušenie takejto žiadosti o NFP na základe predloženej písomnej žiadosti podpísanej konateľom/štatutárom v zmysle ORSR (alebo splnomocneným zástupcom, v takomto prípade je potrebné dokladovať aj úradne osvedčené splnomocnenie) doručenej na adresu vykonávateľa najneskôr do termínu ukončenia výzvy. V žiadosti je nutné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať prideleným identifikátorom. Následne bude takejto ŽoNFP zrušená registrácia i v systéme ITMS. Opätovné predloženie žiadosti s novým 6-miestnym identifikátorom (vrátane odoslania elektronickej verzie) ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu stanoveného výzvou.

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas trvania konania o žiadosti, t.j. od predloženia ŽoNFP do vydania rozhodnutia o ŽoNFP podať písomnú žiadosť o stiahnutie ŽoNFP. Vykonávateľ v takom prípade zabezpečí stiahnutie ŽoNFP z procesu schvaľovania a oznámi žiadateľovi lehotu v rámci ktorej si môže vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej ŽoNFP. Originály ŽoNFP (vrátane príloh) zostávajú archivované u vykonávateľa.

Žiadateľ môže predložiť ďalšiu ŽoNFP v rámci novej výzvy tej istej schémy pomoci:

- v prípade, ak s ním bola podpísaná zmluva o NFP:
 - o až po úspešnom ukončení realizácie projektu,
 - o resp. odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP a vysporiadaní záväzkov z toho plynúcich
- v prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP (a zatiaľ nebola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP)
 - o až po úspešnom ukončení realizácie projektu,

- o resp. po uplynutí lehoty a ne podpísaní zmluvy o poskytnutí NFP
- v prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP dňom jeho vydania
- v prípade, ak žiadateľ zašle žiadosť o stiahnutie ŽoNFP z procesu schvaľovania pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP

1.13 Poskytovanie informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním ŽoNFP možno adresovať na vykonávateľa poštou, telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom. Otázky je potrebné zreteľne označiť odkazom na výzvu (kódom výzvy). Otázky musia byť formulované jasne, zreteľne a jednoznačne.

Otázky je možné položiť telefonicky na čísle 02/58 248 401, e-mailom na adrese fondy@siea.gov.sk alebo na nasledujúcich adresách:

Regionálne pracovisko Sekcie ŠF EU Trenčín

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálne pracovisko Trenčín
Hurbanova 59
911 00 Trenčín
tel.: 032/74 35 216 (kl. 116)
fax: 032/74 36 057

Regionálne pracovisko Sekcie ŠF EU Banská Bystrica

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálne pracovisko Banská Bystrica
Rudlovska cesta 53
974 28 Banská Bystrica
tel.: 048/47 01 800
fax: 048/47 14 651

Regionálne pracovisko Sekcie ŠF EU Košice

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálne pracovisko Košice
Krivá 18
040 01 Košice
tel.: 055/ 67 82 532 (3)
fax: 055/ 67 86 411

internetová stránka: www.siea.gov.sk

Odpovede na otázky zaslané poštou, faxom alebo elektronicky 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 v znení neskorších predpisov).

Otázky a odpovede, ktoré by mohli byť nápomocné aj pre iných žiadateľov, budú zverejnené na internetových stránkach vykonávateľa, resp. poskytovateľa vo forme „Často kladených otázok – FAQ (frequently asked questions)“.

Odpovede na otázky zaslané písomne, elektronickou poštou alebo zverejnené v rámci FAQ je možné považovať za záväznú a je možné sa na ne odvolávať. Odpovede na otázky poskytnuté telefonicky alebo ústne nie sú záväzné a nie je možné sa na ne v ďalšom procese odvolávať.

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

1.14 Prístup do verejnej časti ITMS

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta (ďalej len „žiadost“) prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo – musí obsahovať minimálne 7 znakov, z toho minimálne jedno veľké písmeno a jedno číslo.) Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadost' na adresu Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava), Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej formy žiadosti. Žiadateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou užívateľského mena, hesla a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo je možné meniť cez Portál ITMS.

V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť.

5 Proces schvaľovania ŽoNFP

1.15 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP

REGISTRÁCIA

Poverený pracovník vykonávateľa zabezpečí registráciu ŽoNFP prostredníctvom neverejnej časti ITMS, v rámci ktorej **ITMS vygeneruje kód, pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná**. Vykonávateľ vystaví a zašle žiadateľom po ukončení registrácie potvrdenie o registrácii, v ktorom sú uvedené najmä nasledovné údaje:

- názov a sídlo žiadateľa
- názov projektu
- názov operačného programu, prioritnej osi, opatrenia (podopatrenia)
- kód výzvy
- dátum vyhlásenia výzvy
- dátum prijatia (písomnej verzie) ŽoNFP u vykonávateľa
- dátum registrácie ŽoNFP
- a kód ŽoNFP prostredníctvom ktorého bude ŽoNFP jednoznačne identifikovaná počas konania o žiadosti.

KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonávajú nezávisle minimálne dvaja zamestnanci vykonávateľa vyplnením Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP.

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- 1.) splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP
- 2.) splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP

1.) Overenie splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. **Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP.** Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Možnosť doplnenia formálnych náležitostí sa netýka údajov uvedených vo formulári žiadosti o NFP, ako aj povinnej prílohy ŽoNFP č. 1, č. 2, č. 4, č. 5, č. 6. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich formálnych náležitostí musia byť všetky prílohy, kde bola táto možnosť využitá, vystavené najneskôr do dátumu predloženia ŽoNFP.

Chýbajúce náležitosti ŽoNFP je možné **doplniť v termíne do 8 dní od doručenia výzvy na doplnenie** chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade osobného doručenia je rozhodujúci termín fyzického doručenia, v prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci termín odoslania chýbajúcich náležitostí na takúto prepravu. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote taxatívne určené chýbajúce náležitosti nedoplní, je ŽoNFP z ďalšieho procesu hodnotenia **vylúčená** z dôvodu nesplnenia výzvou stanovených formálnych náležitostí.

2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna a minimálna suma ŽoNFP, miera spolufinancovania), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov kontroly formálnej správnosti v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení kontroly formálnej správnosti zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nevyhoveli kritériám formálnej správnosti ŽoNFP rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov).

1.16 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP a ich povinných príloh prostredníctvom interných a externých hodnotiteľov. Výber interných hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov poskytovateľa a vykonávateľa. Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje na základe výberového konania.

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelovanie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre jednotlivé opatrenia, resp. podopatrenia OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu pridelí ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov. Po uskutočnení náhodného výberu, vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie kópie ŽoNFP vrátane príloh.

Hodnotitelia nezávisle hodnotia súlad ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MVVE“). Hodnotiace hárky, prostredníctvom ktorých vykonávajú hodnotitelia odborné hodnotenie ŽoNFP tvoria prílohu výzvy. Na základe Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP vypracujú dvojice hodnotiteľov spoločný odborný hodnotiaci posudok, ktorý obsahuje najmä:

- celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP,
- bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov

- a celkové stanovisko k ŽoNFP.

Odporúčané na schválenie môžu byť len tie ŽoNFP, ktoré

1. získali aspoň 50% bodov v každej zo skupín kritérií u oboch hodnotiteľov
2. získali aspoň minimálny celkový počet bodov (v zmysle hodnotiaceho hárku) u oboch hodnotiteľov

VYSVETLENIE KU SKUPINÁM HODNOTIACICH KRITÉRIÍ

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje skupiny hodnotiacich kritérií, na základe ktorých hodnotitelia vyhodnotia každú predloženú ŽoNFP, ktorá vyhovela v procese formálnej kontroly. Hodnotiace kritériá vychádzajú z overiteľných informácií uvedených v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotiace kritériá tvoria prílohu k výzve na predkladanie ŽoNFP s cieľom oboznámiť žiadateľov s procesom hodnotenia ich ŽoNFP a umožniť im tak vypracovať kvalitné projekty. Jednotlivé kritériá sú vážené (majú odlišnú dôležitosť pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP) a každá ŽoNFP musí získať v každej skupine hodnotiacich kritérií minimálny počet bodov. Na záver bodového hodnotenia vypracuje hodnotiteľ Celkové bodové hodnotenie, v ktorom zosumarizuje výsledky hodnotenia skupín hodnotiacich kritérií. Pravidlom je, že ak v akejkoľvek skupine hodnotiacich kritérií, okrem Základných kritérií, nedosiahne projekt minimálne 50% z maximálneho dosiahnuteľného počtu bodov, hodnotiteľ nenavrhne ŽoNFP schváliť. To však neznamená, že hodnotenie predmetnej ŽoNFP ukončí. Na lepšie pochopenie hodnotenia v rámci každej skupiny kritérií hodnotiteľ svoje hodnotenie aj náležitým spôsobom slovne zdôvodní.

V rámci tejto výzvy obsahuje Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP 5 skupín hodnotiacich kritérií:

Vhodnosť a účelnosť projektu

Táto skupina kritérií definuje vzťah predloženej ŽoNFP k prioritám a cieľom NSRR, OP KaHR a schéme pomoci, zvýšeniu konkurencieschopnosti žiadateľa, znižovaniu regionálnych rozdielov, napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít a pod. Každé hodnotiace kritérium je možné zhodnotiť počtom bodov 0 – 4, pričom 0 bodov znamená najnižšie hodnotenie. V tejto a nasledujúcich skupinách hodnotiacich kritérií je už každé kritérium aj „vážené“, má teda rôznu dôležitosť pre túto výzvu.

Spôsob realizácie projektu

Skupina kritérií „Spôsob realizácie projektu“ má za cieľ zhodnotiť kvalitu vypracovania ŽoNFP, t.j. vnútornú previazanosť cieľov projektu, aktivít projektu, ukazovateľov realizácie projektu a pod. Taktiež je hodnotené identifikovanie vonkajších faktorov realizácie projektu, ktoré žiadateľ, v prípade schválenia ŽoNFP, musí brať do úvahy. Ide o súčasné riziká realizácie projektu, v protiklade s budúcimi rizikami, ktoré budú zhodnotené v rámci inej skupiny kritérií.

Rozpočet a efektívnosť nákladov

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ kvalitu a štruktúru predloženého rozpočtu, jeho časovú previazanosť s aktivitami, pomer medzi predpokladanými výdavkami projektu a prínosmi projektu ako aj nevyhnutnosť NFP pre realizáciu celého projektu. V prípade, že hodnotiteľ identifikuje, podľa jeho názoru, neoprávnené výdavky, o sumu týchto výdavkov zníži výšku oprávnených výdavkov projektu a v nadväznosti na to aj výšku navrhovaného NFP.

Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ skúsenosti žiadateľa s realizáciou podobných projektov, avšak netýka sa to len projektov štrukturálnych fondov alebo projektov predvstupovej pomoci EÚ. Cieľom tejto výzvy nie je totiž len podporiť žiadateľov, ktorí už v minulosti získali zdroje na spolufinancovanie svojich projektov z rôznych verejných zdrojov. Žiadateľ by mal dokázať, že v minulosti už úspešne zrealizoval projekty podobného charakteru, resp. že má medzi svojimi zamestnancami pracovníkov, ktorí sú spôsobilí projekt úspešne dokončiť, majú s takýmito projektami

skúsenosti, príp. sú odborne spôsobilí na podnikanie v predmetnom odvetví. Výhodou pre žiadateľov je existencia zavedeného a certifikovaného systému manažérstva kvality, resp. kontinuálne vzdelávanie zamestnancov v danom odbore, na ktorý sa viaže predložená ŽoNFP.

Udržateľnosť projektu

V poslednej skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ budúcnosť projektu po ukončení spolufinancovania zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu. Hodnotiteľ zhodnotí udržateľnosť projektu z finančnej stránky, t.j. či prijímateľ po ukončení projektu nebude nútený výsledky projektu predať, zabezpečenie odbytu produkcie, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nezabezpečenia odbytu, zmeny legislatívy, nenaplnenia navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítať, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov odborného hodnotenia v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení odborného hodnotenia zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nevyhoveli kritériám odborného hodnotenia rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov).

1.17 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci

V prípade, že boli v rámci príloh k ŽoNFP predkladané čestné vyhlásenia žiadateľa (resp. doklady neboli súčasťou príloh ŽoNFP) pre potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci, vykonávateľ vyzve žiadateľov, ktorých ŽoNFP splnili kritériá odborného hodnotenia na predloženie dokladov na overenie podmienok poskytnutia pomoci.

V tejto fáze prebieha overovanie:

1. výkonu OVS;
2. ekonomickej situácie žiadateľa v zmysle definície podniku v ťažkostiach;
3. či miestne príslušná Správa finančnej kontroly nevedie voči žiadateľovi správne konanie;
4. ďalších podmienok poskytnutia pomoci vyplývajúcich z legislatívy EU a SR ako aj podmienok stanovených v príslušnej schéme pomoci a výzve.

V prípade, že v čase od predloženia ŽoNFP do dátumu overovania podmienok poskytnutia pomoci došlo k prechodu cez rok bude SIEA vyžadovať aj novú účtovnú závierku (rozsah definuje kapitola 7.9).

V prípade, že žiadateľ v lehote stanovenej na predloženie dokumentov, nepredloží požadované dokumenty, resp. vykonávateľ na ich základe zistí nedodržanie niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, bude takáto ŽoNFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. Lehota potrebná na doplnenie dokladov a overenie podmienok poskytnutia pomoci sa nezapočítava do lehoty na informovanie žiadateľa o výsledku konania o žiadosti o NFP.

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov overovania podmienok poskytnutia pomoci v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení overovania podmienok poskytnutia pomoci zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nespĺnili podmienky poskytnutia pomoci rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov).

1.18 Výber a schvaľovanie ŽoNFP

ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP a overení splnenia podmienok poskytovania pomoci vykonávateľ zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Poskytovateľ zriadil pre účely výberu ŽoNFP ako svoj poradný orgán Výberovú komisiu. Výberová komisia je zložená minimálne z 5 členov s hlasovacím právom (odborníci v závislosti od vecného zamerania schémy) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1083/2006 ustanovujúcim všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde. Pri väčšom počte členov je potrebné dodržať nepárny počet hlasujúcich členov. Výberová komisia sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

Výberová komisia odporúča na schválenie ŽoNFP aplikáciou výberových kritérií, ktoré sú prílohou výzvy v súlade s Rokovacím poriadkom Výberovej komisie, pričom podporené môžu byť iba ŽoNFP, ktoré vyhoveli podmienkam kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, kritériám odborného hodnotenia a splnili podmienky poskytnutia pomoci.

Bližšie informácie o hodnotení ŽoNFP sú uvedené v Štatúte a Rokovacom poriadku Výberovej komisie (rekonštruované verzie štatútu a rokovacieho poriadku Výberovej komisie v znení ostatných dodatkov sú prílohou výzvy).

ROZHODNUTIE O ŽoNFP

Na základe záverečnej správy z výberu ŽoNFP predkladá príslušný organizačný útvar poskytovateľa na schválenie Internému dozornému a monitorovaciemu výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“) správu o priebehu schvaľovania ŽoNFP. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je vykonávateľ zaviazaný odstrániť predmetné nedostatky. Po predložení a schválení správy, minister hospodárstva ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, môže poveriť štatutárneho zástupcu vykonávateľa oznámiť výsledok procesu výberu ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom zaslania rozhodnutí o :

- a) neschválení ŽoNFP – pre žiadateľov, ktorých ŽoNFP nevyhoveli výberovým kritériám.
- b) rozhodnutí o schválení ŽoNFP – pre žiadateľov, ktorých ŽoNFP vyhoveli výberovým kritériám a

Písomné rozhodnutie o schválení žiadosti alebo písomné rozhodnutie o neschválení žiadosti obsahuje náležitosti v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z.z.

Štatutárny orgán poskytovateľa môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení žiadosti alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona č. 528/2008 Z.z., štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti alebo neschválení žiadosti. Štatutárny orgán poskytovateľa môže postupovať podľa prvej a druhej vety len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 15 pracovných dní od vydania rozhodnutí o schválení ŽoNFP zverejniť na svojich internetových stránkach zoznam schválených ŽoNFP (identifikácia žiadateľa, názov projektu, výška schválenej pomoci a miesto realizácie projektu).

PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O ŽoNFP

Poskytovateľ/vykonávateľ je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP v prípade ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neochválení ŽoNFP bola podaná poskytovateľovi/vykonávateľovi 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi a bola podaná **proti**

posúdeniu splnenia výberových kritérií, Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s §14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán poskytovateľa/vykonávateľa. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán poskytovateľa/vykonávateľa vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán poskytovateľa/vykonávateľa žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

1.19 Sťažnosti

Akékoľvek podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je poskytovateľ, resp. vykonávateľ povinný vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom poskytovateľa, resp. vykonávateľa k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou poskytovateľ, resp. vykonávateľ zodpovedný.

Činnosti poskytovateľa, resp. vykonávateľa, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany poskytovateľa, resp. vykonávateľa (napr. ak vykonávateľ nevyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) poskytovateľa, resp. vykonávateľa, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení / neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach).

Vyššie zmienenými postupmi nie sú dotknuté povinnosti poskytovateľa, resp. vykonávateľa v súvislosti s podaniami vyplývajúce z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a záväzných dokumentov.

1.20 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP môžu vznikáť v celom procese

schvaľovania ŽoNFP, ktorý zahŕňa kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, odborné hodnotenie ŽoNFP, výber a schvaľovanie ŽoNFP ako aj proces uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP¹².

Poskytovateľ / vykonávateľ v prípade zistenia takej skutočnosti, ktorá má alebo by mohla mať dopad na výsledok procesu výberu a schvaľovania ŽoNFP, a k náprave ktorej nemôže dôjsť uplatnením schválených opravných postupov v rámci procesu výberu a schvaľovania ŽoNFP, identifikuje uvedenú skutočnosť ako nezrovnalosť. V prípade zistenia takejto nezrovnalosti, vykonávateľ neuzatvorí zmluvu o poskytnutí NFP.

Vykonávateľ / poskytovateľ v prípade, ak ide o nezrovnalosť, ktorá má znaky trestného činu, bezodkladne oznámi túto skutočnosť orgánom činným v trestnom konaní.

Uvedené postupy nie sú v rozpore s povinnosťami ktoré vyplývajú poskytovateľovi pri zistení nezrovnalosti z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES.

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.

6 Zmluva o poskytnutí NFP

1.21 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Vykonávateľ vypracuje návrh zmluvy o poskytnutí NFP na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP a údajov zo ŽoNFP, a doručí žiadateľovi v 6 rovnopisoch do 30 dní od vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Vykonávateľ poskytne žiadateľovi 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie (osobne, poštou, alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne osvedčenej plnej moci.

Vykonávateľ zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP v termíne do 7 dní od jeho doručenia. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Vykonávateľ najneskôr do 10 pracovných dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zasiela 1, resp. 2 rovnopisy (v prípade ak je projekt spolufinancovaný prostredníctvom banky) zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.

Upozornenie:

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe platne a účinne uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok vyplývajúcich z platne a účinne uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP (§ 18 zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov);

Kto vyláka, úmyselne alebo z nedbanlivosti, poskytnutie NFP, ktorého poskytnutie alebo použitie je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu viazané na podmienky, ktoré

¹² Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

nesplní, a to tým, že uvedie poskytovateľa NFP (resp. vykonávateľa) do omylu v otázke ich splnenia, dopustí sa trestného činu „subvenčného podvodu“ (§ 225 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov));

Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené, takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu, dopustí sa trestného činu „Poškodovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev“ v zmysle trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

7 Vysvetlivky k formulárom

Všetky predkladané formuláre (s výnimkou formulára ŽoNFP, ktorý musí byť vypracovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS) 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 dostatočný, je potrebné ich rozšíriť na požadovanú veľkosť.

Vo formulároch **vyplňajte iba biele polia**, polia vyfarbené šedou farbou sú predvyplnené alebo obsahujú názov konkrétneho poľa formulára.

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.

Žiadateľ je povinný k ŽoNFP priložiť originály (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) povinných príloh. 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 o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. **Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpísané štatutárnym orgánom v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie).** Vzor Čestného vyhlásenia žiadateľa o irelevantnosti prílohy je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy.

V prípade, že niektoré pole vo formulári nevyplňate, pretože sa na Vás ako na žiadateľa nevzťahuje, do tohto poľa vpíšete pomlčku (do tabuliek s číselnými údajmi vpíšete 0 – kvôli možným súčtom). Uvedené má za cieľ predísť náhodnému nevyplneniu niektorých formulárov, resp. ich častí a Vašmu vyradeniu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu. Uvedené sa týka príloh ŽoNFP.

Sumy oprávnených aj neoprávnených výdavkov uvádzajte prosím s presnosťou na 0,01 EUR.

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu Vám odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám (napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú v ŽoNFP na viacerých miestach (napr. v tabuľkách) musia

byť totožné. Nesprávne uvedené sumy (súčty) môžu viesť k vyradeniu projektu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu.

1.22 ŽoNFP

Spôsob vyplňania ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS je uvedený v prílohe výzvy (ITMS II Portal v.2.1 – Manuál). Príručka pre žiadateľa obsahuje len vysvetlivky k obsahovej stránke vybraných polí ŽoNFP.

IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Identifikačné údaje žiadateľa je potrebné vyplniť v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie. **Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presné obchodné meno a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Sídlo žiadateľa je potrebné opätovne uviesť presne v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie.** Zároveň je potrebné krížikom označiť, či je žiadateľ platcom DPH a uviesť prislúchajúce identifikačné čísla. Údaj o webovej stránke nie je povinný.

ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Vyplníte požadované údaje:

- a) za všetky osoby, ktoré sú štatutárnym orgánom (napr. všetci konatelia v spoločnosti s ručením obmedzeným), alebo
- b) za celý štatutárny orgán žiadateľa, ak je tvorený jednou alebo viacerými osobami (napr. predstavenstvo akciovej spoločnosti),

a to podľa platného právneho stavu v spoločnosti žiadateľa, ktorý musí byť premietnutý vo výpise z obchodného registra, alebo iného registra, alebo v inom doklade oprávňujúcom žiadateľa na podnikanie. Na tieto účely si žiadateľ prislúšne riadky žiadosti v potrebnom počte skopíruje.

PROFIL ŽIADATEĽA

Názov a kód SK NACE – Žiadateľ uvedie názov a kód economickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie economickej činnosti – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Žiadateľ uvádza SK NACE minimálne na úrovni triedy, t.j. 4-miestny kód economickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená Žiadosť o NFP.

Dátum vzniku žiadateľa – v súlade s výpisom z Obchodného (Živnostenského) registra (prípadne v súlade s iným dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie).

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrt'roka pred podaním ŽoNFP – krížikom označiť príslušný počet zamestnancov ku koncu štvrt'roka predchádzajúceho podaniu ŽoNFP.

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním ŽoNFP – krížikom označiť príslušný počet zamestnancov ku koncu roka predchádzajúceho podaniu ŽoNFP.

Vedenie účtovníctva – krížikom označiť spôsob vedenia účtovníctva

IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCIÍ PROJEKTU

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná, nevypĺňa sa.

KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Do tabuľky č. 5 uveďte údaje o kontaktnej osobe pre projekt.

PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná, nevypĺňa sa.

PROJEKT

Do tabuľky č. 7 uveďte údaje o predkladanom projekte.

MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviesť miesto realizácie projektu, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste.

Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS II sú: Východné Slovensko, Stredné Slovensko, Západné Slovensko (okrem Bratislavského kraja).

Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS III sú: Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Prešovský kraj, Košický kraj.

CIELE PROJEKTU

V tabuľke č. 9 bude potrebné aplikovať výsledky analýzy silných a slabých stránok žiadateľa, jeho príležitostí a ohrození, ktoré získal vo svojej SWOT analýze projektu (a ktorá sa objaví v tabuľke č. 10, písm. a) Východisková situácia), resp. v Opise projektu. Z analýzy vyplynie stratégia na odstránenie negatívneho stavu vyplývajúceho zo SWOT analýzy. Stratégia má žiadateľovi predstaviť zlepšenie jeho slabých stránok a využiť príležitosti, ktoré trh ponúka. Preto mu z nej vyplynú ciele rôznej hierarchickej úrovne a dôležitosti:

Všeobecný cieľ projektu, ktorý by mal byť v zásade v zhode s príslušnými cieľmi opatrenia (tieto sú uvedené v časti „Výsledky“ pri každom opatrení OP KaHR). Všeobecný cieľ projektu vysvetľuje dôležitosť projektu pre spoločnosť, v zmysle dlhodobých prínosov prijímateľov a širších prínosov pre ostatné skupiny. Taktiež prispieva k pochopeniu ako projekt zapadá do opatrenia OP KaHR. Zo všeobecných cieľov (pretože všeobecných cieľov môže byť viacero) projektu musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov opatrenia. Všeobecné ciele nebudú dosiahnuté iba samotným projektom (tento iba prispeje k dosiahnutiu Všeobecného cieľa), budú však potrebovať prínos aj od ostatných projektov realizovaných v rámci opatrenia.

Špecifické ciele projektu, ktoré majú byť splnené implementáciou projektu a ktoré „prežijú“ projekt (ako výsledok bude trvať aj po skončení projektu). Sú užšie špecifikované na podmienky konkrétneho predmetu predkladaného projektu. Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Realizáciou špecifických cieľov projektu má byť dosiahnutý cieľ projektu.

Aktivity projektu sú akcie (a nástroje, či prostriedky), ktoré majú byť uskutočnené alebo použité na vyprodukovanie výstupov a dosiahnutie zámerov projektu. Sumarizujú čo bude presne v rámci projektu vykonané. Dokončenie aktivity, resp. dosiahnutie výstupu je podmienené prevodom

finančných prostriedkov na účet dodávateľa za vykonané práce, dodaný tovar a poskytnuté služby.

V zásade logická skladba projektu, programu a indikátorov vyzerá nasledovne:

Program	Projekt	Indikátory projektu
Všeobecný cieľ programu		
Cieľ programu	Všeobecný cieľ projektu	Indikátory dopadu
Aktivity programu	Špecifické ciele projektu	Indikátory výsledku
	Aktivity projektu	Indikátory výstupu

Do tabuľky č. 9 preto budete vyplňať tieto údaje:

- do poľa „Cieľ projektu“ uvediete zámer vášho projektu;
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvediete väzbu vášho cieľa na výsledky uvedené v popise opatrenia;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ uvediete podrobnejšie ciele projektu, ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o indikátoroch);
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete väzbu vašich špecifických cieľov na aktivity opatrenia (oprávnené aktivity) tak, ako sú zadefinované v príslušnej schéme pomoci.

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Tabuľka č. 10 slúži na získanie komplexných informácií o východiskovej situácii žiadateľa pred realizáciou projektu, spôsobe realizácie projektu, predpokladanom stave žiadateľa a projektu po ukončení finančnej realizácie projektu a pod.

V **bode a)** preto uveďte najmä:

- východiskovú situáciu v regióne, v ktorom sa má projekt realizovať;
- východiskovú situáciu žiadateľa a iných cieľových skupín;
- výstupy zo SWOT analýzy žiadateľa, ktoré sú predpokladom na realizáciu projektu;

V **bode b)** uveďte najmä:

- dôvod, prečo váš projekt plánuje dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov uvedené v tabuľke č. 12 a akým spôsobom tieto hodnoty dosiahnete;
- predpokladaný stav po úspešnom ukončení projektu spolu s možnými negatívnymi stavmi: ako navrhujete riešiť možné nenaplnenie merateľných ukazovateľov z dôvodu vyššej moci, prípadne situácie zavinenej vami, trhovými podmienkami a pod.;
- súvislosti vášho projektu s možnými aktivitami v regióne, v ktorom plánujete zrealizovať váš projekt, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo vás;

V **bode c)** uveďte najmä:

- popis realizácie projektu s odôvodnením rozvrhu aktivít (časový rozvrh aktivít), potreba nákupu konkrétnych zariadení, a pod.;
- organizačné zabezpečenie realizácie projektu;

V **bode d)** uveďte najmä:

- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukážte (odôvodnite), že bez pomoci z NFP by ste projekt nerealizovali;
- vaše skúsenosti s realizáciou dlhodobějších projektov (nielen spolufinancovaných z verejných prostriedkov);
- súčasnú situáciu v regióne / sektore a nevyhnutnosť realizácie vášho projektu s ohľadom na okamžité účinky pomoci;

V **bode e)** uveďte najmä:

- spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu, t.j. spôsob financovania ďalšej vašej výroby alebo poskytovania služieb, udržanie počtu zamestnancov na rovnakej úrovni. Práve v tejto časti by ste mali uviesť, ako plánujete čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).

Popíšte ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Časový rámec realizácie projektu musí byť plne konzistentný s cieľom projektu a špecifickými cieľmi uvedenými v tabuľke č. 9. Realizácia jednotlivých aktivít je definovaná ako finančná realizácia, t.j. platby oprávnených (aj neoprávnených) výdavkov vášmu dodávateľovi (zamestnancom, tam kde je to relevantné). Produktom aktivít sú jednotlivé výstupy a kombinácia výstupov má za dôsledok dosiahnutie špecifických cieľov a cieľa projektu.

Podporné aktivity projektu sú v zásade neoprávnenými výdavkami projektu (ak nie je v schéme uvedené inak). **Napriek skutočnosti, že trvanie realizácie podporných aktivít projektu môže presahovať celkové obdobie realizácie projektu, do tabuľky uvádzajte trvanie realizácie podporných aktivít projektu ohraničené začiatkom realizácie prvej aktivity projektu a ukončením realizácie poslednej aktivity projektu.**

Jednotlivé aktivity projektu majú priamy vzťah na finančnú realizáciu projektu, venujte preto pozornosť súladu harmonogramu realizácie aktivít s detailným rozpočtom projektu, ktorý je prílohou ŽoNFP. V časovom rámci projektu si stanovte reálny čas začatia samotnej realizácie projektu, pričom zohľadnite dĺžku trvania hodnotiaceho procesu u vykonávateľa a podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Indikátory“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov **záväznú** a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom. **Povinné indikátory (ktoré si žiadateľ pri vypracúvaní ŽoNFP musí zvoliť) sú predvyplnené v časti 2.2 Opisu projektu.**

ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý je výsledkom OVS, preto musí byť s týmto rozpočtom nevyhnutne v súlade. Tento rozpočet musí byť plne v súlade s elektronickým podrobným rozpočtom, ktorý je súčasťou prílohy č. 3 ŽoNFP, ako aj s tlačenu verziu podrobného rozpočtu, ktorý tvorí prílohu č. 4 ŽoNFP.

Pole (Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) pred predložením žiadosti o NFP?) a pole (Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním žiadosti o NFP (EUR)) žiadateľ v rámci tejto výzvy nevyplní!!!

ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Tabuľka č. 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. V tomto prípade platí, že celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené

a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje žiadateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov. **Do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte sumu spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov.** Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkových oprávnených výdavkoch a je vyjadrená v percentách. Predpokladaný príjem z projektu nie je relevantný pre danú výzvu a preto sa nevyplňa

SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z OP KaHR, kapitoly č. 6 Horizontálne priority. V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít je nevyhnuté uviesť do tabuľky aj príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv kvantifikovaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo relevantného ukazovateľa výsledku je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny, resp. projekt neprispieva k cieľom danej horizontálnej priority.

Projekty predkladané v rámci tejto výzvy neprispievajú v zmysle schváleného Systému koordinácie a implementácie horizontálnej priority Informačná spoločnosť na roky 2007 – 2013 k napĺňaniu cieľov tejto horizontálnej priority, a preto sa **Tabuľka č. 15/A Horizontálne priority nevyplňa.**

Ďalej pri vyplňaní tejto tabuľky je potrebné vychádzať aj z *Príručky pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013*, ktorá je zverejnená na stránke www.gender.gov.sk a ktorá môže pomôcť žiadateľovi pri posúdení vplyvu na rovnosť príležitostí

V rámci projektu je nevyhnuté zabezpečiť:

- dodržiavanie a zabezpečenie zásady rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo inú sexuálnu orientáciu,
- predchádzanie všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

Tabuľky č. 15 ŽoNFP a č. 10 Opisu projektu musia byť identické, ich ukazovatele (okrem ďalších) musia byť premietnuté v tabuľkách č. 12 ŽoNFP a č. 2.2 Opisu projektu.

1.23 Povinné prílohy k ŽoNFP - Príloha 1 Opis projektu

Opis projektu bude podrobným spôsobom popisovať vami predloženú ŽoNFP najmä z pohľadu aktivít projektu, podrobného rozpočtu každej projektovej aktivity, ukazovateľov realizácie projektu, situácie vašej spoločnosti, atď. Všetky informácie uvedené v tejto prílohe musia byť v súlade s údajmi uvedenými vo formulári ŽoNFP. V prípade opakujúcich sa informácií platia vysvetlivky uvedené v predchádzajúcej kapitole.

ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto kapitole rozšírite informácie uvedené v tabuľke č. 10 ŽoNFP. Zároveň uveďte hodnoty merateľných ukazovateľov. Hodnoty plánujte uvážlivo, pretože v prípade schválenia ŽoNFP sa tieto hodnoty stanú pre vás záväznými. Merateľné ukazovatele budú rovnaké ako tie, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 12 ŽoNFP, t.j. v prípade, že si okrem povinných indikátorov stanovených priamo v Opise projektu vyberiete v rámci ŽoNFP aj ďalšie indikátory, je potrebné ich doplniť aj do tabuľky v rámci časti 2.2 Opisu projektu.

Táto kapitola bude dôležitá pre hodnotenie vašej žiadosti v oblasti udržateľnosti, ale aj účelnosti projektu, t.j. súladu s vecne príslušnými strategickými a plánovacími dokumentmi.

SWOT ANALÝZA PROJEKTU

SWOT analýza je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu a všetkých oblastí súvisiacich s daným projektom.

Do položky „**silné stránky**“ uviesť oblasti, ktoré majú pozitívny vplyv a podporujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa. Jedná sa o čokoľvek, čo vie podnik (žadateľ) robiť v porovnaní s konkurenciou lepšie.

Do položky „**slabé stránky**“ uviesť oblasti, ktoré majú negatívny vplyv a ohrozujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa. Slabou stránkou je čokoľvek, čo podniku chýba alebo čo robí horšie ako konkurencia.

Do položky „**príležitosti**“ uviesť oblasti, ktoré môžu mať pozitívny vplyv a podporujú realizáciu projektu z hľadiska vonkajšieho prostredia, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.

Do položky „**hrozby**“ uviesť oblasti, ktoré môžu mať negatívny vplyv a ohrozujú realizáciu projektu z hľadiska vonkajšieho prostredia, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.

POPIS REALIZÁCIE PROJEKTU

V tejto časti Opisu uveďte podrobné informácie o technickom spôsobe realizácie projektu, t.j. popíšte materiálne, personálne zdroje, ktoré v rámci realizácie použijete. Taktiež uveďte technické riešenie projektu a dôvod výberu práve tohto variantu riešenia. Žiadateľ by mal predovšetkým popísať presný obsah a výkon jednotlivých realizačných aktivít.

Pri vyplňaní tabuliek o aktivitách dbajte na to, aby názvy a termíny realizácie aktivít boli v súlade s údajmi, ktoré uvediete v podrobnom rozpočte projektu ako elektronickej prílohy ŽoNFP (MS Excel).

Prehľad vykonaných obchodných verejných súťaží vyplňajte v súlade s výsledkami všetkých OVS, ktoré vykonáte v súvislosti s realizáciou projektu pred podaním ŽoNFP a na základe ktorých budete deklarovat' oprávnenosť výdavkov. Hodnota zákazky v tabuľke 4.4 je celkovou hodnotou zákazky, nielen oprávnenými výdavkami z predmetnej zákazky.

Žiadateľ do tabuľky 4.5 uvedie všetky parcelné čísla (pozemkov a stavieb), na ktorých sa bude projekt realizovať (aj neoprávnené výdavky, ak ich projekt obsahuje). V takom prípade žiadateľ môže rozšíriť tabuľku o potrebný počet riadkov a uvedie v nich požadované údaje z príslušných listov vlastníctva k nehnuteľnostiam. V prípade, že nehnuteľnosť nemá pridelené súpisné číslo, tak príslušné políčko vyplní žiadateľ pomlčkou.

Miesto realizácie projektu predstavuje súhrn nehnuteľností (vyčíslených v tabuľke 4.5 a doložených v prílohe č. 21 ŽoNFP), ktoré tvoria jeden podnikový areál, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste. Za jedno miesto realizácie sa považujú aj viacero susediacich parciel, resp.

pozemkov.

V prípade, že sa miesto realizácie projektu nachádza z časti na území regiónu Západné Slovensko (max. intenzita pomoci 40%) a z časti na území regiónu Stredné Slovensko (max. intenzita pomoci 50%) bude uplatnená maximálna intenzita pomoci 40% na celý projekt.

ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT

Táto časť Opisu projektu má za cieľ predstaviť personálne, administratívne a technické kapacity žiadateľa, ktoré sa netýkajú len predkladanej ŽoNFP. V kapitole uveďte najmä:

- Súčasnú organizačnú štruktúru, prípadné plánované zmeny
- Spôsob prípravy riadiacich pracovníkov, ich výber,
- Počet a štruktúru pracovníkov podniku podľa vzdelania a pracovného zaradenia, z toho mužov a žien, prípadne rómskej populácie, dostupnosť pracovníkov v danom mieste, regióne, potreba zaučenia, rekvalifikácie, atď.)
- Systém vzdelávania zamestnancov, a pod.

UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

V tejto kapitole podrobne uveďte spôsob zabezpečenia „trvalosti“ výsledkov projektu aj po ukončení realizácie projektu, t.j. zabezpečenie finančných prostriedkov po ukončení financovania zo štrukturálnych fondov EÚ a štátneho rozpočtu SR. V tejto časti sa venujte aj možným budúcim rizikám, ktoré v súčasnosti predpokladáte a spôsobu ich eliminácie, príp. minimalizácie.

ÚDAJE O ČINNOSTI ŽIADATEĽA A JEHO VÝROBKOV A SLUŽBÁCH

V kapitole uveďte najmä:

- Produkty firmy (výrobky a služby) a budúci predpoklad vývoja ich predaja;
- Kvalitu produktov a procesov, uplatňované, resp. pripravované systémy riadenia kvality;
- Výrobné kapacity a ich súčasné využitie a predpoklad budúceho využitia a pod.

MARKETING A PRIESKUM TRHU

Pre vytvorenie realistickej a úspešnej stratégie musí podnik analyzovať vnútorné a vonkajšie faktory, ktoré obmedzujú možnosti firmy obstať v konkurencii. Firma je obmedzená svojimi silnými a slabými stránkami, možnosťami a ohrozeniami, napr. prostredie, štruktúra služieb, trendy, zákazníci, dodávatelia, konkurencia a jej možnosti, porovnanie firmy s konkurenciou, aktivity, skúsenosti, financie, technológie, výroba, značky, kvalita, ceny výrobkov, záruky, služby zákazníkom, pozície na trhu, zisk, rentabilita, ľudské zdroje v porovnaní s konkurenciou.

Odporúčame:

- určenie cieľa a výber stratégie na základe SWOT analýzy z Opisu projektu (sú ciele dosiahnuteľné? aká je návratnosť?...)
- zdroje a skúsenosti (má spoločnosť zdroje a schopnosť realizovať ciele?...)
- zavedenie stratégie (pochopil ciele manažment a pracovníci? má manažment schopnosť zaviesť stratégiu?...)

Časť marketing by mala obsahovať informácie ako:

- definovať trh na ktorom firma pôsobí a jeho vývoj (z pohľadu produktov, odvetvia, odberateľov, geografie,...)
- definovať produkty a zákazníkov, pre ktorých sú určené, vrátane inovácií a zavádzania nových produktov
- definovať zabezpečenosť odbytu (objem a podiel zmluvných odberateľov, súčasné a plánované

- spôsoby predaja, podpora predaja, starostlivosť o zákazníkov a sledovanie vývoja ich potrieb, ...)
- definovať konkurenciu na svojich trhoch (lokálnu, regionálnu, v rámci EÚ, ...) a spôsoby porovnávania sa s ňou, vrátane určenia hlavných konkurenčných výhod.

ROZPOČET A FINANCOVANIE PROJEKTU

Táto časť sumarizuje informácie z tabuliek č. 13 a 14 ŽoNFP, ako aj podrobného rozpočtu projektu, ktorý je prílohou č. 4 ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

SÚLAD A NAPŔŔANIE HORIZONTÁLNYCH POLITÍK ES PRE OP KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST

Túto tabuľku vyplňte len v prípade, že ste v tabuľke č. 15 ŽoNFP uviedli, že Váš projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít. Merateľné ukazovatele budú rovnaké ako tie, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 15 ŽoNFP.

1.24 Príloha č. 2 ŽoNFP – Odberateľsko-dodávateľská zmluva

V rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je nevyhnutné za každú vykonanú OVS predložiť odberateľsko-dodávateľskú zmluvu.

V prípade, že žiadateľ plánuje začať realizáciu projektu:

- a) v období odo dňa predloženia ŽoNFP do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP predloží v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP odberateľsko-dodávateľskú zmluvu, ktorá nadobudne účinnosť v zmluvne zadefinovanom termíne najskôr však v deň predloženia ŽoNFP.
- b) po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP predloží v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP odberateľsko-dodávateľskú zmluvu, ktorá bude mať v rámci záverečných ustanovení odkladaciu podmienku nadobudnutia účinnosti v nasledujúcom znení:

Táto zmluva je uzavretá jej podpisom oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v tom, že dôjde k uzavretiu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným vykonávateľom štátnej pomoci a príjemcom štátnej pomoci, ktorým je *, a to na základe jeho žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci Opatrenia**

* označenie, ktoré v rámci tejto dodávateľskej zmluvy používa žiadateľ, napríklad objednávateľ, ak ide o zmluvu o dielo

** špecifikácia programu, v rámci ktorého žiada o poskytnutie NFP, aby bola podmienka dostatočne určitá, a teda platná“

Zároveň musí odberateľsko-dodávateľská zmluva obsahovať aj povinnosť dodávateľa predložiť elektronickú verziu podrobného rozpočtu (vo formáte MS Excel) ako aj povinnosť predkladať v elektronickej verzii (vo formáte MS Excel) každú zmenu tohto podrobného rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu zmluvy.

Súčasťou každej odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť podrobný rozpočet, na základe ktorého žiadateľ vypracuje podrobný rozpočet projektu (príloha č. 4 ŽoNFP).

1.25 Príloha č. 3 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) vyplneného formuláru opisu projektu (príloha č. 1)
- b) podrobného rozpočtu projektu (príloha č. 4), pričom rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer
- c) finančnej analýzy (príloha č. 5)
- d) súhrnného ukazovateľ hodnotenia firmy (príloha č. 6)

1.26 Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá tlačенú verziu podrobného rozpočtu projektu, pričom rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer.

Podrobný rozpočet projektu patrí medzi najdôležitejšie informácie o ŽoNFP a bude predstavovať podklad pre vypracovanie Zmluvy o poskytnutí NFP. Preto jeho vyplňaniu venujte zvýšenú pozornosť. Príloha je v elektronickom formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, ktoré majú uľahčiť vám, ako aj vykonávateľovi a hodnotiteľom, administratívnu prácu pri výpočte oprávnených výdavkov, NFP, ako aj kontrole oprávnených výdavkov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF. Z uvedeného dôvodu **žiadame o zachovanie formátu tabuľky** a v prípade potreby len dopĺňanie riadkov pod riadok č. 31 (za položku z rozpočtu s poradovým číslom 29). Vkladaním riadkov prekopírujete aj vzorce. Zároveň **žiadame o vyplňanie len tých buniek, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou**, pretože v tých sa nachádzajú predvyplnené vzorce.

Podrobný rozpočet musí byť vypracovaný v súlade s výsledkami OVS, t.j. s podrobným rozpočtom, ktorý tvorí súčasť odberateľsko-dodávateľskej zmluvy.

Pri prenose hodnôt do tabuľky č. 13 ŽoNFP zaokrúhľujte až výsledné sumy za jednotlivé podpoložky (zaokrúhľovanie na 0,01 EUR).

Podrobný rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer.

NÁZOV AKTIVITY

Do názvu aktivity vložte **pre každú rozpočtovú položku** názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Uľahčí to filtrovanie názvov aktivít. Názvy aktivít uvádzajte v súlade s tabuľkami v ŽoNFP a Opise projektu.

SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA

V bunke v rozpočte máte pre každý oprávnený/neoprávnený výdavok možnosť priradiť ho ku skupine výdavkov na predmetné opatrenie OP KaHR vyplývajúce z rozpočtovej klasifikácie (resp. k neoprávneným výdavkom), a to na úroveň podpoložiek. K dispozícii je predvolený zoznam, z ktorého si môžete predmetnú podpoložku vybrať. Šírku stĺpcov **nemusíte** v nadväznosti na vyplnené názvy meniť. **Práve skupiny výdavkov na úrovni „podpoložka“ budete uvádzať v tabuľke č. 13 ŽoNFP**

NÁZOV VÝDAVKU

Do názvu výdavku uveďte:

- v prípade oprávnených výdavkov, ktoré boli predmetom OVS, **názov výdavku z podrobného rozpočtu**, ktorý získate od dodávateľa po vykonaní OVS (viď kapitolu pojednávajúcu o vykonaní OVS pred podaním ŽoNFP),
- v prípade neoprávnených výdavkov a výdavkov, ktoré neboli predmetom OVS uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

Práve z dôvodu širšieho rozsahu tohto rozpočtu vyžadujeme (s cieľom uľahčiť žiadateľom prácu) predkladať v rámci odberateľsko-dodávateľskej zmluvy elektronickú verziu podrobného rozpočtu. Opätovne nepožadujeme meniť v nadväznosti na vyplnené názvy šírku stĺpcov.

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

Výšku oprávneného výdavku uveďte v súlade so schémou pomoci ako aj výzvou na predkladanie ŽoNFP. Oprávnený výdavok musí byť vždy nižší ako je vypočítaná suma alebo rovný sume „Celkom“ vo vedľajšom stĺpci. V prípade, že sa tak nestane, suma oprávneného výdavku sa zvýrazní červenou farbou. V prípade, že v stĺpci „Skupina výdavkov – podpoložka“ je uvedený „neoprávnený výdavok“, v tomto stĺpci uveďte nulu.

V prípade, že žiadateľ nie je platcom DPH, uvádza v rámci projektu za oprávnené výdavky celú sumu aj s DPH. Ak je platcom DPH, do oprávnených výdavkov uvádza sumu bez DPH. DPH sa do neoprávnených výdavkov neuvádza.

INTENZITA POMOCI, NFP

Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch a musí byť jednotne stanovená pre celý projekt (t.j. všetky oprávnené výdavky). Stĺpec s názvom NFP je predvyplnený vzorcom, ktorý prepočíta výšku NFP na základe zadanej intenzity pomoci. V rámci rozpočtu musí byť použitá jednotná intenzita na všetky oprávnené výdavky.

TERMÍN REALIZÁCIE

Do posledných stĺpcov vkladajte prosím dátumy začiatku a konca realizácie konkrétneho výdavku v súlade s podmienkami oprávnenosti schémy, resp. výzvy vo formáte DD/MM/RRRR, pričom tabuľka neskôr prevedie tieto dátumy do formátu „mesiac ROK“.

Pre začiatok realizácie aktivity / výdavku uvádzajte vždy prvý deň v príslušnom mesiaci, pre ukončenie realizácie aktivity / výdavku uvádzajte vždy posledný deň v príslušnom mesiaci.

V súčtovom riadku následne MS Excel vypočíta presný čas realizácie projektu, ktorý môžete uvádzať aj v tabuľkách v rámci ŽoNFP, resp. Opisu projektu.

Elektronická verzia rozpočtu slúži žiadateľovi aj na definovanie účtov a účtovných skupín vnútropodnikového účtovníctva, v ktorých bude viesť majetok nadobudnutý z prostriedkov nenávratného finančného príspevku. Uvedené je možné nájsť v hárku „číselníky“ elektronickej prílohy.

1.27 Príloha č. 5 ŽoNFP – Finančná analýza

Aby bol projekt súkromného sektora trvalo finančne udržateľný, musí byť podiel súčasnej hodnoty čistého výnosu a súčasnej hodnoty celkových nákladov kladné číslo, pričom čistý výnos je definovaný ako rozdiel celkových výnosov a celkových nákladov. Hodnoty sa diskontujú aby sa zistila ich súčasná hodnota. **Všetky údaje potrebné pre výpočet miery výnosovosti projektu sa uvádzajú len za projekt (nie za žiadateľa).**

V tejto kapitole (finančná analýza) budú používané pojmy príjmy a výdavky, resp. výnosy

a náklady v súlade s ekonomickou a účtovnou praxou.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky pre výpočet miery výnosovosti:

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s tabuľkou č. 11 ŽoNFP a podrobným rozpočtom ako prílohou č. 4 ŽoNFP.

Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu a v súlade s podrobným rozpočtom ako prílohou č. 4 ŽoNFP.

Výpočet miery výnosovosti

Na výpočet miery výnosovosti je potrebné vypočítať čistý výnos a náklady na projekt. Tieto hodnoty majú byť ďalej diskontované tak, aby bola zistená súčasná hodnota nákladov a zisku v budúcnosti.

Za účelom správneho posúdenia miery výnosovosti je potrebné zistiť priemernú hodnotu miery výnosovosti za celé posudzované obdobie kumulatívne.

Výpočet nákladov

Projekt obsahuje viacero typov nákladov, ktorá sa delia podľa oprávnenosti a typu:

Delenie podľa oprávnenosti:

- oprávnené
- neoprávnené

Delenie podľa typu:

- investičné
- prevádzkové

Nakoľko do projektu vstupujú všetky náklady a analýza v zmysle tejto finančnej analýzy nerobí rozdiel medzi oprávnenými a neoprávnenými nákladmi, je potrebné do analýzy zahrnúť aj oprávnené aj neoprávnené náklady. Do analýzy vstupujú aj náklady, ktoré boli vynaložené pred začatím projektu. Ide hlavne o zostatkovú cenu majetku, ktorý už bol zakúpený v minulosti, a preto nie je súčasťou oprávnených nákladov. Napríklad pozemok, budova ale aj strojné vybavenie, licencie, bez ktorých by projekt nebol funkčný, a tým udržateľný. Do analýzy vstupujú všetky investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/Zmluvy o NFP, ale počas celého sledovaného obdobia. DPH v prípade žiadateľa, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH. Vo finančnej analýze nezohľadňuje žiadateľ nárast cien v dôsledku inflácie. Všetky vstupné údaje (ako napr. výška miezd, ceny materiálu, energií, výstupov projektu a pod.) uvádza žiadateľ v stálych cenách.

Tabuľka č. I. Investičné náklady

Rok	1	2	3	4	5
Investičné náklady v tis. EUR						
1 Pozemky						
2 Budovy a stavby						
3 Nová technológia						
4 Použitá technológia						
5 Mimoriadna údržba						
Stále aktíva						
6 Licencie						
7 Patenty						
8 Iné investičné náklady						

Náklady DNM							
Investičné náklady							

1. Pozemky – náklady na nákup pozemkov v roku, kedy boli vynaložené
2. Budovy a stavby - náklady na nákup, výstavbu, rekonštrukciu budov v roku, kedy boli vynaložené. Ak je už budova vo vlastníctve pred prvým rokom, vstupuje do analýzy jeho zostatková hodnota v prvom roku. Pokiaľ má budova hodnotu na konci sledovaného obdobia, vystupuje z projektu v poslednom roku jej zostatková hodnota so znamienkom mínus.
3. Nová technológia - náklady na nákup technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené. Pokiaľ má technológia hodnotu na konci sledovaného obdobia, vystupuje z projektu v poslednom roku jej zostatková hodnota so znamienkom mínus.
4. Použitá technológia - náklady na nákup použitej technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené. Zároveň, ak je už technológia vo vlastníctve pred prvým rokom, vstupuje do analýzy jeho zostatková hodnota v prvom roku v tomto riadku. Pokiaľ má technológia hodnotu na konci sledovaného obdobia, vystupuje z projektu v poslednom roku jej zostatková hodnota so znamienkom mínus.
5. Mimoriadna údržba. Ide o mimoriadnu údržbu pozemkov, budov, novej a použitej technológie. Ide o investičný náklad, t.j. nahradenie častí po životnosti, nie o bežné opravy. Opravy do tabuľky nevstupujú.
6. Licencie. Ide náklady na licencie a pod.
7. Patenty. Ide o náklady na patenty a pod.
8. Iné investičné náklady. Ide o iné investičné náklady, okrem vyššie uvedených.

Investičné náklady - ide o majetok, ktorý vstupuje do projektu. Ten však nevstupuje v podobe aktív ale ako náklady v tom roku, kedy boli vyplatené. (Príklad: ak sa v roku 1. preinvestovalo pri 1 mil. EUR, a v 2. roku 0,5 mil. EUR, tak sa uvedené hodnoty zadávajú do daného stĺpca).

V prípade, že do projektu vstupuje dlhodobý majetok, ktorý už bol zakúpený a vyplatený pred prvým rokom realizácie projektu, tento vstupuje do analýzy v prvom roku v jeho zostatkovej hodnote.

Pokiaľ má majetok zostatkovú hodnotu na konci sledovaného obdobia, bez ohľadu na to, či vstúpil v prvom roku ako zostatková hodnota alebo bol zakúpený počas sledovaného obdobia, potom v zmysle tejto finančnej analýzy sa zostatková hodnota uvedie v poslednom roku so znamienkom mínus.

Tabuľka č. II. Prevádzkové náklady

	Prevádzkové náklady v tis. EUR	1	2	3	4	5
9	Materiál						
10	Obstaranie tovarov						
11	Osobné náklady						
12	Služby						
13	Energie						
14	Údržba						
15	Úroky						

16	Poplatky a dane						
17	Iné náklady						
	Prevádzkové náklady						

9) Materiál. Ide o náklady na materiál.

10) Náklady na obstaranie tovarov. Ide o náklady na obstaranie tovarov. Pod tovarom sa rozumie tovar v zmysle účtovníctva, určený na ďalší predaj, nie tovar v zmysle verejného obstarávania.

11) Osobné náklady. Ide o náklady na zamestnancov a zmluvy uzatvorené podľa zákonníka práce. Ide o celkovú cenu práce – t.j. hrubá mzda a odvody. Pokiaľ bola práca dodaná na základe inej zmluvy ako podľa Zákonníka práce (napr. Zmluva o Dielo so živnostníkom), vstupuje do projektu v riadku č. 4 Služby.

12) Služby. Náklady na externé služby súvisiace s projektom (+bankové poplatky).

13) Energie. Náklady na energie.

14) Údržba. Ide o náklady na údržbu – nie nákup nového majetku alebo o jeho zhodnotenie.

15) Úroky. Ide o úroky z poskytnutých úverov, týkajúcich sa financovania projektu

16) Poplatky a dane. Ide o iné poplatky (napr. obci). V prípade daní, ide napr. o daň z nehnuteľnosti. (Upozornenie. Nejde tu o daň z príjmov a ani o DPH. DPH, v prípade, že žiadateľ, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.)

17) Iné náklady. Ide o iné náklady súvisiace s projektom.

X) Zostatok istiny úveru. Ide o informatívny údaj. Nemá na výpočet miery výnosovosti vplyv.

Tabuľka č. III. Výnosy

	Výnosy v tis. EUR	1	2	3	4	5
18	Tržby za služby						
19	Tržby za výrobky						
20	Tržby za tovary						
	Prevádzkové výnosy						
21	Výnosy z predaja majetku						
22	Iné výnosy						
	Výnosy celkom						

18) Tržby za služby. Ide o tržby za služby.

19) Tržby za výrobky. Ide o tržby za výrobky.

20) Tržby za tovary. Ide o tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov.

21) Výnosy z predaja majetku. Pokiaľ sa nejaký majetok týkajúci sa projektu odpredá, ide o výnosy z jeho predaja. (Pozn. Môže ísť o majetok, ktorý nie je oprávneným nákladom, resp. po dobe viazania na 5 rokov, t.j. analýza musí s touto alternatívou počítať.)

22) Iné výnosy. Ide o iné výnosy z projektu

Tabuľka č. IV – Výpočet dani z príjmu

Nakoľko je daň z príjmov záporným peňažným tokom, je vhodné zahrnúť ju do finančnej analýzy.

Príjemca pomoci vyplňa len riadok 25) Daňové odpisy.

	Zisk v tis. EUR	1	2	3	4	5
23	Výnosy celkom						
24	Prevádzkové náklady						
25	Daňové odpisy						
26	Hrubý zisk						
27	Daň z príjmu						

Popis jednotlivých častí tabuľky č. IV:

- 23) Výnosy celkom** – počíta samotná analýza z tabuľky č. III
- 24) Prevádzkové náklady** - počíta samotná analýza z tabuľky č. II
- 25) Daňové odpisy** – Ide o odpisu DHM a DNM v zmysle daňových zákonov. (Pozn. musí uviesť žiadateľ. Nemusia byť totožné s účtovnými odpismi, ktoré by sa dali získať z tabuľky č. I).
- 26) Hrubý zisk** – vypočíta analýza ako „Celkové výnosy – (Prevádzkové náklady + Daňové odpisy)“
- 27) Daň z príjmov** – vypočíta analýza ako „hrubý zisk x 19%“. V prípade straty sa daň nepočíta.

Tabuľka č. V – Výpočet miery výnosovosti - Príjemca pomoci túto tabuľku nevyplňa.

	Miera výnosnosti	1	2	3	4	5
28	Prevádzkové náklady + daň						
29	Súčasná hodnota prevádzkových nákladov						
30	Výnosy celkom + ZC						
31	Súčasná hodnota celkových výnosov						
32	Súčasná hodnota čistého zisku						
33	Investičné náklady						
34	Súčasná hodnota investičných nákladov						
35	Miera výnosovosti projektu:						

- 28) Náklady celkom** – vypočíta analýza ako „prevádzkové náklady + investičné náklady + daň z príjmu“
- 29) Súčasná hodnota prevádzkových nákladov** – vypočíta analýza ako diskontované prevádzkové náklady
- 30) Výnosy celkom + ZC** – vypočíta analýza na základe tabuľky č. V. – Miera výnosnosti
- 31) Súčasná hodnota celkových výnosov** – vypočíta analýza ako diskontované celkové výnosy.

- 32) Súčasná hodnota čistého zisku – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 30. – riadok 28.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)
- 33) Investičné náklady – vypočíta analýza ako súčet všetkých investičných nákladov.
- 34) Súčasná hodnota investičných nákladov – vypočíta analýza ako diskontovanú hodnotu investičných nákladov.
- 35) Miera výnosovosti – vypočíta analýza ako podiel „súčasná hodnota čistého zisku / súčasná hodnota investičných nákladov“.

1.28 Príloha č. 6 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy

Príloha č. 6 ŽoNFP slúži na určenie finančnej situácie žiadateľa, preto vás prosíme o jej dôkladné vyplnenie a zachovanie formátov buniek, do ktorých budete vpisovať údaje. Údaje vpisujte len do buniek, ktoré nie sú podfarbené, pretože podfarbené polia slúžia na vysvetlenie, resp. definíciu jednotlivých ukazovateľov.

1.29 Príloha č. 7 ŽoNFP – Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami

V zmysle čl. J bod 2. schémy pomoci je jednou z podmienok poskytnutia pomoci preukázanie zabezpečenia finančnými prostriedkami na spolufinancovanie. Na základe uvedeného je žiadateľ povinný v rámci prílohy č. 7 k ŽoNFP preukázať, **že má zabezpečené finančné prostriedky na krytie oprávnených výdavkov do výšky jeho spolufinancovania a neoprávnených výdavkov v plnej výške.**

Žiadateľ môže potrebnú výšku finančných prostriedkov preukázať jedným alebo kombináciou nasledujúcich dokladov:

- predložením potvrdenia komerčnej banky (napr. výpis z účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), nie starším ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia ŽoNFP, že žiadateľ disponuje potrebnou výškou finančných prostriedkov;
- záväzným prísľubom úveru od komerčnej banky, z ktorého bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadaného v ŽoNFP ;
- úverovou zmlouvou s komerčnou bankou, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadaného v ŽoNFP;

1.30 Príloha č. 8 ŽoNFP – Účtovná závierka

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá účtovnú závierku (vrátane poznámok):

- a) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2008¹³ overená audítorom a Správa o výsledku auditu¹⁴ (v prípade, ak žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)

¹³ Do úvahy sa berie účtovná závierka za celý rok predchádzajúci podaniu žiadosti o NFP, t.j. účtovná závierka za obdobie od 1. januára 2008 do 31. decembra 2008.

¹⁴ V prípade, ak žiadateľ predkladá žiadosť o NFP pred vypracovaním Správy audítora k účtovnej závierke, žiadateľ predloží túto správu príslušnému SORO pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň účtovnú závierku nepodpíše audítor, ale štatutárny zástupca žiadateľa.

- b) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2008¹⁵ potvrdená príslušným Daňovým úradom¹⁶ (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).
- c) v prípade ak žiadateľ predkladá účtovnú závierku za riadne účtovné obdobie na základe **schválenia daňového úradu** v predĺženej lehote je povinný predložiť účtovnú závierku za ucelené účtovné obdobie predchádzajúce účtovnému obdobiu počas ktorého predkladá žiadosť o NFP (t. j. účtovná závierka za rok 2007). Zároveň predkladá potvrdenie Daňového úradu o povolení takejto výnimky.

1.31 Príloha č. 9 ŽoNFP – Potvrdenie daňového úradu

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Potvrdenie daňového úradu o tom, že žiadateľ (daňový subjekt) nie je daňovým dlžníkom, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Potvrdenie vydáva príslušný správca dane v zmysle zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov (§ 61ods. (7)).

1.32 Príloha č. 10 ŽoNFP – Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

- Potvrdenie zo Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom sociálneho poistenia (nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia (starobného poistenia, invalidného poistenia), poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia, úrazového poistenia), nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.
- Potvrdenia zo zdravotných poisťovní (do ktorých odvádza príspevok za zamestnancov) o tom, že nie je dlžníkom poistného na zdravotné zabezpečenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- Čestné prehlásenie, že žiadateľ nie je dlžníkom iných zdravotných poisťovní nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.33 Príloha č. 11 ŽoNFP - Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá jeden z nasledujúcich dokladov:

- výpis z Obchodného registra,
- výpis zo Živnostenského registra
- doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa,

nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP.

1.34 Príloha č. 12 ŽoNFP - Výpis z registra trestov

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá výpis z registra trestov štatutárneho orgánu žiadateľa uvedeného vo Výpise z Obchodného, resp. Živnostenského registra, resp. doklade preukazujúceho právnu subjektivitu žiadateľa (nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP).

¹⁵ Do úvahy sa berie účtovná závierka za celý rok predchádzajúci podaniu žiadosti o NFP, t.j. účtovná závierka za obdobie od 1. januára 2008 do 31. decembra 2008.

¹⁶ V prípade, ak žiadateľ predkladá žiadosť o NFP pred podaním daňového priznania k dani z príjmov, žiadateľ predloží túto správu príslušnému SORO pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. Účtovnú závierku nepredloží žiadateľ s pečiatkou Daňového úradu, ale len s podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

V prípade viacerých štatutárnych zástupcov za každého štatutára, resp. konateľa.

Žiadateľ preukazuje predložením prílohy č. 12, že nebol právoplatne odsúdený za trestný čin:

- a. korupcie
- b. poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev
- c. legalizácie príjmu z trestnej činnosti
- d. založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo
- e. ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním

V prípade cudzieho štátneho príslušníka ako člena štatutárneho orgánu, predkladá žiadateľ:

- a. výpis z registra trestov (cudzí štátny príslušník majúci trvalý pobyt na území Slovenskej republiky), alebo
- b. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny

1.35 Príloha č. 13 ŽoNFP – Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁷, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.36 Príloha č. 14 ŽoNFP – Potvrdenie dokladujúce, že žiadateľ nie je v úpadku

Potvrdenie dokladujúce, že žiadateľ nie je v úpadku t.j. nie je platobne neschopný alebo predĺžený a nebol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie alebo návrh na vyhlásenie konkurzu vydané príslušným Okresným súdom, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti.

Zároveň žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie, že voči nemu neprebíha žiadne konkurzné a vyrovnacie konanie, resp. reštrukturalizačné konanie začaté krajským súdom do 31. 12. 2005.

1.37 Príloha č. 15 ŽoNFP – Stanovisko VÚC k žiadosti o NFP

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Stanovisko VÚC k žiadosti o NFP, ktoré tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.38 Príloha č. 16 ŽoNFP - Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.39 Príloha č. 17 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že kópie žiadosti o NFP a jej príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP a jej príloh

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym

¹⁷ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

orgánom žiadateľa, že kópie žiadosti o NFP a jej príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP a jej príloh, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.40 Príloha č. 18 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.41 Príloha č. 19 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa, že sa voči nemu nenárokuje vrátenie pomoci

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že sa voči nemu nenárokuje vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za nezákonnú a nezlučiteľnú so spoločným trhom, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.42 Príloha č. 20 ŽoNFP- Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyplnené modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.43 Príloha č. 21 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností a v prípade dlhodobého prenájmu aj zmluva o dlhodobom prenájme pozemkov

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá nasledovné doklady:

1. doklad preukazujúci vlastnícke alebo iné práva k všetkým nehnuteľnostiam na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, a to:
 - a) výpis z listu vlastníctva (v prípade výlučného vlastníctva nehnuteľnosti) a/alebo
 - b) nájomnú zmluvu (v prípade prenájmu pozemku);
2. snímku z katastrálnej mapy (nemusí byť použiteľná na právne úkony) s vyznačením nehnuteľnosti na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje

Objekty kde sa projekt realizuje musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa (podnikateľského subjektu) s výnimkou pozemkov, ktoré môžu byť v prenájme žiadateľa. Pod prenájomom sa rozumie zmluvne dohodnutý prenájom medzi vlastníkom nehnuteľnosti a žiadateľom na minimálne 5 rokov nasledujúcich po roku ukončenia realizácie projektu.

Doklad preukazujúci vlastnícke alebo iné práva k všetkým nehnuteľnostiam na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje:

- **V prípade výlučného vlastníctva nehnuteľnosti/-í (pozemky a stavby)** žiadateľ predkladá list vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP,

preukazujúci vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, vrátane snímky z katastrálnej mapy na ktorej je/sú vyznačená/-é nehnuteľnosť/-i, ktorých sa týka realizácia projektu;

Pri bezpodielovom spoluvlastníctve manželov aj súhlas partnera s užívaním majetku na podnikanie, prípadne na realizáciu projektu, ak nebol daný výslovný súhlas s použitím majetku na podnikanie;

- **V prípade prenájmu pozemku/-ov žiadateľ predkladá:**

1. zmluvu/-y o dlhodobom nájme so zadaným **predkupným právom**,
2. list vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva majiteľa nehnuteľnosti k prenajatej nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená a ťarchy) so zapísanou nájomnou zmluvou a **predkupným právom**,

V zmluve o prenájme zapísanej v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností musí byť zadané predkupné právo žiadateľa ako vecné právo. Predkupné právo musí byť zapísané ako vkladová listina a nájomná zmluva ako záznamová listina v liste vlastníctva.

Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva.

Zadefinovanie predkupného práva v zmluve o prenájme zapísané v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností sa nevyžaduje v nasledujúcich prípadoch:

- definovaných v čl. 4 Ústavy SR (zákon č. 460/1992 Zb.): „Nerastné bohatstvo, jaskyne, podzemné vody, prírodné liečivé zdroje a vodné toky sú vo vlastníctve Slovenskej republiky“;
- spoluvlastníctva v nadväznosti na § 140 Občianskeho zákonníka;
- prenájmu pozemkov od Slovenského pozemkového fondu.

Skutočnosť, že žiadateľ **nie je povinný zadefinovať predkupné právo** v zmluve o prenájme a v liste vlastníctva majiteľa pozemku, **nijako nevyklučuje povinnosť žiadateľa** v týchto prípadoch prenájmu **preukázať zapísanú nájomnú zmluvu na liste vlastníctva majiteľa pozemku** a to najneskôr ku dňu predloženia papierovej verzie Žiadosti o NFP

V prípade kombinácie prenájmu a vlastníctva pozemkov, žiadateľ predkladá všetky vyššie uvedené doklady.

1.44 Príloha č. 22 ŽoNFP – Doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)

Právoplatné stavebné povolenie, iný dokument v zmysle stavebného zákona (napr. písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky), vyjadrenie stavebného úradu, že predmetná stavba nepodlieha stavebnému povoleniu, ani ohlasovacej povinnosti.

V prípade, že je z hľadiska charakteru projektu táto príloha irelevantná, predloží žiadateľ o tejto skutočnosti čestné prehlásenie.

1.45 Príloha č. 23 ŽoNFP - Čestné vyhlásenie žiadateľa, že nepôsobí v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, t.j. v predchádzajúcom účtovnom období nevykazoval žiaden obrat v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že nepôsobí v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, t.j. v predchádzajúcom účtovnom období nevykazoval žiaden obrat v odvetviach, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje (čl. E schémy), nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

1.46 Príloha č. 24 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa, že pomoc nebude použitá na podporu investícií, ktoré sa dotýkajú premiestnenia zariadenia, jeho výroby alebo služieb z iného členského štátu EÚ.

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že pomoc nebude použitá na podporu investícií, ktoré sa dotýkajú premiestnenia zariadenia, jeho výroby alebo služieb z iného členského štátu EÚ.

8 Prílohy

Príloha č. 1 Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Územná oblasť pre príslušnú žiadosť o NFP sa určuje na základe určenia najnižšej možnej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región). Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v tabuľke „Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek,“. V prípade uplatnenia kategórií mestská oblasť, vidiecka oblasť a horská oblasť na úrovni obce v rámci jedného opatrenia, sa pri územnej kategorizácii obce uplatňujú najprv kritériá pre horskú oblasť.

Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa
Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólův rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n. m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% ¹⁸	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% ¹⁹	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% ²⁰	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.

¹⁸ Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V

¹⁹ Bratislavský kraj

²⁰ Bratislavský región