

## Zoznam indikátorov

Zoznam indikátorov k projektu:

- názov projektu.....
- číslo projektu.....

Zoznam indikátorov k projektu je v poradí ..... k predmetnému projektu.

Príjemca pomoci – názov .....

Príjemca pomoci – sídlo .....

Príjemca pomoci – IČO / DIČ .....

<b>ZOZNAM INDIKÁTOROV<sup>1</sup></b>													
<b>MERATEĽNÝ INDIKÁTOR</b>				<b>NAMERANÉ HODNOTY<sup>2</sup></b>									
<b>Typ</b>	<b>Názov<sup>3</sup></b>	<b>Kód oblasti pomoci<sup>4</sup></b>	<b>Merná jednotka</b>	<b>200..</b>		<b>200..</b>		<b>200..</b>		<b>200..</b>		<b>200..</b>	
<b>ok<sup>5</sup>Výsled</b>													
<b>Dopad<sup>6</sup></b>													

<sup>1</sup> Závazné indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.

<sup>2</sup> Udávajú sa od ukončenia realizácie projektu polročne.

<sup>3</sup> Názvy merateľných indikátorov a ich merné jednotky sú podľa príslušného opatrenia uvedené v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.

<sup>4</sup> Kód oblasti pomoci je uvedený v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, spolu s názvom merateľných indikátorov a ich merných jednotiek.

<sup>5</sup> Indikátor výsledku sa týka okamžitých priamych a nepriamych efektov spôsobených realizáciou projektu (napr. rast ubytovacích kapacít, zvýšenie výrobných kapacít, atď.).

<sup>6</sup> Indikátor dopadu sa týka dlhodobých dôsledkov vyplývajúcich z realizácie projektu (napr. nárast počtu turistov, zvýšenie odbytu, atď.).

## NEVYPLŇUJE PRÍJEMCA POMOCI

### SOPK

Názov SOPK: .....

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Doklady odoslané na SO / RO: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....

### Sprostredkovateľský orgán / Riadiacim orgánom:

Názov SO / RO: .....

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Archivované doklady: .....

Doklady odoslané na Riadiaci orgán: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....

### Riadiaci orgán:

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Rozhodnutie RO k predmetnej zmene: .....

Archivované doklady: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....