



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

***Príručka pre žiadateľ'a v rámci Schémy podpory existujúcich
a začínajúcich podnikateľ'ov***

(schéma pomoci de minimis)



Obsah

<u>I. ÚVOD.....</u>	<u>3</u>
<u>II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci.....</u>	<u>4</u>
<u>III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....</u>	<u>8</u>
3.1. Formulár žiadosti, projektu a povinné prílohy.....	8
3.2. Poskytovanie doplnkových informácií.....	9
3.3. Podanie žiadosti.....	9
3.4 Registrácia žiadosti.....	11
3.5 Vyhodnotenie žiadostí	11
3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie.....	15
3.7 Podpísanie Zmluvy	15
<u>IV. Povinnosti príjemcu počas a po ukončení realizácie projektu.....</u>	<u>16</u>
<u>V. Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri obstarávaní.....</u>	<u>17</u>
5.1 Verejné obstarávanie.....	17
5.2 Verejná obchodná súťaž.....	20
<u>VI. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov</u>	<u>22</u>
<u>VII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....</u>	<u>23</u>
7.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	23
7.2 Závazná osnova projektu.....	28
<u>VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....</u>	<u>33</u>

I. ÚVOD

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť potenciálneho príjemcu pomoci (ďalej len príjemca) s podmienkami poskytnutia pomoci, so spôsobom predkladania a vyplnenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len žiadosť) a záväznej osnovy projektu (ďalej len projekt), s povinnosťami príjemcu v oblasti monitorovania pomoci a verejného obstarávania ako aj s pokynmi na vyplnenie žiadosti o platbu.

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

Sektorový operačný program Priemysel a služby, jeho programový doplnok a schémy pomoci de minimis sú zverejnené na web-stránke Ministerstva hospodárstva SR – www.economy.gov.sk, Schémy pomoci de minimis sú taktiež zverejnené na web-stránkach Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom.

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci

Poskytovateľom pomoci pri *Schéme existujúcich a začínajúcich podnikateľov (schéma de minimis)* je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len poskytovateľ). Poskytovateľ pomoci de minimis, poskytuje pomoc príjemcom prostredníctvom **Národnej agentúry pre rozvoj malého a stredného podnikania** – vykonávateľa schémy pomoci de minimis (ďalej len vykonávateľ) na základe zmluvne postúpených práv a povinností.

Pomoc v rámci schémy je realizovaná formou nenávratného finančného príspevku (ďalej len NFP) za účelom refundácie preukázateľných oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami v rámci projektu.

Pomoc príjemcovi je poskytovaná na dvojročné obdobie **s vyplatením pomoci po realizácii a skončení projektu**. Minimálna výška pomoci jednému príjemcovi je 5 000 EUR. Maximálna výška pomoci jednému príjemcovi nesmie presiahnuť **súhrnne 100 000 EUR v priebehu troch po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov**. Uvedená hranica sa používa bez ohľadu na formu pomoci alebo sledovaný účel pomoci (kumulácia sa vzťahuje na akúkoľvek pomoc *de minimis* poskytnutú žiadateľovi). Pomoc *de minimis* sa považuje za poskytnutú v okamihu, kedy sa príjemcovi poskytlo zákonné právo prijať pomoc, t.j. dňom podpisu zmluvy o poskytnutí pomoci *de minimis*.

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

V rámci výzvy je možné predložiť len projekty s jednou intenzitou pomoci, t.j. rovnaké percento príspevku na všetky oprávnené aktivity v rámci projektu. V prípade predloženia projektu s viacerými intenzitami (napr. výdavky na stavebné práce s intenzitou pomoci 50% a nákup technológie s intenzitou pomoci 65%), bude uplatnená nižšia intenzita pomoci na celý projekt.

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

Oprávnenými výdavkami v zmysle schémy pomoci de minimis sú:

- a) výdavky vynaložené na obstaranie hmotného investičného majetku¹, cena strojov, prístrojov a zariadení je definovaná podľa § 25 ods. 4 písm. A) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Hmotný investičný majetok pri tom musí byť používaný výlučne v podniku a tým príjemcom, ktorý dostáva pomoc.

¹ Pre potreby tejto výzvy sa pod hmotnými investíciami rozumie obstaranie nového hmotného investičného majetku, t. j. nie už používaného resp. opotrebovaného HIM

- b) výdavky vynaložené na obstaranie nehmotného investičného majetku na účely využívania nových technológií vrátane obstaranie softvéru. Nehmotný investičný majetok pri tom musí spĺňať tieto podmienky:
- musí byť používaný výlučne v podniku, ktorý dostáva pomoc
 - musí byť považovaný za odpisovateľný majetok
 - musí byť zakúpený od tretích strán na základe trhových podmienok
 - musí byť zaradený do majetku podniku a zostať v podniku prijímajúcim pomoc minimálne 5 rokov
 - musí mať priamy súvis s výrobným procesom
 - musí tvoriť súčasť projektu spolu s obstarávanou technológiou
- c) oprávnenými výdavkami z hľadiska času, výšky a opodstatnenosti sú:
- len výdavky vynaložené v čase trvania projektu tak, ako boli posúdené vykonávateľom a schválené hodnotiacou komisiou pre poskytovanie pomoc
 - výdavky, ktoré sú doložené originálnymi dokladmi (daňové doklady, výpisy z účtov a pod.) a sprievodnou dokumentáciou (cenové ponuky a pod.)
 - len výdavky, ktoré vznikli príjemcovi najskôr v deň podpísania Záverečnej správy členmi Hodnotiacej komisie;
- d) boli vynaložené príjemcom v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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 nesmie byť prekročená.

Oprávnené projekty a oprávnené výdavky, na ktoré sa vzťahuje pomoc sú popísané v schéme pomoci de minimis. O pomoc môže žiadať každý subjekt, ktorý spĺňa podmienky uvedené v odseku o príjemcoch konkrétnej schémy. Žiadateľ o pomoc musí splniť nasledovné **všeobecné podmienky poskytnutia pomoci**:

1. Podanie žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projektu vrátane všetkých povinných príloh pred začatím realizácie projektu do termínu určeného výzvou na predkladanie žiadostí a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške 100% celkových výdavkov na projekt. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou, ktoré banka na daný projekt po rozhodnutí o pridelení NFP vinkuluje (výpis z bankového účtu s požadovanou výškou financií);
 - **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub mení na úver. Účelovosť daného úveru je následne viazaná na schválený projekt
 - **Úverovou zmluvou** (ak žiadateľ už má finančné prostriedky vinkulované v prospech svojho účtu), preukazujúcou účelovosť úveru v prospech predkladaného projektu.

3. Splnenie povinnosti príjemcu postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
4. Projekt musí byť zrealizovaný v lehote do 24 mesiacov (vrátane realizácie neoprávnených výdavkov) od začatia realizácie projektu uvedeného v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Doba realizácie projektu začína dňom uvedeným v Oznámení o začatí realizácie projektu a končí dňom uvedeným v Hlásení o ukončení realizácie projektu. Žiadosť príjemcu o platbu vrátane Hlásení o ukončení realizácie projektu je potrebné predložiť najneskôr do 30. septembra 2008.
5. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.
6. O príspevok na ďalší projekt v rámci **príslušnej schémy pomoci de minimis** môže príjemca požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovaní. Na projekty rovnakého zamerania v rámci schémy pomoci de minimis je možné počas programovacieho obdobia poskytnúť príspevok len raz.
7. Žiadateľ môže v rámci príslušnej schémy pomoci de minimis predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom 8), avšak maximálna výška pomoci a maximálna intenzita pomoci na projekty musia byť dodržané.
8. Žiadateľ musí mať skúsenosti v oblasti, na ktorú žiada nenávratný finančný príspevok.
9. Žiadateľ môže mať sídlo aj v Bratislavskom kraji s tým, že projekt musí byť realizovaný v rámci Cieľa 1, t.j. mimo Bratislavského kraja.
10. V prípade žiadateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť menej ako 2 roky, musia spĺňať podmienky stanovené v schéme pomoci de minimis. Zároveň musia predložiť účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v prípade SOP PS považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka, nakoľko v zmysle § 3 bod 5 Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve musí účtovná jednotka vykázať minimálne 12 mesiacov svojho pôsobenia a to od 1. 1. 2005 do 31. 12. 2005.
11. Pre žiadateľov podnikajúcich v citlivých oblastiach je nevyhnutné si prečítať a zosúladiť svoj predmet činnosti (OKEČ)² definovaný v Obchodnom registri. V zmysle zákona č.575/2001 Z.z. o organizácii činností vlády a organizácií ústrednej štátnej správy sa oprávnenosť žiadateľov obmedzuje na tieto OKEČ:

podporované sú nasledovné kategórie:

- o C – Ťažba nerastných surovín, časť „Ťažba a úprava ostatných nerastov“ (OKEČ 14000)

² V zmysle Kompetenčného zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činností vlády a orgánov ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, § 6, bod a) nemá MH SR v kompetencii podporovanie potravinárskeho priemyslu. Túto problematiku má vo svojej kompetencii v zmysle uvedeného zákona Ministerstvo pôdohospodárstva SR a to podľa § 9, odst.1, bod e). Konkrétne sa jedná o odvetvové klasifikácie ekonomických činností (OKEČ) 15 a 16, potravinársky a tabakový priemysel.

o D – Priemyselná výroba

- okrem OKEČ:

- o 15000 - Výroba potravín a nápojov
 - o 16000 - Výroba tabakových výrobkov
 - o 24700 - Výroba chemických vlákien
 - o 26500 - Výroba cementu, vápna a sadry
 - o 26600 - Výroba výrobkov z betónu, sadry a cementu
 - o 27100 - Výroba železa, ocele a ferozliatin
 - o 27220 - Ocelové rúry a príslušenstvo k nim
 - o 27300 - Ostatné druhy hutného železa a ocele a ferozliatin
 - o 34100 - Výroba motorových vozidiel vrátane ich motorov
 - o 34201 - Výroba karosérií motorových vozidiel
 - o 35100 - Stavba a oprava lodí a člnov
12. Žiadatelia vykonávajúci podnikateľskú činnosť v inej oblasti, ako žiadajú o NFP, sú povinní v zmysle Obchodného zákonníka 513/91 Zb. rozšíriť svoju činnosť, čo preukážu výpisom z obchodného registra a zároveň preukážu v zmysle hodnotiacich tabuliek bod 3.1 schopnosť riadiť a realizovať predkladaný projekt a zabezpečiť jeho udržateľnosť (predložením životopisov zodpovedných zamestnancov, resp. výpisom z obchodného registra partnera a životopismi manažmentu partnera).

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

3.1. Formulár žiadosti, projektu a povinné prílohy

Žiadosť vrátane všetkých povinných príloh a projekt vrátane všetkých povinných príloh sa predkladá na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie žiadostí. Uvedené formuláre sú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke Riadiaceho orgánu pre SOP PS www.hospodarstvo.gov.sk, na internetových stránkach vykonávateľa www.nadsme.sk, ako aj v Informačných centrách prvého kontaktu (ďalej ICPK), kde odpovedia na Vaše otázky a ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky. **Žiadatelia musia striktne rešpektovať predpísaný formát žiadosti a projektu, dodržať poradie strán, kontinuálne číselné označenie strán ako aj číselné označenie jednotlivých povinných prílohách v poradí ako sú zadané v žiadosti.**

Žiadosť sa predkladá v slovenskom jazyku.

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

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

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

V prípade, ak sa príloha č. 5, č. 16, alebo č. 17 k žiadosti o poskytnutie NFP nevzťahuje na žiadateľa, resp. na ním predkladaný projekt (v zmysle platných právnych predpisov SR), MUSÍ žiadateľ namiesto nej predložiť čestné prehlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná vrátane adekvátneho odôvodnenia. Žiadateľ je povinný predložiť všetky požadované prílohy aj v prípade, že mu legislatíva SR umožňuje ich vypracovanie v neskoršom termíne ako uzávierka výzvy. Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa (v súlade s OR).

3.2. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno poslať na Informačné centrá prvého kontaktu, ktoré sú uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedené adresy vykonávateľa telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (číslo).

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 internetových stránkach vykonávateľa, resp. poskytovateľa vo forme „Často kladených otázok – FAQ (frequently asked questions)“.

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

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

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

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

3.3. Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené najneskôr v predpísaný deň a hodinu v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom obale príslušnému vykonávateľovi ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. SO/RO **odporúča doručiť osobne alebo kuriérnou poštou. V prípade podania žiadosti a projektu tretou osobou odporúčame žiadateľom overenie správnosti potvrdenia o podaní u vykonávateľa (SO/RO).**

Na základnom obale musí byť uvedené **označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľa, adresa organizácie (žadateľa), názov projektu a nápis „NEOTVÁRAŤ“.**

Základný obal musí obsahovať dva uzatvorené nepriehľadné obaly s nasledovným označením a obsahom:

OZNAČENIE	OBSAH
Obal č. 1 „Žiadosť“	<ul style="list-style-type: none"> - osobitne zviazaný a označený originál Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane všetkých povinných príloh (s jasným očíslovaním strán Žiadosti a uvedením poradových čísiel príloh) - dve osobitne zviazané kópie Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane povinných príloh - pamäťové médium (disketa, CD, DVD – nosič) so žiadosťou o poskytnutie NFP
Obal č. 2 „Projekt“	<ul style="list-style-type: none"> – osobitne zviazaný a označený originál záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh (s jasným očíslovaním strán osnovy) a označením poradových čísiel príloh – dve osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh

Na každom obale musí byť uvedený jeho obsah.

Žiadosti a projekty doručené v základných obaloch nespĺňajúcich vyššie uvedené formálne náležitosti nebudú prevzaté.

Kópie nemusia byť úradne overené, avšak musia byť totožné s originálom.

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh, je potrebné doručiť **najneskôr do 16.00 hod. v termíne uzávierky** na adresu vykonávateľa (pričom **rozhodujúca nie je poštová pečiatka, ale fyzické doručenie žiadosti**):

Národná agentúra pre rozvoj malého a stredného podnikania
Miletičova 23
821 09 Bratislava
Tel.: 02/502 44 500
Fax: 02/502 44 501
Webová stránka: www.nadsme.sk
E-mail: agency@nadsme.sk

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

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

V prípade, ak žiadosť **nebude fyzicky doručená** (nezávisle od toho, či je doručená osobne, kuriérom alebo poštou) **do 16:00** na adresu vykonávateľa, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale.

Po doručení žiadosti na adresu vykonávateľa zamestnanci vykonávateľa vystavia žiadateľovi **potvrdenie o prijatí žiadosti**, ktoré obsahuje pridelené evidenčné číslo, celé meno (názov) žiadateľa, názov vykonávateľa a presný dátum a čas doručenia žiadosti.

V prípade doručenia žiadosti osobne, bude potvrdenie o prijatí žiadosti odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. V prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom bude potvrdenie o prijatí žiadosti zaslané žiadateľovi poštou.

3.4 Registrácia žiadosti

Do 5 pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí poverení pracovníci vykonávateľa zabezpečia registráciu žiadostí prostredníctvom IT monitorovacieho systému (ďalej len „ITMS“). Poverený pracovník vykonávateľa **otvorí základný obal a obal označený „ŽIADOSŤ“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS** (buď ručne, prekopírovaním z elektronickej média, alebo z centrálného registra), ktorý následne vygeneruje **potvrdenie o registrácii žiadosti**. Potvrdenie o registrácii žiadosti obsahuje názov operačného programu, opatrenia, projektu, údaj o dátume a čase registrácie žiadosti a **kód projektu**, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník vykonávateľa označí obaly s označením „žiadost“ a „projekt“. **Dovtedy používané evidenčné číslo žiadosti** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí) **sa prestáva používať**. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný pracovník vykonávateľa podpíše a opečiatkuje.

Po ukončení procesu registrácie bude potvrdenie o registrácii žiadosti zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí predložili žiadosť na adresu uvedenú na obale. V prípade zmeny adresy doručovania odporúčame žiadateľom vo vlastnom záujme danú skutočnosť bezodkladne oznámiť vykonávateľovi.

3.5 Vyhodnotenie žiadostí

Proces vyhodnocovania žiadostí a projektov bude prebiehať v nasledujúcich fázach:

(1) Formálna kontrola žiadosti

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

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

- či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ spĺňa všetky náležitosti podľa výberových kritérií, t.j. **či obsahuje predpísaný počet kópií žiadostí a všetky povinné prílohy, tak ako sú uvedené v žiadosti** zverejnenej na webovej stránke vykonávateľa
- či je žiadosť úplná
- či je žiadosť podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa
- či sú predložené kópie žiadosti totožné s originálom žiadosti

- či priložené pamäťové médium (disketa/CD/DVD) obsahuje požadované dokumenty, t.j. žiadosť a jej súlad s predloženou tlačenu verzou
- či boli správne priradené kódy výzvy na jednotlivé obaly

V prípade, ak žiadosť po formálnej stránke nebude kompletná, bude zo strany vykonávateľa použitý mechanizmus klarifikácie³.

Z uvedenej formálnej kontroly žiadostí Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí **spíše zápisnicu**, ktorú podpíše predseda Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí a štatutárny zástupca vykonávateľa a ktorá bude následne predložená Hodnotiacej komisii. V Zápisnici z formálnej kontroly žiadostí je uvedené predovšetkým:

- Počet všetkých žiadostí s presnou identifikáciou (podľa ITMS vygenerovaného kódu projektu);
- Počet žiadostí, ktoré prešli formálnou kontrolou úplnosti žiadosti;
- Počet žiadostí, pri ktorých bol využitý mechanizmus klarifikácie (vrátane predmetu klarifikácie);
- Počet žiadostí, ktoré neprešli formálnou kontrolou úplnosti žiadosti s odôvodnením ku každej žiadosti;

V prípade, ak bola vytvorená viac ako jedna Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí, každá spíše čiastkovú zápisnicu, ktoré budú tvoriť Súhrnnú zápisnicu z formálnej kontroly.

Žiadatelia, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly budú z ďalšieho hodnotenia vylúčení a budú o tejto skutočnosti informovaní v termíne do 15 pracovných dní od poverenia, o informovaní úspešných a neúspešných žiadateľov zo strany poskytovateľa.

(1) Interní a externí posudzovatelia

Po ukončení formálneho hodnotenia žiadostí vykonávateľ zabezpečí posúdenie žiadostí, projektov a ich povinných príloh. Na tento účel určí interných posudzovateľov. Súčasne poskytovateľ na základe výberového konania určí externých posudzovateľov na posúdenie projektov. V prípade, že vykonávateľ nebude mať dostatočný počet interných posudzovateľov, požiada poskytovateľa o súhlas rozšíriť počet externých posudzovateľov tak, aby sa zabezpečilo objektívne a včasné vyhodnotenie žiadostí a záväzných osnov projektov.

Vykonávateľ formou náhodného výberu z databázy interných posudzovateľov a databázy externých posudzovateľov zabezpečí pridelenie projektu dvojiciam, tvoreným externým a interným posudzovateľom, resp. dvojiciam externých posudzovateľov. Po uskutočnení náhodného výberu, vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie žiadosť o poskytnutie NFP, vrátane osnovy projektu a príslušných príloh.

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia technickú a finančnú stránku každého ním hodnoteného projektu podľa kritérií pre výber projektov (hodnotiacej tabuľky) a overia spôsobilosť uchádzačov, partnerov a spôsobilosť činností (projektov).

³ Klarifikácia žiadosti znamená možnosť doplnenia formálnych náležitostí žiadosti t.j. že žiadateľ môže napraviť zistenú chybu do 10 pracovných dní od oznámenia, t.j. deň odoslania zo SO/RO (upozornenia žiadateľa na nedostatok zo strany SO/RO). Túto lehotu možno predĺžiť len na žiadosť žiadateľa, a to najviac na 20 dní.

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

- projekt spĺňa aspekty ako relevantnosť daného projektu, jeho zhodnosť s cieľmi výzvy na predkladanie projektov, kvalitu, očakávaný efekt, udržateľnosť a efektívnosť vynaložených výdavkov (rentabilitu);
- žiadateľ má stále a dostatočné zdroje financií na zabezpečenie vlastnej existencie počas celého trvania realizácie projektu a preukázateľné finančné zdroje vo výške 100% celkových výdavkov na projekt;
- žiadateľ je primerane kvalifikovaný a profesionálne spôsobilý, aby mohol navrhovaný projekt úspešne zvládnuť. To sa týka aj všetkých partnerov uchádzača.

Po vykonaní hodnotenia interní a externí posudzovatelia vypracujú spoločný odborný posudok pre hodnotiacu komisiu v súlade s hodnotiacimi tabuľkami najneskôr **do 28 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí. Súčasťou spoločného odborného posudku budú vypracované a podpísané hodnotiace hárky za každého hodnotiteľa.

(2) Hodnotiaca komisia

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

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

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

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

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

- predseda Hodnotiacej komisie predloží každému členovi Hodnotiacej komisie hodnotiace hárky vypracované externými a internými posudzovateľmi a spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu, vrátane rozpočtov projektov;

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

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

Hodnotenie žiadostí/projektov je ukončené Záverečnou správou hodnotiacej komisie (ďalej len „Záverečná správa“), ktorá obsahuje zoznam schválených žiadostí vrátane schválenej výšky pomoci, zoznam zamietnutých žiadostí s uvedením dôvodov zamietnutia, ako aj iné náležitosti uvedené v článku 5 Rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie. Záverečnú správu pred podpisom predsedu hodnotiacej komisie podpíšu všetci členovia hodnotiacej komisie vrátane pozorovateľov, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne Záverečnú správu podpíše tajomník a predseda hodnotiacej komisie.

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

(4) Overovanie postupov hodnotiaceho procesu

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

Na základe Overovania postupov je vypracovaná Správa z overovania postupov, ktorú príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží IDMV na schválenie. V prípade zistenia

akýchkoľvek nedostatkov je v Správe z overovania postupov navrhnuté IDMV, aby uznesením zviazal štatutárneho zástupcu príslušného vykonávateľa k odstráneniu predmetných nedostatkov pred podpisom zmlúv o poskytnutí NFP. Na základe uznesenia IDMV príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží v súlade s prijatým uznesením informáciu ministrovi hospodárstva SR s návrhmi a odporúčaniami. Na základe vyjadrenia ministra hospodárstva SR, ako najvyššieho predstaviteľa poskytovateľa k uzatváraniu zmlúv o poskytnutí NFP, príslušný organizačný útvar poskytovateľa informuje štatutárneho zástupcu vykonávateľa, formou písomného poverenia, o rozhodnutí ministra hospodárstva SR.

3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyrozumení písomne. Vykonávateľ oznámi všetkým neúspešným žiadateľom dôvody zamietnutia ich žiadosti, úspešným žiadateľom schválenie žiadosti, a to v termíne do 15 pracovných dní od poverenia o informovaní úspešných a neúspešných žiadateľov zo strany poskytovateľa.

3.7 Podpísanie Zmluvy

Vykonávateľ pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP zašle žiadateľovi **potvrdenie o pridelení NFP**, v ktorom bude **informovaný o nutnosti dokladovať, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na realizáciu projektu, resp. o nutnosti zmeny indikatívneho úveru** na riadny úver účelovo viazaný na realizáciu projektu a o povinnosti splnenia podmienok stanovených HK. Zároveň vykonávateľ rozdelí žiadateľov na dve skupiny:

- **Žiadatelia, ktorí úspešne vykonali verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, pred podaním žiadosti.** Po splnení vyššie uvedených povinností zo strany žiadateľa, môže vykonávateľ pristúpiť k podpisu Zmluvu s daným žiadateľom. Zmluva v takomto prípade nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť podpisom záložnej zmluvy k predmetnému projektu obidvoma zmluvnými stranami.
- **Žiadatelia, ktorí nevykonali verejné obstarávanie podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní sú okrem vyššie uvedeného povinný po podpise Zmluvy predložiť vykonávateľovi zápisnicu z úspešne vykonaného verejného obstarávania.** Zmluva v takomto prípade nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť po predložení zápisnice z verejného obstarávania a podpisom záložnej zmluvy k predmetnému projektu obidvoma zmluvnými stranami.

IV. Povinnosti príjemcu počas a po ukončení realizácie projektu

Povinnosti príjemcu počas a po ukončení realizácie projektu sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi príjemcom a vykonávateľom. Zmluva o poskytnutí NFP tvorí jednu z príloh k výzve na predkladanie projektov v rámci schémy pomoci de minimis.

V. Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri obstarávaní

Verejné obstarávanie môže byť v závislosti od rozhodnutia žiadateľa vykonané pred alebo po podaní žiadosti o poskytnutie NFP. Verejná obchodná súťaž musí byť vykonaná pred podaním žiadosti.

5.1 Verejné obstarávanie

V súlade so schémou pomoci de minimis môže byť požadované poskytnutie pomoci vo výške viac ako 50% celkových oprávnených nákladov. V nadväznosti na uvedené a v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), sa žiadateľ stáva osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a je povinný v zmysle § 7 zákona o verejnom obstarávaní používať postupy zadávania:

1. nadlimitných zákaziek:

- a) na uskutočnenie stavebných prác, ak **predpokladaná hodnota zákazky**⁴ sa rovná alebo je vyššia ako 5 278 000 EUR,
- b) na dodanie tovaru a na poskytnutie služieb, ak **predpokladaná hodnota zákazky** sa rovná alebo je vyššia ako 211 000 EUR,⁵

2. podprahových zákaziek:

- a) na uskutočnenie stavebných prác, ak **predpokladaná hodnota zákazky** sa rovná alebo je vyššia ako 4 000 000 Sk a nižšia ako finančný limit uvedený v bode 1 písmeno a),
- b) na dodanie tovaru a na poskytnutie služby, **ak predpokladaná hodnota zákazky** je rovnaká alebo je vyššia ako 1 000 000 Sk bez DPH je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 1 písmeno b),

3. zákaziek s nízkou hodnotou:

- a) na uskutočnenie stavebných prác, ak **predpokladaná hodnota zákazky** je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 2., písmeno a),
- b) na dodanie tovaru a na poskytnutie služby, **ak predpokladaná hodnota zákazky** je nižšia ako finančný limit uvedený v bode 2., písmeno b).

1.) NADLIMITNÉ ZÁKAZKY

Postup zadávania **nadlimitných zákaziek** pre verejného obstarávateľa podrobne upravuje zákon o verejnom obstarávaní vo svojej druhej časti, prvá a druhá hlava.

2.) PODPRAHOVÉ ZÁKAZKY

Pri zadávaní **podprahových zákaziek** je žiadateľ povinný postupovať v súlade s ustanoveniami § 99 - 101 zákona o verejnom obstarávaní.

⁴ celková výška výdavkov na danú zákazku

⁵ Ekvivalenty finančných limitov v Sk sú zverejnené a aktualizované na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie

Postup zadávania podprahových zákaziek je nasledovný:

Pri zadávaní podprahových zákaziek príjemca:

- určí predpokladanú hodnotu zákazky podľa podmienok platných v deň uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk,
- vyžaduje na preukázanie splnenia podmienok účasti doklad o oprávnení podnikateľ, prípadne ďalšie doklady, ktorými sa preukazuje finančné a ekonomické postavenie a technická alebo odborná spôsobilosť,
- posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s výzvou na predkladanie ponúk,
- uvedie v súťažných podkladoch obchodné podmienky a podrobný opis predmetu zákazky, ktorým sa nesmú diskriminovať záujemcovia,
- poskytne vysvetlenie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie, všetkým zainteresovaným záujemcom; záujemca môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk,
- môže na vyhodnotenie ponúk zriadiť komisiu; pri jej zriaďovaní postupuje podľa § 40 zákona o verejnom obstarávaní,
- postupuje pri vyhodnocovaní ponúk len podľa kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk,
- uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom a ostatným uchádzačom oznámi, že neuspeli; ak zruší použitý postup zadávania zákazky, upovedomí o tom všetkých uchádzačov s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky,
- určí lehotu na predkladanie ponúk tak, že zohľadní čas potrebný na vypracovanie ponúk, na vysvetľovanie súťažných podkladov a ponúk a určený spôsob komunikácie,
- určí lehotu viazanosti ponúk tak, že zohľadní čas potrebný na vyhodnotenie ponúk a uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom.

Výzvu na predkladanie ponúk príjemca uverejní verejne prístupným spôsobom. Výzvu na predkladanie ponúk možno po takomto uverejnení poslať najmenej trom vybraným záujemcom.

Pri zadávaní podprahovej zákazky možno použiť aj elektronickú aukciu.

Vo výzve na predkladanie ponúk príjemca môže vyhradiť právo účasti len záujemcom, ktorí majú štatút chránenej dielne alebo chráneného pracoviska.

Ak príjemca splní aspoň jednu z podmienok uvedených v § 58 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní pre použitie rokovacieho konania bez zverejnenia, vyzve na rokovanie jedného alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zmluvy.

Príjemca môže požiadať o predloženie dokladov, ktorými záujemca preukazuje splnenie podmienok účasti, v závislosti od predmetu zákazky.

Na rokovanie sa vzťahuje povinnosť podľa § 59 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

V súlade s ustanovením § 116 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ, obstarávateľ a osoba podľa § 7 (v tomto prípade žiadateľ) je povinná vykonávať činnosti vo

verejnem obstarávaní prostredníctvom fyzických osôb, ktoré získali odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní a sú zapísané v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.

3.) ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU

Ustanovením § 102 zákona o verejnom obstarávaní sa pre verejného obstarávateľa stanovujú určité všeobecné povinnosti v súvislosti so zadávaním zákaziek s nízkymi hodnotami, ktorých predpokladaná hodnota tovarov alebo služieb nie je vyššia ako 1 000 000,- Sk bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy a pri stavebných prácach nie je vyššia ako 4 000 000,- Sk bez DPH počas trvania zmluvy.

Výber dodávateľa môže verejný obstarávateľ uskutočňovať na základe prieskumu trhu, použitím aktuálnych katalógov alebo prostredníctvom elektronických zariadení.

Postup pri realizácii verejného obstarávania – zákazka s nízkou hodnotou:

- **vykonanie prieskumu trhu** – oslovenie najmenej troch záujemcov zaslaním žiadosti o predloženie cenových ponúk na požadovaný predmet zákazky v rámci prieskumu trhu. V žiadosti o predloženie cenových ponúk sa uvedie presný opis predmetu zákazky, kritérium na vyhodnotenie cenových ponúk, lehota na predloženie cenových ponúk a miesto na predloženie cenových ponúk,
- **vyhodnotenie cenových ponúk predložených v rámci prieskumu trhu. Zodpovedný pracovník vyhotoví záznam z vyhodnotenia cenových ponúk** a určí poradie vyhodnocovaných ponúk a úspešného uchádzača,
- **výzva na rokovanie úspešnému uchádzačovi** na základe výsledku vyhodnotenia cenových ponúk. Vo výzve sa uvedie miesto a termín rokovania, požadované doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti, ako aj možnosť predloženia návrhu zmluvy k predmetu zákazky zo strany uchádzača, ktorá bude predmetom rokovania
- **z každého rokovania sa vyhotoví zápis**, ktorý konštatuje, či uchádzač bol oboznámený s predmetom zákazky, či splnil podmienky účasti ako aj priebeh rokovania o uzavretí zmluvy/objednávky, zahŕňajúci rozsah, obsah predmetu zákazky, termín realizácie a spôsob prevzatia predmetu zákazky, napr. akceptačným protokolom,

V prípade, že žiadateľ je osobou podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní, poskytovateľ ponecháva na rozhodnutí žiadateľa, či obstarávanie vykoná „pred“ podaním žiadosti alebo „po“ podaní žiadosti o poskytnutie NFP.

Nakoľko na poskytnutie NFP nie je právny nárok v prípade, že žiadatelia zrealizujú verejné obstarávanie a začnú realizovať projekt skôr, ako im bude zo strany vykonávateľa oznámené pridelenie, resp. nepridelenie NFP, tak v prípade jeho nepridelenia budú všetky výdavky vynaložené žiadateľmi považované za ich vlastné výdavky a žiadatelia nebudú mať nárok na ich preplatenie.

Ak bude verejné obstarávanie vykonané až „po“ podaní žiadosti o poskytnutie NFP môžu nastať dva prípady:

- ak bude výška požadovaného NFP po vykonaní verejného obstarávania vyššia ako výška určená v zmluve o poskytnutí NFP, poskytnutie NFP sa bude odvíjať zo sumy určenej v zmluve o poskytnutí NFP;
- ak bude výška požadovaného NFP po vykonaní verejného obstarávania nižšia ako výška určená v zmluve o poskytnutí NFP, poskytnutie NFP sa bude odvíjať z výsledku verejného obstarávania.

Napríklad ak je v zmluve o poskytnutí NFP výška požadovaného NFP 1 mil. SKK, ale výsledkom verejného obstarávania bude výška požadovaného NFP 1,2 mil. SKK, poskytne sa NFP 1 mil. SKK podľa výšky určenej v zmluve o poskytnutí NFP, pričom zvyšok bude musieť žiadateľ financovať z vlastných zdrojov. Ak výsledkom verejného obstarávania bude výška požadovaného NFP 0,8 mil. SKK, poskytne sa NFP 0,8 mil. SKK.

5.2 Verejná obchodná súťaž

V nadväznosti na zákon o verejnom obstarávaní v prípade, ak poskytovateľ pomoci poskytne pomoc jednému príjemcovi vo výške 50 % a menej, príjemca môže **vykonať obstarávanie formou verejnej obchodnej súťaže** podľa ustanovení § 281 - 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

V tomto prípade žiadateľ vykoná obstaranie v súlade s Obchodným zákonníkom **pred podaním žiadosti**. Žiadateľ je povinný prieskum trhu zdokladovať formou povinnej prílohy k žiadosti vykonanie verejnej obchodnej súťaže s dokladovaním dodržania ustanovení § 281 - 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov. Žiadateľ by mal v zmysle uvedených paragrafov vyššie uvedeného zákona vysvetliť postup svojho výberu dodávateľa.

Odporúčania poskytovateľa k obstarávaniu:

1. Podmienky súťaže si určuje obstarávateľ (súkromná sektor). Obstarávateľ je zodpovedný za transparentnosť a dodržanie §283 Obchodného zákonníka.
2. Pre výber dodávateľa odporúčame vyhodnotiť minimálne tri ponuky.
3. Ponuky musia byť technicky vyhodnotiteľné. Nestačí jedna technická ponuka a ďalšie dve ponuky ktoré sa nebudú dať technicky vyhodnotiť, tzv. krycie ponuky.
4. V prípade, že sa bude jednať o dodávku služieb a tovarov, kde existuje len jeden výrobca/dodávateľ a nebudú sa dať získať 3 ponuky, žiadateľ musí zabezpečiť rokovacie konanie bez zverejnenia a predložiť spolu s vyhodnotením obstarávania zdôvodnenie použitia tejto metódy.
5. V prípade, že výberové konanie vyhrá zahraničný dodávateľ, odporúčame podpisovať zmluvy opierajúce sa o slovenské legislatívu.
6. Zmluvy s dodávateľom odporúčame uzatvárať v súlade s Obchodným zákonníkom, ktorý ich čiastočne predpisuje.
7. V prípade vykonania výberového konania v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodným zákonníkom **je nevyhnutné aby bola uchovaná dokumentácia dokladujúca priebeh obchodnej verejnej súťaže** v súlade s ustanoveniami oddielu 3, Obchodné verejná súťaž, § 281 – 288 Obchodného zákonníka. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:

- a) doklady súvisiace s uverejnením obchodnej verejnej súťaže (vymedzenie predmetu, obsahu, spôsobu, lehoty na podávanie návrhov, lehoty na oznámenie vybraného návrhu, spôsob zverejnenia);
- b) doklady súvisiace s výberom najvhodnejšieho návrhu, oznámenie spôsobu jeho prijatia v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže, vrátane prijatia a uchovania všetkých ponúk, ich vzájomného porovnania a pod.;
- c) doklady súvisiace s upovedomením účastníkov súťaže, ktorí v súťaži neuspeli;
- d) prípadné ďalšie dokumenty dokumentujúce priebeh obchodnej verejnej súťaže.

VI. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov

V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1159/2000, poskytovateľ spoločne s vykonávateľom zabezpečí informovanosť podnikateľov v spolupráci s inštitúciami v pôsobnosti Vyšších územných celkov (ďalej len „VÚC“).

Informačné centrá prvého kontaktu

<p>NITRA Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja Odbor regionálneho rozvoja a cezhraničnej spolupráce Štefánikova trieda 69, 949 01 Nitra Tel.: 037/ 6575 475, 6930 364 Fax: 037/ 6580 558 E-mail: jozef.lanak@unsk.sk dasa.gocova@unsk.sk</p>	<p>BANSKÁ BYSTRICA Banskobystrický samosprávny kraj Informačné centrum prvého kontaktu Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica Tel.: 048/47 221 22, 472 21 22, 472 21 32 Fax: 048/ 47 22 140 E-mail: ekodrikova@vucbb.sk; estierankova@vucbb.sk</p>
<p>PREŠOV Prešovský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja a cestovného ruchu Námestie mieru 2, 080 01 Prešov Tel.: 051/ 7460 420, 7460 428 Fax: 051/ 7460 468 E-mail: krajnakm@vucpo.sk rozvoj@vucpo.sk miscikovah@vucpo.sk</p>	<p>TRENČÍN Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja n.o. Nám. Sv. Anny 9, 911 62 Trenčín Tel.: 032/ 6537 118, 6537 119 Fax: 032/ 6537 117 E-mail: vladimir.skola@tsk.sk miroslav.sagat@tsk.sk andrea.gajdosova@tsk.sk</p>
<p>ŽILINA Žilinský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja Komenského 48, 011 09 Žilina Tel.: 041/ 5032 307 Fax: 041/ 5032 336 E-mail: region@zask.sk arehakova@zask.sk</p>	<p>KOŠICE Košický samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice Tel.: 055/ 7268 228, 7268 223 Fax: 055/ 7268 149 E-mail: sajkova.dagmar@kosice.regionet.sk molnarova.maria@kosice.regionet.sk</p>
<p>TRNAVA Trnavský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja a územného plánovania Starohájska 10, 917 01 Trnava P.O.Box 128 Tel.: 033/ 5933 378, 5933 472 Fax: 033/ 5933 379 E-mail: murcova.irena@trnava-vuc.sk urbanovska.daniela@trnava-vuc.sk</p>	

VII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

7.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Časť A Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

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

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

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

Do položky „DIČ“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo len žiadateľ, ktorého sa to týka (v prípade živnostníkov sa uvedie rodné číslo)

Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená, odporúčame však jej vyplnenie z dôvodu lepšej komunikácie

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

Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa (v súlade s výpisom z príslušného registra)

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri. Oprávnené kategórie OKEČ v rámci danej schémy sú uvedené v časti II, bod 11 Príručky pre žiadateľa

Do položky „*Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %*“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené ucelené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

Pri vyplňaní položky „*Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené ucelené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené ucelené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené ucelené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené ucelené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

5. Partneri žiadateľa

Podrobnejšie údaje o partneroch sa uvádzajú v záväznej osnove projektu.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

Predtlačené

3. Miesto realizácie projektu

Uviest' údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**. Miestom realizácie sa rozumie miesto uskutočnenia plánovanej aktivity, na ktoré sa žiada nenávratný finančný príspevok. V prípade realizácie projektu vo viacerých regiónoch, uvedie žiadateľ všetky regióny, ktorých sa projekt týka a rozčlení v projekte oprávnené výdavky podľa jednotlivých regiónov, kde výdavky vznikajú.

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

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

2. **separované osady** - ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.
3. **koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí** – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

4. Časový predpoklad realizácie projektu

Uviesť predpokladaný začiatok, dĺžku realizácie projektu a predpokladané ukončenie projektu vrátane realizácie neoprávnených výdavkov (ak žiadateľ v projekte uvádza neoprávnené výdavky).

5. Oblasť pomoci

Zadať jeden kód oblasti pomoci podľa zoznamu uvedenom v zoznamoch indikátorov a kódov oblastí pomoci v SOP PS a programového doplnku k SOP.

Časť C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov

Žiadateľ povinne vyplní 2 – indikátory dopadu a 2 –indikátory výsledku podľa záväzného zoznamu uvedenom v Príručke pre žiadateľa - v časti VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci a stanoví merateľné hodnoty pre každý indikátor (výsledok a dopad), ktoré považuje za relevantné sledovať po ukončení realizácie projektu. Záväznú indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre príjemcu a schvaľuje ich Hodnotiaca komisia. Namerané hodnoty sa udávajú od ukončenia realizácie projektu po dobu 5 rokov v polročných intervaloch. Hodnoty uvádzajte za každý polrok jednotlivo, t.j. v absolútnom vyjadrení za jednotlivé polroky, **ako stav ku koncu daného polroka (k 30. 6. resp. 31. 12.)**

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

Uveďte požadované údaje o očakávanom dopade projektu po jeho dokončení v súlade s jednotlivými položkami uvedenými v tabuľke.

3. Novovytvorené / udržané pracovné miesta

Uveďte požadované údaje o tvorbe a udržaní pracovných miest.

Časť D Výdavky projektu

1. Celkové výdavky projektu (v Sk)

Názov položky:

- I. Uveďte položky zahrnuté do oprávnených výdavkov podľa príslušnej schémy de minimis
- II. Uveďte položky zahrnuté do neoprávnených výdavkov podľa príslušnej schémy de minimis

Uved'te sumu oprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.

Uved'te sumu neoprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.

Uved'te sumu celkových výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených výdavkov a neoprávnených výdavkov.

Jednotlivé výdavky prepočítajte kurzom NBS na EURO, pričom uved'te kurz a dátum, ku ktorému ste výdavky prerátali, t.j. ku dňu vypracovania žiadosti.

Časť E Zdroje financovania

1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov

Do položky „Oprávnené výdavky projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené výdavky spolu, z tabuľky Výdavky projektu (časť D) 1 Celkové výdavky projektu,.

Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky spolu

Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver) . Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených výdavkov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené výdavky. Minimálny podiel príjemcu na spolufinancovaní je 35 % z celkových oprávnených výdavkov, avšak ako povinnú prílohu č.18 žiadosti je potrebné doložiť doklad o disponovaní finančnými zdrojmi vo výške 100% celkových výdavkov na projekt.

Uved'te percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených výdavkoch projektu.

Časť F Ak Vám bola poskytnutá štátna pomoc a/alebo pomoc de minimis zo zdrojov EÚ alebo národných zdrojov, uved'te

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

Upozornenie: Maximálna výška pomoci poskytnutá v rámci akejkoľvek schémy de minimis jednému príjemcovi nesmie presiahnuť súhrnne 100 000 EUR v priebehu troch po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov.

UPOZORNENIE: Zamlčanie akejkoľvek pomoci poskytnutej z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu sa považuje za porušenie podmienok schémy de minimis a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, s následným vylúčením z hodnotiaceho procesu, resp. uplatnením sankcií podľa Zákona NR SR č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a odobratím nenávratného finančného príspevku

Časť G Ostatné

Vyplňte predložené čestné prehlásenie

Časť H Povinné prílohy k žiadosti o poskytnutie NFP

Žiadateľ je povinný k žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku priložiť originály povinných príloh spolu s ich kópiami, ako je to uvedené v tabuľke. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, MUSÍ žiadateľ namiesto nej predložiť čestné prehlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná vrátane adekvátneho odôvodnenia. Čestné prehlásenia k niektorým povinným prílohám sú preddefinované a nachádzajú sa v kompletnom balíku výzvy zverejnenej na webovej stránke poskytovateľa a vykonávateľa. Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa. V prípade, že žiadateľom je živnostník, postačuje namiesto povinnej prílohy č. 12 k žiadosti o poskytnutie NFP čestné prehlásenie.

7.2 Závazná osnova projektu

Časť A Žiadateľ

V záujme zamedzenia akýchkoľvek rozdielov a z dôvodu zachovania identickosti uvádzaných údajov odporúčame preklopiť do tabuliek č. 1 – 4 údaje z tabuliek č. 1 – 4 časti A. Žiadosti o poskytnutie NFP

5. Spoločníci / Akcionári žiadateľa

Tabuľku č. 5a) vyplňate **len** v prípade, **ak má žiadateľ viacerých spoločníkov**, ktorí **majú vplyv na rozhodovanie** žiadateľa, alebo **ak má viacerých vlastníkov**.

Žiadateľ vyplní tabuľku č. 5a) iba u tých spoločníkov/akcionárov, ktorí majú 25%- ný a vyšší podiel na základnom imaní, alebo hlasovacích právach.

6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty

Časť 1 tabuľky č. 7 vyplňate v prípade, ak máte akékoľvek doterajšie skúsenosti s riadením a implementáciou projektov. Každý projekt identifikujte podľa uvedených kritérií.

Časť 2 tabuľky č. 7 vyplňa každý žiadateľ. V prípade ak žiadateľ nemá skúsenosti v oblasti, na ktorú sa predkladaný projekt vzťahuje uvedie: „Nemám skúsenosti“. **Uvedenie danej skutočnosti neznamená automatické vylúčenie projektu.**

7. Partneri žiadateľa

V záujme zamedzenia akýchkoľvek rozdielov a z dôvodu zachovania identickosti uvádzaných údajov odporúčame preklopiť do tabuľky č. 7 údaje z tabuľky č. 5 časti A. Žiadosti o poskytnutie NFP

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

Predtlačené

3. Miesto realizácie projektu

Uviest' údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**. Miestom realizácie sa rozumie miesto uskutočnenia plánovanej aktivity, na uskutočnenie ktorej sa žiada nenávratný finančný príspevok V prípade realizácie projektu vo viacerých regiónoch, uvedie žiadateľ všetky regióny, ktorých sa projekt týka a rozčlení v projekte oprávnené výdavky podľa jednotlivých regiónov, kde výdavky vznikajú.

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

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

- 2. separované osady** - ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.
- 3. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí** – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrovanou súčasťou obce ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

4. Ciele projektu

Uveďte ciele, akými projekt naplní opatrenie a ktoré chcete realizáciou projektu dosiahnuť.

5. Časový predpoklad realizácie projektu

Uviest' predpokladaný začiatok, dĺžku realizácie projektu a predpokladané ukončenie projektu vrátane realizácie neoprávnených výdavkov (ak žiadateľ v projekte uvádza neoprávnené výdavky).

6. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy realizácie projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné pokračovať ďalej v realizácii projektu. Každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít. Pri stavebných prácach míľnik tvorí logický celok k jednotlivým aktivitám (vychádzajúc z predloženého podrobného výkazu výmer). Napr. v prípade rekonštrukcie výrobnéj haly môže byť ako míľnik definovaná samotná rekonštrukcia výrobnéj haly a Práce a dodávky HSV ako aktivity a pod. Pri kúpe technológie môže byť ako míľnik definovaná modernizácia výrobnéj linky s aktivitou nákup napr. CNC sústruhu a pod.

Vymenovať aktivity, realizáciou ktorých predpokladáte dosiahnutie stanovených míľnikov.

Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti. V rámci realizácie príslušnej aktivity je potrebné zohľadniť aj finančné vysporiadanie, t. j. úhradu výdavkov súvisiacich s danou aktivitou zo strany žiadateľa.

7. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

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

Časť C Plánované výdavky projektu a zdroje financovania

1. Celkové výdavky na projekt (v Sk)

Uveďte sumu oprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.

Uveďte sumu neoprávnených výdavkov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.

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

Jednotlivé výdavky prepočítajte kurzom NBS na EURO, pričom uveďte kurz a dátum, ku ktorému ste výdavky prerátali.

2. Rozpis oprávnených výdavkov

Do položky „*Celkové oprávnené výdavky projektu*“ preneste údaje z položky Oprávnené výdavky spolu, z tabuľky č. 1 Celkové výdavky projektu.

Do položky „*Celková výška spolufinancovania oprávnených výdavkov*“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených výdavkov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené výdavky. Minimálny podiel príjemcu na spolufinancovaní je 35 % z celkových oprávnených výdavkov, avšak ako povinnú prílohu č.18 žiadosti je potrebné doložiť doklad o disponovaní finančnými zdrojmi vo výške 100% celkových výdavkov na projekt

Do položky „*Celková požadovaná výška finančného príspevku na financovanie oprávnených výdavkov projektu*“ uveďte sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.

4. Oprávnené výdavky projektu

Do tabuľky „*Oprávnené výdavky projektu*“ uveďte tie **výdavky (v členení na jednotlivé položky), ktoré môžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby. Oprávnené výdavky vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v príslušnej schéme pomoci de minimis. **Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.**

Vymenujte jednotlivé oprávnené výdavky, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných oprávnených výdavkov je uvedené v každej schéme pomoci de minimis v článku G. Oprávnené výdavky sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma pomoci de minimis viaže.

5. Neoprávnené výdavky projektu

Do položky „*Neoprávnené výdavky*“ uveďte tie **výdavky (v členení na jednotlivé položky), ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby, ale súvisia s predkladaným projektom. **Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.**

Vymenujte jednotlivé neoprávnené výdavky (iba tie, ktoré úzko súvisia s realizáciou oprávnených výdavkov), ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných neoprávnených výdavkov je uvedené pre súkromný sektor v každej schéme pomoci de minimis v článku G.

Neoprávnené výdavky sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma pomoci de minimis viaže.

6. Navrhovaný rozpočet projektu

Vyplňte tabuľku, v ktorej uveďte jednotlivé výdavky, medzisúčet výdavkov a celkové výdavky projektu. **Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.** Zároveň uveďte názov mílnika a aktivity podľa bodu B 5. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít.

Neinvestičné výdavky nie sú v zmysle schémy pomoci de minimis oprávnenými výdavkami.

Časť D Vplyv pomoci na realizáciu projektu

1. Dopad pomoci na realizáciu projektu

Vyznačte, či realizácia projektu závisí od získania pomoci de minimis alebo nie.

V prípade kladnej odpovede špecifikujte prečo.

2. Trvalá udržateľnosť projektu

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

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

Uveďte, či Vám bola v minulosti poskytnutá pomoc z prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu SR alebo iných verejných rozpočtov.

Uveďte, či už bola Vami predložená žiadosť o financovanie tohto projektu, alebo jeho časti spolufinancovaná z iného zdroja EÚ, štátneho rozpočtu SR alebo iných verejných rozpočtov.

Časť F Povinné prílohy projektu

Žiadateľ priloží k originálu záväznej osnovy projektu jej 2 kópie a taktiež originál povinnej prílohy vrátane jej dvoch kópií.

Časť G Záväzná štruktúra podnikateľského plánu

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

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

2. Predstavenie firmy

Napíšte stručné predstavenie firmy podľa uvedených bodov.

3. Základné údaje o podnikateľskom zámere a ciele podnikania

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

4. Dopad na okolie a životné prostredie

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

5. Údaje o činnosti firmy a jej výrobkoch a službách

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

6. Organizačný plán firmy

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

7. Marketing a prieskum trhu

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

8. Finančné údaje

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

9. Plán aktivít a výdavkov projektu

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

10. Dopady podnikateľského zámeru a jeho monitorovanie

Uveďte požadované údaje podľa uvedených bodov.

VIII. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

kód oblasti pomoci	názov akcie	typ indikátora	názov indikátora	merná jednotka
151	Investície do fyzického kapitálu (závody a ich zariadenie, spolufinancovanie štátnej pomoci)	dopad	počet novovytvorených pracovných miest	osôb
			počet novovytvorených pracovných miest pre ženy	osôb
			Prírastok pridanej hodnoty	Sk
		výsledok	zmena tržieb podporovaného podniku	Sk
			zvýšenie tržieb z exportu	Sk
			počet novovytvorených pracov. miest žien zastávajúcich	osôb
152	Ekologický priaznivé technológie, čisté a ekonomické energetické technológie	dopad	počet novovytvorených pracovných miest	osôb
			počet novovytvorených pracovných miest pre ženy	osôb
			Prírastok pridanej hodnoty	Sk
			zníženie produkcie odpadových vôd	m3
			zníženie produkcie emisií NO2, SO2, CO2	t
		výsledok	zmena tržieb podporovaného podniku	Sk
			zvýšenie tržieb z exportu	Sk
			počet novovytvorených pracov. miest žien zastávajúcich	osôb
161	Investície do fyzického kapitálu (závody a ich zariadenie, spolufinancovanie štátnej pomoci)	dopad	počet novovytvorených pracovných miest	osôb
			počet novovytvorených pracovných miest pre ženy	osôb
			Prírastok pridanej hodnoty	Sk
		výsledok	zmena tržieb podporovaného podniku	Sk
			zvýšenie tržieb z exportu	Sk
			počet novovytvorených pracov. miest žien zastávajúcich	osôb

162	Ekologicky priaznivé technológie, čisté a ekonomické energetické technológie	dopad	počet novovytvorených pracovných miest	osôb
			počet novovytvorených pracovných miest pre ženy	osôb
			Prírastok pridanej hodnoty	Sk
			zníženie produkcie odpadových vôd	m3
			zníženie produkcie emisií NO2, SO2, CO2	t
		výsledok	zmena tržieb podporovaného podniku	Sk
			zvýšenie tržieb z exportu	Sk
			počet novovytvorených pracov. miest žien zastávajúcich	osôb