



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR-12VS- 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.....	6
1.7 Oprávnené výdavky.....	7
1.8 Financovanie projektu.....	8
1.9 Predpoklady poskytnutia pomoci.....	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.....	13
5 Proces schvaľovania ŽoNFP (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP).....	14
1.15 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP.....	14
1.16 Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	15
1.17 Výber a schvaľovanie ŽoNFP.....	17
1.18 Sťažnosti.....	18
1.19 Nezrovnalosti.....	19
6 Zmluva o poskytnutí NFP.....	19
1.20 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	19
7 Vysvetlivky k formulárom.....	20
1.21 ŽoNFP.....	20
1.22 Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu.....	25
1.23 Príloha č. 3c) ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu.....	26
1.24 Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza.....	28
8 Prílohy	33

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

Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis) - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebraickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;

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

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

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

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

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

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

uvedené inak;

Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe 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 vybraných 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 2008 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 – hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov. Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

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

Poskytovateľ pomoci (ďalej len „poskytovateľ“) – 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 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 nahrádza „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 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“) – v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP je vykonávateľom Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu (ďalej len „SARIO“), 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 2008;

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

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti 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 a 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 aktivít alebo oprávnenosti výdavkov)
- 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 výstavbu a revitalizáciu infraštruktúry hnedých priemyselných parkov (rekonštrukcia a modernizácia, prípadne rozšírenie bývalých priemyselných a podnikateľských lokalít pre ďalšie trvalo udržateľné investície na sanáciu a obnovu verejnej infraštruktúry podporujúce podnikanie).

1.4 Oprávnené miesto

V rámci tejto výzvy je možné poskytnúť pomoc na projekty realizované v rámci regiónov patriacich pod Cieľ Konvergencia. V podmienkach SR sú to s výnimkou Bratislavského všetky samosprávne kraje. Pre stanovenie oprávnenosti je rozhodujúce 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 2008. Za oprávnené môžu byť považované len tie výdavky, ktoré boli zrealizované v rámci realizácie projektu. Začiatkom realizácie projektu sa rozumie začatie prác na projekte v zmysle definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky.

Projekt schválený Výberovou komisiou v rámci tejto výzvy musí byť ukončený najneskôr v priebehu 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 a v zmluve o poskytnutí NFP a definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky. Dátum ukončenia realizácie projektu je zaznamenaný v *Hlásení o ukončení realizácie projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

1.6 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú:

- vyšší územný celok (ďalej len „VUC“) založený v zmysle zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov;
- obec založená 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:

- výdavky na technickú vybavenosť územia a inžinierske stavby, resp. ich adaptácia na konkrétny projekt;
- výdavky na búracie práce a asanáciu územia;
- výdavky na výstavbu, rekonštrukciu a obnovu budov priamo spojených s projektom;
- výdavky na odstránenie starých ekologických záťaží (len tých, ktoré sú spojené s prípravou územia na podnikanie pre investorov) na základe environmentálneho auditu alebo iného adekvátneho dokumentu potvrdzujúceho kontamináciu miesta realizácie projektu, ktorý musí byť predložený spolu s projektom; výdavky na odstránenie starých ekologických záťaží nesmú presiahnuť 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu;
- výdavky na obstaranie nehnuteľného majetku (pozemkov a budov) k pôvodnému majetku za účelom dosiahnutia cieľa stanoveného v projekte, pri splnení všetkých nasledovných podmienok:
 - obstaranie nehnuteľného majetku priamo súvisí s projektom, t.j. existuje priama väzba medzi obstaraním nehnuteľného majetku a cieľmi spolufinancovanej činnosti;
 - obstarávacia cena pozemkov nesmie presiahnuť 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu;
 - nehnuteľný majetok musí byť ocenený znaleckým posudkom¹ nie starším ako 3 mesiace nezávislým súdnym znalcom, potvrdzujúci, že kúpna cena nepresahuje obvyklú cenu v regióne;
 - nehnuteľnosť za posledných desať rokov neobdržala štátnu pomoc alebo podporu Spoločenstva, čo by v prípade spolufinancovania nákupu zo strany štrukturálnych fondov viedlo k duplicite pomoci;
- výdavky na úhradu odvodov za vyňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a úhrada odvodov za vyňatie pozemkov z lesného pôdneho fondu
- rezerva na nepredvídané stavebné výdavky (v zmysle kapitoly 7.3 tejto príručky)

Technickou vybavenosťou územia a inžinierskymi stavbami sa rozumie predovšetkým:

- studne a prívody úžitkovej a pitnej vody;
- kanalizácia, čistenie a vypúšťanie odpadových vôd vrátane prípadnej preložky vodovodného a kanalizačného zariadenia;
- prívod a rozvod elektriny vrátane prípadnej preložky rozvodného zariadenia a elektrickej prípojky, stožiarov a transformačných staníc;

¹ Zákon NR SR č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (z 26. mája 2004); Vyhláška MS SR č. 492/2004 Z.z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku (z 23.8.2004); atď.

- prívod plynu a plynová prípojka vrátane hlavného uzáveru plynu a preložky plynárenského zariadenia;
- prístupové pozemné komunikácie, železničná vlečka, lanové a iné dráhy;
- vodné cesty, vrátane prístavov;
- telekomunikačné siete a zariadenia prípadne preložky týchto zariadení;
- uskladnenie, druhotné využitie alebo odvoz a zneškodnenie odpadov;
- k odvodneniu územia patrí okrem odvodnenia územia aj odvoz a uskladnenie ornice, pozemné práce a terénne úpravy;
- oplotenie priemyselného parku, terénne úpravy.

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 (v prípade obstarania dlhodobého hmotného majetku). 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.

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 spoločností. Konečná výška nenávratného finančného príspevku (ďalej len „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.

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 príslušnej 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 zadané 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 č. 3c 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 200 000 EUR. Maximálna výška pomoci na projekt predložený v rámci tejto výzvy nepresiahne 10 mil. EUR, pričom celkové výdavky na projekt nepresiahnu 50 mil. EUR.

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 Predpoklady poskytnutia pomoci

Základnými predpokladmi poskytnutia pomoci sú:

- predloženie žiadosti o NFP vrátane príloh v stanovenej forme a termíne na SARIO;
- schválenie žiadosti o NFP Výberovou komisiou;
- záväzok 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 (resp. v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu);
- v rámci Navrhovaného rozpočtu projektu, musí byť jasne vyznačené, ktoré položky už boli zrealizované, resp. ktorých realizácia bola začatá pred podaním Žiadosti o poskytnutie NFP;
- funkčnosť a trvalá udržateľnosť projektu i po ukončení finančnej pomoci;
- koherentnosť projektu s regionálnou stratégiou;
- žiadateľ musí byť 100%-ným vlastníkom nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom, resp. v prípade, ak v rámci projektu identifikuje ako oprávnený výdavok nákup nehnuteľností, musí mať podpísanú Zmluvu o budúcej kúpnej zmluve k danej nehnuteľnosti (nerealizácia predmetnej zmluvy je dôvodom na ukončenie projektu zo strany SARIO);
- V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľa, že ide o vlastníctvo k celému územiu priemyselného parku, nie len k nehnuteľnostiam, na ktorých sa budú realizovať aktivity z prostriedkov NFP;
- majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP, resp. majetok súvisiaci s realizovaným projektom nesmie zmeniť majiteľa po dobu odpisovania predmetného majetku;
- prenájom priestorov, na výstavbu ktorých bola poskytnutá pomoc, sa musí realizovať v trhových cenách z dôvodu neposkytovania neadekvátnych a neprímeraných výhod zo strany prijímateľa potenciálnym investorom;
- zabezpečenie spolufinancovania vo výške minimálne 5% oprávnených výdavkov na projekt z vlastných, resp. úverových zdrojov, ako aj všetkých neoprávnených výdavkov zadaných v projekte;
- právoplatné stavebné povolenie vrátane výkazu výmer;
- vytváranie nových pracovných miest;
- predpoklad naplnenia indikátorov výsledku a dopadu projektu;
- dopad projektu na životné prostredie.

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), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní pred predložením ŽoNFP;
- **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.**

VYKONANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Konečný 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.

Konečný 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, VÚC, sú zo zákona povinní vykonať verejné obstarávanie.

Povinnosti pre žiadateľa pri realizácii procesu verejné obstarávanie:

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.

1.10 Indikátory

Indikátor je záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu a po jeho ukončení. 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, ktoré sa však prejaví až po ukončení realizácie 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 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 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 v žiadosti o NFP. Žiadateľ nie je oprávnený definovať ďalšie („vlastné“) indikátory.

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 vyplnení ŽoNFP v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, zabezpečí jej doručenie na adresu vykonávateľa. Spôsob a forma predloženia ŽoNFP je popísaná v nasledovnej kapitole.

1.12 Predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je potrebné doručiť v uzavretom a nepriehľadnom obale na adresu vykonávateľa v termíne stanovenom vo výzve ako doporučenú zásielku s potvrdením o doručení, osobne, alebo kuriérom. **V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci termín odoslania ŽoNFP na takúto prepravu. Odporúčame doručiť ŽoNFP osobne.**

Na uzavretom a nepriehľadnom obale musia byť uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa SO/RO;
- názov Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“
- názov projektu;
- kód a názov výzvy, v rámci ktorej sa žiadosť podáva;
- nápis **Neotvárať**.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- Osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazané a označené **dva originály** ŽoNFP vrátane povinných príloh;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh
- ŽoNFP na neprepisovateľnom elektronickom nosiči spolu s prílohami.

ŽoNFP poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickou poštou), alebo doručené na inú adresu, **nebudú akceptované**. Za dátum doručenia ŽoNFP vykonávateľovi sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme v prípade osobného doručenia, resp. deň odoslania ŽoNFP na prepravu poštou alebo kuriérom. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej výzvou.

V prípade, ak ŽoNFP **nebude fyzicky doručená do termínu stanoveného vo výzve** v prípade osobného doručenia alebo **nebude odoslaná poštou alebo kuriérom 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 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 alebo odoslanie ŽoNFP po termíne uzávierky výzvy). Vykonávateľ predmetnú ŽoNFP vráti späť žiadateľovi s poznámkou „ŽoNFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“.

V prípade doručenia ŽoNFP osobne, bude žiadateľovi odovzdané potvrdenie o prijatí ŽoNFP 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. **Potvrdenie o prijatí žiadosti nenahrádza Potvrdenie o registrácii ŽoNFP.**

Po doručení ŽoNFP na adresu vykonávateľa a jej zaregistrovaní v ITMS zamestnanci vykonávateľa vystavia žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**, ktoré obsahuje celé meno (názov) a adresu (sídlo) žiadateľa, názov a adresu vykonávateľa, názov projektu, názov operačného programu, prioritnej osi, opatrenia, číslo výzvy, dátum vyhlásenia výzvy, dátum prijatia písomnej ŽoNFP, dátum registrácie žiadosti o NFP, kód ITMS, presný dátum a čas doručenia ŽoNFP a podpis štatutárneho orgánu vykonávateľa, resp. ním poverenej osoby.

V prípade veľkého množstva žiadateľov v posledný týždeň pred uzávierkou, vykonávateľ môže zabezpečiť 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 vypořádání zo strany poskytovateľa.

ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh musí byť predložená na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy. Žiadatelia musia striktno rešpektovať predpísaný formát ŽoNFP, dodržať poradie strán, kontinuálne číselné označenie strán, ako aj číselné označenie jednotlivých povinných príloh v poradí ako sú zadané v ŽoNFP. Uvedené formuláre sú k dispozícii na webovej stránke poskytovateľa (www.economy.gov.sk) a vykonávateľa (www.sario.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsrr.sk).

Žiadateľ vyplní ŽoNFP výlučne písacím strojom alebo na počítači, podpíše ju štatutárny zástupca žiadateľa oprávnený konať v mene žiadateľa, opečiatkuje, doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí

jej fyzické doručenie v stanovenej lehote a forme vykonávateľovi.

ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.

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

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 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.

Adresa vykonávateľa:

Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu
Martinčekova 17
821 01 Bratislava
Tel.: 02/58 260 430
Fax: 02/58 260 109
E-mail: fondy@sario.sk
Internetová stránka: www.sario.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 nich 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 (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP)

1.15 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP

Proces registrácie a 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.

REGISTRÁCIA

Poverený pracovník vykonávateľa **otvorí základný obal označený „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS, ktorý vygeneruje kód ITMS pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná** (buď ručne, prekopírovaním z elektronickej média, alebo z centrálného registra). Kód ITMS sa uvedie na projektový spis, ako aj na jednotlivé ŽoNFP.

Poverení zamestnanci vykonávateľa po ukončení registrácie vystavia Potvrdenie o registrácii ŽoNFP. Potvrdenie o registrácii ŽoNFP obsahuje názov operačného programu, opatrenia, projektu, údaj o dátume a čase registrácie ŽoNFP a kód ITMS. Po ukončení procesu registrácie bude Potvrdenie o registrácii ŽoNFP zaslané poštou všetkým žiadateľom.

KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP

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

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

1.) Overenie úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. **Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP vrátane odborných príloh** (podrobný opis projektu), 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.

2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, minimálna miera spolufinancovania oprávnených výdavkov zo strany žiadateľa), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. **Pre potrebu overenia maximálnej a minimálnej sumy ŽoNFP je použitý kurz NBS ku dňu vyhlásenia výzvy (31,988 Sk/Eur), čo znamená, že žiadaný NFP nesmie byť nižší ako 6.397.600 Sk a vyšší 319.880.000 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 nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritéria oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritéria úplnosti.

Vypracovanú Správu z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, podpísanú štatutárnym zástupcom vykonávateľa, ktorej súčasťou sú aj Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých ŽoNFP podpísané zamestnancami vykonávajúcimi kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, predloží vykonávateľ k zasadnutiu Výberovej komisii.

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 pridelovanie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre jednotlivé prioritné osi prípadne opatrenia OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu pridelí 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. Hodnotenie projektov hodnotiteľmi 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 vážené (majú odlišnú dôležitosť pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP) a každá ŽoNFP musí získať v každej skupine hodnotiacich kritérií minimálny počet bodov. Na záver bodového hodnotenia vypracuje hodnotiteľ Celkové bodové hodnotenie, v ktorom zosumarizuje výsledky hodnotenia skupín hodnotiacich kritérií. Pravidlom je, že ak v akejkoľvek skupine hodnotiacich kritérií, 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 slovnou 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 priorít a pod. Každé hodnotiace kritérium je možné zhodnotiť počtom bodov 0 – 4, pričom 0 bodov znamená najnižšie hodnotenie. V tejto a nasledujúcich skupinách hodnotiacich kritérií je 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 projektami skúsenosti, príp. sú odborne spôsobilí na výkon správy priemyselného parku.

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, zabezpečenie dostatočného počtu investorov, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nedostatku investorov, zmeny legislatívy, nenaplnenia navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami

nielen počítat', 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.

Vykonávateľ 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 schémy) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1083/2006 ustanovujúcim všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde. Pri väčšom počte členov je potrebné dodržať nepárny počet hlasujúcich členov. Výberová komisia sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

Výberová komisia 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 prizýva interných hodnotiteľov a v prípade potreby môže prizvať aj 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 svojím 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.

OVEROVANIE POSTUPOV A UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ 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).

Pre túto výzvu na predkladanie ŽoNFP bude vytvorený tzv. „zásobník“, t.j. zoznam žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli vyhodnotené ako vhodné na spolufinancovanie, avšak alokovaná výška finančných prostriedkov na túto výzvu nestačí na ich financovanie. V prípade, že s niektorými úspešnými žiadateľmi nebude uzatvorená platná zmluva o poskytnutí 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.

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 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 neoprávnené 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 NFP².

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

² Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu, dopustí sa trestného činu „Poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev“ (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

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

Vo formulároch **vyplňajte iba biele polia**, polia vyfarbené šedou farbou sú predvyplnené, obsahujú názov konkrétneho poľa formulára, budú vyplnené vykonávateľom, resp. sa netýkajú predmetnej výzvy. Výnimkou sú polia v tabuľkách č. 1, 3, 13 a 15 ŽoNFP, ktoré sa označujú krížikom a v elektronickej verzii ŽoNFP sa javia ako šedé. Tieto polia je potrebné označiť krížikom.

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

V prípade, že niektoré pole v ŽoNFP 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 celej ŽoNFP a vyradeniu Vášho projektu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu.

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

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

ÚVODNÁ STRANA

V rámci úvodnej strany vyplní žiadateľ len nižšie uvedené polia, a to nasledovne:

Názov projektu – celý názov projektu, ktorý stručne a jasne vystihuje obsah projektu.

Žiadateľ – názov obce / VÚC

Celkové výdavky projektu (SKK) – celkové výdavky na projekt (oprávnené a neoprávnené)

Požadovaná výška NFP (SKK) – požadovaná výška pomoci

IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presný názov a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Zároveň je potrebné krížikom označiť, či je žiadateľ platcom DPH a uviesť prislúchajúce identifikačné čísla. Údaj o webovej stránke nie je povinný.

ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Vyplníte požadované údaje za štatutárneho zástupcu žiadateľa oprávneného konať v mene žiadateľa.

PROFIL ŽIADATEĽA

Názov a kód ŠKEČ – Žiadateľ uvedie názov a kód economickej 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>). Žiadateľ uvádza triedu SK NACE, t.j. 4-miestny kód economickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená Žiadosť o NFP.

Dátum vzniku žiadateľa

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

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

Vedenie účtovníctva – krížikom označiť spôsob vedenia účtovníctva.

IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCIÍ PROJEKTU

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná.

KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Tabuľku č. 5 vyplníate v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako uvedená v tabuľke č. 2 „Štatutárny orgán žiadateľa“.

PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná.

PROJEKT

Uved'te plný názov vášho projektu, vrátane skratky, ak existuje.

V poli „Prioritná téma“ uved'te len **jednu tému** z číselníka Prioritných tém v prílohe č. 2 tejto Príručky pričom uved'te zároveň kód aj slovný názov.

Polia „Hospodárska činnosť“ a „Územná oblasť“ vyplňte výberom z číselníkov v prílohe č. 2 tejto Príručky, pričom uvádzajte zároveň kódy aj slovné názvy jednotlivých položiek.

Pole pre formu financovania je už predvyplnené.

Umiestnenie pomoci vyplňte v súlade s tabuľkou č. 8, poľom Vyšší územný celok (NUTS III).

MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviesť miesto realizácie projektu.

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.

Pole s názvom „Existencia marginalizovaných rómskych komunít“ vyplní vykonávateľ.

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 mu z nej vyplynú ciele rôznej hierarchickej úrovne a dôležitosti:

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

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

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

Program	Projekt	Indikátory projektu
Všeobecný cieľ programu		
Cieľ programu	Všeobecný cieľ projektu	Indikátory dopadu
Aktivity programu	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 väzbu vašich špecifických cieľov na aktivity opatrenia (oprávnené aktivity) tak, ako sú zadefinované v príslušnej schéme štátnej pomoci.

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

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

V **bode a)** preto uveďte najmä:

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

V **bode b)** uveďte najmä:

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

V **bode c)** uveďte najmä:

- popis realizácie projektu s odôvodnením rozvrhu aktivít (časový rozvrh aktivít), potreba nákupu konkrétnych zariadení, a pod.;
- organizačné zabezpečenie realizácie projektu, v prípade účasti partnera na realizácii projektu rozpíšte informácie uvedené v tabuľke č. 6 (viď vyššie)

V **bode d)** uveďte najmä:

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

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).

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.

Nezabudnite vyplniť aj pole „Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch“, kde uveďte počet mesiacov od začiatku realizácie prvej aktivity projektu po ukončenie realizácie poslednej aktivity

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 ohraničené začiatkom realizácie prvej aktivity projektu a ukončením realizácie poslednej aktivity projektu

Jednotlivé aktivity projektu majú priamy vzťah na finančnú realizáciu projektu, venujte preto pozornosť súladu harmonogramu realizácie aktivít s detailným rozpočtom projektu, ktorý je prílohou ŽoNFP.

HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Indikátory“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom. Merateľné ukazovatele predvyplnené v tabuľke sú povinné pre všetkých žiadateľov. Žiadateľ nie je oprávnený definovať ďalšie „vlastné“ indikátory.

Východisková hodnota – uviesť predpokladanú hodnotu v roku ukončenia realizácie projektu;

Plánovaná hodnota – predpokladaná hodnota ukazovateľa po ukončení monitorovania projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

ROZPOČET PROJEKTU (v SKK)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý tvorí prílohu č. 3c žiadosti o NFP. Ku každej skupine výdavkov uveďte aj percentuálny podiel skupiny oprávnených výdavkov na celkových oprávnených výdavkoch projektu.

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 obstarávania.

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). Preto do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte výšku spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov. Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkových oprávnených výdavkoch a je vyjadrená v percentách.

Predpokladaný príjem z projektu je príjem, ktorý prijímateľ získa v priebehu realizácie projektu.

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 z prílohy č. 1 tejto príručky uviesť do tabuľky príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt. V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny.

Ďalej pri vyplňaní tejto tabuľky je potrebné vychádzať aj z *Príručky pre uplatňovanie princípů rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štruktúrálnej 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.

Projekty realizované v rámci tejto výzvy neprispievajú k napĺňaniu horizontálnej priority Informačná spoločnosť.

1.22 Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu

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

ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto kapitole rozšírite informácie uvedené v tabuľke č. 10 ŽoNFP. Zároveň uveďte hodnoty merateľných ukazovateľov (povinných a prípadných ďalších) 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.

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

SWOT ANALÝZA PROJEKTU

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

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

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. popíšte materiálne, personálne zdroje, ktoré v rámci realizácie použijete. Taktiež uveďte technické riešenie projektu a dôvod výberu práve tohto variantu riešenia. Práve v tejto časti uveďte aj spôsob zapojenia

prípadných partnerov do realizácie projektu. Opätovne však upozorňujeme, že výdavky partnerov nie sú oprávnené v rámci projektu.

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

Prehľad vykonaných verejných obstarávaní vyplňajte v súlade s výsledkami všetkých VO, ktoré ste vykonali pred predložením ŽoNFP. Tabuľku vyplňajte len v prípade, ak ste pred predložením ŽoNFP realizovali akékoľvek VO súvisiace s projektom. 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
- Počet a štruktúru pracovníkov podniku podľa vzdelania a pracovného zaradenia, z toho mužov a žien, prípadne rómskej populácie, dostupnosť pracovníkov v danom mieste, regióne, potreba zaučenia, rekvalifikácie, atď.)
- Systém vzdelávania zamestnancov, a pod.

UDRŽATELNOSŤ PROJEKTU

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

ROZPOČET A FINANCOVANIE PROJEKTU

Táto časť sumarizuje informácie z tabuliek č. 13 a 14 ŽoNFP, ako aj podrobného rozpočtu projektu, ktorý je prílohou č. 3c) ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

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

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

1.23 Príloha č. 3c) 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 **žadame 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 **žadame o vyplňanie len tých buniek, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou**, pretože v tých sa nachádzajú predvyplnené vzorce.

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. Výnimku predstavuje rezerva na nepredvídané stavebné výdavky. Rezervu si bude môcť žiadateľ uviesť do rozpočtu ako oprávnenú aktivitu po splnení nasledovných podmienok:

- o výška rezervy nesmie presiahnuť 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu. V prípade úpravy celkovej výšky oprávnených výdavkov projektu externým hodnotiteľom, resp. výberovou komisiou bude následne upravená aj výška položky rezerva;
- o finančné prostriedky z položky rezerva bude môcť žiadateľ použiť počas realizácie projektu výlučne na také aktivity, ktoré vyplynuli z realizácie projektu a boli v čase vypracovania a podania ŽoNFP nepredvídateľné (napr. udalosti vis major) a nevznikli zavinením zo strany žiadateľa, resp. dodávateľa prác, tovarov a služieb súvisiacich s realizáciou projektu;
- o žiadateľ musí pred použitím finančných prostriedkov z položky rezerva predložiť žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP, v rámci ktorej musí podložiť potrebu použiť rezervu relevantnou odbornou dokumentáciou (napr. súdno- znaleckým posudkom, vyjadrením príslušného úradu, posudkom kvalifikovaného odborníka v danej oblasti atď.). Finančné prostriedky z položky rezerva budú môcť byť použité iba po schválení žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP štatutárnym zástupcom agentúry SARIO a úprave rozpočtu projektu vrátane podpisu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP;
- o finančné prostriedky z položky rezerva budú môcť byť použité na navýšenie schválených položiek rozpočtu o maximálne 20% oproti ich pôvodnej výške. V prípade potreby použitia rezervy na aktivity, ktoré nie sú zahrnuté v schválenom rozpočte projektu je potrebné tieto aktivity vykonať v súlade so zákonom č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Takéto aktivity musia byť zároveň v súlade s charakterom projektu a jeho cieľmi. Žiadateľ je povinný realizovanie takýchto aktivít podložiť relevantnou písomnou dokumentáciou z ktorej bude vyplývať, že nerealizovanie predmetných aktivít, ktoré neboli súčasťou schváleného rozpočtu môže ohroziť samotnú realizáciu projektu.

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. Predchádzajúci stĺpec – „Skupina výdavkov – položka“ – sa vám automaticky vyplní. Šírku stĺpcov **nemusíte** v nadväznosti na vyplnené názvy meniť.

NÁZOV VÝDAVKU

Do názvu výdavku v prípade, ak ste realizovali VO pre predložením ŽoNFP uveďte:

- v prípade oprávnených výdavkov **názov výdavku v súlade s výsledkom VO**,
- v prípade neoprávnených výdavkov uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

Do názvu výdavku v prípade, ak ste nerealizovali VO pre predložením ŽoNFP uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

V prípade, ak ste realizovali VO pre predložením ŽoNFP výšku oprávneného výdavku uveďte v súlade s výsledkom VO.

V prípade, ak ste nere realizovali VO pre predložením ŽoNFP uveďte odhadovanú výšku oprávneného výdavku.

Oprávnený výdavok nesmie byť vyšší ako je vypočítaná suma „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.

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 v rámci schémy štátnej pomoci má žiadateľ 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 nenávratného finančného príspevku. 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 oprávnenosti 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.

1.24 Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza

Pre výpočet miery výnosovosti, za účelom posúdenia projektu verejného sektora, vzhľadom na splnenie požiadavky programového obdobia 2007 – 2013 aby projekt negeneroval príjem, bola použitá Cost Benefit Analýza, ktorá je predmetom prílohy č. 10 ŽoNFP.

V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľa na údaj „Predpokladaný príjem z projektu (v SKK)“ v tabuľke č. 14 ŽoNFP, v rámci ktorého žiadateľ uvedie všetky predpokladané príjmy v súvislosti s realizovaným projektom. Údaje uvedené v prílohe „Finančná analýza“ musia byť konzistentné s údajmi uvedenými v tabuľke č. 14 ŽoNFP.

Kategória „**projekty generujúce príjem**“ je definovaná v čl. 55 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006 o všeobecných ustanoveniach o štrukturálnych fondoch a Kohéznom fonde:

1. Na účely tohto nariadenia projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

2. Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za stanovené referenčné obdobie pri:
 - a) investíciách do infraštruktúry alebo
 - b) ostatných projektov, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideli pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov. Riadiaci orgán zohľadní pri výpočte referenčné obdobie vhodné pre kategóriu príslušnej investície, kategóriu projektu, bežne očakávanú ziskovosť v príslušnej kategórii investície, uplatňovanie zásady „znečisťovateľ platí“ a v prípade potreby aj zásadu spravodlivosti spojenú s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu.

Aby projekt negeneroval príjem, musí byť podiel súčasnej hodnoty čistého zisku a súčasnej hodnoty investičných nákladov záporné číslo, resp. nula. Čistý zisk je pritom definovaný ako rozdiel celkových výnosov a investičných nákladov. Hodnoty sú diskontované s cieľom zistiť ich súčasnú hodnotu.

V tejto kapitole (finančná analýza) budú používané pojmy príjmy a výdavky, resp. výnosy a náklady v súlade s ekonomickou a účtovnou praxou.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky pre výpočet miery výnosovosti:

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s tabuľkou č. 11 ŽoNFP a podrobným rozpočtom ako prílohou č. 17 ŽoNFP.

Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu a v súlade s podrobným rozpočtom ako prílohou č. 17 ŽoNFP.

Výpočet miery výnosovosti

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

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

Výpočet nákladov

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

Delenie podľa oprávnenosti:

- oprávnené
- neoprávnené

Delenie podľa typu:

- investičné
- prevádzkové

Nakoľko do projektu vstupujú všetky náklady a analýza v zmysle tejto finančnej analýzy nerobí rozdiel medzi oprávnenými a neoprávnenými nákladmi, je potrebné do analýzy zahrnúť aj oprávnené aj neoprávnené náklady. Do analýzy vstupujú aj náklady, ktoré boli vynaložené pred začatím projektu. Ide hlavne o zostatkovú cenu majetku, ktorý už bol zakúpený v minulosti, a preto nie je súčasťou oprávnených nákladov. Napríklad pozemok, budova ale aj strojné vybavenie, licencie, bez ktorých by projekt nebol funkčný, a tým udržateľný. Do analýzy vstupujú všetky investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/Zmluvy o NFP, ale počas celého sledovaného obdobia. DPH v prípade 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.
- 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.
- Licencie. Ide náklady na licencie a pod.
- Patenty. Ide o náklady na patenty a pod.
- 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 počítat.*)

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						

Popis jednotlivých častí tabuľky č. IV:

- 23) Výnosy celkom – počíta samotná analýza z tabuľky č. III
- 24) Prevádzkové náklady - počíta samotná analýza z tabuľky č. II
- 25) Daňové odpisy – Ide o odpisu DHM a DNM v zmysle daňových zákonov. (Pozn. musí uviesť žiadateľ. Nemusia byť totožné s účtovnými odpismi, ktoré by sa dali získať z tabuľky č. I).
- 26) Hrubý zisk – vypočíta analýza ako „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 - Príjemca pomoci túto tabuľku nevyplní.

	Miera výnosnosti	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“.

8 Prílohy

Príloha č. 1 - Indikátory pre horizontálne priority

Indikátory sledovania horizontálnych politík ES	Merná jednotka	Typ
Marginalizované rómske komunity		
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre marginalizované rómske komunity realizovaním projektu	Počet	dopad
Rovnosť príležitostí		
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny ³ realizovaním projektu	Počet	dopad
Počet vytvorených pracovných miest obsadených mužmi realizovaním projektu	Počet	dopad
Počet vytvorených pracovných miest obsadených ženami realizovaním projektu	Počet	dopad
Počet udržaných pracovných miest pre znevýhodnené skupiny realizovaním projektu	Počet	dopad
Počet udržaných pracovných miest obsadených mužmi realizovaním projektu	Počet	dopad
Počet udržaných pracovných miest obsadených ženami realizovaním projektu	Počet	dopad
počet fungujúcich podnikateľských subjektov vytvorených prostredníctvom projektov po 6 mesiacoch (delenie:muži/ženy)	Počet	dopad
Trvalo udržateľný rozvoj		
Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie	MW	Výstup
Zateplená plocha	m ²	Výstup
Ročné úspory energie realizovaním projektu	GJ/rok	Výsledok
Počet vytvorených nových pracovných miest	počet	Výstup

³

Občan mladší ako 25 rokov veku, ktorý skončil sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískal svoje prvé pravidelne platené zamestnanie (ďalej len „absolvent školy“), občan starší ako 50 rokov veku, občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie (ďalej len „dlhodobo nezamestnaný občan“), občan, ktorý nevykonával zárobkovú činnosť ani sa nepripravoval na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohol zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností, osamelý občan starajúci sa o dieťa do desať rokov veku, občan, ktorý stratil schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nie je občan so zdravotným postihnutím, občan, ktorý sa sťahuje alebo sa sťahoval v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občan, ktorý má pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania a občan so zdravotným postihnutím.

KÓDY PRE OBLASŤ PRIORITNÝCH TÉM VZŤAHUJÚCE SA NA VÝZVU

Kód	Prioritná téma
Výskum a technický rozvoj (VTR), inovácie a podnikanie	
03	Transfer technológií a zlepšovanie sietí spolupráce medzi malými podnikmi (MSP), medzi malými podnikmi a inými podnikmi a univerzitami, zariadeniami vyššieho vzdelávania každého druhu, regionálnymi orgánmi, výskumnými strediskami a vedeckými a technickými strediskami (<i>vedeckými a technickými parkami, technostrediskami atď.</i>)
04	Pomoc pre VTR, najmä v MSP (<i>vrátane prístupu k službám VTR vo výskumných strediskách</i>)
05	Rozvinuté podporné služby pre firmy a skupiny firiem
07	Investície do firiem priamo spätých s výskumom a inováciou (<i>inovačné technológie, zriaďovanie nových firiem univerzitami, existujúce strediská a firmy v oblasti VTR atď.</i>)
09	Iné opatrenia na podporu výskumu, inovácie a podnikania v MSP
Informačná spoločnosť	
14	Služby a aplikácie pre MSP (<i>elektronický obchod, vzdelávanie a odborná príprava, vytváranie sietí atď.</i>)
Ochrana životného prostredia a predchádzanie riziká	
50	Ozdravovanie priemyselných lokalít a kontaminovanej pôdy
54	Iné opatrenia na zachovanie životného prostredia a predchádzanie rizikám
Kultúra	
59	Rozvoj kultúrnej infraštruktúry
Zvyšovanie prispôsobivosti pracovníkov a firiem, podnikov a podnikateľov	
64	Rozvoj osobitných služieb v oblasti zamestnanosti, odbornej prípravy a podpory v súvislosti s reštrukturalizáciou odvetví a firiem a rozvoj systémov predvídania hospodárskych zmien a budúcich požiadaviek z hľadiska pracovných miest a zručností

KÓDY PRE ÚZEMNÚ OBLASŤ VZŤAHUJÚCE SA NA VÝZVU

Kód	Typ územia
01	Mestské
05	Vidiecke oblasti (<i>iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti</i>)

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

Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa
Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólův rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n. m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo	Podiel obyvateľstva žijúceho vo		Používa sa iba v prípade, ak sa

	vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% ⁴	vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% ⁵	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% ⁶	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.

KÓDY PRE OBLASŤ HOSPODÁRSKEJ ČINNOSTI

Kód	Hospodárska činnosť
17	Verejná správa

⁴ Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava

V

⁵ Bratislavský kraj

⁶ Bratislavský región