



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR-12VS-0901*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

Úvod	3
1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa.....	3
1.2 Definícia pojmov.....	3
1Platnosť Príručky.....	6
2Podmienky poskytnutia pomoci.....	6
1.3 Oprávnené projekty.....	6
1.4 Oprávnené miesto.....	6
1.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu.....	6
1.6 Oprávnenosť žiadateľa a investorov.....	7
1.7 Oprávnené výdavky.....	7
1.8 Financovanie projektu.....	9
1.9 Podmienky prijateľnosti a predpoklady poskytnutia pomoci.....	9
1.10 Merateľné ukazovatele.....	12
1.11 Poskytovanie štátnej pomoci.....	14
1.12 Správa priemyselného parku.....	14
3Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP.....	15
1.13 Vypracovanie ŽoNFP.....	15
1.14 Predloženie ŽoNFP.....	16
1.15 Poskytovanie informácií.....	17
1.16 Prístup do verejnej časti ITMS.....	18
4Proces schvaľovania ŽoNFP (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP).....	19
1.17 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP.....	19
1.18 Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	20
1.19 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci.....	21
1.20 Výber a schvaľovanie ŽoNFP.....	21
1.21 Oznámenie o výsledku konania o ŽoNFP.....	23
1.22 Sťažnosti.....	23
1.23 Nezrovnalosti.....	23
5Zmluva o poskytnutí NFP.....	24
1.24 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	24
6Vysvetlivky k formulárom.....	25
1.25 ŽoNFP.....	25
1.26 Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu.....	31
1.27 Príloha č. 2 ŽoNFP – Zmluva o budúcej zmluve.....	32
1.28 Príloha č. 3 ŽoNFP - Elektronické neprepisovateľné médium	33
1.29 Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu	33
1.30 Príloha č. 5 ŽoNFP – Finančná analýza	35
7Prílohy	41

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 bezchybné 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) algebrickými 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;

Merateľný ukazovateľ (indikátor) – záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu (ukazovatele výstupu súvisiace s ukončením aktivít) a po jeho ukončení (ukazovatele 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 prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na neustrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;

Lehota – ak nie je v tejto Príručke uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa 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 vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;

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

Oprávnené výdavky - predstavujú výdavky na projekt, pri ktorých je preukázaný súlad s legislatívou EÚ a SR, vznikli a boli skutočne uhradené v období oprávnenosti výdavkov v zmysle výzvy. 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. 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 (SK NACE, Rev. 2) - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovaná skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE 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;

Ukončenie realizácie aktivít projektu – je ukončenie realizácie aktivít projektu, čo znamená zrealizovanie a uhradenie všetkých (oprávnených aj neoprávnených) výdavkov projektu všetkým dodávateľom prijímateľa a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a vo výzve. Prijímateľ uvedie skutočný termín ukončenia realizácie projektu v Záverečnej monitorovacej správe;

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 zriadeným Riadiacim orgánom pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP. Z hľadiska svojho právneho postavenia je poradným orgánom ministra v zmysle ust. §5 ods. 4 v spojení s §4 ods. 1 a §35 ods. 6 zák. č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v platnom znení a v zmysle §14 ods. 3 zák. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva;

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 týkajúcich sa projektu. Nerozumie sa ním však vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo. Práce na projekte je možné začať najskôr 28. novembra 2007;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP;

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.

1 Platnosť Príručky

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

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

2 Podmienky poskytnutia pomoci

1.3 Oprávnené projekty

Oprávnené projekty na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú projekty 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), ako aj na výstavbu zelených priemyselných parkov.

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. V rámci tejto výzvy je možné realizovať projekt iba na jednom oprávnenom mieste.

1.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu

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

Realizácia projektu začína dňom uvedeným v *Hlásení o začatí realizácie projektu*, pričom projekt je možné začať realizovať najskôr 28. novembra 2007. 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 vyššie uvedenej definície. Začatím realizácie projektu sa však nerozumie vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo.

Projekt 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. Dátum ukončenia realizácie projektu bude zaznamenaný v *Záverečnej monitorovacej správe projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu konania o ŽoNFP, a dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o poskytnutí NFP.

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

1.6 Oprávnenosť žiadateľa a investorov

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 (ďalej len „zmluva o NFP“) sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

Oprávnenými investormi v priemyselnom parku sú:

- investori zameraní na priemyselnú výrobu;
- technologické centrá;
- centrá strategických služieb.

Technologické centrum – miesto, v ktorom prijímateľ vykonáva činnosti prinášajúce vylepšenie alebo zmenu výrobkov, výrobných procesov a technológií využívaných vo výrobnom procese, pričom výrobný proces sa nepovažuje za činnosť technologického centra.

Centrum strategických služieb - miesto, v ktorom prijímateľ poskytuje služby s vysokou pridanou hodnotou, podporujúce zamestnanosť kvalifikovaných expertov v centrách pre vývoj počítačových programov, odborných riešiteľských centrách, centrách na opravu špičkových technológií, centrách zákazníckej podpory a ústrediach nadnárodných firiem.

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;
 - na nehnuteľnosť nebola za posledných desať rokov poskytnutá štátna pomoc alebo podpora Spoločenstva, čo by v prípade spolufinancovania nákupu zo strany štrukturálnych fondov viedlo k duplicitne pomoci;
- výdavky na úhradu odvodov za vyňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a úhrada odvodov za vyňatie pozemkov z lesného pôdneho fondu; maximálne však do výšky 30% z celkových oprávnených výdavkov projektu
 - rezerva na nepredvídané stavebné výdavky nie viac ako 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu (v zmysle kapitoly 7.5 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, v zmysle zákona č. 293/2009 ktorý mení a dopĺňa zákon č. 656/2004 ZZ o energetike a zmene niektorých zákonov náklady na preložku elektroenergetického rozvodného zariadenia je povinný uhradiť ten, kto potrebu preložky vyvolal, pokiaľ nie je dohodnuté inak. Vlastníctvo elektroenergetického rozvodného zariadenia sa preložkou nemení;
- 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
- mosty, premostenia v rámci areálu priemyselného parku.

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, (za účtovný doklad sa považuje aj doklad podobného charakteru, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov a režijných výdavkov a odpisov vzniknutých prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít projektu), 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

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.

súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločenstiev. 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 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 a boli 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.

V procese schvaľovania ŽoNFP v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov ŽoNFP môže dôjsť (v prípade nesplnenia podmienok stanovených vo výzve) k preklasifikovaniu oprávnených výdavkov na neoprávnené, a tak zníženiu výšky NFP v ŽoNFP. Výška oprávnených výdavkov môže byť následne znížená aj 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 NFP musia spĺňať všetky podmienky zadefinované v tejto výzve a jej prílohách, v opačnom prípade nebudú považované na oprávnené.

Číselník oprávnených výdavkov pre výzvu je uvedený v rámci podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy č. 4 ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

1.8 Financovanie projektu

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP. NFP sa neposkytuje zálohovo, ale formou refundácie, na základe predložených uhradených účtovných dokladov preukazujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov 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 hnedého priemyselného parku predloženého v rámci tejto výzvy nepresiahne 10 mil. EUR, pričom celkové výdavky na projekt nepresiahnu 50 mil. EUR.

Maximálna výška pomoci na projekt zeleného priemyselného parku predloženého v rámci tejto výzvy nepresiahne 6 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 Podmienky prijateľnosti a predpoklady poskytnutia pomoci

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu sú:

- oprávnenosť žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť miesta realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť cieľov projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť aktivít projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- súlad žiadanej výšky NFP pre daný projekt s limitom pre stanovenú minimálnu a maximálnu hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- časová oprávnenosť realizácie projektu (súlad časového rámca realizácie projektu s limitom pre maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve);
- súlad projektu s OP KaHR, Programovým manuálom k OP KaHR;
- predloženie ŽoNFP vrátane jej všetkých povinných príloh v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve;
- preukázanie finančných prostriedkov na realizáciu projektu;
- trvalá udržateľnosť projektu – minimálne 5 rokov po ukončení jeho realizácie;
- dodržanie pravidla zákazu konfliktu záujmov.

Základnými predpokladmi poskytnutia pomoci sú:

- predloženie žiadosti o NFP vrátane príloh v stanovenej forme a termíne na SARIO;
- 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, pričom na všetky nehnuteľnosti tvoriace priemyselný park platí podmienka, že na nehnuteľnosť nebola za posledných desať rokov poskytnutá štátna pomoc alebo podpora Spoločenstva, aby nedochádzalo k duplicitě pomoci, v prípade napojenia na už vybudované externé siete (kanalizácia, voda, elektrina, plyn) je nevyhnutné na pozemky mimo územia priemyselného parku, ktorých vlastníkom nie je žiadateľ, zriadiť vecné bremeno;
- prijímateľ bude vlastníkom majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP minimálne počas obdobia realizácie aktivít projektu a počas doby, ktorej dĺžka sa rovná dobe odpisovania toho majetku, ktorý má najdlhšiu dobu odpisovania v zmysle príslušného právneho predpisu. Pre vylúčenie pochybností sa uvádza, že na všetok majetok podľa tohto odseku sa vzťahuje rovnaká doba, počas ktorej musí prijímateľ zostať výlučným vlastníkom všetkého tohto majetku, a to bez ohľadu na to, či konkrétna položka majetku je odpisovaným majetkom alebo nie je odpisovaným majetkom, pričom dĺžka tejto doby sa stanovuje podľa dĺžky doby odpisovania toho majetku, ktorého doba odpisovania je najdlhšia. Výnimkou sú prípadné a pre projekt nutné preložky existujúcich zariadení v správe prevádzkovateľov takýchto zariadení, kedy v zmysle príslušných právnych predpisov zariadenie po preložke ostáva vo vlastníctve prevádzkovateľov týchto zariadení. Žiadateľ však musí v takomto prípade dokladovať uzatvorenú zmluvu o preložke zariadenia (energetického, vodárenského, plynárenského a pod.) s prevádzkovateľom zariadenia, resp. vlastníkom distribučného zariadenia;
- vecné bremeno je neprípustné u nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom vo vlastníctve žiadateľa s výnimkou vecného bremena súvisiaceho s dodávkou energetických médií, ktoré sú nevyhnutné pre riadnu prevádzku priemyselného parku alebo iné vecné bremeno zriadené vo

- verejnom záujme; každé vecné bremeno musí byť zapísané na príslušnom liste vlastníctva, ak to príslušný zákon umožňuje (napr. zák. č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností v platnom znení);
- zabezpečenie spolufinancovania vo výške minimálne 5% oprávnených výdavkov na projekt z vlastných, resp. úverových zdrojov, ako aj všetkých neoprávnených výdavkov zadefinovaných v projekte;
 - právoplatné stavebné povolenie vrátane výkazu výmer;
 - vytváranie nových pracovných miest;
 - predpoklad naplnenia merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu projektu;
 - dopad projektu na životné prostredie.

Dodatočné predpoklady poskytnutia pomoci pre zelené priemyselné parky

- podporou zeleného priemyselného parku sa musí zabezpečiť etablovanie investorov, ktorých súhrnná výška oprávnených investičných nákladov dosahuje minimálne 20 000 000 Eur a zároveň sa týmito investíciami v zelenom priemyselnom parku vytvorí minimálne 150 nových pracovných miest;
- predloženie vyjadrenia príslušného orgánu štátnej správy (Ministerstvo životného prostredia SR, krajský úrad životného prostredia, obvodný úrad životného prostredia) k posúdeniu vplyvov vybudovania zeleného priemyselného parku na životné prostredie v danej lokalite (EIA) – toto vyjadrenie bude potrebné predložiť až pred podaním prvej žiadosti o platbu;
- predloženie detailnej analýzy nevyhnutnosti podpory/využitia zelených priemyselných parkov ako povinnú prílohu žiadosti o NFP;
- projekt musí byť vybudovaný mimo oblasti definovanej v územnom pláne ekologickej stability v danom regióne;
- projekt musí byť vybudovaný mimo oblasti, ktorá spadá pod sústavu chránených území členských krajín Európskej únie – Natura 2000.

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 (výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia ŽoNFP;
- **Záväzným prísľubom úveru z komerčnej banky**;
- **Úverovou zmluvou s komerčnou bankou** - v prípade úverovej zmluvy s komerčnou bankou, ktorá nemá s poskytovateľom uzatvorenú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku môže vykonávateľ na zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP požadovať zriadenia záložného práva aj na majetok prijímateľa, ktorý nebol financovaný prostredníctvom NFP.

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 resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu.

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, resp. so zákonom o verejnom obstarávaní platnom a účinnom v čase začatia realizácie projektu 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 obstarávania:

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

1.10 Merateľné ukazovatele

Merateľný ukazovateľ (indikátor) je nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.

Merateľný ukazovateľ musí byť definovaný piatimi znakmi:

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

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

- **Ukazovatele „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľov projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je hodnota výsledku v roku začiatku realizácie projektu a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú ukazovateľ výsledku dosiahne ku dňu ukončenia realizácie projektu.
- **Ukazovatele „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. Východiskovou hodnotou je hodnota v roku po ukončení realizácie a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú ukazovateľ dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.

Žiadatelia vyplňajú hodnoty pri všetkých ukazovateľoch dopadu a pri tých ukazovateľoch výsledku, ktoré dokumentujú „Ciele projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Ukazovatele sú predvyplnené vo formulári prílohy č. 1 ŽoNFP. Žiadateľ je povinný vybrať uvedený rozsah ukazovateľov aj v rámci

elektronického formulára ŽoNFP v časti 12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov. Žiadateľ pritom nevolí žiadne ďalšie ukazovatele. **Ukazovatele výsledku, ktoré nie sú pre projekt relevantné vyplní žiadateľ hodnotou „0“.**

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci zadávania merateľných ukazovateľov im verejný portál ITMS môže ponúknuť na výber aj také merateľné ukazovatele, ktoré nesúvisia s danou výzvou. Je to spôsobené tým, že merateľné ukazovatele sa v ITMS neviažu na danú výzvu, ale na dané opatrenie. Z uvedeného dôvodu je žiadateľ povinný vybrať len také merateľné ukazovatele, ktoré sú pre danú výzvu relevantné. Zoznam relevantných ukazovateľov je uvedený nižšie v tejto kapitole príručky.

V prípade, že žiadateľ v predkladanej ŽoNFP definuje príspevok k napĺňaniu cieľov niektorej z horizontálnych priorít, žiadateľ je povinný zvoliť ukazovatele z ponuky verejného portálu ITMS.

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Merateľné ukazovatele“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

Žiadateľom sa pri používaní projektových ukazovateľov prostredníctvom verejného portálu ITMS zobrazuje okrem názvu ukazovateľa aj jeho kód. Pri vyplňaní formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadatelia vyhľadávajú ukazovatele, resp. **kontrolujú správnosť použitých ukazovateľov prostredníctvom názvu a nie prostredníctvom kódu.**

ŽoNFP bez vyplnených hodnôt ukazovateľov **nebudú predmetom odborného hodnotenia, pretože nespĺňajú kritéria kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.**

Relevantné merateľné ukazovatele v rámci tejto výzvy sú:

Typ	Názov	Merná jednotka
Výsledok ²	Celková plocha nových a/alebo technicky zhodnotených objektov	m ²
	Počet novovytvorených pracovných miest	Počet
Dopad ³	Objem následne investovaných prostriedkov	Eur

Hodnoty ukazovateľov sa stanovujú nasledovne:

Ukazovateľ výsledku „**Celková plocha nových a/alebo technicky zhodnotených objektov**“:

- východisková hodnota – východisková hodnota bude „0“.
- plánovaná hodnota – plánovaná hodnota bude absolútna hodnota dosiahnutá realizáciou projektu ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Ukazovateľ dopadu „**Počet novovytvorených pracovných miest**“:

- východisková hodnota – východisková hodnota bude „0“, uvedie sa rok 2007.

² Merateľné ukazovatele výsledku vyjadrujúce priamy, hmatateľný efekt intervencie bezprostredne po ukončení realizácie projektu na cieľové skupiny/užívateľov projektu, prostredníctvom ktorých bude sledované a hodnotené dosiahnutie stanovených cieľov projektu.

³ Ukazovatele dopadu vyjadrujúce dlhodobý efekt intervencie na cieľovú skupinu/užívateľov projektu, ktorý môže nastať aj niekoľko rokov po ukončení realizácie projektu. Je viazaný na výsledky intervencií a prekračuje rámec okamžitých prínosov.

- plánovaná hodnota – počet novovytvorených a následne udrжанých pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť (do novovytvorených pracovných miest je možné zahrnúť iba zamestnancov v pracovnom pomere) v dôsledku realizácie projektu za obdobie 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Ukazovateľ dopadu „**Objem následne investovaných prostriedkov**“:

- východisková hodnota – východisková hodnota bude „0“.
- plánovaná hodnota - kumulatívna hodnota následne investovaných prostriedkov vypočítaná ako súčet absolútnych hodnôt za obdobie 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

V prípade ukazovateľov dopadu je žiadateľ povinný predkladať SO/RO ich skutočné hodnoty dosiahnuté za každý bežný rok (12 mesiacov) v období 5. rokov od ukončenia realizácie projektu (Pre ukazovateľ „Počet novovytvorených pracovných miest“ žiadateľ uvedie iba novovytvorené pracovné miesta v danom bežnom roku). Bežným rokom je obdobie nepretržite po sebe idúcich 12 kalendárnych mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu.

Príklad: termín realizácie projektu je 1. marec 2009 – 11. november 2010; bežný rok je obdobie k 11.11.; ukazovateľ výsledku bude mať východiskovú hodnotu stanovenú ako „0“ (uvedie sa rok 2009) a plánovanú hodnotu dosiahnutú realizáciou projektu k 11.11.2010 (uvedie sa rok 2010). Ukazovateľ dopadu bude mať východiskovú hodnotu k 31.12.2007 a plánovanú hodnotu za bežný rok k 11.11.2015 (obdobie 11.11.2014 – 11.11.2015). V prípade ukazovateľa „Počet novovytvorených pracovných miest“ bude plánovanou hodnotou k 11.11.2015 hodnota podľa vyššie uvedenej definície.

1.11 Poskytovanie štátnej pomoci

Cena nájomného v priemyselnom parku môže byť nižšia ako je trhovú cenu v danom regióne, avšak prijímateľ je povinný vypracovať schému na podporu investorov v priemyselnom parku (schému pomoci de minimis) tak, aby nedošlo k poskytnutiu neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu vo forme štátnej pomoci. Vzor schémy na podporu investorov v priemyselnom parku bude žiadateľom k dispozícii na internetovej stránke agentúry SARIO.

Akúkoľvek štátnu pomoc, ktorá by mohla vzniknúť v súvislosti s prevádzkou a existenciou priemyselného parku, je prijímateľ povinný oznámiť podľa zákona o štátnej pomoci a/alebo čl. 88 ods. 3 Zmluvy o založení ES a upovedomiť o tom MH SR.

1.12 Správa priemyselného parku

Správa priemyselného parku môže byť zabezpečená nasledovne:

- vo vlastnej réžii prijímateľa (napr. osobitným útvarom na mestskom úrade, resp. rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou obce alebo mesta);
- externým subjektom vybratým na základe uskutočneného verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy SR. V prípade externého subjektu je tento oprávnený vykonávať činnosti zodpovedajúce správe len na základe osobitnej zmluvy uzavretej podľa súkromného práva. V tomto prípade však upozorňujeme na skutočnosť, že správca priemyselného parku bude zabezpečovať výhradne prevádzku parku, avšak nijakým spôsobom nemôže vstupovať do zmluvných vzťahov medzi mestom a investormi v priemyselnom parku; ako aj na skutočnosť, že odplata za výkon správy PP musí byť za trhovú cenu.

Pri uzatváraní zmluvy o správe priemyselného parku upozorňujeme žiadateľov, že pri uzatváraní zmluvných vzťahov týkajúcich sa správy parku je nutné v prípade rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie obce, resp. mesta postupovať podľa aktuálne platných právnych predpisov, najmä zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.

3 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

1.13 Vypracovanie ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS (prílohou tejto výzvy je aj Manuál ITMS II Portal v.2.1), ktorá je dostupná na adrese <http://www.itms.sk>. Prílohy ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov sú k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa (www.mhsr.sk) a vykonávateľa (www.sario.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsr.sk) ako súčasť výzvy.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vypĺňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS.

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

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie), doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie na SARIO podľa podmienok definovaných vo výzve. Žiadatelia nie sú povinní vkladať do verejného portálu povinné prílohy ŽoNFP.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve. Predložené papierové verzie ŽoNFP, z ktorých bude zrejmé, že boli vytlačené zo žiadosti evidovanej v stave „otvorená“ nebudú predmetom odborného hodnotenia.

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,
- identifikátor ŽoNFP
- a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného elektronického média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP

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

1.14 Predloženie ŽoNFP

Vypracovanú ŽoNFP vrátane povinných príloh je potrebné predložiť (osobne doručiť, resp. zaslať) v pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale na adresu SARIO podľa podmienok definovaných vo výzve.

ŽoNFP vrátane povinných je potrebné predložiť v počte 1 originál a 2 kópie.

Pri posudzovaní dodržania aktuálnosti predkladaných príloh (tri mesiace, resp. 10 dní ku dňu predloženia ŽoNFP) sa berie do úvahy deň predloženia papierovej verzie ŽoNFP na adresu vykonávateľa, resp. deň jej odoslania na prepravu poštou alebo kuriérom.

Upozorňujeme, že ŽoNFP a všetky jej povinné prílohy (najmä čestné vyhlásenia), pri ktorých sa vyžaduje podpis, musia byť podpísané v absolútnom súlade s výpisom z ORSR, resp. iným dokladom oprávňujúcim na podnikanie.

V záujme dodržania lehoty na predkladanie ŽoNFP odporúčame neodkladať predloženie ŽoNFP na posledný deň a zabezpečiť jej predloženie v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky výzvy.

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:

- v prípade osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu vykonávateľa uvedenú vo výzve
- v prípade zaslania (poštou, alebo kuriérom) deň odoslania ŽoNFP na poštovú prepravu

Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej výzvou aj pre určenie súladu žiadosti o NFP s možnými usmerneniami k výzve.

V prípade, ak ŽoNFP nebude doručená v súlade s podmienkami výzvy alebo **nebude doručená v termíne stanovenom vo výzve** na adresu vykonávateľa, pričom bude označená v zmysle podmienok stanovených vo výzve, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale. Vykonávateľ takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi ako ŽoNFP doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve.

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

V prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom, vykonávateľ potvrdenie o prijatí nemusí vydávať. Žiadateľ v takom prípade obdrží doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vydávané vykonávateľom.

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

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len JEDNU ŽoNFP, pričom rozhodujúca je ŽoNFP predložená v písomnej podobe.

V prípade, že žiadateľ predloží (odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS) v rámci jednej výzvy viac ako jednu ŽoNFP, bude zaregistrovaná len ŽoNFP, ktorá bola doručená aj v písomnej podobe.

V prípade, že žiadateľ importuje viac ako jednu elektronickú verziu ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS, za relevantnú sa bude považovať tá, ktorej identifikátor bude vyznačený na fyzicky doručenej papierovej verzii ŽoNFP na adresu vykonávateľa v termíne stanovenom výzvou. Elektronickým verziám ŽoNFP importovaným nad rámec bude následne v systéme ITMS zrušená registrácia.

Ak žiadateľ doručí vykonávateľovi nesprávnu papierovú verziu ŽoNFP, požiada o zrušenie takejto žiadosti o NFP na základe predloženej písomnej žiadosti podpísanej konateľom/štatutárom v zmysle ORSR (alebo splnomocneným zástupcom, v takomto prípade je potrebné dokladovať aj úradne osvedčené splnomocnenie) doručenej na adresu vykonávateľa najneskôr do termínu ukončenia výzvy. V žiadosti je nutné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať prideleným identifikátorom. Následne bude takejto ŽoNFP zrušená registrácia i v systéme ITMS. Opätovné predloženie žiadosti s novým 6-miestnym identifikátorom (vrátane odoslania elektronickej verzie) ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu stanoveného výzvou.

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas trvania konania o žiadosti, t.j. od predloženia ŽoNFP do vydania rozhodnutia o ŽoNFP podať písomnú žiadosť o stiahnutie ŽoNFP. Vykonávateľ v takom prípade zabezpečí stiahnutie ŽoNFP z procesu schvaľovania a oznámi žiadateľovi lehotu v rámci ktorej si môže vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej ŽoNFP. Originály ŽoNFP (vrátane príloh) zostávajú archivované u vykonávateľa.

Žiadateľ môže predložiť ďalšiu ŽoNFP v rámci novej výzvy toho istého opatrenia:

- v prípade, ak s ním bola podpísaná zmluva o NFP:
 - o až po úspešnom ukončení realizácie projektu,
 - o resp. odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP a vysporiadaní záväzkov z toho plynúcich;
 - v prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP (a zatiaľ nebola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP):
 - o až po úspešnom ukončení realizácie projektu,
 - o resp. po uplynutí lehoty a nepodpísaní zmluvy o poskytnutí NFP;
 - v prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP dňom jeho vydania;
- v prípade, ak žiadateľ zašle žiadosť o stiahnutie ŽoNFP z procesu schvaľovania pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP.

1.15 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.: 02/58 260 426
02/58 260 137
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 internetových 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 na predkladanie ŽoNFP sledovali internetové stránky vykonávateľa a poskytovateľa, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie/usmernenia súvisiace s vyhlásenou výzvou na predkladanie ŽoNFP.

1.16 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 žiadost 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.

4 Proces schvaľovania ŽoNFP (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP)

1.17 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP

REGISTRÁCIA

Poverený pracovník vykonávateľa zabezpečí registráciu ŽoNFP prostredníctvom neverejnej časti ITMS, v rámci ktorej **ITMS vygeneruje kód, pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná**. Vykonávateľ vystaví a zašle žiadateľom po ukončení registrácie potvrdenie o registrácii, v ktorom sú uvedené najmä nasledovné údaje:

- názov a sídlo žiadateľa
- názov projektu
- názov operačného programu, prioritnej osi, opatrenia
- kód výzvy
- dátum vyhlásenia výzvy
- dátum prijatia (písomnej verzie) ŽoNFP u vykonávateľa
- dátum registrácie ŽoNFP
- a kód ŽoNFP prostredníctvom ktorého bude ŽoNFP jednoznačne identifikovaná počas konania o žiadosti.

KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonajú 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 splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. **Umožnenie nápravy sa vzťahuje výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP.** Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Možnosť doplnenia formálnych náležitostí sa netýka formulára žiadosti o NFP, ako aj povinnej prílohy ŽoNFP č. 1, č. 2, č. 4, č. 5.

Chýbajúce náležitosti ŽoNFP je možné **doplniť v termíne do 8 kalendárnych dní od doručenia výzvy na doplnenie** chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. V prípade osobného doručenia je rozhodujúci termín fyzického doručenia, v prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci termín odoslania chýbajúcich náležitostí na takúto prepravu. 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 a minimálna suma ŽoNFP, miera spolufinancovania), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená

1.18 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP a ich povinných príloh prostredníctvom 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 opatrenia, resp. podopatrenia OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu pridelí ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov. 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 „MVVE“). Hodnotiace hárky, prostredníctvom ktorých vykonávajú hodnotitelia odborné hodnotenie ŽoNFP tvoria prílohu výzvy. Na základe Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP vypracujú dvojice hodnotiteľov spoločný odborný hodnotiaci posudok, ktorý obsahuje najmä:

- celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP,
- bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov
- a celkové stanovisko k ŽoNFP.

Odporúčané na schválenie môžu byť len tie ŽoNFP, ktoré

- a. získali aspoň 50% bodov v každej zo skupín kritérií u oboch hodnotiteľov
- b. získali aspoň minimálny celkový počet bodov (v zmysle hodnotiaceho hárku) u oboch hodnotiteľov

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. Na lepšie pochopenie hodnotenia v rámci každej skupiny kritérií hodnotiteľ svoje hodnotenie aj náležitým spôsobom slovne 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, zvýšeniu konkurencieschopnosti žiadateľa, znižovaniu regionálnych rozdielov, napĺňaniu cieľov horizontálnych priorit a pod. Každé hodnotiace kritérium je možné zhodnotiť počtom bodov 0 – 4, pričom 0 bodov znamená najnižšie hodnotenie. V tejto a nasledujúcich skupinách hodnotiacich kritérií je už každé kritérium aj „vážené“, má teda rôznu dôležitosť pre túto výzvu.

Spôsob realizácie projektu

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

Rozpočet a efektívnosť nákladov

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ kvalitu a štruktúru predloženého rozpočtu, jeho časovú previazanosť s aktivitami, pomer medzi predpokladanými výdavkami projektu a prínosmi projektu ako aj nevyhnutnosť NFP pre realizáciu celého 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 podnikanie v predmetnom odvetví. Výhodou pre žiadateľov je existencia zavedeného a certifikovaného systému manažérstva kvality, resp. kontinuálne vzdelávanie zamestnancov v danom odbore, na ktorý sa viaže predložená ŽoNFP.

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, t.j. či prijímateľ po ukončení projektu nebude nútený výsledky projektu predať, zabezpečenie odbytu produkcie, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nezabezpečenia odbytu, zmeny legislatívy, nenaplnenia navrhovaných ukazovateľov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítat, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

1.19 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci

V prípade, že boli v rámci príloh k ŽoNFP predkladané čestné vyhlásenia žiadateľa pre potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci, vykonávateľ vyzve žiadateľov, ktorých ŽoNFP splnili kritériá odborného hodnotenia na predloženie dokladov na overenie podmienok poskytnutia pomoci.

V prípade, že žiadateľ v lehote stanovenej na predloženie dokumentov, nepredloží požadované dokumenty, resp. vykonávateľ na ich základe zistí nedodržanie niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, bude takáto ŽoNFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. Lehota potrebná na doplnenie dokladov a overenie podmienok poskytnutia pomoci sa nezapočítava do lehoty na informovanie žiadateľa o výsledku konania o žiadosti o NFP.

1.20 Výber a schvaľovanie ŽoNFP

ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP a overení splnenia podmienok poskytovania pomoci vykonávateľ zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Poskytovateľ zriadil pre účely výberu ŽoNFP ako

svoj poradný orgán Výberovú komisiu. Výberová komisia je zložená minimálne z 5 členov s hlasovacím právom 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 odporúča na schválenie ŽoNFP aplikáciou výberových kritérií, ktoré sú prílohou výzvy v súlade s Rokovacím poriadkom Výberovej komisie, pričom podporené môžu byť iba ŽoNFP, ktoré vyhoveli podmienkam kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, kritériám odborného hodnotenia a splnili podmienky poskytnutia pomoci.

Bližšie informácie o hodnotení ŽoNFP sú uvedené v Štatúte a Rokovacom poriadku Výberovej komisie (rekonštruované verzie štatútu a rokovacieho poriadku Výberovej komisie v znení ostatných dodatkov sú prílohou výzvy).

ROZHODNUTIE O ŽoNFP

Na základe záverečnej správy z výberu ŽoNFP predkladá príslušný organizačný útvar poskytovateľa na schválenie Internému dozornému a monitorovaciemu výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“) správu o priebehu schvaľovania ŽoNFP. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je vykonávateľ zaviazaný odstrániť predmetné nedostatky. Po predložení a schválení správy, minister hospodárstva ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, môže poveriť štatutárneho zástupcu vykonávateľa oznámiť výsledok hodnotiaceho procesu žiadateľom prostredníctvom zaslania rozhodnutí o schválení ŽoNFP a rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

Písomné rozhodnutie o schválení žiadosti alebo písomné rozhodnutie o neschválení žiadosti obsahuje náležitosti v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 528/2008 Z.z.

Štatutárny orgán poskytovateľa môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení žiadosti alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona č. 528/2008 Z.z., štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti alebo neschválení žiadosti. Štatutárny orgán poskytovateľa môže postupovať podľa prvej a druhej vety len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 15 pracovných dní od vydania rozhodnutí o schválení ŽoNFP zverejniť na svojich internetových stránkach zoznam schválených ŽoNFP (identifikácia žiadateľa, názov projektu, výška schválenej pomoci a miesto realizácie projektu).

PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O ŽoNFP

Poskytovateľ/vykonávateľ je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP v prípade ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná poskytovateľovi/vykonávateľovi 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi a bola podaná **proti posúdeniu splnenia výberových kritérií**. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

O žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s §14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán poskytovateľa/vykonávateľ. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán poskytovateľa/vykonávateľa vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán

poskytovateľa/vykonávateľa žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

1.21 Oznámenie o výsledku konania o ŽoNFP

Vykonávateľ po ukončení kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, po ukončení odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ako aj po ukončení overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci, vypracuje na základe výsledkov príslušnej etapy schvaľovania žiadostí o NFP, rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP a následne zabezpečí ich doručenie prijímateľom. Vykonávateľ po ukončení výberu žiadostí o NFP vypracuje rozhodnutia o schválení žiadostí o NFP, resp. rozhodnutia o neschválení žiadostí o NFP a následne zabezpečí ich doručenie prijímateľom.

1.22 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 neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

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

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

1.23 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP môžu vzniknúť 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 NFP⁴.

⁴ Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

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

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

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

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.

5 Zmluva o poskytnutí NFP

1.24 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Vykonávateľ vypracuje návrh zmluvy o poskytnutí NFP na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP a údajov zo ŽoNFP. a doručí žiadateľovi v 6 rovnopisoch do 30 dní od vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Vykonávateľ poskytne žiadateľovi 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie (osobne, poštou, alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne osvedčenej plnej moci.

Vykonávateľ zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP v termíne do 7 dní od jeho doručenia. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Vykonávateľ najneskôr do 10 pracovných dní od nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zasiela 1, resp. 2 rovnopisy (v prípade ak je projekt spolufinancovaný prostredníctvom banky) zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.

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

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

Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych 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 spoločností“ v zmysle trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

6 Vysvetlivky k formulárom

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

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

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

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

Žiadateľ je povinný k ŽoNFP priložiť originály (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) povinných príloh. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, **MUSÍ** žiadateľ namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. **Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.** Vzor *Čestného vyhlásenia žiadateľa o irelevantnosti prílohy* je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy.

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

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

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

1.25 ŽoNFP

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

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 (EUR) – celkové výdavky na projekt (oprávnené a neoprávnené)

Požadovaná výška NFP (EUR) – požadovaná výška pomoci

Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu – vyplňa sa len v prípade, ak je projekt definovaný v rámci schválenej Lokálnej stratégie komplexného prístupu (komplexný projekt zameraný na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít).

IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presné obchodné meno a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Sídlo žiadateľa je potrebné opätovne uviesť presne v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie. Zároveň je potrebné krížikom označiť, či je žiadateľ platcom DPH a uviesť prislúchajúce identifikačné čísla. Údaj o internetovej stránke nie je povinný.

ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

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

PROFIL ŽIADATEĽA

Názov a kód ŠKEČ – Žiadateľ uvedie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na internetovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Žiadateľ uvádza SK NACE minimálne na úrovni triedy, t.j. 4-miestny kód ekonomickej 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 REALIZÁCII PROJEKTU

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná. Preto do voľných polí uveďte pomlčky.

KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Do tabuľky č. 5 uveďte údaje o kontaktnej osobe pre projekt.

PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná.

PROJEKT

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

V poli „Prioritná téma“ uveďte len **jednu tému** z číselníka Prioritných tém v prílohe č. 2 tejto Príručky pričom uveďte 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, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste.

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. Stratégia má žiadateľovi predstaviť zlepšenie jeho slabých stránok a využiť príležitosti, ktoré trh ponúka. 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.

Špecifické ciele projektu, ktoré majú byť splnené implementáciou projektu a ktoré „prežijú“ projekt (ako výsledok bude trvať aj po skončení projektu). Sú užšie špecifikované na podmienky konkrétneho predmetu predkladaného projektu. Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Realizáciou špecifických cieľov projektu má byť dosiahnutý cieľ projektu.

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.

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

Program	Projekt	Ukazovatele projektu
Všeobecný cieľ programu		
Cieľ programu	Všeobecný cieľ projektu	Ukazovatele dopadu
Aktivity programu	Špecifické ciele projektu	Ukazovatele výsledku
	Aktivity projektu	Ukazovatele 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 ukazovateľoch);
 - do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete väzbu vašich špecifických cieľov na aktivity opatrenia (oprávnené aktivity).

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 nenaplnenie 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 rozpíšete informácie uvedené v tabuľke č. 6 (viď vyššie)

V **bode d)** uveďte najmä:

- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukážte (odôvodnite), že bez pomoci z NFP by ste projekt nerealizovali;
- 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;

V **bode e)** uveďte najmä:

- spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu, t.j. spôsob financovania ďalšej vašej výroby alebo poskytovania služieb, udržanie počtu zamestnancov na rovnakej úrovni. Práve v tejto časti by ste mali uviesť, ako plánujete čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).

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

ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Časový rámec realizácie projektu musí byť plne konzistentný s cieľom projektu a špecifickými cieľmi

uvedenými v tabuľke č. 9. Realizácia jednotlivých aktivít je definovaná ako finančná realizácia, t.j. platby oprávnených (aj neoprávnených) výdavkov vášmu dodávateľovi (zamestnancom, tam kde je to relevantné). Produktom aktivít sú jednotlivé výstupy a kombinácia výstupov má za dôsledok dosiahnutie špecifických cieľov a cieľa projektu.

Podporné aktivity projektu sú v zásade 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. V časovom rámci projektu si stanovte reálny čas začatia samotnej realizácie projektu, pričom zohľadnite dĺžku trvania hodnotiaceho procesu u vykonávateľa a podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

HODNOTY MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Ukazovatele“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov **záväznú** a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý tvorí prílohu č. 4 žiadosti o NFP. Tento rozpočet musí byť plne v súlade s elektronickým podrobným rozpočtom, ktorý je súčasťou prílohy č. 3 ŽoNFP, ako aj s tlačenu verziu podrobného rozpočtu, ktorý tvorí prílohu č. 4 ŽoNFP. Ku každej skupine výdavkov uveďte aj percentuálny podiel skupiny oprávnených výdavkov na celkových oprávnených výdavkoch projektu.

ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Tabuľka č. 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. V tomto prípade platí, že celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje žiadateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov. Preto do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte súčet spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov a neoprávnených 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 princípu 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.

Ukazovatele tabuľky č. 15 ŽoNFP (okrem ďalších) musia byť premietnuté v tabuľke č. 12 ŽoNFP. **Každá sledovaná horizontálna priorita musí byť vyjadrená minimálne jedným ukazovateľom dopadu a jedným ukazovateľom výsledku.**

1. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP	
P.č	Názov prílohy
1.	Opis projektu vypracovaný podľa predlohy, ktorá je súčasťou výzvy (1 originál + 2 kópie, pričom elektronická verzia bude uvedená na neprepisovateľnom elektronickom médiu v rámci prílohy č. 3)
2.	Zmluva o budúcej zmluve, resp. dodávateľsko-odberateľská zmluva s účastníkom verejného obstarávania vykonaného v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorého návrh bol vyhodnotený ako najvhodnejší (vrátane detailného rozpočtu) s odkladacou podmienkou účinnosti v nadväznosti na podpis zmluvy o poskytnutí NFP ⁵ , alebo čestné vyhlásenie žiadateľa, že bude pri obstarávaní tovarov, prác a služieb postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3.	Elektronické neprepisovateľné médium (CD / DVD) s elektronickými verziami: <ul style="list-style-type: none"> a) vyplneného formuláru opisu projektu (príloha č. 1) b) podrobného rozpočtu projektu (príloha č. 4) c) Finančnej analýzy (príloha č. 5)
4.	Podrobný rozpočet projektu
5.	Finančná analýza
6.	Potvrdenia od príslušnej správy finančnej kontroly podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti, resp. žiadosť o vydanie potvrdenia od príslušnej správy finančnej kontroly podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti, vrátane potvrdenia o doručení.
7.	Výpis z katastra nehnuteľností – výpis z listu vlastníctva, preukazujúci vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám) týkajúcim sa realizácie projektu s vyznačenými prípadnými vecnými bremenami, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti. V prípade nákupu nehnuteľností podpísanú Zmluvu o budúcej kúpnej zmluve k nehnuteľnosti.
8.	Výpis z registra štatutárneho zástupcu žiadateľa (nie starší ako 3 mesiace k termínu predloženia žiadosti o NFP)
9.	Uznesenie zastupiteľstva obce alebo samosprávneho kraja (podľa typu žiadateľa) o tom, že zastupiteľstvo schvaľuje: <ul style="list-style-type: none"> a) predloženie žiadosti o NFP v rámci opatrenia 1.2 OP KaHR na realizáciu projektu „...názov projektu...“, ktorý je realizovaný „...názov žiadateľa“

⁵ Predkladá sa len v prípade, ak žiadateľ vykonal verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok. V opačnom prípade žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie.

	b) zabezpečenie realizácie projektu po schválení žiadosti o NFP c) financovanie projektu vo výške ... % z celkových oprávnených výdavkov na projekt t.j. vo výške ... Eur.
10.	Doklad o menovaní štatutárneho zástupcu obce, resp. VÚC
11.	Prehľad pozemkov, ktoré tvoria priemyselný park spolu s výmerami vo forme tabuľky (tabuľku je potrebné uviesť v nasledovnom členení: číslo parcely a plošná výmera parcely. Je potrebné uviesť výmeru celej parcely ak sa projekt realizuje na celej parcele, resp. uviesť výmeru tej časti parcely, na ktorej sa realizuje predmetný projekt)
12.	Schválený územný plán obce alebo územný plán zóny
13.	Geometrický plán na majetkovoprávne vysporiadanie a oddelenie parciel (v rámci geometrického plánu je žiadateľ povinný vyznačiť presné hranice priemyselného parku)
14.	Zastavovací plán parku a podrobný plán objektu
15.	Právoplatné stavebné povolenie vrátane výkazu výmer
16.	Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na spolufinancovanie oprávnených výdavkov a financovanie 100% neoprávnených výdavkov projektu. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi: - Potvrdením komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní pred podaním žiadosti o NFP; - Záväzným prísľubom úveru z komerčnej banky; - Úverovou zmluvou.
17.	Súhlas Slovenského pozemkového fondu na vyňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a vyňatie pozemkov z lesného pôdneho fondu,
18.	V prípade odstránenia starých ekologických záťaží žiadateľ predkladá dokument potvrdzujúci vykonanie environmentálneho auditu alebo adekvátny dokument potvrdzujúci kontamináciu miesta realizácie projektu, ktorý musí byť predložený spolu s projektom.
19.	„Analýza štruktúry zamestnanosti“ vo vzťahu k potrebám potenciálnych investorov
20.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o neobdržaní pomoci alebo podpory Spoločenstva za posledných desať rokov na všetky nehnuteľnosti tvoriace priemyselný park
21.	Čestné vyhlásenie žiadateľa, že kópie žiadosti o NFP a jej príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP a jej príloh
22.	Čestné vyhlásenie žiadateľa, že projekt je/bude vybudovaný mimo oblasti, ktorá spadá pod sústavu chránených území členských krajín Európskej únie - Natura 2000 (v prípade projektu hnedého priemyselného parku nerelevantné)
23.	Detailná analýza nevyhnutnosti podpory/využitia zeleného priemyselného parku (v prípade projektu hnedého priemyselného parku nerelevantné)

1.26 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.

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. Žiadateľ by mal predovšetkým popísať presný obsah a výkon jednotlivých realizačných aktivít. 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.

V časti o personálnom zabezpečení môžete ďalej uviesť, ako bude zabezpečené správcovstvo priemyselného parku, t.j. či bude spravovaný vo vlastnej réžii prijímateľa alebo bude správcovstvo zabezpečené externým subjektom.

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 4.3 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 zručenia, rekvalifikácie, atď.)
- Spôsob prípravy riadiacich pracovníkov, ich výber
- 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.

1.27 Príloha č. 2 ŽoNFP – Zmluva o budúcej zmluve

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

- a) v prípade vykonania VO pred podaním žiadosti o NFP Zmluvu o budúcej zmluve, resp. dodávateľsko-odberateľskú zmluvu s účastníkom verejného obstarávania vykonaného v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorého návrh bol vyhodnotený ako najvhodnejší (vrátane detailného rozpočtu) s odkladacou podmienkou účinnosti v nadväznosti na podpis zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) v prípade nevykonania VO pred podaním žiadosti o NFP čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že bude pri obstarávaní tovarov, prác a služieb postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.28 Príloha č. 3 ŽoNFP - Elektronické neprepisovateľné médium

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) vyplneného formuláru opisu projektu (príloha č. 1)
- b) podrobného rozpočtu projektu, pričom 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 (príloha č.4)
- c) Finančnej analýzy (príloha č. 5)

1.29 Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá tlačенú verziu podrobného rozpočtu projektu, pričom 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.

Podrobný rozpočet 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 elektronickom formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, ktoré majú uľahčiť vám, ako aj vykonávateľovi a hodnotiteľom, administratívnu prácu pri výpočte oprávnených výdavkov, NFP, ako aj kontrole oprávnených výdavkov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF. Z uvedeného dôvodu **žiadame o zachovanie formátu tabuľky** a v prípade potreby len dopĺňanie riadkov pod riadok č. 31 (za položku z rozpočtu s poradovým číslom 29). Vkladaním riadkov prekopírujete aj vzorce. Zároveň **žiadame o vyplňanie len tých buniek, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou**, pretože v tých sa nachádzajú predvyplnené vzorce.

Pri prenose hodnôt do tabuľky č. 13 ŽoNFP zaokrúhľujte až výsledné sumy za jednotlivé podpoložky (zaokrúhľovanie na 0,01 EUR).

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 projektom 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
- o účel, na ktorý bude rezerva použitá, musí byť v súlade s oprávnenými výdavkami stanovenými vo výzve.

NÁZOV AKTIVITY

Do názvu aktivity vložte **pre každú rozpočtovú položku** názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Do názvu aktivity treba zahrnúť aj údaj o druhu oprávneného projektu. 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. **Práve skupiny výdavkov na úrovni „podpoložka“ budete uvádzať v tabuľke č. 13 ŽoNFP.**

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. Opätovne nepožadujeme meniť v nadväznosti na vyplnené názvy šírku stĺpcov.

OPRÁVNEŇÝ VÝDAVOK

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

V prípade, ak ste nerealizovali 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

Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch. Žiadateľ uvedie intenzitu pomoci v súlade s maximálnou intenzitou pomoci pre jednotlivé typy oprávnených projektov v zmysle výzvy. Stĺpec s názvom NFP je predvyplnený vzorcom, ktorý prepočíta výšku NFP na základe zadanej intenzity pomoci.

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.

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

1.30 Príloha č. 5 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. 5 ŽoNFP.

V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľa na údaj „Predpokladaný príjem z projektu (v EUR)“ 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.

Žiadateľ je povinný pri stanovovaní konečnej výšky požadovaného NFP zohľadniť mieru výnosovosti z tabuľky č. V. finančnej analýzy nasledovne:

Ak je miera výnosovosti v tabuľke č. V. Výpočet miery výnosovosti kladné číslo, prijímateľ si zníži požadovanú výšku NFP o to kladné percento, ktoré mu vyjde ako miera výnosovosti.

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. 4 ŽoNFP.

Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu a v súlade s podrobným rozpočtom ako prílohou č. 4 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 žiadateľa, 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. EUR						
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						

1. Pozemky – náklady na nákup pozemkov v roku, kedy boli vynaložené
2. 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.
3. 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.
4. Použitá technológia - náklady na nákup použitej technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené. Zároveň, ak je už technológia vo vlastníctve pred prvým rokom, vstupuje do analýzy jeho zostatková hodnota v prvom roku v tomto riadku. Pokiaľ má technológia hodnotu na konci sledovaného obdobia, vystupuje z projektu v poslednom roku jej zostatková hodnota so znamienkom mínus.
5. Mimoriadna údržba. Ide o mimoriadnu údržbu pozemkov, budov, novej a použitej technológie. Ide o investičný náklad, t.j. nahradenie častí po životnosti, nie o bežné opravy. Opravy do tabuľky nevstupujú.
6. Licencie. Ide náklady na licencie a pod.
7. Patenty. Ide o náklady na patenty a pod.
8. Iné investičné náklady. Ide o iné investičné náklady, okrem vyššie uvedených.

Investičné náklady - ide o majetok, ktorý vstupuje do projektu. Ten však nevstupuje v podobe aktív ale ako náklady v tom roku, kedy boli vyplatené. (Príklad: ak sa v roku 1. preinvestovalo pri 1 mil. EUR, a v 2. roku 0,5 mil. EUR, 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. EUR	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. EUR	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.

19) Tržby za výrobky. Ide o tržby za výrobky.

20) Tržby za tovary. Ide o tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov.

21) Výnosy z predaja majetku. Pokiaľ sa nejaký majetok týkajúci sa projektu odpredá, ide o výnosy z jeho predaja. (Pozn. Môže ísť o majetok, ktorý nie je oprávneným nákladom, resp. po dobe viazania na 5 rokov, t.j. analýza musí s touto alternatívou počítať.)

22) Iné výnosy. Ide o iné výnosy z projektu

Tabuľka č. IV – Výpočet dani z príjmu

Nakoľko je daň z príjmov záporným peňažným tokom, je vhodné zahrnúť ju do finančnej analýzy.

Príjemca pomoci vyplňa len riadok 25) Daňové odpisy.

	Zisk v tis. EUR	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 „Celkové 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 nevyplňa.

	Miera výnosnosti	1	2	3	4	5
28	Prevádzkové náklady + daň						
29	Súčasná hodnota prevádzkových nákladov						
30	Výnosy celkom + ZC						
31	Súčasná hodnota celkových výnosov						
32	Súčasná hodnota čistého zisku						
33	Investičné náklady						
34	Súčasná hodnota investičných nákladov						
35	Miera výnosovosti projektu:						

28) Náklady celkom – vypočíta analýza ako „prevádzkové náklady + investičné náklady + daň z príjmu“

29) Súčasná hodnota prevádzkových nákladov – vypočíta analýza ako diskontované prevádzkové náklady

- 30) Výnosy celkom + ZC – vypočíta analýza na základe tabuľky č. V. – Miera výnosnosti
- 31) Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontované celkové výnosy.
- 32) Súčasná hodnota čistého zisku – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 30. – riadok 28.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)
- 33) Investičné náklady – vypočíta analýza ako súčet všetkých investičných nákladov.
- 34) Súčasná hodnota investičných nákladov – vypočíta analýza ako diskontovanú hodnotu investičných nákladov.
- 35) Miera výnosovosti – vypočíta analýza ako podiel „súčasná hodnota čistého zisku / súčasná hodnota investičných nákladov“.

7 Prílohy

Príloha č. 1 – Súlad a napĺňanie Horizontálnych politík pre OP KaHR

-Ukazovatele sledovania horizontálnych politík ES*	MJ	Typ	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	Poznámka
Marginalizované rómske komunity							
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Výsledok					nesleduje sa
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Dopad					nesleduje sa
Rovnosť príležitostí							
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Výsledok					nesleduje sa
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Výsledok					nesleduje sa
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Výsledok					nesleduje sa
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Dopad					nesleduje sa
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Dopad					nesleduje sa
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Dopad					nesleduje sa
Trvalo udržateľný rozvoj							
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Výsledok					nesleduje sa
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Dopad					nesleduje sa

Príloha č. 2

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 pólů 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% ⁶	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% ⁷	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% ⁸	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

⁶ Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava

V

⁷ Bratislavský kraj

⁸ Bratislavský región