



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR – 22VS – 0801*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Cieľ príručky pre žiadateľa.....	3
1.2	Definícia pojmov	3
2	Platnosť Príručky.....	6
3	Podmienky poskytnutia pomoci.....	6
1.3	Oprávnené aktivity.....	6
1.4	Oprávnené miesto.....	6
1.5	Oprávnené obdobie.....	6
1.6	Oprávnenosť žiadateľa.....	7
1.7	Oprávnené výdavky.....	7
1.8	Financovanie projektu.....	8
1.9	Podmienky prijateľnosti.....	9
1.10	Indikátory.....	10
4	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP.....	11
1.11	Vypracovanie ŽoNFP.....	11
1.12	Predloženie ŽoNFP.....	11
1.13	Poskytovanie informácií.....	13
1.14	Prístup do verejnej časti ITMS.....	14
5	Proces schvaľovania ŽoNFP	15
1.15	Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP.....	15
1.16	Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	16
1.17	Výber a schvaľovanie ŽoNFP.....	17
1.18	Sťažnosti.....	19
1.19	Nezrovnalosti.....	19
6	Zmluva o poskytnutí NFP.....	20
1.20	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	20
7	Vysvetlivky k formulárom.....	21
1.21	ŽoNFP.....	21
1.22	Príloha č. 1 ŽoNFP – Opis projektu.....	26
1.23	Príloha č. 2 ŽoNFP Odberateľsko-dodateľská zmluva.....	29
1.24	Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly.....	29
1.25	Príloha č. 8 – Situačné výkresy s vyznačením svetelných bodov.....	30
1.26	Príloha č. 10 ŽoNFP – Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami.....	30
1.27	Príloha č. 11 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu	30

1 Úvod

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

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

1.2 Definícia pojmov

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

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

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

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

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

Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením

alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;

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

Oprávnené výdavky - predstavujú výdavky na projekt, pri ktorých je preukázaný súlad s legislatívou EÚ a SR, vznikli a boli skutočne uhradené v období oprávnenosti výdavkov. Oprávnené výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, tzn. musia byť definitívne a zachytené zodpovedajúcim spôsobom a v súlade s požiadavkami legislatívy v účtovníctve alebo daňovej evidencii prijímateľa. Výdavky musia byť uhradené pred ich certifikáciou. Oprávnené výdavky musia byť schválené Výberovou komisiou v rámci OP KaHR (ďalej len „Výberová komisia“). Základné ustanovenia k oprávneným výdavkom sa viažu najmä na Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999. Za oprávnené sa považujú len výdavky vynaložené počas realizácie projektu v období od 28. novembra 2007 do 31. decembra 2015 tak ako boli schválené Výberovou komisiou, pričom prijímateľ môže začať práce na projekte až po splnení všetkých podmienok vyplývajúcich z výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Pre účely tejto Príručky je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, § 2, ods. 4.

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

Prijímateľ – obec, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov. Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

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

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

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

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

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

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

Udržateľnosť – schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu z prostriedkov štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu;

Ukončenie realizácie aktivít projektu – znamená ukončenie fyzickej realizácie projektu (zrealizovanie oprávnených a neoprávnených výdavkov projektu definovaných v projekte) a úhrada všetkých dodaných tovarov, stavebných prác alebo služieb uvedených v rozpočte projektu dodávateľovi;

Verejné obstarávanie - (ďalej aj „VO“) - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Výberová komisia – je kolektívnym orgánom, menovaným ministrom hospodárstva SR, ktorý na základe výsledkov kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný ŽoNFP a odborného hodnotenia ŽoNFP rozhoduje o schválení / neschválení NFP žiadateľom, ktorí predložili v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP v stanovenom termíne a forme na adresu vykonávateľa ŽoNFP;

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

Začatie prác na projekte – začatím prác na projekte sa rozumie buď začatie stavebných prác, alebo prvá právne záväzná povinnosť objednať zariadenie (podpis dodávateľsko-odberateľskej zmluvy), resp. začatie poskytovania služieb. Nerozumie sa ním však vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo. Práce na projekte je možné začať najskôr 28. novembra 2007;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Žiadateľ – obec, ktorá žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu;

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

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

2 Platnosť Príručky

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

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

3 Podmienky poskytnutia pomoci

1.3 Oprávnené aktivity

Oprávnené aktivity na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú aktivity zamerané na budovanie a modernizáciu verejného osvetlenia pre obce a mestá.

1.4 Oprávnené miesto

V rámci tejto výzvy je možné poskytnúť pomoc na projekty realizované v regiónoch patriacich pod Cieľ Konvergencia. V podmienkach SR sú to s výnimkou Bratislavského všetky samosprávne kraje. Pre stanovenie oprávnenosti je rozhodujúce sídlo žiadateľa.

1.5 Oprávnené obdobie

Realizácia projektu musí spadať do oprávneného obdobia – obdobie ohraničené dátumami 28. november 2007 a 31. október 2015. Výdavky vynaložené mimo oprávneného obdobia budú považované za neoprávnené.

Realizácia projektu začína dňom uvedeným v *Hlásení o začatí realizácie projektu*, pričom projekt je možné začať realizovať najskôr 28. novembra 2007. Začiatkom realizácie projektu sa rozumie začatie prác na projekte v zmysle vyššie uvedenej definície.

Projekt schválený Výberovou komisiou v rámci tejto výzvy musí byť ukončený do 36 mesiacov od zahájenia jeho realizácie. Projekt je ukončený v momente zrealizovania (úhrady) všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov dodávateľovi a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle podmienok pre oprávnenosť výdavkov stanovených vo výzve, v zmluve o poskytnutí NFP. Dátum ukončenia realizácie projektu je zaznamenaný v *Hlásení o ukončení realizácie projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu hodnotiaceho procesu, ktorý by nemal prevýšiť 100 dní od termínu uzávierky výzvy a dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá by nemala prevýšiť 60 dní.

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

1.6 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú:

- obce založené v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

1.7 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú:

- Výmena existujúcich svietidiel a svetelných zdrojov za energeticky menej náročné vrátane nosných a podporných konštrukcií.
- Doplnenie svietidiel a svetelných zdrojov vrátane nosných a podporných konštrukcií za účelom splnenia požiadaviek platných svetelno-technických noriem, výlučne v súvislosti s výmenou existujúcich svietidiel a svetelných zdrojov.
- Výstavba nových vetiev verejného osvetlenia výlučne v spojení s modernizáciou existujúcich systémov verejného osvetlenia, pričom podiel NFP na nové vetvy verejného osvetlenia neprekročí 35% celkového NFP na projekt.
- Inštalácia moderných systémov riadenia a monitorovania osvetlenia.
- Úprava, výmena a inštalácia nových elektrorozvádzačov v súvislosti s budovaním a modernizáciou systému verejného osvetlenia.
- Rekonštrukcia káblových rozvodov súvisiacich s modernizáciou systému verejného osvetlenia.
- Stavebné práce nevyhnutné na vybudovanie a modernizáciu verejného osvetlenia, vrátane zariadenia staveniska, dokončovacích prác (zeleň, chodníky, dopravné značenie).
- Výdavky na uvedenie do užívania (revízia správa) – jediná položka oprávnených výdavkov zatriedená do skupiny „716 Prípravná a projektová dokumentácia“.

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 musia byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločenstiev. 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.

Majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP, resp. majetok súvisiaci s realizovaným projektom môže zmeniť majiteľa len v súvislosti s likvidáciou nebezpečného odpadu v súlade s platnými právnymi predpismi. Majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP, resp. majetok súvisiaci s realizovaným projektom nesmie zmeniť majiteľa po dobu odpisovania predmetného majetku v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve s výnimkou vyššie uvedeného.

V súvislosti s oprávnenými výdavkami je potrebné pripomenúť, že oprávnenými výdavkami sa stávajú len skutočne zrealizované a preukázané výdavky schválené v rámci projektu ako oprávnené výdavky. Predmet obstarania musí byť najneskôr pred vypracovaním ŽoP zaradený do majetku prijímateľa. Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne

evidované u prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Výška oprávnených výdavkov na projekty generujúce príjmy je maximálne do výšky rozdielu hodnoty investičných výdavkov znížených o diskontovanú hodnotu výnosov projektu.

Za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle tejto výzvy, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu, boli schválené Výberovou komisiou a vynaložené v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. **V závislosti od rozhodnutia žiadateľa je možné verejné obstarávanie vykonať pred predložením žiadosti o NFP, alebo po predložení žiadosti o NFP.**

Vzhľadom na skutočnosť, že projekt je ukončený až po zrealizovaní všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov, upozorňujeme žiadateľov, aby do rozpočtu projektu zahrnuli len také aktivity (výdavky), ktoré bezprostredne súvisia s jeho realizáciou. Výberová komisia na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, má právo v procese hodnotenia preklasifikovať oprávnené výdavky na neoprávnené a tak znížiť výšku NFP pre jednotlivé ŽoNFP. Výška oprávnených výdavkov môže byť následne znížená len v procese predbežnej finančnej kontroly v prípade, že subjekt vykonávajúci kontrolu zistí, že niektorý z výdavkov zaradených do ŽoP nespĺňa všetky podmienky pre oprávnenosť výdavkov v zmysle podmienok stanovených vo výzve a jej prílohách ako aj v právnych predpisoch SR a EÚ.

Upozornenie: Výdavky vynaložené pred nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP musia spĺňať všetky podmienky zadefinované v tejto výzve a jej prílohách, v opačnom prípade nebudú považované na oprávnené.

Číselník oprávnených výdavkov pre výzvu je uvedený v rámci podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy 13 ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

1.8 Financovanie projektu

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP. NFP je poskytovaný formou refundácie, predfinancovania alebo ich vzájomnej kombinácie, na základe predložených účtovných dokladov preukazujúcich výšku skutočných zrealizovaných oprávnených výdavkov projektu v zmysle podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom (prostredníctvom ktorého koná vykonávateľ) a prijímateľom.

V zmysle výzvy minimálna výška pomoci jednému prijímateľovi je 20 000 EUR. Maximálna výška pomoci na projekt predložený v rámci tejto výzvy nepresiahne 250 000 EUR, pričom celkové oprávnené výdavky na projekt nepresiahnu 1 mil. EUR. Celkové výdavky na projekt nie sú obmedzené. Prepočet na EUR sa vykoná konverzným kurzom.

Intenzita pomoci pre projekty tejto výzvy sa vypočíta ako percento poskytnutej pomoci z oprávnených výdavkov.

Maximálna intenzita pomoci nesmie presiahnuť 95% celkových oprávnených výdavkov.

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

1.9 Podmienky prijateľnosti

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu sú:

- Predloženie žiadosti o NFP vrátane povinných príloh v súlade s podmienkami stanovenými v tejto výzve.
- Kvalita a stupeň naplnenia cieľov opatrenia.
- Predpoklad naplnenia indikátorov výsledku a dopadu projektu.
- Trvalá udržateľnosť projektu (min. 10 rokov) po ukončení finančnej pomoci.
- Zabezpečenie spolufinancovania projektu z vlastných, resp. úverových zdrojov.
- Pozitívny dopad projektu na životné prostredie.
- Koherentnosť projektu s Koncepciou energetickej efektívnosti SR.
- V prípade budovania nových vetiev verejného osvetlenia žiadateľ musí byť 100%-ným vlastníkom majetku súvisiaceho s projektom, alebo musí predložiť súhlas vlastníka zariadenia/nehnutelnosti, na ktorej je umiestnený systém verejného osvetlenia (netýka sa pozemkov), s realizáciou projektu.
- Predloženie právoplatného stavebného povolenia vrátane výkazu výmer, iného dokumentu v zmysle stavebného zákona, napr. písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky, alebo čestné vyhlásenie žiadateľa, že na uvedený projekt sa nevzťahuje stavebné povolenie resp. iný dokument v zmysle stavebného zákona.
- Závazok žiadateľa postupovať pri obstarávaní tovarov, prác a služieb v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

PREUKÁZANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA REALIZÁCIU PROJEKTU

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

- **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 pred predložením ŽoNFP;
- **Prísľubom úveru z komerčnej banky (nezáväzným)**, prípadne inej finančnej inštitúcie, ktorý bude pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP nahradený úverovou zmluvou;
- **Úverovou zmluvou;**
- **Kombináciou vyššie uvedených dokladov.**

VYKONANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Prijímateľ je povinný vykonať 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.

Prijímateľ je povinný v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov realizovať verejné obstarávanie prostredníctvom certifikovanej osoby. Zoznam certifikovaných osôb sa nachádza na webovej stránke Úradu pre verejné

obstarávanie www.uvo.gov.sk.

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

Povinnosti pre žiadateľa pri realizácii procesu verejné obstarávania:

1. Žiadateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť ako obstarávateľ 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.

V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že kritérium „skúsenosti“ nie je možné v rámci procesu verejného obstarávania používať ako kritérium na vyhodnocovanie ponúk.

1.10 Indikátory

Indikátor je záväzný merateľný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu.

Indikátor musí byť definovaný piatimi znakmi:

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

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

- **Indikátory „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Indikátory výsledku sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu realizácie projektu za každý kalendárny rok, pričom je potrebné **stanoviť východiskovú a plánovanú hodnotu pre tabuľku č. 12 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je hodnota výsledku v roku (n) predchádzajúcemu rok začiatku realizácie projektu (ku koncu roka) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor výsledku dosiahne v roku ukončenia realizácie projektu** (taktiež ku koncu roka).
- **Indikátory „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých

mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. „Dopad“ je prepojený s „cieľmi opatrenia“ z tabuľky č. 9. Dopad jedného projektu by sa mal skombinovať s dopadmi iných projektov, aby bol dosiahnutý všeobecný cieľ programu (viď časť o cieľoch projektu vo Vysvetlivkách k formulárom). Indikátory dopadu sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu za každý kalendárny rok. Zároveň je opätovne potrebné **stanoviť východiskovú a plánovanú hodnotu pre tabuľku č. 12 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je hodnota dopadu v roku (n) konca realizácie projektu (rozdielne od indikátora výsledku) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.**

Povinné indikátory sú predvyplnené vo formulári prílohy č. 1 ŽoNFP (Opis projektu, tabuľka v časti 2.3). Žiadateľ je povinný vybrať uvedený rozsah indikátorov aj v rámci elektronického formulára ŽoNFP. V prípade indikátorov v rámci jednotlivých horizontálnych priorít, žiadateľ je povinný vybrať si z uvedeného rozsahu indikátorov len v prípade, že ním vypracovaný projekt má dopad na príslušnú horizontálnu prioritu. ŽoNFP (vrátane opisu projektu) bez vyplnených hodnôt povinných indikátorov **nebudú predmetom odborného hodnotenia, pretože nespĺňajú kritéria kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.** Žiadateľ je oprávnený definovať ďalšie indikátory len v rozsahu, ktorý je ponúkaný vo verejnom portáli ITMS. V prípade zvolenia ďalšieho indikátora je potrebné uvedený indikátor doplniť aj do príslušnej tabuľky v rámci Opisu projektu (kapitola 2.3 alebo 8).

Príklad: termín realizácie projektu je marec 2009 – november 2010; indikátor výsledku bude mať východiskovú hodnotu k 31.12.2008 a plánovanú hodnotu k 31.12.2010. Indikátor dopadu bude mať východiskovú hodnotu k 31.12.2010 a plánovanú hodnotu k 31.12.2015.

Hodnoty indikátorov sa stanovujú v absolútnych hodnotách, t.j. v tabuľke bude uvedená konkrétna hodnota v danom období. Neuvádzajú sa kumulatívne súčty a ani nárast hodnoty (t.j. rozdiel medzi bežným a predchádzajúcim rokom). V prípade merateľného ukazovateľa výsledku „Počet vymenených svietidiel“ uvádzajte ako východiskovú hodnotu 0.

4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

1.11 Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP vrátane príloh a ostatných dokumentov (resp. odkazov na zdroj ich získania) je možné nájsť na webovej stránke vykonávateľa a poskytovateľa. Žiadateľ po vypracovaní ŽoNFP v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, zabezpečí jej doručenie na adresu vykonávateľa (SIEA) uvedenú vo výzve. Spôsob a forma predloženia ŽoNFP je popísaná v nasledovnej kapitole.

1.12 Predloženie ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS (prílohou tejto výzvy je aj Manuál ITMS II Portal v.2.1). Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.

V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme, sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vypĺňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS. **Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do termínu stanovenom vo výzve, t.j. do 13. februára 2009 16:00 hod.** Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom **nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia, resp. zaslania ŽoNFP** v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

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

Následne po elektronickej odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše ju štatutárny zástupca žiadateľa oprávnený konať v mene žiadateľa, opečiatkuje ju, doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie v uzavretom a nepriehľadnom obale na adresu vykonávateľa podľa podmienok definovaných vo výzve.

V prípade, ak ŽoNFP **nebude doručená** (resp. odoslaná na prepravu kuriérom alebo poštou) **do termínu stanoveného vo výzve** na adresu vykonávateľa, pričom bude označená ako ŽoNFP, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale. V prípade nesprávneho označenia obálky / obalu ŽoNFP, vykonávateľ nebude zodpovedný za prípadné nesprávne naloženie so ŽoNFP. Vykonávateľ neprevezme ŽoNFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. poškodený resp. neuzavretý obal ŽoNFP, doručenie ŽoNFP po termíne uzávierky výzvy). Vykonávateľ predmetnú ŽoNFP vráti späť žiadateľovi s poznámkou „ŽoNFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“ a v sprievodnom liste identifikuje porušenie podmienok stanovených vo výzve.

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

V prípade doručenia ŽoNFP osobne, bude potvrdenie o prijatí ŽoNFP odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. V prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom, vykonávateľ potvrdenie o prijatí nevydáva. Žiadateľ v takom prípade obdrží doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vydávané vykonávateľom.

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

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len JEDNU ŽoNFP. O príspevok na ďalší projekt v rámci toho istého opatrenia môže žiadateľ požiadať až po úspešnom ukončení realizácie predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vysporiadaní zo strany poskytovateľa.

Všetky povinné prílohy musia byť predložené na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy. Uvedené formuláre sú k dispozícii na webovej stránke poskytovateľa (www.economy.gov.sk) a vykonávateľa

(www.siea.gov.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsr.sk).

ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.

Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov a adresa vykonávateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- Osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP vrátane povinných príloh;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh
- neprepisovateľný elektronický nosič s elektronickými verziami príslušných príloh.

ŽoNFP doručené v základných obaloch nespĺňajúcich vyššie uvedené formálne náležitosti a ŽoNFP doručené v poškodenom / neuzavretom obale, resp. doručené po termíne uzávierky výzvy nebudú prevzaté. **V záujme dodržania lehoty na predkladanie ŽoNFP odporúčame neodkladať predloženie ŽoNFP na posledný deň a zabezpečiť jej doručenie/odoslanie v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky výzvy**

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

1.13 Poskytovanie informácií

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

Otázky je možné adresovať na nasledujúce adresy:

Regionálna pobočka Trenčín

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Trenčín
Hurbanova 59
911 00 Trenčín
tel.: 032/74 35 216 (kl. 116)
fax: 032/74 36 057
mail: fondy@siea.gov.sk

Regionálna pobočka Banská Bystrica

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Banská Bystrica
Rudlovska cesta 53
974 28 Banská Bystrica
tel.: 048/47 01 802-804
fax: 048/47 14 651
mail: fondy@siea.gov.sk

Regionálna pobočka Košice

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Košice
Krivá 18
040 01 Košice
tel.: 055/ 67 82 532 (3)
fax: 055/ 67 86 411
mail: fondy@siea.gov.sk

webová stránka: www.siea.gov.sk

Odpovede na otázky zaslané poštou, faxom alebo elektronicky budú žiadateľom zasielané v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

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

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové stránky vykonávateľa a poskytovateľa, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

1.14 Prístup do verejnej časti ITMS

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

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

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

Autentifikácia prijímateľa ITMS

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

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

5 Proces schvaľovania ŽoNFP

1.15 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

Proces kontroly formálnej správnosti ŽoNFP musí byť ukončený v termíne do 15 pracovných dní od termínu uzávierky výzvy (vrátane doplnenia prípadných chýbajúcich formálnych náležitostí). V prípade veľkého počtu ŽoNFP je možné túto lehotu adekvátne predĺžiť.

KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonávajú nezávisle minimálne dvaja zamestnanci vykonávateľa vyplnením Kontrolných zoznamov pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

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

1.) Overenie splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (chýbajúce dokumenty musia byť vystavené najneskôr ku dňu a hodine ukončenia výzvy). **Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP vrátane odborných príloh**, ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Žiadateľ je povinný doplniť chýbajúce náležitosti v termíne stanovenom vo Výzve na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí ŽoNFP zaslanej od vykonávateľa (v zmysle Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013). V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote taxatívne určené chýbajúce náležitosti nedoplní, je ŽoNFP z ďalšieho procesu hodnotenia vylúčená z dôvodu nesplnenia výzvou stanovených formálnych náležitostí.

Ak sú počas kontroly formálnej správnosti ŽoNFP – časť overovanie úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP – zistené akékoľvek rozdiely medzi písomnou formou a elektronickou formou, tak v rámci tejto výzvy sú **rozhodujúce údaje uvedené žiadateľom v elektronickej forme v ITMS**, nie predložené v papierovej forme.

2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnenosť žiadateľa, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, maximálna miera spolufinancovania z ERDF a ŠR), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. **Pre potrebu overenia maximálnej a minimálnej výšky NFP bude použitý konverzný kurz (30,1260 Sk/Eur), čo znamená, že žiadaný NFP nesmie byť nižší ako 602.520,- Sk a vyšší ako 7.531.500,- Sk.**

Po skončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ vypracuje Správu z kontroly formálnej správnosti, ktorá obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti, predovšetkým: počet a zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, vrátane identifikácie tých, kde sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí a zoznam ŽoNFP, ktoré nesplnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nesplnili kritéria oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nesplnili kritéria úplnosti. Vypracovanú Správu z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP predloží vykonávateľ na zasadnutie Výberovej komisie.

1.16 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelenie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre príslušné opatrenie resp. podopatrenie OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu prideli ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov. Záznam z náhodného výberového pridelenia ŽoNFP predloží vykonávateľ Výberovej komisii. Po uskutočnení náhodného výberu, vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie kópie ŽoNFP vrátane príloh.

Hodnotitelia nezávisle hodnotia súlad ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MV VE“). Po vykonaní hodnotenia hodnotiteľ vytlačí z ITMS *Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP* a podpíše ho. Na základe Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP vypracujú spoločne dvaja hodnotitelia spoločný odborný hodnotiaci posudok, ktorý po vygenerovaní z ITMS podpíšu. Odborné hodnotenie bude ukončené najneskôr do 23 pracovných dní od dňa ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (v prípade adekvátnych dôvodov je možné termín predĺžiť).

VYSVETLENIE KU SKUPINÁM HODNOTIACICH KRITÉRIÍ

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

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

Vhodnosť a účelnosť projektu

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

Spôsob realizácie projektu

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

Rozpočet a efektívnosť nákladov

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

Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa

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

Udržateľnosť projektu

V poslednej skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ budúcnosť projektu po ukončení spolufinancovania zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu. Hodnotiteľ zhodnotí udržateľnosť projektu z finančnej stránky dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká zo zmeny legislatívy, nenapĺňania navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítať, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

1.17 Výber a schvaľovanie ŽoNFP

ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP vykonávateľ zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Zasadnutie Výberovej komisie začne najneskôr do 5 pracovných dní od dňa ukončenia odborného hodnotenia ŽoNFP hodnotiteľmi.

Poskytovateľ zriadi pre účely výberu a schvaľovania ŽoNFP Výberovú komisiu, ktorej členov menuje minister hospodárstva. Výberová komisia je zložená minimálne z 5 členov (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1083/2006 ustanovujúcim všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde. Pri väčšom počte členov je potrebné dodržať nepárny počet hlasujúcich členov. Výberová komisia sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

Výberová komisia vyberá a schvaľuje ŽoNFP najmä na základe výsledkov odborného hodnotenia ŽoNFP, pričom podporené môžu byť iba ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny počet bodov stanovený v hodnotiacich hárkoch odborného hodnotenia ŽoNFP. Na svoje rokovanie Výberová komisia môže v prípade potreby prizvať interných a externých hodnotiteľov.

Výstupom výberu a schvaľovania ŽoNFP Výberovou komisiou je Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie, ktorá obsahuje zoznam schválených ŽoNFP vrátane žiadanej a schválenej výšky NFP, zoznam zamietnutých ŽoNFP s uvedením dôvodov zamietnutia a Čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov členov Výberovej komisie, ako aj iné náležitosti v zmysle Rokovacieho poriadku Výberovej komisie.

Platnosť Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie potvrdí svojim podpisom predseda Výberovej komisie a predloží ju poskytovateľovi do 3 pracovných dní od ukončenia zasadnutia Výberovej komisie.

Bližšie informácie o hodnotení ŽoNFP sú uvedené v Štatúte a Rokovacom poriadku Výberovej komisie.

V prípade, že Výberová komisia rozhodne o vytvorení tzv. „zásobníka“, (zoznam žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli vyhodnotené ako vhodné na spolufinancovanie, avšak alokovaná výška finančných prostriedkov na túto výzvu nestačí na ich financovanie) a s niektorými úspešnými žiadateľmi nebude uzatvorená platná zmluva o NFP, prípadne SORO alebo prijímateľ odstúpi od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, budú oslovení žiadatelia zo zásobníka, s ktorými nebola ešte uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP. Vytvorenie poradia v zásobníku sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie. Zásobník je platný len pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP, t.j. zásobník z jednej výzvy nemôže byť použitý pre projekty inej výzvy, a to ani pre to isté opatrenie. Príslušnosť žiadateľa k zásobníku nediskvalifikuje žiadateľa od možnosti žiadať o poskytnutie NFP v inej výzve, za predpokladu splnenia podmienok stanovených vo výzve

OVEROVANIE POSTUPOV A UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

Poskytovateľ do 3 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie zo strany vykonávateľa vykoná overovanie postupov hodnotiaceho procesu u vykonávateľa prostredníctvom komisie zriadenej na tento účel.

Na základe overovania postupov hodnotiaceho procesu je vypracovaná Správa z overovania postupov, ktorú príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží na schválenie Internému dozornému a monitorovaciemu výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“). V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je v Správe z overovania postupov štatutárny zástupca vykonávateľa zaviazaný odstrániť predmetné nedostatky pred podpisom zmlúv o poskytnutí NFP. Po predložení Správy z overovania postupov a Uznesenia IDMV, minister hospodárstva, ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, môže poveriť štatutárneho zástupcu vykonávateľa oznámiť výsledok hodnotiaceho procesu žiadateľom a následne uzatvoriť zmluvy o poskytnutí NFP s úspešnými žiadateľmi.

Minister hospodárstva, ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, má právo v prípade zistenia akéhokoľvek pochybenia v procese výberu a schvaľovania ŽoNFP (porušenie právnych predpisov SR, ES, programových a implementačných dokumentov, resp. na základe chybných alebo neúplných dokladov predložených žiadateľom), a to na základe uznesenia IDMV, rozhodnúť o pozastavení uzatvorenia, resp. o neuzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

Vykonávateľ oznámi všetkým žiadateľom výsledky schvaľovacieho procesu v termíne do 5 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva a následne uzatvorí zmluvy o poskytnutí NFP s úspešnými žiadateľmi.

Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva zverejniť na svojej webovej stránke zoznam schválených ŽoNFP (identifikácia žiadateľa, názov projektu, výška schválenej pomoci).

1.18 Sťažnosti

Akékoľvek podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je poskytovateľ, resp. vykonávateľ povinný vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom poskytovateľa, resp. vykonávateľa k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.

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

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

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

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

1.19 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP môžu vznikáť v celom procese schvaľovania ŽoNFP, ktorý zahŕňa kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, odborné hodnotenie ŽoNFP, výber a schvaľovanie ŽoNFP ako aj proces uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP¹.

¹ Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

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

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

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

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.

6 Zmluva o poskytnutí NFP

1.20 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Vykonávateľ zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom schvaľovacieho procesu o schválení / neschválení ich ŽoNFP v termíne do 5 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva. Zároveň vyzve všetkých úspešných žiadateľov prostredníctvom Oznámenia o schválení ŽoNFP, obsahujúceho zároveň Akceptačný list“ na potvrdenie akceptácie schváleného NFP zo strany úspešného žiadateľa. Žiadateľ podpisom Akceptačného listu deklaruje súhlas so stanovenými podmienkami a zároveň sa zaväzuje predložiť vykonávateľovi do termínu podpisu zmluvy o poskytnutí NFP všetky požadované dokumenty. Vzorová zmluva o poskytnutí NFP je prílohou výzvy.

Upozornenie:

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

Kto vyláka, úmyselne alebo z nedbanlivosti, poskytnutie NFP, ktorého poskytnutie alebo použitie je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu viazané na podmienky, ktoré nespĺňa, a to tým, že uvedie poskytovateľa NFP (resp. vykonávateľa) do omylu v otázke ich splnenia, dopustí sa trestného činu „subvenčného podvodu“ (§ 225 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov));

Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenských, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenskými alebo v zastúpení Európskych spoločenských na iný účel, ako boli pôvodne určené takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu, dopustí sa trestného činu „Poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenských“

v zmysle § trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

7 Vysvetlivky k formulárom

Všetky predkladané formuláre (s výnimkou formulára ŽoNFP, ktorý musí byť vypracovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS) musia byť vyplnené buď na počítači, alebo na písacom stroji. **Rukou písané formuláre NEBUDÚ AKCEPTOVANÉ.**

V prípade, že vyplňujete formuláre na počítači a prednastavená veľkosť tabuliek, resp. počet položiek nie je dostatočný, je potrebné ich rozšíriť na požadovanú veľkosť a počet (uvedené sa nevzťahuje na formulár ŽoNFP, ktorý je vygenerovaný ITMS).

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

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

Žiadateľ je povinný k ŽoNFP priložiť originály povinných príloh spolu s ich kópiami, ako je to uvedené v zozname povinných príloh. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, **MUSÍ** žiadateľ namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a **podpísané štatutárnym orgánom**.

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

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

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu Vám odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám (napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú v ŽoNFP na viacerých miestach (napr. v tabuľkách) musia byť totožné. Nesprávne uvedené sumy (súčty) môžu viesť k vyradeniu projektu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu.

1.21 ŽoNFP

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

PROFIL ŽIADATEĽA

Názov a kód SK NACE – Žiadateľ uvedie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiaci s predmetom projektu. Žiadateľ uvádza NACE na úrovni triedy, t.j. 4-miestny kód ekonomickej činnosti. Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie to, ktoré prioritne súvisí s predmetom projektu.

PROJEKT

Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %) – vyplňte hodnotu 100%

Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %) – vyplňte hodnotu 100%

MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviesť do úrovne obce. Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS II sú: Východné Slovensko, Stredné Slovensko, Západné Slovensko (okrem Bratislavského kraja). Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS III sú: Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Prešovský kraj, Košický kraj.

CIELE PROJEKTU

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

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

Zámer projektu – cieľ projektu, ktorý má byť splnený implementáciou projektu a ktorý „prežije“ projekt (ako výsledok bude trvať aj po skončení projektu). Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Cieľ by mal byť v zásade len jeden, pretože v opačnom prípade hrozí nejasnosť projektu a jeho vyradenie pre nekonzistentnosť alebo nadmerná komplexnosť projektu a jeho neúspešná realizácia.

Aktivity projektu sú akcie (a nástroje, či prostriedky), ktoré majú byť uskutočnené alebo použité na

vyprodukované výstupov a dosiahnutie zámerov projektu. Sumarizujú čo bude presne v rámci projektu vykonané. Dokončenie aktivity, resp. dosiahnutie výstupu je podmienené prevodom finančných prostriedkov na účet dodávateľa za vykonané práce, dodaný tovar a poskytnuté služby.

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

Program	Projekt	Indikátory projektu
Všeobecný cieľ programu		
Cieľ programu	Všeobecný cieľ projektu	Indikátory dopadu
Aktivity programu	Cieľ (zámer) projektu	Indikátory výsledku
	Aktivity projektu	Indikátory výstupu

Do tabuľky č. 9 preto budete vyplňať tieto údaje:

- do poľa „Cieľ projektu“ uvediete zámer Vášho projektu;
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvediete väzbu vášho cieľa na výsledky uvedené v popise opatrenia;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ uvediete podrobnejšie ciele projektu, ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o indikátoroch);
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete Názov aktivity opatrenia na ktorú sa špecifický cieľ projektu viaže v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Tabuľka č. 10 slúži na získanie komplexných informácií o východiskovej situácii žiadateľa pred realizáciou projektu, spôsobe realizácie projektu, predpokladanom stave žiadateľa a projektu po ukončení finančnej realizácie projektu a pod., pričom jej podrobné rozpísanie je predmetom viacerých bodov v Opise projektu ako prílohy č. 1 k ŽoNFP.

V **bode a)** preto uveďte najmä:

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

Stručne popíšte východiskovú situáciu v mieste realizácie projektu v oblasti, na ktorú sa projekt vzťahuje s ohľadom na cieľové skupiny / užívateľov výsledkov projektu a navrhované aktivity s použitím východiskových hodnôt ukazovateľov výstupu, výsledku a dopadu.

V **bode b)** uveďte najmä:

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

Popíšte predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výstupových, výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopností projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii

jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu.

V **bode c)** uveďte najmä:

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

V **bode d)** uveďte najmä:

- Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín / užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.
- Popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

V **bode e)** uveďte najmä spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu. Práve v tejto časti by ste mali uviesť, ako plánujete čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).

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

ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

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

Podporné aktivity projektu sú neoprávnenými výdavkami projektu. **Napriek skutočnosti, že trvanie realizácie podporných aktivít projektu môže presahovať celkové obdobie realizácie projektu, do tabuľky uvádzajte trvanie realizácie podporných aktivít projektu ohrozené začiatkom realizácie prvej aktivity projektu a ukončením realizácie poslednej aktivity projektu.**

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

HODNOTY MERATEENÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Indikátory“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom. Povinné indikátory (ktoré si žiadateľ pri vypracúvaní ŽoNFP musí zvoliť) sú predvyplnené v časti 2.3 Opisu projektu.

ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý je výsledkom VO, preto musí byť s týmto rozpočtom nevyhnutne v súlade (názvy skupiny výdavkov sú vybraté z číselníka oprávnených výdavkov uvedených v podrobnom rozpočte projektu na úrovni „podpoložka“.). Tento rozpočet musí byť plne v súlade s elektronickým podrobným rozpočtom, ktorý tvorí prílohu č. 3b) ŽoNFP, ako aj s tlačenu verziu podrobného rozpočtu, ktorý tvorí prílohu č. 11 ŽoNFP.

V poli „Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) pred predložením žiadosti o NFP“ zaškrtnite „áno“, resp. „nie“ v závislosti od toho, či ste pred podaním ŽoNFP vykonali verejné obstarávanie.

ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Tabuľka č. 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. V tomto prípade platí, že celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje žiadateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov. **Do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte sumu spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov.** Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkových oprávnených výdavkoch a je vyjadrená v percentách. Predpokladaný príjem z projektu nie je relevantný pre danú výzvu a preto sa nevyplňa.

SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z OP KaHR, kapitoly č. 6 Horizontálne priority. V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít je nevyhnuté **označiť v systéme ITMS políčko áno** a vybrať príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

V systéme ITMS musí žiadateľ následne špecifikovať, aký vplyv má projekt na vybraný indikátor (max. 600 znakov).

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

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

V rámci projektu je nevyhnutné zabezpečiť:

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

pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

1.22 Príloha č. 1 ŽoNFP – Opis projektu

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

ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto kapitole rozšírite informácie uvedené v tabuľke č. 10 ŽoNFP.

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

2.1 Podrobný popis situácie pred realizáciou projektu

V kapitole uveďte podrobné zhodnotenie stavu pred realizáciou projektu, ktoré bude zamerané na:

- typovú štruktúru a technický stav svietidiel a svetelných zdrojov, čiastočne aj stožiarov a výložníkov, ak je potrebná ich zmena alebo konštrukčné doplnenie,
- počet jednotlivých druhov a príkonov svetelných zdrojov (podľa jednotlivých vetiev verejného osvetlenia napojených zo samostatných rozvádzačov),
- špecifikáciu a opis stavu káblových a vonkajších elektrických rozvodov, rozvádzačov verejného osvetlenia a možnosť inštalácie regulačných prvkov pre zabezpečenie úspornej prevádzky do pôvodného rozvádzača resp. potrebu inštalácie nového rozvádzača,
- špecifikáciu konkrétnych prevádzkových nedostatkov sústavy verejného osvetlenia, vrátane opisu náročnosti a nákladov na údržbu systému verejného osvetlenia.

Informácie spracované podľa predchádzajúcich odrážok môžu byť podložené aktuálnou fotodokumentáciou ako aj technickou dokumentáciou ako napr. správy z odbornej prehliadky el. zariadení, podprojekty a pod.

2.2. Podrobný popis navrhovaného projektu

Do tejto časti vložte aj údaje o očakávanom stave po zrealizovaní podprojektu, ktorý bude obsahovať:

- špecifikáciu nových svietidiel a svetelných zdrojov s uvedením ich energetických a svetelno-technických parametrov (energetické štítky zdrojov). Je potrebné uviesť minimálne nasledujúce charakteristiky. Pri svietidlách je to svetelná účinnosť, úroveň svetelných emisií, krytie elektrickej a svetelnotechnickej časti, ktoré má byť minimálne IP 65, a typ predradníka. Pri svetelných zdrojoch musia byť uvedené aspoň typy, príkon a merný svetelný výkon. Ak ešte nie je vykonané verejné obstarávanie, neuvádza sa konkrétna značka výrobku. Pri vypracovaní ŽoNFP aplikujte iba riešenia využívajúce najlepšie technológie (BAT – Best Available Technologies). To znamená, že nebudú akceptované žiadne svetelné emisie horizontálne alebo smerom dohora (0 cd/klm). Výzva povoľuje iba najefektívnejšie svetelné zdroje (minimum 87 lm/ W) a optimalizáciu každej svetelnej pozície,
- špecifikáciu regulačného systému, ktorý zahŕňa možnosť regulácie intenzity osvetlenia v rôznych časových intervaloch,

- špecifikáciu pomocných prvkov (výložníky, rozvodné skrine), ktoré sú nevyhnutné pre nainštalovanie nových svietidiel a regulačných prvkov,
- **výpočet predpokladaných úspor energie** vrátane postupu a vyhodnotenie zníženia inštalovaného príkonu sústavy verejného osvetlenia po realizácii projektu, pri výpočte je nutné zohľadniť iba úsporu rekonštruovaných svietidiel bez dopĺňaných svetelných bodov a svetelných bodov v nových vetvách. **Úspora** sústavy verejného osvetlenia [kWh/rok] sa vyráta ako (súčet výkonov svetelných zdrojov na svetelných bodoch pôvodnej sústavy verejného osvetlenia zaradených do projektu pre modernizáciu [kW] x 3900)-(súčet výkonov nových svetelných zdrojov v svietidlách, ktoré boli inštalované na svetelných bodoch zaradených do projektu z pôvodnej sústavy verejného osvetlenia x 3900, so zohľadnením úspor dosiahnutých reguláciou intenzity,
- výpočet **Zníženie množstva CO₂ [t/r]**. **Zníženie množstva CO₂ [t/r]** sa vypočíta ako Úspora [kWh/rok] x 0,00064

2.3 Východiskový a očakávaný stav v oblastiach súvisiacich s výsledkami a dopadmi projektu

V Tabuľke uveďte hodnoty merateľných ukazovateľov po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu. Hodnoty plánujte uvážlivo, pretože v prípade schválenia ŽoNFP sa tieto hodnoty stanú pre vás záväznými. Merateľné ukazovatele budú rovnaké ako tie, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 12 ŽoNFP. Žiadatelia pri vyplňaní indikátorov postupujú v zmysle kapitoly 3.8 Indikátory tejto príručky.

Pri vyplňaní tabuľky berte do úvahy, že východiskové ako aj plánované hodnoty indikátorov výsledku sa vzťahujú na iné roky ako hodnoty indikátorov dopadu, a preto pre ne vyplňate aj samostatné údaje o rokoch (viď tiež kapitolu 3.8 Príručky).

SWOT ANALÝZA PROJEKTU

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

Do položky „**silné stránky**“ uviesť oblasti, ktoré majú pozitívny vplyv a podporujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa.

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.

POPIS REALIZÁCIE PROJEKTU

V tejto časti Opisu uveďte podrobné informácie o technickom spôsobe realizácie projektu, t.j. či bude technické zabezpečenie realizované vlastnými kapacitami alebo dodávateľsky. Ďalej popíšte personálne zdroje, ktoré v rámci realizácie použijete.

Pri vyplňaní tabuliek o aktivitách dbajte na to, aby názvy a termíny realizácie aktivít boli v súlade

s údajmi, ktoré uvediete v podrobnom rozpočte projektu ako elektronickej prílohe ŽoNFP.

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

ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT

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

- Súčasnú organizačnú štruktúru, prípadné plánované zmeny
- Rozdelenie zamestnancov žiadateľa podľa pohlavia na mužov a ženy a takisto podľa počtu resp. percenta žien a mužov.
- Systém vzdelávania zamestnancov, a pod.

UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

V tejto kapitole podrobne uveďte spôsob zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu aj po ukončení realizácie projektu, t.j. zabezpečenie jeho trvalej prevádzky vrátane pravidelnej údržby. V tejto časti sa venujte aj možným budúcim rizikám, ktoré v súčasnosti predpokladáte a spôsobu ich eliminácie, príp. minimalizácie.

ROZPOČET A FINANCOVANIE PROJEKTU

Táto časť sumarizuje informácie z tabuliek č. 13 a 14 ŽoNFP, ako aj podrobného rozpočtu projektu, ktorý je prílohou č. 11 ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

SÚLAD A NAPŔŔNANIE HORIZONTÁLNYCH POLITÍK ES PRE OP KAHR

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

Žiadateľ pri indikátoroch, ktoré nie sú k jeho projektu relevantné, vyplní pole „Nesleduje sa“ a ostatné polia pri nerelevantnom indikátore nevyplní.

Pri výpočte indikátora Ročné úspory energie realizovaním projektu (GJ/rok) je nutné zohľadniť iba úsporu rekonštruovaných svietidiel bez dopĺňaných svetelných bodov a svetelných bodov v nových vetvách.

Ročné úspory energie realizovaním projektu [GJ//rok] sa vyrátajú ako:

(súčet výkonov svetelných zdrojov na svetelných bodoch pôvodnej sústavy verejného osvetlenia zaradených do projektu pre modernizáciu [kW] x 3900)-(súčet výkonov nových svetelných zdrojov v svietidlách, ktoré boli inštalované na svetelných bodoch zaradených do projektu z pôvodnej sústavy verejného osvetlenia [kW] x 3900) x 0,0036, so zohľadnením úspor dosiahnutých reguláciou intenzity.

1.23 Príloha č. 2 ŽoNFP Odberateľsko-dodávateľská zmluva

V rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je nevyhnutné predložiť za vykonané VO:

- a) zmluvu o budúcej zmluve, na základe ktorej bude po podpise zmluvy o poskytnutí NFP podpísaná odberateľsko-dodávateľská zmluva, alebo
- b) odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti

V prípade odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť v rámci záverečných ustanovení uvedené nasledujúce znenie:

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

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

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

Zároveň musí zmluva o budúcej odberateľsko – dodávateľská zmluva obsahovať aj povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu podrobného rozpočtu (vo formáte MS Excel).

Súčasťou každej odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť podrobný rozpočet, na základe ktorého žiadateľ vypracuje podrobný rozpočet projektu (príloha č. 11 ŽoNFP).

V prípade, ak žiadateľ vykoná verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006 Z. z. po podaní ŽoNFP, predloží žiadateľ o tejto skutočnosti čestné vyhlásenie.

1.24 Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly

V prípade, že príslušná správa finančnej kontroly nezaslala žiadateľovi potvrdenie o tom, že sa voči nemu nevedie správne konanie, žiadateľ predkladá ako povinnú prílohu č. 6 žiadosť o vydanie potvrdenia, že sa voči nemu nevedie správne konanie, zaslanú na príslušnú správu finančnej kontroly. Uvedené vyplýva zo skutočnosti, že v niektorých prípadoch správy finančnej kontroly zasielajú potvrdenia o nevedení správneho konania priamo na Riadiaci orgán. V tomto prípade vykonávateľ overí predloženie povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP ako aj splnenie podmienky v nej uvedenej, a to na základe potvrdení doručených priamo od správ finančnej kontroly. V prípade zaslania žiadosti o vydanie potvrdenia na správu finančnej kontroly poštou, odporúčame v rámci povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP priložiť k žiadosti o vydanie potvrdenia aj potvrdenie o doručení. V prípade predloženia žiadosti o vydanie potvrdenia osobne, odporúčame vyžiadať si potvrdenie o prevzatí tejto žiadosti správou finančnej kontroly. **V záujme včasného doručenia povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP odporúčame zaslať žiadosť o vydanie potvrdenia na príslušnú správu finančnej kontroly najneskôr 7 dní pred uzávierkou prijímania ŽoNFP.** Do žiadosti o vydanie potvrdenia je potrebné uviesť:

- kód výzvy: „KaHR – 22VS – 0801“;
- názov operačného programu;
- názov a číslo opatrenia;
- názov projektu;
- výšku žiadaného NFP

1.25 Príloha č. 8 – Situačné výkresy s vyznačením svetelných bodov

V rámci prílohy č. 8 ŽoNFP žiadateľ predloží:

- situačný výkres k podrobnému popisu stavu pred realizáciou projektu
- situačný výkres k podrobnému popisu navrhovaného projektu

V situačnom výkrese k *Podrobnému popisu stavu pred realizáciou projektu* a v situačnom výkrese k *Podrobnému popisu navrhovaného projektu* musia byť vyznačené všetky svetelné body dotknuté projektom. Každý svetelný bod a rozvádzač musí mať svoje označenie, ku ktorému musia byť priradené technické parametre požadované v povinnej *Prílohe č. 1 Opis projektu v bodoch 2.1 a 2.2*. Vo výkresoch a príslušných popisoch musia byť rozlíšené (napr. farbami, značkami) svetelné body podľa druhu a rozsahu rekonštrukcie, aby bolo z výkresu jasné, či je svetelný bod vymenený, presunutý, doplnený alebo je súčasťou novej vetvy. Ak žiadateľ zabezpečí splnenie všetkých uvedených požiadaviek na komplexnosť údajov v jednom výkrese, nemusí predkladať osobitne výkres k *Podrobnému popisu stavu pred realizáciou projektu* a k *Podrobnému popisu navrhovaného projektu*. Žiadatelia môžu situáciu vyznačiť aj priamo v zodpovedajúcej časti katastrálnej mapy. K vyznačeným svetelným bodom môže žiadateľ uviesť aj príslúchajúce súradnice zistené prostredníctvom GPS navigácie priamo v teréne. Uvedené grafické riešenie osvetlenia každej komunikácie musia žiadatelia predkladať nielen v papierovej forme, ale i v elektronickej podobe vo formáte pdf. Mierka elektronických i papierových výkresov by mala byť primeraná rozsahu projektu, aby sa dala posúdiť technická realizovateľnosť svetelných bodov.

1.26 Príloha č. 10 ŽoNFP – Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami

Žiadateľ môže potrebnú výšku finančných prostriedkov preukázať nasledovnými spôsobmi:

- predložením potvrdenia komerčnej banky (napr. výpis z účtu), nie starším ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia žiadosti, že žiadateľ disponuje potrebnou výškou finančných prostriedkov;
- príslubom úveru (tzv. indikatívny úver), pričom tento príslub je možné predložiť aj od inej finančnej inštitúcie ako je banka;
- úverovou zmluvou, pričom úver môže byť poskytnutý aj inou finančnou inštitúciou ako je banka;
- kombináciou vyššie uvedených spôsobov.

1.27 Príloha č. 11 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

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

Podrobný rozpočet musí byť vypracovaný v súlade s výsledkami VO, t.j. s podrobným rozpočtom, ktorý tvorí súčasť odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, resp. zmluvy o budúcej zmluve. Podrobný rozpočet počíta aj s možnosťou, že VO bol vykonaný v SKK, preto súčasťou rozpočtu sú aj prepočtové polia, ktoré

zabezpečia konverziu meny vzhľadom na prechod na EUR (konverzným kurzom). Z uvedeného dôvodu je potrebné v uvedenom prípade vyplňať len príslušné stĺpce na základe výsledkov VO v korunových hodnotách. V prípade, že VO bola realizovaná v EUR, resp. jej výsledky sú v EUR uvádzajte priamo hodnoty EUR do príslušného stĺpca. Pri prenose hodnôt do tabuľky č. 13 ŽoNFP zaokrúhľujte až výsledné sumy za jednotlivé podpoložky.

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

NÁZOV AKTIVITY

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

SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA

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

NÁZOV VÝDAVKU

Do názvu výdavku uveďte:

- v prípade oprávnených výdavkov uveďte **názov výdavku z podrobného rozpočtu**,
- v prípade neoprávnených výdavkov uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

Práve z dôvodu širšieho rozsahu tohto rozpočtu vyžadujeme predkladať elektronické verzie podrobného rozpočtu. Opätovne nepožadujeme meniť v nadväznosti na vyplnené názvy šírku stĺpcov. Do názvu výdavku v prípade, ak ste nerealizovali VO pred predložením ŽoNFP uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

V prípade, ak ste realizovali VO pred predložením ŽoNFP výšku oprávneného výdavku uveďte v súlade s výsledkom VO. V prípade, ak ste nerealizovali VO pred predložením ŽoNFP uveďte odhadovanú výšku oprávneného výdavku.. Oprávnený výdavok musí byť vždy nižší ako je vypočítaná suma alebo rovný sume „Celkom“ vo vedľajšom stĺpci. V prípade, že sa tak nestane, suma oprávneného výdavku sa zvýrazní. V prípade, že v stĺpci „Skupina výdavkov – podpoložka“ je uvedený „neoprávnený výdavok“, v tomto stĺpci uveďte nulu.

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

INTENZITA POMOCI, NFP

Tieto dva stĺpce sú navzájom v úzkej súvislosti, avšak nie je možné do nich vložiť žiadne vzorce. Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch, pričom žiadateľ má možnosť

doplniť:

- intenzitu pomoci, a na jej základe vypočítať výšku pomoci;
- výšku pomoci, a na jej základe vypočítať intenzitu pomoci.

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

TERMÍN REALIZÁCIE

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

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

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