



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

Príručka pre žiadateľa



Európska únia



Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava, 18. august 2008

OBSAH:

ÚVOD.....	3
I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrenia 2.1 SOP PS	4
1.1 Charakteristika Opatrenia 2.1 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu.....	4
1.1.1. Oprávnené výdavky a oprávnené obdobie.....	5
1.1.2. Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci.....	6
1.1.3. Kto môže byť žiadateľom	7
1.1.4. Predpoklady prijateľnosti projektu.....	7
II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi.....	9
III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoach a mechanizme poskytovania pomoci.....	11
3.1. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	11
3.2. Poskytovanie doplnkových informácií.....	11
3.3. Podanie žiadosti.....	12
3.4. Registrácia žiadosti.....	14
3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP.....	15
3.5.1. Formálna kontrola žiadostí.....	15
3.5.2. Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi.....	16
3.5.3. Zasadnutie Hodnotiacej komisie.....	17
3.5.4. Overovanie postupov hodnotiaceho procesu.....	19
3.6. Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie.....	19
3.7. Podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP.....	20
IV. Povinnosti konečného prijímateľa počas realizácie projektu.....	21
4.1. Zmluvné povinnosti.....	21
4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu.....	21
4.1.2. Oprávnené výdavky schváleného projektu.....	22
4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa.....	23
4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.....	25
4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP.....	26
4.2. Platobné postupy	26
4.3. Účtovníctvo a archivácia.....	26
4.4. Daň z pridanej hodnoty.....	27
4.5. Kontrola fyzickej realizácie projektov.....	27
4.6. Následná finančná kontrola.....	27
V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu.....	29
VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní.....	30
VII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....	32
8.1. Žiadosť o poskytnutie NFP.....	32
8.2. Zoznam povinných príloh k Žiadosti o poskytnutie NFP.....	34
8.3. Záväzná osnova projektu.....	40
8.4. Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....	45
8.5. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.....	45
VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....	46

ÚVOD

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len „RO pre SOP PS“) vydáva túto Príručku pre žiadateľa (ďalej len „príručku“) s cieľom oboznámiť potenciálneho konečného prijímateľa s podmienkami poskytnutia pomoci, so spôsobom predkladania a vyplnenia Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť o poskytnutie NFP“) a Závaznej osnovy projektu (ďalej len projekt), s povinnosťami konečného prijímateľa v oblasti monitorovania pomoci a verejného obstarávania, ako aj s ďalšími povinnosťami konečného prijímateľa súvisiacimi s realizáciou projektu.

Okrem informácií, ktoré sú obsiahnuté v tejto príručke, odporúčame žiadateľovi pred vyplnením žiadosti o NFP ako aj záväznej osnovy projektu oboznámiť sa v nadväznosti na zameranie predkladaného projektu s príslušnými časťami Sektorového operačného programu Priemysel a služby, jeho Programového doplnku a príslušným opatrením zameraným na podporu verejného sektora. Uvedené dokumenty umožnia bližšie pochopiť ciele a priority týchto programovacích dokumentov na obdobie rokov 2004-2006 a tým mu zjednodušia vypracovanie projektu, zároveň ho oboznámia s organizačnou štruktúrou zabezpečenia Sektorového operačného programu, s procesom jeho implementácie a s oprávnenými projektmi ako aj výdavkami na projekty.

Znalosť uvedených dokumentov zároveň, v prípade schválenia projektu žiadateľa, umožní bezproblémovú realizáciu projektu, nakoľko žiadateľ – potencionálny konečný prijímateľ musí počas realizácie projektu zabezpečiť dodržiavanie podmienok uvedených v týchto dokumentoch a akékoľvek porušenie týchto podmienok bude pokladané za porušenie podmienok výzvy, resp. zmluvy o poskytnutí NFP. Akékoľvek porušenie zadefinovaných podmienok, ktoré bude zistené po schválení projektu, môže mať za následok nepristúpenie k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie týchto podmienok po podpise zmluvy o poskytnutí NFP môže mať za následok odstúpenie od tejto zmluvy.

SOP PS, jeho Programový doplnok a ďalšie relevantné informácie k jednotlivým opatreniam sú zverejnené na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR, ako RO pre SOP PS – www.hospodarstvo.gov.sk a taktiež na internetovej stránke SACR www.sacr.sk.

I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrenia 2.1 SOP PS

1.1 Charakteristika Opatrenia 2.1 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu

Riadiaci orgán (ďalej len „RO“) v rámci Opatrenia 2.1. Podpora obnovy a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu je Ministerstvo hospodárstva SR.

Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SO/RO“) je Slovenská agentúra pre cestovný ruch (ďalej len „SACR“) na základe zmluvne postúpených práv a povinností.

Cieľom opatrenia je umožniť verejnému sektoru zabezpečiť rozvoj podnikania v cestovnom ruchu, zvýšenia zamestnanosti a kvality života v regiónoch podľa Cieľa 1. Zámerom opatrenia je zlepšenie kvalitatívnej úrovne tam, kde existuje potenciál pre cestovný ruch.

V rámci uvedeného opatrenia sú v tejto výzve oprávnené nasledovné aktivity:

- zatriktívnenie regiónov a lokalít pre vstup investičného kapitálu prostredníctvom budovania, resp. skvalitňovania komplexných stredísk cestovného ruchu.
- podpora investičných projektov zameraných na budovanie mikroinfraštruktúry súvisiacej so zariadeniami a strediskami cestovného ruchu, kultúrными a historickými objektmi, prírodnými atraktivitami (prístupové cesty a parkoviská a inžinierske siete), ktoré nadväzujú už na existujúce inžinierske siete v obci. Nevyklučuje to projekty individuálneho zamerania s tým, že príslušný úrad životného prostredia vydá k danému projektu súhlasné stanovisko (napr. vybudovanie chemickej čistiarne odpadových vôd kapacitne nadväzujúcej na daný objekt využívaný v cestovnom ruchu); dokúpenie nehnuteľného majetku k pôvodnému majetku konečného prijímateľa za účelom dosiahnutia cieľa stanoveného v projekte,
- podpora zriaďovania a obnovy turisticko-informačných kancelárií (prezentácia aktivít regiónu) a ich napojenie na informačný systém Slovenskej agentúry pre cestovný ruch na základe zmluvy so SACR,
- výroba a inštalácia medzinárodne akceptovaných turistických značení (destinácií a atraktivít cestovného ruchu, kultúrnych, technických a historických pamiatok, prírodných atraktivít a pod.),
- podpora obnovy a ochrany nehnuteľného majetku kultúrne a historické pamiatky ako hrady, kaštiele a pod.) v priamej väzbe na cestovný ruch,
- podpora kultúrnych aktivít (obnova a rekonštrukcia kultúrno-náučných chodníkov a podobných aktivít v priamej väzbe na cestovný ruch),
- podpora výstavby a rekonštrukcie verejných hygienických zariadení v strediskách cestovného ruchu,
- výstavba zariadení na obsluhu vodných plavidiel využívaných prevažne na účely cestovného ruchu (vodné móla, prístaviská a pod.),
- výstavba športovo-rekreačných zariadení (detské a športové ihriská v strediskách a lokalitách cestovného ruchu),
- budovanie, oprava a značenie turistických trás, cyklotrás, lyžiarskych tratí a chodníkov, oddychových priestorov, vyhliadok atď.,
- obnova a revitalizácia prírodných atraktivít a pamiatok bezprostredne súvisiacich a nadväzujúcich na cestovný ruch,
- a ďalšie podobné oprávnené aktivity, ktoré podporujú ciele opatrenia..

1.1.1. Oprávnené výdavky a oprávnené obdobie

Je potrebné uviesť, že zo zdrojov EÚ bude možné prefinancovať len výdavky, ktoré EÚ považuje za oprávnené. Oprávnenosť výdavkov vychádza najmä z Nariadenia Komisie ES č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Európskej Komisie ES č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady ES č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a ktoré ruší nariadenie Európskej Komisie ES č. 1145/2003. Oprávnené výdavky pre opatrenia zamerané na podporu verejného sektora sú definované v Programovom doplnku k SOP PS.

Oprávnené obdobie:

Obdobie oprávnenosti výdavkov na projekty zo strany konečných prijímateľov v rámci tejto výzvy je ohraničené dátumami 1. január 2004 až 15. december 2008. Do tohto termínu je konečný prijímateľ povinný predložiť na Slovenskú agentúru pre cestovný ruch (ďalej len „SACR“) ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SO/RO“) záverečnú Žiadosť o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Akékoľvek výdavky realizované konečnými prijímateľmi pred alebo po uvedenom období nemožno považovať za oprávnené.

Upozornenie: Na poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) nie je právny nárok. V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že ak začnú realizovať projekt skôr, ako im bude zo strany SO/RO oznámené pridelenie, resp. nepridelenie NFP, tak v prípade jeho nepridelenia budú všetky výdavky vynaložené žiadateľmi považované za ich vlastné výdavky bez nároku na ich preplatenie.

V rámci Opatrenie 2.1. za oprávnené výdavky na projekt môžu byť považované len výdavky, ktoré:

- a) boli schválené Hodnotiacou komisiou v rámci procesu schvaľovania projektu;
- b) vznikli konečnému prijímateľovi najskôr 1. januára 2004;
- c) sú vynaložené prijímateľom na realizáciu projektu najneskôr do 15. decembra 2008;
- d) boli vynaložené prijímateľom v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu) a vznikli najskôr dňom 1. januára 2004;
- e) sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne, ktoré sa navzájom neprekrývajú a ktoré v plnej miere súvisia s realizáciou priloženého projektu, na spolufinancovanie ktorého bol finančný príspevok určený. Oprávnené výdavky a ich úhrada musí byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom ES;

V prípade, že žiadateľ začne projekt realizovať pred vykonaním verejného obstarávania, tieto aktivity sa budú považovať za neoprávnené a žiadateľovi nebudú preplatené. V prípade tých položiek rozpočtu, na ktoré sa povinnosť vykonania verejného obstarávania nevzťahuje sa za oprávnené výdavky budú považovať výdavky, ktoré vznikli najskôr dňom 1. januára 2004.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na:

- budovanie mikroinfraštruktúry súvisiacej so zariadeniami a strediskami cestovného ruchu, kultúrными a historickými objektmi, prírodnými atraktivitami (prístupové cesty a parkoviská a inžinierske siete), ktoré nadväzujú už na existujúce inžinierske siete v obci;

- dokúpenie nehnuteľného majetku k pôvodnému majetku konečného prijímateľa za účelom dosiahnutia cieľa stanoveného v projekte;
- zriaďovanie a obnovu turisticko-informačných kancelárií (prezentácia aktivít regiónu) a ich napojenie na informačný systém Slovenskej agentúry pre cestovný ruch na základe zmluvy so SACR;
- výroba a inštalácia medzinárodne akceptovaných turistických značení (destinácií a atraktivít cestovného ruchu, kultúrnych, technických a historických pamiatok, prírodných atraktivít a pod.);¹
- obnova a ochrana nehnuteľného majetku kultúrnych a historických pamiatok (hrady, kaštiele a pod.) v priamej väzbe na cestovný ruch;
- obnova a rekonštrukcia kultúrno-náučných chodníkov a podobných aktivít v priamej väzbe na cestovný ruch;
- výstavba a rekonštrukcia verejných hygienických zariadení v strediskách cestovného ruchu;
- výstavba zariadení na obsluhu vodných plavidiel využívaných prevažne na účely cestovného ruchu (vodné móla, prístaviská a pod.);
- výstavba športovo-rekreačných zariadení (detské a športové ihriská v strediskách a lokalitách cestovného ruchu);
- budovanie, oprava a značenie turistických trás, cyklotrás, lyžiarskych tratí a chodníkov, oddychových priestorov, vyhliadok atď.;
- obnovu a revitalizáciu prírodných atraktivít a pamiatok bezprostredne súvisiacich a nadväzujúcich na cestovný ruch.

Oprávnenými výdavkami **nie sú najmä**:

- platy zamestnancov konkrétne zapojených do realizácie projektu, ktoré zodpovedajú skutočným mzdám, vrátane platieb sociálneho poistenia a iných výdavkov spojených s odmeňovaním;
- cestovné výdavky a diéty pracovníkov, ktorí sa zúčastňujú na projekte;
- výdavky spojené s podnikateľskými a komerčnými účelmi, t.j. projekty, ktoré vytvárajú značný čistý zisk (zisk predstavujúci viac ako 25% výdavkov na projekt / rok);
- prevádzkové výdavky konečného prijímateľa;
- výdavky na obstaranie dopravných prostriedkov a dopravných zariadení s výnimkou zariadení uvedených v rámci oprávnených výdavkov;
- výdavky vynaložené na obstaranie použitého hmotného investičného majetku, okrem pozemkov a nehnuteľností;
- dlhy, úroky, kurzové straty;
- výdavky na poradenské služby v oblasti inzercie, reklamy, auditu, vedenia účtovníctva a finančné a daňové poradenstvo;
- dane, vrátane dane z pridanej hodnoty, ktoré sú nárokovateľné na vrátenie akýmkoľvek spôsobom;
- vzdelávacie aktivity
- výdavky vynaložené na vypracovanie projektu a projektovej dokumentácie;
- výdavky spojené s realizáciou a riadením projektu;
- výdavky spojené s vykonaním VO.

1.1.2. Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci

¹ Po schválení ich definitívnej podoby Ministerstvom kultúry SR.

V rámci SOP PS je pomoc zo štrukturálnych fondov poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku za účelom úhrady oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami v rámci projektu. Finančná pomoc sa poskytuje na princípe spolufinancovania – to znamená, že žiadateľ čiastočne financuje projekt z vlastných zdrojov, v prípade verejného sektora minimálne vo výške 5 % z oprávnených výdavkov projektu a 100% neoprávnených výdavkov projektu.

Výška pomoci pre Opatrenie 2.1.:

- Minimálna výška pomoci pre projekty je 1 mil. Sk
- Maximálna výška pomoci pre projekty je 60 mil. Sk.

1.1.3. Kto môže byť žiadateľom

Opatrenie 2.1. – Podpora budovania a rekonštrukcia infraštruktúry cestovného ruchu je zameraná na podporu verejného sektora. Žiadať o podporu z prostriedkov EÚ môžu subjekty zafinancované ako koneční prijímatelia v rámci popisu uvedeného opatrenia v Programovom doplnku.

Koneční prijímatelia:

- vyššie územné celky²
- mestá a obce,

Vyššie územné celky musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov.

V tejto súvislosti upozorňujeme konečných prijímateľov aj na administratívnu náročnosť realizovania projektu zo ŠF EÚ a nevyhnutnosť zabezpečenia administratívnych kapacít, ktoré budú zabezpečovať po schválení projektu komunikáciu so SO/RO.

1.1.4. Predpoklady prijateľnosti projektu

Základnými predpokladmi prijateľnosti projektu sú:

- projekt zabezpečuje lepšie využitie turistického potenciálu v rámci Cieľa 1;
- pozitívny dopad projektu na životné resp. prírodné prostredie;
- projekty s investičným zameraním komplexne riešiacie problematiku kultúry a cestovného ruchu ako vzájomne previazaného synergického efektu;
- zabezpečenie využitia kultúrnych pamiatok pre cestovný ruch;
- rozhodnutie príslušného Krajského pamiatkového úradu pri rekonštrukcii a obnove kultúrnych pamiatok;
- kvalita a stupeň naplnenia cieľov opatrenia;
- funkčnosť projektu i po ukončení podpory;
- zabezpečenosť spolufinancovania projektu z vlastných a/alebo iných zdrojov;
- koherentnosť projektu s regionálnou stratégiou (v súlade s Programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného kraja);

² VÚC musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a v súvislosti so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov.

- majetko-právne vysporiadanie nehnuteľností súvisiacich s realizáciou projektu; konečný prijímateľ musí byť 100%-ným vlastníkom nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom (v prípade budovania turistickej infraštruktúry (napr. cyklotrás, lyžiarskych tratí, parkovísk a pod.) sa uvedená infraštruktúra môže stavať aj na pozemku, ktorý má žiadateľ v dlhodobom prenájme (min. na 15 rokov) od iných subjektov verejného sektora (miest, obcí, VÚC), nie od súkromného sektora. Uvedenú skutočnosť žiadateľ vydokladuje predložením listu vlastníctva, na ktorom bude zaevidovaná skutočnosť o dlhodobom prenájme v zmysle Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv nehnuteľnostiam v znení zmien a doplnkov (katastrálny zákon);
- po ukončení realizácie projektu nesmie majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP zmeniť majiteľa po dobu 15 rokov;
- vecné bremeno je neprípustné u nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom vo vlastníctve konečného prijímateľa - v prípade celospoločenského záujmu³ je vecné bremeno možné a prípustné len v prípade jeho zapísania do listu vlastníctva;
- vykonané verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v súlade s legislatívou SR
- projekty vytvárajúce nové pracovné miesta.

³ V nadväznosti na § 151o) Občianskeho zákonníka je verejný (celospoločenský) záujem definovaný v osobitných právnych predpisoch, napr. § 108 ods. 2 Zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, § 19 ods. 2 Zákona č. 229/1991 o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku, atď.

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi

Ministerstvo hospodárstva SR je RO pre SOP PS a v rámci Opatrenia 2.1 poskytuje pomoc konečným prijímateľom prostredníctvom SO/RO – SACR na základe Splnomocnenia o delegovaní právomocí z Riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom.

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP za účelom úhrady oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami v rámci projektu.

Oprávnené projekty a oprávnené výdavky, na ktoré sa vzťahuje pomoc, sú popísané v kapitole I. tejto príručky. O pomoc môže žiadať každý subjekt, ktorý spĺňa podmienky uvedené taktiež v kapitole I.

Žiadateľ o pomoc musí splniť nasledovné všeobecné podmienky poskytnutia pomoci:

1. Predložiť žiadosť o poskytnutie NFP a záväznú osnovu projektu vrátane všetkých povinných príloh.
2. Vykonať verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začiatku realizácie projektu. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
3. Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na spolufinancovanie oprávnených výdavkov a financovanie 100% neoprávnených výdavkov projektu. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia žiadosti;
 - **Prísľubom úveru** z komerčnej banky (tzv. indikatívny úver), ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub zmení na úver;
 - **Úverovou zmluvou**;
 - **Kombináciou vyššie uvedených dokladov.**Predkladá sa len v prípade, ak realizácia projektu nie je v čase predloženia žiadosti o NFP ešte ukončená. V prípade ukončeného projektu, sa predkladá čestné vyhlásenie
4. **Doba realizácie projektu začína najskôr dňom 1. januára 2004 a končí najneskôr 15. decembra 2008.** Nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP závisí od splnenia povinností žiadateľa stanovených hodnotiacou komisiou a zafinovaných vo výzve a jej prílohách. Doba realizácie projektu závisí od vykonania verejného obstarávania na jednotlivé položky Rozpočtu projektu/plánu činností.
5. O príspevok na ďalší projekt môže konečný prijímateľ požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia (súčasný programovacie obdobie je v rokoch 2004-2006) poskytnúť príspevok len raz.
6. Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti konečného

prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu, ktoré ale môže konečný prijímateľ predložiť na SO/RO najneskôr v termíne do 15. decembra 2008. Uvedené musí byť premietnuté v Schválenom rozpočte projektu/pláne činnosti k projektu, ktorý je súčasťou Závaznej osnovy projektu.

7. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.

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

3.1. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy

Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej žiadosti) a projekty sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie projektov. Uvedené formuláre budú pre žiadateľa k dispozícii na web stránke RO - www.economy.gov.sk a web stránke SO/RO - www.sacr.sk. **Žiadatelia musia striktno rešpektovať predpísaný formát žiadosti a záväznej osnovy projektu a dodržať poradie strán.**

Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.

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

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

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

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

predpisov SR), resp. na nim predkladaný projekt, MOŽE žiadateľ namiesto nej predložiť čestné vyhlásenie o skutočnosti, že daná príloha nie je pre neho relevantná. Všetky predložené čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa. V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že porušenie čestného vyhlásenia sa klasifikuje ako trestný čin v zmysle Trestného zákona 300/2005 Z. z. a môže mať trestné následky z dôvodu uvedenia nepravdivých a neúplných údajov.

3.2. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posilať na uvedenú adresu SO/RO (viď. kapitola 3.3 tejto príručky) telefonicky, poštou, faxom alebo elektronicky. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (kód výzvy).

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) najneskôr do **10 dní**.⁴

⁴ Zákonnú lehotu možno predĺžiť výnimočne o **ďalších 10 dní**, avšak len v prípadoch, ak požadované informácie je potrebné vyhľadať mimo sídla povinnej osoby, ak je požadovaný väčší počet oddelených alebo odlišných informácií, resp. ak pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií preukázateľne vznikli technické problémy. Povinná osoba však **musí** predĺženie lehoty žiadateľovi vždy **písomne oznámiť**.

Odpovede na otázky, ktoré sú často kladené žiadateľmi o poskytnutie NFP, ako aj otázky všeobecného charakteru súvisiace s predkladaním žiadostí, budú zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach SO/RO a RO pre SOP PS.

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

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie projektov sledovali internetové stránky SO/RO a RO pre SOP PS, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

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

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

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

3.3. Podanie žiadosti

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

Základný obal musí obsahovať 2 samostatné a zalepené nepriehl'adné obaly s nasledovným označením a obsahom:

- **Obálka č. 1 – s označením „ŽIADOSŤ“, ktorá obsahuje:**

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

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

- osobitne zviazaný a označený originál záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
- 2 osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
- a disketu (CD nosič, DVD nosič) s Navrhovaným rozpočtom projektu/Plánu činností, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D.3)

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

Nezabudnite predložiť žiadosť aj v elektronickej forme na diskete, resp. CD/DVD nosiči, nakoľko ide o povinnú prílohu žiadosti. Taktiež nezabudnite predložiť v elektronickej forme na osobitnom nosiči (diskete, CD/DVD) Navrhovaný rozpočet projektu, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D. 3), nakoľko ide o povinnú prílohu projektu. Rozpočet nesmie byť na jednom nosiči spolu so žiadosťou.

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

Kópie nemusia byť úradne overené.

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh, je potrebné doručiť **najneskôr do 16.00 hod. v termíne uzávierky** na adresu SO/RO (pričom sa **neberie do úvahy poštová pečiatka, ale fyzické doručenie žiadosti**):

Slovenská agentúra pre cestovný ruch
 Dr. V. Clementisa 10
 821 02 Bratislava
 Tel.: 02 / 50 700 803, 831
 Fax: 02 / 55 571 654
 E-mail: info@sacr.sk
 webová stránka: www.sacr.sk

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

Poverený pracovník/-níci SO/RO prideli/ia časové lítky s označením času príchodu všetkým žiadateľom o poskytnutie NFP, ktorí prišli v čase do uzávierky výzvy (najneskorší termín príchodu žiadateľov je o 15 hod., 59 min. a 59 s.).

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

V prípade, ak žiadosť **nebude fyzicky doručená** (nezávisle od toho, či je doručená osobne, kuriérom alebo poštou) **do 16:00 hod.** na adresu SO/RO, **bude vrátená späť žiadateľovi**

neotvorená na adresu uvedenú na základnom obale! V prípade, že žiadosť spolu s projektom bude na SO/RO **doručená poštou v poškodenom, resp. neuzavretom základnom obale, vráti sa žiadosť späť žiadateľovi.**

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

V prípade doručenia žiadosti osobne bude potvrdenie o prijatí žiadosti odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. (Každý žiadateľ pri príchode na SO/RO dostane predvyplnený formulár potvrdenia o prijatí žiadosti, do ktorého doplní nasledovné údaje: Žiadateľ - Meno/Obchodné meno, IČO žiadateľa a Názov projektu). V prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom bude potvrdenie o prijatí žiadosti zaslané doporučené poštou na adresu žiadateľa.

3.4. Registrácia žiadosti

Registrácia žiadosti môže byť vykonaná buď ručne alebo elektronicky.

Do 5 pracovných dní od uzávierky výzvy na predkladanie projektov zabezpečia poverení **pracovníci SO/RO registráciu žiadosti**, ktorá je predkladaná žiadateľom aj v elektronickej forme (na diskete, CD nosiči, DVD nosiči). V prípade veľkého počtu projektov a adekvátneho zdôvodnenia je možné po dohode s RO pre SOP PS túto lehotu predĺžiť.

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

Po skončení procesu registrácie žiadostí budú potvrdenia o registrácii žiadostí, ktoré vygeneruje ITMS (IT Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond) zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí doručili žiadosť v stanovenom termíne osobne, poštou alebo kuriérom. Poverený pracovník SO/RO zaznamená do Evidenčnej knihy žiadostí všetky registračné kódy vygenerované ITMS tak, aby bolo jednoznačné akými kódmi žiadosti/projektu boli nahradené evidenčné čísla žiadostí.

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

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

3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP

3.5.1. Formálna kontrola žiadostí

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

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

Formálnu kontrolu žiadostí zabezpečuje SO/RO vytvorením Komisie, resp. Komisií (podľa počtu predložených žiadostí) pre formálnu kontrolu žiadostí zloženej/-ných z odborne spôsobilých interných pracovníkov SO/RO. Štatutárny zástupca SO/RO vymenuje za členov každej Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí minimálne troch interných pracovníkov SO/RO (v prípade väčšieho počtu je potrebné dodržať nepárnosť), jedného z nich vymenuje za predsedu Komisie. Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí posudzuje:

- či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ **obsahuje predpísaný počet kópií žiadosti a všetky povinné prílohy, tak ako sú uvedené v žiadosti;**
- či sú všetky žiadosti (originál aj kópie) podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa;
- či sú predložené kópie žiadosti totožné s originálom žiadosti;
- či priložená disketa, CD, resp. DVD nosič obsahuje požadované dokumenty, t.j. žiadosť a jej súlad s predloženou tlačenu verzou;
- či boli správne priradené kódy projektu vygenerované ITMS na jednotlivé obaly;
- úplnosť vyplnenia žiadosti žiadateľom;
- kompletnosť a aktuálnosť príloh;
- vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov žiadateľa ku všetkým pozemkom, na ktorých sa podľa predloženej projektovej dokumentácie má daný projekt realizovať;
- naplnenie základných kritérií, ktoré sú špecifikované pre dané opatrenie zamerané na podporu verejného sektora;
- zabezpečenie finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa.

Pri formálnej kontrole sa otvára obal označený „ŽIADOSŤ“, druhý obal označený „PROJEKT“ sa neotvára!

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

- počet žiadateľov s presnou identifikáciou (podľa kódu žiadosti/projektu vygenerovaného ITMS);
- počet žiadateľov, ktorí prešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí;
- počet žiadateľov, ktorí neprešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí s príslušným odôvodnením ku každej žiadosti;

- počet žiadostí kde sa využil inštitút tzv. „administratívnej zhody“ t.j. počet klarifikovaných žiadostí v prípade, ak bola využitá klarifikácia.

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

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

V prípade, že Komisia/Komisie (podľa počtu predložených žiadostí) pre formálnu kontrolu žiadostí zistí/zistia, že predložená žiadosť neobsahuje požadované formálne náležitosti, SO/RO je povinný využiť inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikáciu žiadostí. Klarifikácia žiadosti znamená možnosť doplnenia formálnych náležitostí žiadosti t.j. že žiadateľ môže napraviť zistenú chybu do 5 pracovných dní od oznámenia, t.j. deň odoslania zo SO/RO (upozornenia žiadateľa na nedostatok zo strany SO/RO). Túto lehotu možno predĺžiť len na žiadosť žiadateľa, a to najviac na 10 dní.

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

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

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

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

Žiadatelia, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly žiadostí a ani v prípade využitia termínu určeného na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili zistené nedostatky v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho hodnotenia vylúčení a budú o tejto skutočnosti informovaní v termíne do 15 pracovných dní od rozhodnutia Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“)⁵ približne do 2 mesiacov od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí a projektov v rámci konkrétnej výzvy.

3.5.2. Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi

Po ukončení formálnej kontroly SO/RO zabezpečí odborné posúdenie žiadostí/projektov. Na tento účel SO/RO určí interných posudzovateľov. Súčasne RO pre SOP PS na základe výberového konania určí externých posudzovateľov na hodnotenie žiadostí/ projektov.

⁵ Interný dozorný a monitorovací výbor pre fondy EÚ je zriadený vo vnútornej štruktúre MH SR ako RO pre SOP PS. Tento výbor plní dozornú a kontrolnú úlohu v súvislosti s prípravou, riadením a implementáciou SOP PS. Zastúpenie vo výbore majú vecne príslušné útvary MH SR a predstavitelia Riadiaceho orgánu pre CSF, Platobného orgánu, Úradu vlády SR a zástupca Reprezentácie Európskej komisie v SR.

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

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

Posudzovatelia, či externí alebo interní, nesmú vynášať projekty alebo ich časti mimo priestorov na to určených.

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia technickú a finančnú stránku každého nimi hodnoteného projektu podľa kritérií pre výber projektov (hodnotiacej tabuľky, ktorú obsahuje záväzná osnova projektu, časť B.1). Interní a externí posudzovatelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy aj povinné prílohy k žiadosti a projektu a overia oprávnenosť žiadateľov, partnerov žiadateľov, oprávnenosť projektov z pohľadu ich súladu so SOP PS, Programovým doplnkom k SOP PS, výberovými kritériami pre projekty verejného sektora pre príslušné opatrenie a s podmienkami vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Po vykonaní odborného hodnotenia žiadostí/projektov posudzovatelia odovzdajú im pridelené kópie žiadosti/projektu poverenému pracovníkovi SO/RO a vypracujú Spoločný odborný posudok pre Hodnotiacu komisiu na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len „Hodnotiacia komisia“) v súlade s kritériami hodnotenia najneskôr **do 28 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí. Súčasťou spoločného odborného posudku budú vypracované a podpísané hodnotiace hárky za každého posudzovateľa.

Spoločný odborný posudok a hodnotiace hárky - originál a potrebný počet kópií štatutárny zástupca SO/RO uzamkne do doby zasadnutia Hodnotiacej komisie.

3.5.3. Zasadnutie Hodnotiacej komisie

Zasadnutie hodnotiacej komisie administruje príslušný SO/RO podľa odsúhlaseného zloženia hodnotiacej komisie ministrom hospodárstva SR. Hodnotiacia komisia je zložená z 9 členov s hlasovacím právom (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia/priority) na základe princípu „partnerstva“, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. Zástupcovia RO pre SOP PS, Platobnej jednotky, Platobného orgánu a ostatných relevantných inštitúcií sa ako pozorovatelia zúčastňujú zasadnutí Hodnotiacej komisie. Predsedom Hodnotiacej komisie je generálny riaditeľ SO/RO bez hlasovacieho práva. Predseda Hodnotiacej komisie zvoláva zasadnutie Hodnotiacej komisie najneskôr **do 30 pracovných dní** od ukončenia formálnej kontroly žiadostí v súlade s postupmi uvedenými v mechanizme poskytovania pomoci, v zmysle Štatútu a Rokovacieho poriadku Hodnotiacej komisie.

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

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

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

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

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

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

Hodnotenie žiadostí/projektov je ukončené Záverečnou správou hodnotiacej komisie (ďalej len „Záverečná správa“), ktorá obsahuje zoznam schválených žiadostí vrátane schválenej výšky

pomoci, zoznam zamietnutých žiadostí s uvedením dôvodov zamietnutia, ako aj iné náležitosti uvedené v článku VI. Rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie. Záverečnú správu pred podpisom predsedu hodnotiacej komisie podpíšu všetci členovia hodnotiacej komisie vrátane pozorovateľov, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne Záverečnú správu podpíše tajomník a predseda hodnotiacej komisie. Predseda hodnotiacej komisie podpísanú Záverečnú správu spolu so všetkými žiadosťami predloží RO pre SOP PS, do 3 pracovných dní od ukončenia hodnotiaceho procesu.

Po skončení zasadnutia Hodnotiacej komisie predseda Hodnotiacej komisie (štatutárny zástupca SO/RO) predloží originál podpísanej Záverečnej správy Hodnotiacej komisie príslušným útvarom RO pre SOP PS **do 3 pracovných dní** od jej podpisu. Kópiu Záverečnej správy Hodnotiacej komisie SO/RO predkladá Platobnému orgánu v termíne **do 5 pracovných dní** od jej podpisu.

3.5.4. Overovanie postupov hodnotiaceho procesu

RO pre SOP PS do 10 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy zo strany SO/RO vykoná „Overovanie postupov hodnotiaceho procesu na SO/RO v súlade s Nariadením Rady ES č. 438/2001, čl. 3 (ďalej len „Overovanie postupov“)“, prostredníctvom Komisie zriadenej na tento účel. Cieľom overovania postupov je zabezpečiť maximálny súlad hodnotiaceho procesu so schválenými kritériami, postupmi a mechanizmami a tým vytvoriť predpoklady pre bezproblémové a transparentné čerpanie finančných prostriedkov zo SOP PS.

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

3.6. Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.

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

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

- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná;
- zmena údajov deklarovaných v projekte, resp. uvedenie nepravdivých informácií;
- nedostatok finančných prostriedkov v rámci vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Ak pôjde o rozhodnutie poskytnúť NFP, bude žiadateľ o uvedenom informovaný SO/RO po doručení písomného poverenia na uzatváranie Zmlúv o poskytnutí NFP zo strany RO pre SOP PS.

3.7. Podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP

SO/RO na základe písomného poverenia zo strany RO pre SOP PS, po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV (napr. odstránenie nedostatkov hodnotiaceho procesu formálneho charakteru) a po doložení potrebných dokumentov žiadateľmi (ako napr. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na účte prijímateľa), môže zahájiť uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP.

SO/RO zašle žiadateľovi **oznámenie** o pridelení NFP, vrátane akceptačného listu, ktorého podpisom žiadateľ deklaruje, že súhlasí s realizáciou projektu v súlade s podmienkami stanovenými Hodnotiacou komisiou.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť registráciou **záložného práva**⁶ v Notárskom centrálnom registri záložných práv (v prípade existujúcich hnutel'ných vecí) a/alebo právoplatnosťou rozhodnutia o povolení vkladu záložného práva do príslušnej Správy katastra nehnuteľností (v prípade existujúcich nehnuteľností).

Konečný prijímateľ môže predkladať žiadosť o platbu (podľa kapitoly 4.2 tejto príručky) až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosti o platbu môže konečný prijímateľ predkladať len do výšky založeného hnutel'ného a nehnuteľného majetku.

⁶ Bližšie pozri článok X. a článok XV. Zmluvy o poskytnutí NFP a Zmluvu o zriadení záložného práva k hnutel'ným veciam a nehnuteľnostiam.

IV. Povinnosti konečného prijímateľa počas realizácie projektu

4.1. Zmluvné povinnosti

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

Konečný prijímateľ berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je prostriedkom vyplateným zo ŠR. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a ich vymáhanie v prípade porušenia finančnej disciplíny alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v legislatíve Európskeho spoločenstva (najmä Nariadenie Rady (ES) č. 1260/1999, Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996) a v legislatíve SR (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z.).

4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu

Konečný prijímateľ je povinný zrealizovať schválený projekt v súlade so schváleným rozpočtom projektu/plánom činností uvedenom v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom treba mať vzhľadom na koniec programovacieho obdobia 2004-2006 **projekt zrealizovaný a finančne vysporiadaný zo strany žiadateľa vrátane predloženia žiadosti o záverečnú platbu do 15. decembra 2008**. Doba realizácie projektu začína najskôr **dňom 1. januára 2004**. Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti konečného prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

Finančné vysporiadanie projektu (SO/RO verzus konečný prijímateľ) je podmienené:

- 1.) prevodom všetkých finančných prostriedkov z účtu konečného prijímateľa na účet dodávateľa za dodané tovary, práce alebo služby;
- 2.) následným vykonaním kontroly fyzickej realizácie projektu (ďalej len „KFRP“) SO/RO .

Dátum finančného vysporiadania projektu (po vykonaní KFRP) je z pohľadu konečného prijímateľa ako aj z pohľadu SO/RO považovaný za dátum celkového ukončenia realizácie projektu.

Konečný prijímateľ počas realizácie projektu:

1. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
2. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
3. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
4. nesmie meniť schválený projekt odpredajom niektorého článku infraštruktúry alebo niektorého pozemku súvisiaceho s realizáciou predmetného projektu;
5. nesmie meniť schválený projekt zmenou miesta realizácie projektu, resp. jeho časti;
6. nesmie meniť schválený projekt nad rámec príslušného opatrenia;

7. nesmie jednostranne meniť schválený projekt akýmkoľvek iným spôsobom;
8. je povinný písomne informovať SO/RO o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
9. žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť predložená SO/RO na predpísanom tlačive a odôvodnená, inak ju SO/RO bez ďalšieho posudzovania zamietne;
10. je povinný mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca;
11. v prípade, že konečný prijímateľ zrealizoval časť projektu / projekt pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, tak v termíne do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca predloží Hlásenie o priebehu realizácie projektu, v ktorom budú uvedené dosiahnuté míľniky resp. aktivity do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Následne, v ďalšom mesiaci konečný prijímateľ postupuje v zmysle bodu 12.
12. je povinný SO/RO bezodkladne po ukončení realizácie projektu predložiť Záverečnú žiadosť konečného prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu, najneskôr však do 15. decembra 2008.

V odôvodnených prípadoch (nesmie sa však jednať o zmeny uvedené v bodoch 1-7 tejto kapitoly) sa môže konečný prijímateľ písomne požiadať SO/RO o zmenu projektu alebo niektorej jeho časti. V prípade odsúhlasenia požadovanej zmeny, SO/RO zabezpečí vypracovanie písomného dodatku k tejto zmluve, t.j. dohoda o zmene projektu alebo niektorej jeho časti musí mať formu písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok je účinný dňom podpisu dodatku zmluvnými stranami. Na uzavretie predmetného dodatku, nemá prijímateľ právny nárok.

4.1.2. Oprávnené výdavky schváleného projektu

Za oprávnené výdavky na schválený projekt môžu byť považované len tie výdavky, ktoré:

- boli **schválené hodnotiacou komisiou** pre príslušné opatrenia v rámci procesu schvaľovania projektu;
- vznikli konečnému prijímateľovi najskôr dňom 1. januára 2004⁷;
- boli vynaložené prijímateľom v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu;
- boli vynaložené v súlade so **Schváleným rozpočtom projektu / Plánom činností**,⁸ ktorý je prílohou Zmluvy o poskytnutí NFP medzi konečným prijímateľom a SO/RO.

Za oprávnené výdavky sa považujú len výdavky, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne a ktoré sa navzájom neprekrývajú. Oprávnené výdavky a ich úhrada musí byť v súlade s právnym poriadkom SR a právnym poriadkom Európskych spoločností. Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných výdavkov, avšak celková schválená výška NFP uvedená v zmluve o poskytnutí NFP nesmie byť prekročená.

Upozorňujeme, že všetky výdavky vynaložené pred nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP musia spĺňať všetky podmienky zadefinované vo výzve na

⁷ V prípade, že prijímateľ vykonal verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu pred začatím realizácie projektu.

⁸ Upozorňujeme žiadateľov, že nimi navrhovaný rozpočet projektu/Plán činností, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D 3) môže byť v hodnotiacom procese krátený.

predkladanie projektov a jej prílohách, v opačnom prípade nebudú považované na oprávnené.

Konečný prijímateľ, v prípade projektov verejnej infraštruktúry **sa zaväzuje** v rámci realizovaného projektu **neprekročiť 25%⁹ značného čistého výnosu z celkových výdavkov realizovaného projektu.** V prípade, že konečný prijímateľ prekročí stanovenú maximálnu hranicu 25% značného čistého výnosu, budú voči nemu uplatnené sankcie v zmysle legislatívy SR.

Oprávnený výdavok musí byť zo strany konečného prijímateľa preukázateľne zaplatený.

Skutočnosť uhradenia výdavku musí byť doložená príslušným dokladom - pri bezhotovostnom platobnom styku napr. výpisom z bankového účtu, pri hotovostnom platobnom styku napr. príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom, poštovou poukážkou v súlade s platnými predpismi EÚ a SR.

Každý oprávnený výdavok musí byť doložený zúčtovacím dokladom a súčasne musí byť správne zachytený v účtovníctve konečného prijímateľa.

4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa

Konečný prijímateľ je povinný písomne informovať SO/RO o začatí a ukončení realizácie projektu. Konečný prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od začatia realizácie projektu písomne informovať SO/RO o začatí realizácie projektu. V prípade, že konečný prijímateľ začal projekt realizovať pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je povinný v termíne do 5 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP písomne informovať SO/RO o začatí realizácie projektu.

Konečný prijímateľ **je povinný vo všetkých dokumentoch**, ktoré je na základe zmluvy o poskytnutí NFP povinný predkladať SO/RO, VÚC a oprávneným kontrolným orgánom¹⁰ **uvádzať úplné a pravdivé informácie.**

Konečný prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu **uzatvárať dodávateľsko - odberateľské vzťahy** na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb s dodávateľmi **výlučne v písomnej forme.** Výdavky konečného prijímateľa na dodávky uskutočnené na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespĺňa vyššie uvedené podmienky nemôžu byť uznané za oprávnené výdavky. V prípade, ak budú refundované, sa dotknuté prostriedky budú považovať za prostriedky, na ktoré sa vzťahuje porušenie finančnej disciplíny. Konečný prijímateľ je povinný zabezpečiť (napr. formou zmluvného ustanovenia), aby zmluvný dodávateľ vyhotovil a konečnému prijímateľovi odovzdal účtovné doklady za každú dodávku v potrebnom počte rovnopisov tak, aby konečný prijímateľ bol schopný splniť svoju povinnosť v súlade so

⁹ V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1260/1999, odst.40

¹⁰ Oprávnení kontrolní zamestnanci sú:

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

systemom finančného riadenia. Konečný prijímateľ je povinný pred prevodom finančných prostriedkov (zaplatením dodávky) vykonať s vynaložením riadnej a odbornej starostlivosti vecnú a formálnu kontrolu každého účtovného dokladu vyhotoveného v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve vyhotoveného dodávateľom.

Konečný prijímateľ je povinný pri získavaní tovarov, uskutočňovaní prác a poskytovaní služieb a iných vecí ponúkaných na trhu a určených na predaj, stavebných prác a s nimi súvisiacich dodávateľských prác potrebných na zhotovenie stavby, finančných služieb, právnych služieb, remeselných služieb a ďalších služieb a výkonov financovaných z prostriedkov získaných na základe zmluvy o poskytnutí NFP **postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie) a to v prípade, ak je v zmysle § 6 tohto zákona verejným obstarávateľom.

Zmeny v projekte je možné uskutočniť až po predložení a po schválení „**Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP**“ štatutárnym zástupcom SO/RO.

V prípade, že zmenu projektu konečný prijímateľ nemohol predvídať (vis major) je povinný, v termíne do 15 pracovných dní od vzniku skutočnosti, ktorá vyvolala zmenu v projekte túto nahlásiť SO/RO v zmysle písm. i) tohto článku. **Vzhľadom k termínu ukončenia programovacieho obdobia nie je možné predĺžiť lehotu realizácie projektu ani na základe žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP.**

Konečný prijímateľ je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne po nadobudnutí **poistiť majetok, ktorý nadobudol resp. zhodnotil z prostriedkov z NFP** poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú. O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný písomne informovať SO/RO najneskôr v termíne do 7 pracovných dní od jeho nadobudnutia. **V prípade stavebných investícií je konečný prijímateľ povinný predložiť vykonávateľovi fotokópiu poistnej zmluvy dodávateľa deklarujúcu poistenie predmetnej stavebnej investície.** Konečný prijímateľ je povinný v termíne do 3 pracovných dní po uzatvorení poistnej zmluvy kópiu tejto poistnej zmluvy predložiť na SO/RO.

Konečný prijímateľ je povinný oznámiť SO/RO každú poistnú udalosť na majetku spolufinancovanom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to do 15 pracovných dní od jej vzniku. Konečný prijímateľ je v rovnakej lehote povinný informovať SO/RO o vyplatení a výške poistného plnenia z poistnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete.

Konečný prijímateľ je povinný po schválení žiadosti uviesť do všetkých ním vypracovaných podkladov (najmä vo forme oznámenia v projektovej dokumentácii) a počas realizácie projektu na mieste realizácie projektu tabuľou zreteľne, jasne a čitateľne údaje o financovaní projektu z prostriedkov Európskych spoločenských, v znení: „**Tento projekt je spolufinancovaný Európskou úniou.**“

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

Konečný prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu predkladaného projektu dotáciu alebo príspevok z iných rozpočtových kapitol ŠR, štátnych fondov alebo z iných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje do 10 pracovných dní od podpísania Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo do 10 pracovných dní od vyzvania SO/RO podpísať Zmluvu o zriadení záložného práva so SO/RO, predmetom ktorej bude zriadenie záložného práva¹¹ k nehnuteľným alebo k hnutelným veciam, ktoré sú špecifikované v projekte a ktoré má konečný prijímateľ pri podpise zmluvy vo svojom vlastníctve resp. prenájme a finančným príspevkom poskytnutým na základe zmluvy sa táto vec zhodnotí, alebo nadobudne do vlastníctva z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy o poskytnutí NFP.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje predložiť banke, ktorá mu poskytla úver na realizáciu projektu a ktorá má podpísanú zmluvu o spolupráci so SO/RO, originál alebo úradne osvedčenú kópiu zmluvy o poskytnutí NFP v termíne do 10 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na predloženie dodatkov k tejto zmluve o poskytnutí NFP.

4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov pri realizácii projektu SO/RO vyzve konečného prijímateľa, aby odstránil zistené nedostatky a určí mu na to dodatočnú 30 dňovú lehotu.¹² V prípade, ak konečný prijímateľ svoje povinnosti neplní a zistené nedostatky neodstráni ani v dodatočnej lehote, môže SO/RO od zmluvy odstúpiť.

Následne SO/RO oznámi konečnému prijímateľovi, že porušenie zmluvy znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zašle konečnému prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, aby odviezol verejné prostriedky, ktorých sa týka porušenie finančnej disciplíny, do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti. V žiadosti SO/RO oznámi prijímateľovi akú časť poskytnutého finančného príspevku je povinný odvieť v členení podľa zdrojov a zároveň určí čísla účtov na ktoré je konečný prijímateľ povinný odvieť uvedené prostriedky.

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

V prípade porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. b), c) a d) zákona č. 523/2004 Z. z. je konečný prijímateľ povinný odvieť finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny a uhradiť penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý, aj začatý deň omeškania s úhradou uloženého odvodu. V súlade s § 31 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení

¹¹ Bližšie pozri článok X. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP X. a príslušnú Zmluvu o zriadení záložného práva k hnutelným veciam a nehnuteľnostiam

¹² Bližšie pozri článok XII. Zmluvy o poskytnutí NFP

niektorých zákonov je konečný prijímateľ povinný zaplatiť pokutu za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. f) až i) tohto zákona.

Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny možno uložiť do piatich rokov odo dňa preukázateľného zistenia porušenia finančnej disciplíny.

Konečný prijímateľ nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala nezávisle od jeho vôle, ak nemožno rozumne predpokladať, že by konečný prijímateľ túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, alebo v čase podpisu zmluvy túto prekážku predvídal.

Konečný prijímateľ berie na vedomie, že vzhľadom na povahu finančného príspevku poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP (prostriedky ŠR) je príslušný orgán v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov t.j. príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR, oprávnený vymáhať od konečného prijímateľa finančný príspevok aj bez podnetu SO/RO alebo nad rámec podnetu SO/RO. Odvod neoprávnene použitých alebo zadržaných prostriedkov finančného príspevku uloží a vymáha v správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení zmien a doplnkov (správny poriadok) príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR (§ 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP

Konečný prijímateľ súhlasí s tým, že Európska komisia, RO pre SOP PS a SO/RO majú právo zverejňovať informácie o subjektoch (konečných prijímateľoch) a o projektoch, ktorými sa realizujú opatrenia SOP PS.

Konečný prijímateľ súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z obsahu zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu:

- a) názov konečného prijímateľa,
- b) sídlo konečného prijímateľa a miesto realizácie projektu
- c) názov projektu,
- d) výška schválenej pomoci

4.2. Platobné postupy

Informácie pre žiadateľa týkajúce sa systému finančných tokov pri realizácii projektu, t.j. informácie o potrebe zriadenia účtu konečného prijímateľa, spôsobe predkladania žiadosti o platbu na SO/RO ako aj lehotách preplatenia predloženej žiadosti o platbu, sa v nadväznosti na zvolený spôsob financovania (systém predfinancovania, refundácie alebo ich vzájomnej kombinácie) nachádzajú v zmluve o poskytnutí NFP. Ďalšie informácie môžete získať na príslušnom SO/RO, resp. na web-stránke MF SR www.finance.gov.sk (Povstupové fondy EÚ).

4.3. Účtovníctvo a archivácia

Konečný prijímateľ vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcimi vykonávacími opatreniami MF SR. V rámci svojho účtovníctva osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu.

Konečný prijímateľ je povinný uchovávať všetky podporné dokumenty, ktoré sa týkajú oprávnených výdavkov a kontrol projektu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

4.4. Daň z pridanej hodnoty

Vo vzťahu k štrukturálnym fondom otázku oprávnenosti výdavku za DPH upravuje pravidlo 7. Nariadenia Komisie (ES) č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a ktoré ruší nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1145/2003.

V súlade s týmto nariadením platí, že:

1. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok, dokonca ani ak nie je skutočne znovunadobudnutá konečným prijímateľom. Nezohľadňuje sa súkromné alebo verejné postavenie konečného prijímateľa pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.
2. DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie konečnému prijímateľovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade s šiestou smernicou Rady EC č. 77/388/EEC(1) k DPH,

Z uvedeného nariadenia vyplýva, že DPH je oprávneným výdavkom pre neplatiteľov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo ŠR.

4.5. Kontrola fyzickej realizácie projektov

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

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

4.6. Následná finančná kontrola

Konečný prijímateľ je povinný kedykoľvek počas alebo po realizácii projektu umožniť príslušným kontrolným útvarom vykonanie následnej finančnej kontroly. Tieto kontrolné útvary sú funkčne a organizačne nezávislé od RO pre SOP PS/ SO/RO, Platobnej jednotky a platobného orgánu.

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

V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu

Konečný prijímateľ je povinný uchovávať zmluvu o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého NFP v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu.

Po ukončení realizácie projektu a podaní záverečnej žiadosti o platbu a Hlásenia o ukončení realizácie projektu, je konečný prijímateľ povinný predkladať v polročných intervaloch, a to vždy do pätnásteho kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polročnom období počas obdobia piatich rokov hodnoty indikátorov navrhnuté v projekte, stanovené internými a externými hodnotiteľmi a schválené hodnotiacou komisiou. Prijímateľ sa zaväzuje naplňať plánované hodnoty indikátorov v zmysle Prílohy č. 7 zmluvy a zabezpečiť trvalú udržateľnosť projektu. Konečný prijímateľ sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov a to počas obdobia piatich rokov po skončení realizácie projektu.

Povinnosti konečného prijímateľa počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu:

- 1) Konečný prijímateľ nesmie podstatne zmeniť schválený projekt alebo jeho výsledok:
 - a) v takej miere, že by zmena narušila povahu projektu, narušila podmienky realizácie projektu, alebo by znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva, a to ani po dohode alebo so súhlasom SO/RO,
 - b) odpredajom niektorého článku infraštruktúry alebo niektorého pozemku súvisiaceho s realizáciou predmetného projektu, a to ani po dohode alebo so súhlasom SO/RO;
- 2) Konečný prijímateľ po ukončení predkladania indikátorov počas obdobia piatich rokov po ukončení realizácie projektu sa zaväzuje **v ročných intervaloch dokladovať SO/RO dodržiavanie vyššie uvedených bodov a) a b) a to počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu.**

VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní

Konečný prijímateľ je **povinný realizovať verejné obstarávanie** na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb podľa zákona o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase realizácie procesu verejného obstarávania.

Žiadatelia z VEREJNÉHO SEKTORA, t.j. obce, mestá, VÚC, ... sú zo zákona povinní vykonať verejné obstarávanie.

Za oprávnené výdavky žiadateľa sa budú považovať len výdavky spojené s realizáciou projektu, ktoré boli schválené Hodnotiacou komisiou na posudzovanie žiadostí a projektov, boli vynaložené v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase realizácie procesu verejného obstarávania a vznikli najskôr dňom 1. januára 2004.

V prípade, ak žiadateľ zrealizoval verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o poskytnutie NFP, rozpočet projektu, ktorý vyšiel z takto vykonaného verejného obstarávania musí byť súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP. V prípade, ak žiadateľ začal s realizáciou projektu pred predložením žiadosti o poskytnutie NFP v rámci rozpočtu musí byť jasne vyznačené, ktoré položky už boli zrealizované, resp. ktorých realizácia bola začatá pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP.

V prípade, ak žiadateľ zrealizoval verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o poskytnutie NFP, rozpočet projektu, ktorý vyšiel z takto vykonaného verejného obstarávania musí byť súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP. V prípade, ak žiadateľ začal s realizáciou projektu pred predložením žiadosti o poskytnutie NFP v rámci rozpočtu musí byť jasne vyznačené, ktoré položky už boli zrealizované, resp. ktorých realizácia bola začatá pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP.

Povinnosti pre žiadateľa pri realizácii procesu verejného obstarávania:

1. Žiadateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť ako obstarávateľa za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem a základných princípov obstarávania.
2. Žiadateľ je povinný zabezpečiť obstarávanie služieb, tovarov a prác pri dodržaní aj nasledovných základných princípov obstarávania v zmysle zákona 25/2006:
 - a) rovnaké zaobchádzanie,
 - b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
 - c) transparentnosť,
 - d) voľný pohyb tovarov a služieb a hospodárska súťaž,
 - e) hospodárnosť a efektívnosť.
3. Žiadateľ je povinný zabezpečovať úkony vo verejnom obstarávaní okrem zákaziek s nízkou hodnotou prostredníctvom odborne spôsobilej osoby. Ide najmä o nasledujúce úkony:
 - a) výber metódy verejného obstarávania,
 - b) príprava oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania,
 - c) príprava súťažných podkladov na základe informácií od prijímateľa vrátane vymedzenia predmetu zákazky, kritérií výberu, kritéria hodnotenia a postupov hodnotenia ponúk,
 - d) dodržiavanie pravidiel pre priebeh verejného obstarávania vrátane vysvetľovania,
 - e) príprava oznámenia o výsledku verejného obstarávania a jeho odoslanie.

Upozornenie:

Napriek platnosti zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. zákona o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase realizácie verejného obstarávania, nie je možné v rámci procesu verejného obstarávania používať na vyhodnocovanie ponúk kritérium „skúsenosti“.

VII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

8.1. Žiadosť o poskytnutie NFP

Časť A. Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

- Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť konečnými prijímateľmi:
Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie NFP nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce; v zmysle zákonov: 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
- Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**.
- Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

- Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

- Bod 3 vyplňate len v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako tá uvedená v časti A., bode 2 „Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa“.

4. Profil žiadateľa

- Do položky „Kód SK NACE“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.
- Položka „Dátum vzniku subjektu“ sa nevzťahuje na túto výzvu.
- Položka „Priemerný počet zamestnancov“ sa nevzťahuje na túto výzvu.
- Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občanov so zdravotným postihnutím“ sa nevzťahuje na túto výzvu.

5. Partneri žiadateľa

- Nevzťahuje sa na túto výzvu.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

- Predtlačené.

3. Miesto realizácie projektu

- Uviesť údaje o **mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa.**
- V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
 1. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.
 2. separované osady – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.
 3. segregované rómske osady – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.

4. Ciele projektu

- Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu, ktoré majú väzbu na ciele opatrenia.

5. Oblasť pomoci

- Zadať jeden kód oblasti pomoci podľa zoznamu uvedenom v tejto príručke - v časti VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, podľa hlavnej aktivity realizovaného projektu.

Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Očakávané hodnoty merateľných indikátorov

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

2. Očakávaný dopad projektu po jeho ukončení – súlad s Horizontálnymi politikami ES

- Vyplňte jednotlivé údaje podľa ich vzťahu k Vami realizovanému projektu. Žiadateľ vyplňuje **len tie položky, na ktoré má ním predložený projekt vplyv**. V prípade, ak nie sú k Vami realizovanému projektu relevantné, označte políčko NESLEDUJE SA!

Časť C Výdavky projektu

1. Celkové výdavky projektu

- Uveďte sumu oprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Uveďte sumu neoprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Uveďte sumu celkových výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených výdavkov a neoprávnených výdavkov.

Časť D. Zdroje financovania

1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov

- Do položky „Oprávnené výdavky projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené výdavky spolu, z tabuľky č. 1 Celkové výdavky projektu, časti C. Výdavky projektu.
- Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako NFP v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených výdavkov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť menší ako celkové oprávnené výdavky.

8.2. Zoznam povinných príloh k Žiadosti o poskytnutie NFP

Každý žiadateľ musí predložiť všetky povinné prílohy vzťahujúce sa na konkrétny projekt. **V prípade, ak v zmysle platnej legislatívy SR, podmienok stanovených vo výzve na predkladanie projektov alebo charakteru projektu žiadateľovi nevyplýva povinnosť predložiť niektorú z povinných príloh, musí túto nahradiť čestným vyhlásením.**

K Žiadosti o poskytnutie NFP je potrebné doložiť tieto povinné prílohy:

- 1) **Disketa/CD nosič/DVD-nosič** s vyplnenou Žiadosťou o poskytnutie NFP
- 2) **Dokumentácia o organizácii:**
 - a) v prípade VÚC - menovací dekrét štatutárneho zástupcu
 - b) v prípade miest a obcí - menovací dekrét štatutárneho zástupcu
- 3) **Výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace):**
 - štatutárneho zástupcu žiadateľa alebo všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorý je právnickou osobou
- 4) **Potvrdenie príslušnej správy finančnej kontroly podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie** - Potvrdenie od príslušnej správy finančnej kontroly

podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti, resp. žiadosť o vydanie potvrdenia od príslušnej správy finančnej kontroly podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti, vrátane potvrdenia o doručení

- 5) **Účtovná závierka** (súvaha a výkaz ziskov a strát) **k 31. decembru roku predchádzajúcemu roku podania žiadosti**
- 6) **Stanovisko o súhlase so spracovaním osobných údajov** uvedených v žiadosti o poskytnutie NFP, záväznej osnove projektu a povinných prílohách, od odovzdania žiadosti po rozhodnutie hodnotiacej komisie o pridelení, resp. nepridelení NFP
- 7) **Čestné prehlásenie o nezmenení údajov** uvedených v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, záväznej osnove projektu a povinných prílohách, od odovzdania žiadosti po podpis zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 8) **Súhlasné stanovisko VÚC** o tom, že navrhovaný projekt je v súlade s Programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného kraja
- 9) **Súhlasné stanovisko Pamiatkového ústavu** pri rekonštrukcii a obnove kultúrnych pamiatok
- 10) V závislosti od charakteru projektu:
 - právoplatné stavebné povolenie vrátane výkazu výmer, alebo
 - iný dokument v zmysle stavebného zákona, napr. ohlásenie stavby a výkaz výmer, alebo
 - potvrdenie od miestne príslušného stavebného úradu, že na uvedený projekt sa nevzťahuje stavebné povolenie, resp. iný dokument v zmysle stavebného zákona.
- 11) **Výpis z katastra nehnuteľností** - výpis z listu vlastníctva, preukazujúci majetkovo-právne vysporiadanie nehnuteľností vzťahujúcich sa k realizácii projektu, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti, vrátane snímky z katastrálnej mapy s vyznačením nehnuteľnosti, na ktorých sa projekt realizuje.
- 12) **Zápisnica z verejného obstarávania** potvrdená certifikovanou osobou v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu (vrátane detailného rozpočtu). Žiadateľ ho predkladá iba v prípade, ak realizoval verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok.
- 13) **Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na spolufinancovanie** oprávnených výdavkov a financovanie 100% neoprávnených výdavkov projektu. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - a) **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia žiadosti;
 - b) **Prísľubom úveru** z komerčnej banky (tzv. indikatívny úver), ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub zmení na úver;
 - c) **Úverovou zmluvou**;

d) Kombináciou vyššie uvedených dokladov.

Predkladá sa len v prípade, ak realizácia projektu nie je v čase predloženia žiadosti o NFP ešte ukončená. V prípade ukončeného projektu, sa predkladá čestné vyhlásenie

14) Analýza výnosov

Pre výpočet miery výnosovosti, za účelom posúdenia projektu verejného sektora vzhľadom na splnenie požiadavky programového obdobia 2004 – 2006 aby projekt negeneroval „značný čistý výnos“, bola použitá Cost Benefit Analýza, ktorá je predmetom prílohy č. xxx.

Kategória „značný čistý výnos“ je definovaná v bode 40 Nariadenia rady (ES) č. 1260/1999 o všeobecných ustanoveniach o štrukturálnych fondoch ako výnos vyšší než najmenej 25 % z celkových nákladov dotknutej investície:

„keďže aby sa posilnil pákový účinok (účinok nižších úrokových sadzieb) prostriedkov spoločenstva tým, že sa bude pokiaľ možno čo najviac dávať prednosť prechodu k súkromným zdrojom financovania a lepšie brať do úvahy ziskovosť projektov, mali by formy pomoci dostupné zo štrukturálnych fondov byť diverzifikované a miery pomoci rozlišované, s ohľadom na podporu záujmov spoločenstva, podporujúc pritom široké využívanie finančných zdrojov a obmedzovať príspevok fondov tým, že sa podporí využívanie vhodných foriem pomoci; keďže pre tento účel je potrebné zaviesť zníženú mieru intervencie v prípade investícií do tých foriem a projektov infraštruktúry, z ktorých sa získavajú značné výnosy; keďže na účely tohto nariadenia je potrebné značný čistý výnos pokusne definovať ako výnos vyšší než najmenej 25 % z celkových nákladov dotknutej investície“.

Značný čistý výnos je definovaný ako podiel súčasnej hodnoty čistého zisku a súčasnej hodnoty celkových nákladov presahujúci 25 %, pričom čistý zisk je definovaný ako rozdiel celkových výnosov a celkových (ako investičných, tak prevádzkových) nákladov očistený o daň z príjmov. Hodnoty sa diskontujú s cieľom zistenia ich súčasnej hodnoty.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky pre výpočet miery výnosovosti:

V prvom kroku sa vyplní rok, v ktorom sa projekt začal realizovať.

Do tabuľky vyplní príjemca pomoci údaje od začiatku realizácie projektu do posledného ukončeného účtovného obdobia na základe skutočnosti. Ďalšie roky vyplní na základe odborného odhadu.

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 prijímateľa, 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. SKK						
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						

- Pozemky – náklady na nákup pozemkov v roku, kedy boli vynaložené. Ak je už pozemok vo vlastníctve pred prvým rokom, vstupuje do analýzy jeho zostatková hodnota v prvom roku. Pokiaľ má pozemok hodnotu na konci sledovaného obdobia, vystupuje z projektu v poslednom roku jeho zostatková hodnota so znamienkom mínus.
- 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.
- 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.
- 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 výstavbe 20 mil. Sk, a v 2. roku 10 mil. Sk, 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. SK	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. SK	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. Tento riadok bude tvoriť hlavnú časť výnosov.

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 vyplní len riadok 25) Daňové odpisy.

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

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 „Prevádzkové 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 - Prijemca pomoci túto tabuľku nevyplňa.

	Miera výnosovosti	1	2	3	4	5
28	Náklady celkom						
29	Súčasná hodnota celkových nákladov						
30	Výnosy celkom						
31	Súčasná hodnota celkových výnosov						
32	Čistý výnos						
33	Súčasná hodnota čistého zisku						
34	Miera výnosovosti projektu:						

28) Náklady celkom – vypočíta analýza na základe tabuľky č. I. – Investičné náklady

29) Súčasná hodnota celkových nákladov – vypočíta analýza ako diskontované celkové náklady

30) Výnosy celkom – vypočíta analýza na základe tabuľky č. II. – Prevádzkové náklady

31) Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontované celkové výnosy.

32) Čistý výnos – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 30. – riadok 28.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)

33) Súčasná hodnota čistého zisku – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 31. – riadok 29.“

34) Miera výnosovosti – vypočíta analýza ako podiel „kumulatívna hodnota súčasnej hodnoty čistého zisku / kumulatívna súčasná hodnota celkových nákladov“.

Ak je miera výnosovosti v tabuľke č. V záporné číslo, potom výnosy z projektu sú nižšie ako náklady na projekt.

Projekty verejného sektora sa v Programovom období 2004 - 2006 v zmysle Nariadenia Rady ES č. 1260/1999, nesmú vykazovať značný čistý výnos viac ako 25% nákladov na projekt.

- miera výnosovosti kladná a nižšia ako 25% vrátane → projekt je v súlade s požiadavkou Nariadenia Rady ES č. 1260/1999
- miera výnosovosti kladná a vyššia ako 25% → projekt nie je v súlade s požiadavkou Nariadenia Rady ES č. 1260/1999

8.3. Záväzná osnova projektu

Časť A. Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

- Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť konečnými prijímateľmi:
Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie NFP nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce, ich vzájomné združenia; v zmysle zákona: č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

- Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**.
- Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

- Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

- Bod 3 vyplníte len v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako tá uvedená v časti A., bode 2 „Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa“.

4. Profil žiadateľa

- Do položky „Kód SK NACE“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.
- Položka „Dátum vzniku subjektu“ sa nevzťahuje na túto výzvu.
- Položka „Priemerný počet zamestnancov“ sa nevzťahuje na túto výzvu.
- Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občianov so zdravotným postihnutím“ sa nevzťahujú na túto výzvu.

5. Partneri žiadateľa

- Nevzťahuje sa na túto výzvu.

6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty

- Časť 1 bodu 6 vyplníte v prípade, ak máte akékoľvek doterajšie skúsenosti s riadením a implementáciou projektov. Každý projekt identifikujte podľa uvedených kritérií.
- Časť 2 bodu 6 vyplní každý žiadateľ. V prípade ak žiadateľ nemá skúsenosti v oblasti, na ktorú sa predkladaný projekt vzťahuje, uvedie: „Nemám skúsenosti“. **Uvedenie danej skutočnosti neznamená automatické vylúčenie projektu.**

7. Bola predložená žiadosť o financovanie tohto projektu, alebo jeho časti z nejakého iného zdroja EÚ?

- Uveďte, či ste získali na predkladaný projekt už nejakú pomoc z prostriedkov EÚ alebo ŠR.
- V prípade kladnej odpovede špecifikujte podľa stanovených kritérií.
- Určite hlavne **presnú sumu** poskytnutej pomoci, nakoľko je nutné dodržať pravidlo kumulácie. To znamená, že suma poskytnutá na predkladaný projekt z akýchkoľvek zdrojov EÚ alebo ŠR nemôže presiahnuť maximálnu sumu stanovenú pre jeden projekt.

Zamlčanie akejkoľvek pomoci poskytnutej z prostriedkov EÚ alebo ŠR sa považuje za porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a zmluvy o poskytnutí NFP, s následným vylúčením z hodnotiaceho procesu, resp. uplatnením sankcií podľa Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a odbratím NFP.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

- Predtlačené.

3. Miesto realizácie projektu

- Uviesť údaje o **mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**.
- V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
 1. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrovanou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.
 2. separované osady – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.
 3. segregované rómske osady – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.

4. Ciele projektu

- Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu.

6. Oblasť pomoci

- Zadať jeden kód oblasti pomoci podľa zoznamu uvedenom v tejto príručke - v časti VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, podľa hlavnej aktivity realizovaného projektu.

7. Cieľové skupiny, ktoré budú mať z projektu prospech

- Uvedte, ktoré cieľové skupiny ovplyvní realizácia projektu. **Na prvé miesto** je nutné uviesť **žiadateľa**, na **d’alšie** v závislosti od miery vplyvu **napr. dodávateľa, spolupracujúce firmy, užívatelia vytvorených služieb, atď.**

8. SWOT analýza

- SWOT analýza je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu.
- Do položky „*silné stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
- Do položky „*slabé stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **negatívny vplyv a ohrozujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
- 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.

9. Analýza cieľov

- Do položky „Ciele“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať stránky slabé, využívať príležitosti a eliminovať hrozby uvedené v SWOT analýze.
- Do položky „Aktivity“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených cieľov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**
- Uviesť indikátory, t.j. merateľné ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude sledované dosiahnutie stanoveného cieľa (napr. úspory energie, počet návštevníkov, pričom z dôvodu rozšírenia poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu vzrastie počet návštevníkov a následne sa dosiahne synergický efekt, t.j. zvýšenie zamestnanosti v oblasti, kde sa projekt realizuje).
- Do položky „Ohrozenia“ uveďte existujúce ohrozenia, ktoré môžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektu a dosiahnutie stanovených cieľov a predpokladanej úrovne ukazovateľov po realizácii projektu.
- Do položky „Opatrenia na elimináciu ohrození“ uveďte nástroje a opatrenia, ktorými chcete minimalizovať možné ohrozenia.

10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

- Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy realizácie projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné pokračovať ďalej v realizácii projektu. Každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít. Všetky zadané míľniky musia byť zhodné s míľnikami uvedenými v tabuľke D3. Rozpočet projektu / Plán činností.
- V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity ktoré budete realizovať na dosiahnutie zodpovedajúceho míľnika. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.¹³
- Termín realizácie všetkých míľnikov a aktivít musí korešpondovať s tabuľkou D3. Rozpočet projektu / Plán činností (Čas realizácie od – do, vrátane jednotlivých rokov).

11. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

- Stručne, v bodoch, uveďte vplyv projektu na rozvoj regiónu, v ktorom sa realizuje, nárast pracovných miest, ochranu životného prostredia, úsporu energií, atď.

12. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami

- Na základe výberových kritérií stanovených v opatrení uveďte, **ako projekt naplní uvedené kritériá.** Oznam výberových kritérií je uvedený v rámci každého opatrenia v programovom doplnku k SOP PS.

Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Očakávaný dopad projektu po jeho ukončení – súlad s horizontálnymi politikami ES

- Vyplňte jednotlivé údaje podľa ich vzťahu k Vami realizovanému projektu. Žiadateľ vyplňuje **len tie položky, na ktoré má ním predložený projekt vplyv.** V prípade, ak nie sú k Vami realizovanému projektu relevantné, označte políčko NESLEDUJE SA!

¹³ Dosiahnutie míľnika resp. aktivity je naviazané na finančné vysporiadanie predmetného míľnika resp. aktivity zo strany konečného príjemateľa. Do harmonogramu je teda potrebné uviesť dátum finančného vysporiadania míľnika, resp. aktivity (nie dátum fyzickej realizácie).

2. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov (indikátorov)

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

3. Novovytvorené / udržané pracovné miesta

- Vyplňte počet pracovných miest na plný úväzok a čiastočný úväzok, ktoré budú vytvorené realizáciou projektu (v prípade priemyselných parkov, výrobných hál, počet investormi vytvorených pracovných miest; počet pracovných miest vytvorených realizáciou projektu).

4. Špecifikácia nekvantifikovateľných výsledkov

- Špecifikujte možné výsledky realizácie projektu, ktoré sa nedajú číselne vyjadriť, ale zvyšujú hodnotu projektu. Napr. projekt zameraný na výrobu ekologických palív znižovaním množstva emisií nepriamo vplyva na zlepšenie kvality života ľudí používajúcich tieto palivá.

Časť D. Plánované výdavky projektu a zdroje financovania

1. Celkové výdavky na projekt

- Uveďte sumu oprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Uveďte sumu neoprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Uveďte sumu celkových výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených výdavkov a neoprávnených výdavkov.
- Jednotlivé výdavky prepočítajte kurzom NBS EUR/SKK ku dňu spracovania žiadosti.

2. Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu

- Do položky „Oprávnené výdavky projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené výdavky spolu, z tabuľky č. 1 Celkové výdavky projektu.
- Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako NFP v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených výdavkov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší ako celkové oprávnené výdavky.

Časť E. Vplyv pomoci na realizáciu projektu

1. Dopad pomoci na realizáciu projektu

- Uveďte podrobnosti, ktoré opodstatňujú Vašu žiadosť o poskytnutie NFP.

2. Trvalá udržateľnosť projektu

- Stručne popíšte, ako plánujete pokračovať v realizácii projektu po skončení spolufinancovania z prostriedkov štátnej pomoci, aké sú ďalšie plány na jeho financovanie, zlepšovanie, ako bude možné merať trvalú udržateľnosť projektu indikátormi t.j. popísať väzbu indikátorov a monitorovania trvalej udržateľnosti projektu.

8.4. Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci sa nachádzajú v kapitole VIII. tejto príručky. Konečný prijímateľ je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou, a to vždy do pätnásteho kalendárneho mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polročnom období, počas piatich rokov po polroku, v ktorom bola predložená záverečná Žiadosť o platbu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu na miestne príslušnú regionálnu neziskovú organizáciu v pôsobnosti VÚC.

8.5. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve

V prípade, že sa počas realizácie projektu vyskytnú akékoľvek okolnosti, ktoré ohrozia plnenie zmluvy o poskytnutí NFP, je konečný prijímateľ povinný predložiť príslušnému SO/RO Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve. Do žiadosti uvedie, čo požadujete zmeniť (napr. schváleného dodávateľa, harmonogram realizácie projektu, atď.) a zdôvodnenie svojej žiadosti.

VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

Zoznam indikátorov výsledku a dopadu

Typ	Názov	MJ
dopad	Novovytvorené pracovné miesta	počet
	Počet vytvorených alebo udrжанých pracovných miest	počet
	Počet návštevníkov podporených objektov	počet
	Počet návštevníkov stravovacieho / športového zariadenia	počet
	Nárast počtu podnikateľov v CR	počet
	Počet novovytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny	počet
výsledok	Počet obnovených / rekonštruovaných objektov	počet
	Počet užívateľov služieb TIK-ov, informačných kancelárií	počet
	Počet vytvorených parkovacích miest	počet
	Rozsah vybudovaných/zrekonštruovaných inžinierskych sietí	počet
	Rozsah vybudovaných / zrekonštruovaných miestnych komunikácií / chodníkov / cyklotrás / turistický	m
	Dĺžka vyznačených cyklotrás / turistických trás/lyžiarskych bežeckých trás	m
	Rozsah vybudovanej / zrekonštruovanej plochy pre športovo-rekreačné / kultúrne / spoločenské aktivity	m ²
	Rozsah vybudovanej / zrekonštruovanej plochy pre doplnkové služby CR	m ²
	Počet vytvorených / vylepšených doplnkových služieb CR	počet
	Počet novovytvorených produktov CR/turistických atrakcií	počet
	Rozsah vytvorenej / zrekonštruovanej / upravenej plochy oddychových zón / mestskej zelene	m ²
	Rozsah upravenej plochy slúžiacej pre turistov	m ²
	Počet vybudovaných TIK-ov / informačných kancelárií / kioskov	počet

Kód oblastí pomoci:

1.7.1 - materiálové investície (informačné centrá, ubytovanie, reštaurácie, vybavenie)