



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

Príručka pre žiadateľa v rámci schém pomoci



Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava 18. marec 2004

Obsah

I.	Úvod.....	3
II.	Všeobecné podmienky poskytovania pomoci.....	4
III.	Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....	5
	a. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	5
	b. Poskytovanie doplnkových informácií.....	6
	c. Podanie žiadosti.....	6
	d. Registrácia žiadosti.....	7
	e. Vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	7
	f. Oznámenie o rozhodnutí o žiadostiach.....	10
IV.	Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu.....	11
	a. Zmluvné povinnosti.....	11
	b. Platobné postupy.....	14
V.	Povinnosti príjemcu pomoci po ukončení realizácie projektu.....	18
	a. Zmluvné povinnosti.....	18
VI.	Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri verejnom obstarávaní.....	18
VII.	Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci.....	19
VIII.	Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....	21
	a. Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	21
	b. Záväzná osnova projektu.....	24
	c. Žiadosť príjemcu pomoci o platbu.....	32
	d. Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu.....	32
	e. Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....	32
	f. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.....	32
IX.	Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci.....	33
X.	Odporúčaná štruktúra marketingového plánu.....	34

I. ÚVOD

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

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

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

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci

Poskytovateľom pomoci pri:

Schéme štátnej pomoci na podporu priemyselného výskumu a predsúťažného vývoja, Schéme štátnej pomoci na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov,

Schéme na podporu výskumu a vývoja, zavádzania systémov manažérstva kvality, ochrany priemyselných práv a zavádzania technických noriem do výrobných praxe a do služieb (schéma de minimis)

Schéme na podporu trvalo udržateľného rozvoja (schéma de minimis) je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len poskytovateľ). Poskytovateľ štátnej pomoci poskytuje pomoc príjemcom pomoci prostredníctvom Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom – vykonávateľom schém pomoci (ďalej len vykonávateľ) na základe zmluvne postúpených práv a povinností. Vykonávateľ pre uvedenú schému je zadaný v kapitole III. tejto príručky.

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

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

1. Podanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vrátane projektu a povinných príloh pred začatím realizácie projektu a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Disponovanie finančnými zdrojmi minimálne vo výške 35% požadovanej na spolufinancovanie projektu (tak ako je uvedené v príslušnej schéme, v odseku výška a intenzita pomoci).
3. Uvedenie spolufinancujúceho subjektu, v prípade, že žiadateľ požiadala o finančné zabezpečenie i z iných zdrojov v rozsahu rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovanej pomoci a celkovými nákladmi projektu.
4. Predloží všetky povinné prílohy k žiadosti o poskytnutie NFP a záväznej osnovy projektu.
5. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške min. 35% oprávnených nákladov na projekt.
Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou, ktoré banka na daný projekt po rozhodnutí o pridelení nenávratného finančného príspevku vinkuluje;
 - Žiadateľ preukáže **prísľub úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením nenávratného finančného príspevku, na základe ktorého sa

prísľub mení na úver. Daný úver je následne vinkulovaný v prospech schváleného projektu.

6. Splnenie povinnosti príjemcu pomoci postupovať podľa zákona č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
7. Doba realizácie projektu nesmie presiahnuť 24 mesiacov. Doba realizácie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva“) medzi príjemcom pomoci a vykonávateľom a končí preplatením posledného daňového dokladu príjemcu pomoci preukazujúceho výšku oprávnených nákladov. Nadobudnutie účinnosti závisí od toho, či príjemca pomoci zrealizuje verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP, alebo po schválení žiadosti o NFP.
8. O príspevok na ďalší projekt môže príjemca pomoci požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia poskytnúť príspevok len raz.
9. Žiadateľ môže v rámci ktorejkoľvek schémy pomoci predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom), avšak maximálna výška pomoci a maximálna intenzita pomoci na projekty musia byť dodržané.

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

a. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy

Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej žiadosti) a projekty sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria prílohy 2 a 3 schémy pomoci. Uvedené formuláre budú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa www.economy.gov.sk, na internetovej stránke Slovenskej energetickej agentúry, ako vykonávateľa *Schémy* www.sea.gov.sk a na miestach prvého kontaktu, ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky. **Žiadatelia musia striktné rešpektovať predpísaný formát žiadosti a záväznej osnovy projektu a dodržať poradie strán.**

Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.

Žiadosť podľa vzoru uvedeného v prílohe 2 schémy a projekt podľa záväznej osnovy projektu uvedenej v prílohe 3 schémy vyplňte čo najzrozumiteľnejšie. Buďte presní a dostatočne podrobní, aby žiadosť a záväzná osnova projektu boli vyplnené jasne najmä z hľadiska dosahovania zámerov projektu, ich prínosov a relevantnosti pre ciele programu. **Žiadateľovi odporúčame si pred ich vypísaním podrobne preštudovať Príručku pre žiadateľa.**

Žiadosť a záväzná osnova projektu musia byť vyplnené na počítači alebo písacím strojom, nie rukou.

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

MH SR upozorňuje žiadateľov, aby nepredkladali všetku projektovú dokumentáciu, t.j. celé stavebné projekty, technickú dokumentáciu a pod., ale základné údaje z nich musia byť uvedené v záväznej osnove projektu.

b. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posielat' na Informačné centrá prvého kontaktu, ktorými sú Regionálne komory SOPK a neziskové organizácie v pôsobnosti Vyšších územných celkov, ktoré sú uvedené kapitole VII. tejto príručky a na uvedené adresy vykonávateľov elektronickou poštou alebo faxom, a to **najneskôr do 21 dní pred uzávierkou podávania žiadostí**. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na podanie projektu (číslo).

Odpovede na otázky dostanú dotazovatelia najneskôr 11 dní pred uzávierkou podávania projektov (žiadostí).

Otázky a odpovede, ktoré by mohli byť zaujímavé aj pre iných žiadateľov, budú zverejnené na internetových stránkach poskytovateľa a vykonávateľov.

c. Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh musia byť doručené v uzavretom nepriehľadnom obale vykonávateľovi ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. **Odporúčame doručiť osobne alebo kuriérnou poštou. Na obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľa, adresa organizácie a nápis „NEOTVÁRAŤ“.**

Základný uzavretý nepoškodený obal obsahuje voľne ložené správne vyplnenú Žiadosť o poskytnutie NFP a ďalšie 2 nepriehľadné samostatné obaly, z ktorých jeden (s označením ŽIADOSŤ) obsahuje povinné prílohy k žiadosti a druhý (s označením PROJEKT) obsahuje vypracovanú záväznu osnovu projektu, vrátane povinných príloh projektu. Žiadosť sa odporúča doložiť aj v elektronickej forme na diskete, CD nosiči, DVD nosiči, atď.

Obal s označením „ŽIADOSŤ“ obsahuje povinné prílohy v jednom origináli a 3 kópiách. Obal s označením „PROJEKT“ obsahuje projekt a povinné prílohy v jednom origináli a 3 kópiách a musí byť v mieste prelepenia podpísaný žiadateľom a opečiatkovaný.

Kópie nemusia byť úradne overené.

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh, je potrebné doručiť najneskôr do 16.00 hod. v termíne uzávierky podávania žiadostí na adresu vykonávateľa podľa príslušnej schémy štátnej pomoci, a to nasledovne:

Schéma štátnej pomoci na podporu priemyselného výskumu a predsúťažného vývoja, Schéma štátnej pomoci na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných

energetických zdrojov,

Schéma na podporu výskumu a vývoja, zavádzania systémov manažérstva kvality, ochrany priemyselných práv a zavádzania technických noriem do výrobných praxí a do služieb (schéma de minimis)

Schéma na podporu trvalo udržateľného rozvoja (schéma de minimis)

Slovenská energetická agentúra

Bajkalská 27

827 99 Bratislava 27

Tel. 02/58 24 83 45

Fax. 02/53 42 82 30

Webová stránka: www.sea.gov.sk

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

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

V prípade, ak žiadateľ prinesie žiadosť po 16:00, môže byť táto podľa rozhodnutia žiadateľa zaregistrovaná do ďalšej výzvy na predkladanie projektov.

d. Registrácia žiadosti

Po doručení žiadostí na adresu vykonávateľa zamestnanci vykonávateľa zabezpečia registráciu žiadostí vystavením potvrdenia o registrácii žiadosti. Potvrdenie bude obsahovať okrem názvu schémy pomoci, operačného programu, opatrenia a projektu údaj o dátume a čase registrácie žiadosti a informáciu o pridelení kódu projektu. Kód projektu bude následne pridelený základnému nepoškodenému obalu.

Určení zamestnanci vykonávateľa zároveň zapíšu údaje uvedené v žiadosti do IT monitorovacieho systému (ďalej len ITMS), ktorý na základe týchto údajov vygeneruje jednotlivé položky potvrdenia o registrácii žiadosti. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec vykonávateľa podpíše a opečiatkuje. Pri osobnom, resp. kuriérnom doručení žiadosti bude potvrdenie o registrácii odovzdané žiadateľovi / resp. kuriérovi, pri ostatných dovolených spôsoboch doručenia vykonávateľ všetkým uchádzačom potvrdenie o prijatí žiadosti zašle poštou.

Po ukončení registrácie uvedení zamestnanci vykonávateľa základný obal uzatvoria a v mieste prelepenia podpíšu.

e. Vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP

Proces vyhodnocovania žiadostí a projektov bude prebiehať v nasledujúcich fázach:

(1) Formálna kontrola žiadosti

Komisia zložená z určených zamestnancov vykonávateľa, v počte min. 3, vždy však nepárny počet, do 5 pracovných dní po uzávierke termínu na predkladanie žiadostí zrealizuje formálnu kontrolu, t.j. skontroluje, či základný zaregistrovaný obal obsahuje dva samostatné obaly s označením „ŽIADOSŤ“ a „PROJEKT“ a označí ich prideleným kódom projektu.

Určení pracovníci vykonávateľa súčasne skontrolujú, či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ spĺňa všetky náležitosti podľa schémy štátnej pomoci a súvisiacej legislatívy, t.j. **či obsahuje všetky povinné prílohy tak, ako sú uvedené v žiadosti.** Po skončení formálnej kontroly predložených žiadostí bude pracovníkmi vykonávateľa vypracovaná správa, ktorá musí obsahovať všetky zistené skutočnosti a zoznam žiadateľov, ktorých žiadosti splnili predpísané formálne náležitosti a zoznam žiadateľov, ktorých žiadosti nespĺnili predpísané formálne náležitosti. Vypracovaná a štatutárnym zástupcom vykonávateľa podpísaná správa je predložená hodnotiacej komisii, ktorá následne hodnotí spôsobilosť žiadateľov, ktorí splnili predpísané formálne náležitosti.

V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ vykonávateľom automaticky z ďalšieho konania vylúčený. O tejto skutočnosti bude žiadateľ informovaný v termíne do 15 pracovných dní od podpisu záverečnej správy.

(2) Interní a externí posudzovatelia

Po ukončení formálneho hodnotenia žiadostí vykonávateľ zabezpečí posúdenie projektov a jeho príloh. Na tento účel určí interných posudzovateľov a súčasne vyberie z databázy externých posudzovateľov na posúdenie projektov.

Vykonávateľ zabezpečí pridelenie žiadostí dvojiciam, tvoreným externým a interným posudzovateľom. Vykonávateľ odovzdá interným a externým posudzovateľom na posúdenie obaly s prideleným kódom projektu, ktoré sú nepoškodené, v mieste prelepenia opečiatkované a podpísané žiadateľom. Z uskutočnenia náhodného výberového pridelenia žiadostí bude vyhotovený záznam, ktorý bude predložený hodnotiacej komisii.

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia projekt podľa kritérií pre výber projektov a overia spôsobilosť uchádzačov, partnerov a spôsobilosť činností (projektov).

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

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

Po vykonaní hodnotenia interní a externí posudzovatelia vypracujú spoločný odborný posudok pre hodnotiacu komisiu v súlade s kritériami hodnotenia najneskôr **do 28 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí.

(3) Hodnotiaca komisia

Členovia hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov sú menovaní ministrom hospodárstva SR. Hodnotiaca komisia je zložená minimálne z 5 členov (odborníci v závislosti od vecného zamerania schémy) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. V prípade väčšieho počtu členov je potrebné dodržať nepárny počet. Zástupca poskytovateľa sa ako pozorovateľ zúčastňuje zasadnutí hodnotiacej komisie. Predsedom komisie je generálny riaditeľ príslušného vykonávateľa, bez hlasovacieho práva. Hodnotiaca komisia sa riadi štatútom a rokovacím poriadkom, ktoré tvoria prílohu č. 7 schém štátnej pomoci.

Vykonávateľ zvolá zasadnutie hodnotiacej komisie **do 30 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí.

Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:

- musí byť uznášaniaschopná, t.j. musí byť prítomná nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom;
- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o zachovaní dôvernosti informácií;
- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o nestrannosti voči účastníkom výberového konania. V prípade akéhokoľvek konfliktu záujmov je daný člen hodnotiacej komisie povinný zdržať sa hlasovania o projekte.

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

- komisia hodnotí žiadosti a projekty v rámci schém z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými v schéme a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Komisia pri svojom hodnotení berie do úvahy najmä správu z odborného hodnotenia projektu. Na svoje rokovanie komisia prizýva externých a interných posudzovateľov;
- v prípade žiadostí a projektov, ktoré nespĺnia podmienky stanovené v schéme a nespĺňajú kritériá hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek, hodnotiaca komisia rozhodne o neschválení pomoci;
- komisia v súlade s kritériami uvedenými v hodnotiacich tabuľkách prideli jednotlivým projektom bodové hodnotenie, na základe ktorého rozhodne o pridelení alebo nepridelení nenávratného finančného príspevku;
- komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom;

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

Hodnotenie žiadostí je ukončené záverečnou správou, ktorú spracuje tajomník hodnotiacej komisie, ktorým je pracovník vykonávateľa. Záverečná správa obsahuje zoznam schválených žiadostí, vrátane schválenej výšky pomoci, ako aj zoznam zamietnutých žiadostí.

Platnosť záverečnej správy potvrdí svojím podpisom predseda hodnotiacej komisie a predloží ju poskytovateľovi.

Poskytovateľ do 10 pracovných dní od predloženia záverečnej správy vykoná kontrolu postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu a následne poverí vykonávateľa uzatvorením zmlúv s príjemcami pomoci.

V prípade, ak poskytovateľ zistí akékoľvek nedostatky v postupoch realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu, budú všetky žiadosti vrátane projektov bezodkladne vrátené hodnotiacej komisii s upozornením na existujúce nedostatky a požiadavkou na ich nápravu a opätovné prehodnotenie. Hodnotiaca komisia je povinná vykonať nápravu a opätovne prehodnotiť všetky žiadosti a projekty do 5 pracovných dní od zistenia nedostatku.

f. Oznámenie o rozhodnutí Hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí Hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.

Ak pôjde o rozhodnutie neudeliť nenávratný finančný príspevok, žiadateľ bude o uvedenom informovaný do 15 pracovných dní od podpisu záverečnej správy zo zasadnutia Hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov a takéto rozhodnutie bude vydané z nasledovných dôvodov:

- žiadosť bola doručená po poslednej uzávierke. V tomto prípade bude žiadateľ upozornený, že jeho žiadosť bude posudzovaná v nasledujúcej výzve na predkladanie projektov;
- žiadosť je nekompletná alebo sa iným spôsobom nezlučuje s predpísaným administratívnym formátom;
- žiadateľ nie je v zmysle pravidiel spôsobilý uchádzať sa o NFP;
- projekt je v zmysle schémy pomoci neprípustný (napr. navrhovaná činnosť nie je zahrnutá v schéme, činnosť presahuje povolený časový horizont, požaduje sa príspevok vyšší ako povolené maximum a pod.);
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotenú nižšie, ako je požadovaná minimálna úroveň;
- relevantnosť a / alebo technická kvalita činnosti (projektu) boli vyhodnotenú nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná.

Ak pôjde o rozhodnutie poskytnúť nenávratný finančný príspevok, bude žiadateľ o uvedenom informovaný v takom termíne, aby bolo zabezpečené uzatvorenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku do 10 pracovných dní odo dňa poverenia zo strany poskytovateľa.

V prípade, že žiadateľ vykoná verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok, bude vo výzve na podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP upozornený na povinnosť vinkulovať vlastné prostriedky na účel realizácie projektu, alebo zmeniť prísľub o úvere na zmluvu o úvere tak, aby bol dodržaný termín 10 dní. V tomto prípade zmluva nadobúda účinnosť dňom podpisu zmluvy oboma stranami a žiadateľ (teraz už príjemca pomoci) môže začať realizáciu projektu.

V prípade, že žiadateľ bude vykonávať verejné obstarávanie po rozhodnutí o udelení nenávratného finančného príspevku, bude vyzvaný na podpis zmluvy. V tomto prípade zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvy oboma stranami. Účinnosť však nadobúda až po vykonaní verejného obstarávania a vinkulovaní vlastných prostriedkov na účel realizácie projektu, resp. zmenení príslubu o úvere na zmluvu o úvere, ktoré musí dokladovať vykonávateľovi. Žiadateľ (teraz už príjemca pomoci) môže začať realizáciu projektu až po nadobudnutí účinnosti zmluvy.

IV. Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu

a. zmluvné povinnosti

Príjemca sa zaväzuje prijať poskytnutý finančný príspevok v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a v jej prílohách realizovať projekt, na spolufinancovanie ktorého bol finančný príspevok poskytnutý. Príjemca zodpovedá za riadnu realizáciu schváleného projektu. Príjemca súčasne zodpovedá za efektívne a hospodárne čerpanie prostriedkov určených na financovanie projektu.

Príjemca berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v legislatíve ES (Nariadenie Rady ES č. 1260/1999, Nariadenie Rady ES č. 2185/1996) a v legislatíve SR (zák.č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zák. č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zák.č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

– Trvanie a podmienky realizácie projektu

Príjemca je povinný zrealizovať schválený projekt v lehote do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Lehota na realizáciu projektu začína plynúť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy.

Príjemca počas realizácie projektu:

- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
- nesmie meniť schválený projekt, ak je podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;

- je povinný písomne informovať SO/RO o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
- je povinný najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu, alebo jeho časti písomne požiadať SO/RO o jej predĺženie;
- žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť odôvodnená, inak ju SO/RO bez ďalšieho posudzovania zamietne;
- je povinný vykonávateľovi do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrt'roku predložiť Štvrt'ročný plán platieb;
- je povinný kontaktným miestam príslušnej regionálnej komory SOPK mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca. Prijemca je povinný na požiadanie príslušnej regionálnej komory SOPK bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.
- je povinný vykonávateľovi po ukončení realizácie projektu predložiť Hlásenie o ukončení realizácie projektu spolu s poslednou Žiadosťou prijemcu pomoci o platbu.

V odôvodnených prípadoch sa môže vykonávateľ dohodnúť s prijemcom pomoci na zmene projektu alebo niektorej jeho časti. Dohoda o zmene projektu alebo niektorej jeho časti musí mať formu písomného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a je účinná dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Na uzavretie dohody o zmene projektu alebo niektorej jeho časti nemá prijemca právny nárok.

– **Oprávnené náklady**

Za oprávnené náklady na schválený projekt môžu byť považované len náklady, ktoré vyplývajú zo schválenej schémy pomoci a ktoré:

- boli schválené Hodnotiacou komisiou pre príslušnú schému pomoci v rámci procesu schvaľovania projektu,
- vznikli prijemcovi po vstupe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku do účinnosti,
- boli vynaložené prijemcom na realizáciu projektu v dobe do 24 mesiacov od podpísania zmluvy,
- sú v súlade so Schváleným rozpočtom projektu / Plánom činností,

Za oprávnené náklady sa považujú len náklady, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne, a ktoré sa navzájom neprekrývajú. Oprávnené náklady a ich úhrada musia byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločností.

– **Ďalšie povinnosti prijemcu**

Prijemca je povinný písomne informovať vykonávateľa o začatí realizácie projektu;

Prijemca je povinný vo všetkých dokumentoch, ktoré je na základe zmluvy o poskytnutí NFP povinný predkladať vykonávateľovi alebo oprávnenému orgánu uvádzať úplné a pravdivé informácie;

Príjemca je povinný písomne oznámiť vykonávateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to do 15 pracovných dní od ich vzniku;

Príjemca je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne poistiť majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov finančného príspevku poskytnutého na základe tejto zmluvy, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú;

Príjemca je povinný oznámiť vykonávateľovi každú poistnú udalosť na majetku spolufinancovanom na základe zmluvy o poskytnutí NFP a to do 15 pracovných dní od jej vzniku. Príjemca je v rovnakej lehote povinný informovať vykonávateľa o vyplatení a výške poistného plnenia z poistnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete;

Príjemca je povinný uviesť do všetkých ním vypracovaných podkladov (najmä vo forme oznámenia v projektovej dokumentácii) a počas realizácie projektu na mieste realizácie projektu tabuľou, ktorá zreteľne, jasne a čitateľne obsahuje údaje o financovaní projektu z prostriedkov Európskych Spoločenstiev, v znení: „**Tento projekt je spolufinancovaný Európskymi spoločenstvami**“. Príjemca je povinný zabezpečiť, aby aj po skončení realizácie projektu bolo miesto realizácie projektu trvalo označené oznámením, že na realizácii projektu sa spolupodieľali Európske Spoločenstvá;

Príjemca je povinný písomne informovať počas platnosti tejto zmluvy vykonávateľa do 15 pracovných dní od začatia súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa v súvislosti s realizáciou zmluvy o poskytnutí NFP voči nemu začali. Príjemca je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní od momentu kedy mu bol doručený návrh, písomne informovať vykonávateľa, ak niektorý z jeho veriteľov podal proti nemu návrh na vyhlásenie konkurzu;

Príjemca je povinný zmluvne zabezpečiť v prípade zmeny vlastníka akejkoľvek časti súvisiacej so schváleným projektom počas obdobia piatich rokov od schválenia projektu, prevod zmluvných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP na nového vlastníka a následne o tom informovať vykonávateľa;

Príjemca nesmie požadovať na realizáciu tohto projektu dotáciu alebo príspevok z iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, predvstupových fondov ES alebo z iných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ;

– **Zodpovednosť za porušenie zmluvy**

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov pri realizácii projektu vykonávateľ vyzve príjemcu, aby odstránil zistené nedostatky a určí mu na to dodatočnú 30-dňovú lehotu. V prípade, ak príjemca svoje povinnosti nesplní a nedostatky neodstráni ani v dodatočnej lehote, môže vykonávateľ od zmluvy odstúpiť. Následne vykonávateľ oznámi príjemcovi, že porušenie zmluvy znamená porušenie rozpočtovej disciplíny v zmysle zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a vyzve príjemcu, aby vrátil neoprávnene čerpané alebo ním zadržané finančné prostriedky vrátane penále;

Príjemca nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala nezávisle od jeho vôle, ak nemožno rozumne predpokladať, že

by príjemca túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, a ďalej, že by v čase podpisu tejto zmluvy túto prekážku predvídal;

Príjemca berie na vedomie, že vzhľadom na povahu finančného príspevku poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP (prostriedky štátneho rozpočtu) je orgán príslušný v zmysle osobitných predpisov, t.j. príslušná správa finančnej kontroly, oprávnený vymáhať od príjemcu finančný príspevok aj bez podnetu vykonávateľa alebo nad rámec podnetu vykonávateľa. V prípade sporu sa o oprávnenosti použitia alebo zadržania prostriedkov finančného príspevku vždy rozhodne v konaní pred príslušnou správou finančnej kontroly.

– **Všeobecné podmienky**

Príjemca súhlasí s tým, že Európska komisia, poskytovateľ a vykonávateľ majú právo zverejňovať informácie o subjektoch a projektoch, ktorými sa realizujú opatrenia SOP PS;

Príjemca súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z obsahu tejto zmluvy v rozsahu:

- meno/obchodné meno/názov,
- adresa/sídlo,
- názov projektu,
- výška finančného príspevku.

b. Platobné postupy

– **Účet príjemcu pomoci**

Príjemca pomoci môže otvoriť osobitný účet pre projekt.

Účet slúži na pripísanie prostriedkov štrukturálnych fondov a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a je vedený v SKK.

Výdavky súvisiace s projektom, vrátane vlastných zdrojov príjemcu pomoci, sú hradené z tohto účtu.

Bankové poplatky súvisiace s otváraním a vedením účtu a poplatky za transakcie znáša príjemca pomoci;

V prípade, že príjemca pomoci hradí výdavky spojené s projektom v inej mene ako SKK, prípadné kurzové rozdiely vzniknuté dôsledkom prevodu z tohto účtu znáša príjemca pomoci;

Úroky vzniknuté na účte sú príjmom príjemcu pomoci.

Všetky finančné operácie týkajúce sa realizácie projektu, je príjemca povinný realizovať bezhotovostne v slovenských korunách.

Príjemca je oprávnený realizovať platby v hotovosti, výlučne na základe pokladničného potvrdenia z pokladne príjemcu, v prípade ak výška platby nepresiahne čiastku 30.000,- Sk (slovom tridsať tisíc slovenských korún) mesačne.

Príjemca musí udržiavať bankové účty, z ktorých sa realizujú platby v prospech projektu, otvorené a nesmie ich zrušiť až do uskutočnenia záverečnej platby.

– **Platby príjemcovi pomoci**

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany príjemcu pomoci, t. z. že príjemca pomoci je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba príjemcovi pomoci z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru EÚ + štátny rozpočet schváleného na projekt.

Každú žiadosť o platbu vyhotovuje príjemca pomoci v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u príjemcu pomoci a druhý predkladá vykonávateľovi.

Príjemca pomoci predkladá žiadosti o platbu priebežne. Výška požadovaných platieb musí byť v súlade s finančným plánom projektu stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP. Tento plán upresňuje príjemca pomoci v rámci každej žiadosti o platbu uvedením predpokladanej výšky nasledovných dvoch žiadostí o platbu.

Pri predkladaní žiadosti o platbu sa uplatňuje nasledovný postup:

- príjemca pomoci uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.
- Príjemca pomoci predkladá žiadosť o platbu v Sk vykonávateľovi. V prípade nákladov platených v inej mene ako Sk musí príjemca do „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“ uviesť prepočet daného nákladu na Sk, ako aj deň a kurz NBS, ku ktorému boli náklady prerátané.
- Príjemca predkladá „Žiadosť príjemcu pomoci o platbu“ spolu s dokladmi dokazujúcimi uskutočnenie oprávneného nákladu. Príjemca pomoci predkladá dva rovnopisy originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty, a výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie nákladov deklarovaných v žiadosti o platbu. Výpis z bankového účtu príjemcu možno nahradiť potvrdením banky o uskutočnení platby z bankového účtu príjemcu. Tretí rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva príjemca pomoci. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov, príjemca pomoci predkladá overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára príjemcu pomoci v súlade s podpisovým vzorom.

Vykonávateľ následne vykoná formálnu kontrolu žiadosti o platbu, pri ktorej overí kompletnosť a správnosť žiadosti. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov vráti žiadosť príjemcovi pomoci. Príjemca pomoci po náprave nedostatkov môže žiadosť opätovne predložiť.

Poskytovateľ a vykonávateľ preverujú najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov, overuje dodávku stavieb, tovarov a služieb. Poskytovateľ a vykonávateľ overujú, či náklady deklarované v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v predložených dokladoch a výpise z bankového účtu.

Poskytovateľ a vykonávateľ zároveň overujú súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Platobná jednotka (ďalej PJ) overuje, či nárokované náklady príjemcu pomoci zodpovedajú finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Poskytovateľ a vykonávateľ majú právo kedykoľvek pred platbou vykonať kontrolu fyzického súladu projektu na mieste. Kontrola je zameraná na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Preto je príjemca pomoci povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste poskytovateľ a vykonávateľ vypracujú správu o kontrole na mieste, ktorú potvrdí podpisom poverený zástupca príjemcu pomoci.

Po uskutočnení kontroly oprávnenosti a kontroly na mieste vykonávateľ do stanovenej lehoty 8 pracovných dní predloží záznam o vykonaní kontroly poskytovateľovi. Poskytovateľ v lehote 8 pracovných dní schváli alebo neschváli žiadosť príjemcu pomoci o platbu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť na platobnú jednotku.

Samotné preplatenie uskutočnených výdavkov zabezpečuje PJ v spolupráci s platobným orgánom na ministerstve financií.

Po splnení všetkých podmienok sú výdavky príjemcovi pomoci preplatené v schválenej výške najneskôr do 50 pracovných dní od predloženia žiadosti príjemcu pomoci o platbu.

Príjemca je povinný vo všetkých predkladaných „Žiadostiach príjemcu pomoci o platbu“ uvádzať výlučne oprávnené náklady, schválené hodnotiacou komisiou v súlade s ustanoveniami príslušnej schémy pomoci. Príjemca zodpovedá za správnosť údajov uvedených v „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“. V prípade, že na základe nesprávnych údajov uvedených v „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“ bol príjemcovi refundovaný akýkoľvek náklad, jedná sa o neoprávnené použitie finančných prostriedkov.

Pri predložení poslednej „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“ spolu s „Hlásením o ukončení realizácie projektu“, PJ zabezpečí refundáciu oprávnených nákladov maximálne do takej výšky, aby celková výška finančného príspevku vyplateného na základe predchádzajúcich „Žiadostí príjemcu pomoci o platbu“ nepresiahla 95 % z finančného príspevku v súlade so schváleným rozpočtom projektu.

Na základe výsledkov vykonanej finančnej kontroly a auditu účtovných dokladov priamo u príjemcu pomoci a následne na základe predloženej „Žiadosti príjemcu pomoci o platbu“ budú príjemcovi nedočerpané oprávnené náklady preplatené.

Zároveň vykonávateľ spolu s príjemcom zväžia zádržné vo vzťahu k záručným podmienkam dodávateľov tovarov, služieb a prác.

Po ukončení zádržnej doby sa zádržné príjemcovi vráti. Zádržné môže byť vyplatené príjemcovi aj po ukončení zádržnej doby v prípade, že príjemca predloží bankové záruky.

V prípade, ak sú súčasťou finančného plánu prostriedky na spolufinancovanie z verejných zdrojov, je príjemca povinný najneskôr spolu s poslednou „Žiadosťou príjemcu

pomoci o platbu“ predložiť potvrdenie o vyplatení prostriedkov na spolufinancovanie z ostatných verejných zdrojov;

Príjemca je oprávnený podávať „Žiadosť príjemcu pomoci o platbu“ priebežne.

– Účtovníctvo a archivácia

Príjemca sa zaväzuje viesť jasne rozlíšené účtovníctvo v súlade so zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a nadväzujúcimi vykonávacími opatreniami Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“), v ktorom osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu. V prípade, ak tomu nebráni dôležitá prekážka, vedie príjemca účtovníctvo v elektronickej podobe.

Platby vykonané príjemcom pomoci sa dokladujú zúčtovacími dokladmi.

Príjemca pomoci je povinný uchovávať všetky doklady, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol na projekt, minimálne na obdobie 10 rokov od ukončenia projektu.

– Daň z pridanej hodnoty

Vo vzťahu k štrukturálnym fondom otázku oprávnenosti výdavku za DPH upravuje pravidlo 7 nariadenia Európskej komisie č. 2003/1145/ES vzťahujúce sa na pravidlá oprávnenosti pre spolufinancovanie zo štrukturálnych fondov.

V súlade s týmto nariadením platí, že:

- DPH sa nepovažuje za oprávnený výdavok okrem prípadu, keď je DPH originálne a definitívne znášaná príjemcom pomoci. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok. Nezohľadňuje sa súkromné postavenie príjemcu pomoci pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.
- DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie príjemcovi pomoci na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade so šiestou smernicou Rady EÚ č. 77/388/EEC(1) k DPH.
- z uvedeného nariadenia vyplýva, že DPH je oprávneným nákladom pre neplatiteľov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

– Následná finančná kontrola

Príjemca sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov v zmysle príslušnej schémy štátnej pomoci.

Príjemca pomoci je povinný kedykoľvek počas alebo po realizácii projektu umožniť príslušným kontrolným útvarom (útvar kontroly poskytovateľa a MF SR, územne príslušná Správa finančnej kontroly, Najvyšší kontrolný úrad SR, kontrolné orgány ES a útvar vnútorného auditu poskytovateľa a MF SR) vykonanie následnej finančnej kontroly.

Pri výkone následnej finančnej kontroly sa kontrolné a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami v zmysle §§ 13 - 25 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Oprávnené kontrolné orgány majú počas trvania realizácie schváleného projektu a 5 rokov po skončení realizácie schváleného projektu prístup k dokumentácii vzťahujúcej sa na projekt. Prijemca je povinný po túto dobu umožniť oprávneným kontrolným zamestnancom prístup k predmetu kontroly.

Prijemca je povinný pri kontrole vykonávanej oprávnenými kontrolnými zamestnancami predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov. Prijemca je povinný poskytovať požadované informácie, dokladovať svoju činnosť a umožniť vstup oprávneným kontrolným zamestnancom do objektov a na pozemky súvisiace s projektom za účelom kontroly plnenia podmienok tejto zmluvy.

V. Povinnosti príjemcu pomoci po ukončení realizácie projektu

a. zmluvné povinnosti

Prijemca je povinný uchovávať zmluvu o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a doplnkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, najmenej však 10 rokov od ukončenia projektu.

Po ukončení realizácie projektu je príjemca povinný predkladať v polročných intervaloch počas obdobia piatich rokov hodnoty indikátorov stanovené internými a externými hodnotiteľmi a schválené hodnotiacou komisiou.

Prijemca sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov v zmysle príslušnej schémy štátnej pomoci a to 5 rokov po skončení realizácie projektu.

VI. Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri verejnom obstarávaní

Prijemca pomoci je povinný vykonať verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

Prijemca pomoci je **povinný** v zmysle zákona č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní **realizovať verejné obstarávanie prostredníctvom certifikovanej osoby. Zoznam certifikovaných osôb sa nachádza na** webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk.

Žiadatelia zo **SÚKROMNÉHO SEKTORA**, t.j. podnikateľská obec je v zákone o VO riešená okrajovo a to len v § 4, ods.3. Vychádzajúc z uvedeného, táto skupina

žiadateľov musí pri tvorbe projektu kombinovať rôzne postupy, ktoré predpisuje čiastočne zákon o VO a čiastočne Obchodný zákonník č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

Na základe uvedeného, si musí žiadateľ patriaci do tejto skupiny pri tvorbe svojho projektu uvedomiť, aké aktivity bude vykonávať po udelení nenávratného finančného príspevku. Z uvedeného dôvodu je nevyhnutné zadefinovať pre túto skupinu žiadateľov jednotlivé postupy:

POSTUPY:

Postup 1:

- V prípade, že projekt žiadateľa bude zameraný na **stavebné práce a s tým spojené služby**, pričom požadovaná výška nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu **bude vyššia ako 50%**, tak v tomto prípade musí žiadateľ zabezpečiť verejné obstarávanie v súlade so zákonom o VO, § 4, ods.3,.
- Pri takomto druhu projektu má žiadateľ **uľahčené obstarávanie pre tovary a služby**, ktoré nie sú spojené so stavebnou činnosťou. V tomto prípade žiadateľ preukáže SO/RO obstarávanie vykonané v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

MH SR ako Riadiaci orgán pri uvedenom postupe spracovávaní projektu ponecháva na rozhodnutí príjemcu pomoci ako sa rozhodne pri obstarávaní a to „**pred alebo po**“ udelení nenávratného finančného príspevku.

2 Postup:

- V prípade, že projekt žiadateľa je zameraný **na stavebné práce a s tým spojené služby**, pričom výška nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu **bude 50% a menej**, tak v takomto prípade žiadateľ nemusí vykonávať verejné obstarávanie v súlade so zákonom o VO, ani na stavebné práce a služby s tým spojené a ani na tovary.
- V takomto prípade MH SR ako Riadiaci orgán požaduje vykonať len obstarávanie, v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

3 Postup:

- V prípade, že žiadatelia **nebudú mať svoje projekty zamerané na stavebné práce a s tým spojené služby**, ale projekty budú zamerané na tovary a služby, ktoré nesúvisia so stavebnými prácami a bude požadovať **viac ako 50%** nenávratného finančného príspevku na celý projekt, tak v takomto prípade žiadatelia nemusia postupovať v súlade so zákonom o VO, ale stačí, preukázať obstarávanie vykonané v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

MH SR ako Riadiaci orgán, požaduje od žiadateľov, ktorých projekty budú spĺňať **postupy 2 a 3**, vykonať obstaranie pred udelením nenávratného finančného príspevku.

VII. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci

V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1159/2000, poskytovateľ spoločne s vykonávateľom zabezpečí informovanosť podnikateľov v spolupráci s inštitúciami v pôsobnosti Vyšších územných celkov (ďalej len „VÚC“) a Slovenskou obchodnou a priemyselnou komorou (ďalej len „SOPK“) a jej regionálnymi kancelármi.

Informačné centrá prvého kontaktu

a. Regionálne komory SOPK

BRATISLAVSKÁ regionálna komora SOPK Jašíkova 6, 826 73 Bratislava Tel.: 02/48 291 257 Fax: 02/48 291 260 sopkrkbl@sopk.sk	TRNAVSKÁ regionálna komora SOPK Trnová 2, 917 01 Trnava Tel.: 033/55 125 88 Fax: 033/55 126 03 gallova@sopk.sk
TREŇCIANSKA regionálna komora SOPK Jilemnického 2, 911 01 Trenčín Tel.: 032/65 238 34 Fax: 032/65 20 035 sopkrktn@sccl.sk	NITRIANSKA regionálna komora SOPK Akademická 4, 949 01 Nitra Tel.: 037/65 354 66 Fax: 037/73 367 39 sopkrknr@sccl.sk
ŽILINSKÁ regionálna komora SOPK Háľkova 31, 010 01 Žilina Tel.: 041/72 356 55 Fax: 041/72 356 53 sekrza@za.sccl.sk	BANSKOBYSTRICKÁ regionálna komora SOPK Nám. Š. Moyzesa 4, 974 01 B. Bystrica Tel.: 048/41 256 34, 41 256 35 Fax: 048/41 256 36 sopkrkbb@sopk.sk
PREŠOVSKÁ regionálna komora SOPK Masarykova 16, 080 01 Prešov Tel.: 051/77 328 18 Fax: 051/77 324 13 sopkrkpo@sccl.sk	KOŠICKÁ regionálna komora SOPK Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice Tel.: 055/64 194 77 Fax: 055/64 194 70 sopkrkke@sccl.sk
LUČENECKÁ regionálna komora SOPK Vajanského 2, 984 01 Lučenec Tel.: 047/43 339 38 Fax: 047/43 339 37 sopkrklc@sccl.sk	

b. Regionálne rozvojové agentúry – neziskové organizácie zriadené v rámci VÚC.

NITRA Regionálna rozvojová agentúra Nitra Akademická 4, 949 01 Nitra Tel.: 037/65 780 84 Fax: 037/65 780 85	BANSKÁ BYSTRICA Regionálna poradenská a informačná agentúra pre ŠF EÚ Nám. SNP 23, 974 01 B. Bystrica Tel.: 048/43 256 37, 43 255 22
--	---

ladislav.molnar@zoznam.sk	Fax: 048/43 255 12
PREŠOV Rozvojová agentúra Prešovského samosprávneho kraja Námestie mieru 2, 080 01 Prešov Tel.: 051/74 604 16 vuc.rozvoj@po.vs.sk	TRENČÍN Trenčianska regionálna rozvojová agentúra Opatovská 23, 911 01 Trenčín Tel.: 032/7444 579 Fax: 032/7443 990 trra@slovanet.sk
ŽILINA Regionálna agentúra Žilinského samosprávneho kraja, n.o. Žilina Pri Celulóžke 1374, 011 01 Žilina Tel.: 041/ 5074 231	KOŠICE Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o. Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice Tel.: 055/7268 360 Steiner.Andrej@kosice.regionet.sk
TRNAVA Regionálna rozvojová agentúra Trnavského samosprávneho kraja, n.o. Jeruzalemská 15, 917 01 Trnava Tel: 033/5345 991 rratk@mavipet.sk	

VII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

a. Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Časť A Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

- Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť príjemcami pomoci podľa schémy:
Vyplniť podľa zákonov: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z.z. o pozemkových spoločenstvách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;
- Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**

3. Do položky „*DIC*“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len** žiadateľ, **ktorého sa to týka**

4. Položka „*e-mail*“ nemusí byť vyplnená

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

6. Do položky „*Kód OKEČ*“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.

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

8. Pri vyplňaní položky „*Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.

9. Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.

10. Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.

11. Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

2. Do položky „*Schéma štátnej pomoci*“ **uveďte schému štátnej pomoci v rámci ktorej žiadate o nenávratný finančný príspevok:**

- a. Schéma podpory malých a stredných podnikateľov
- b. Schéma na podporu priemyselného výskumu a predsúťažného vývoja
- c. Schéma na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov
- d. Schéma podpory medzinárodnej spolupráce

- e. Schéma podpory podnikateľských aktivít cestovného ruchu
3. Do položky „*názov priority*“ **uved'te v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci, v rámci ktorej je projekt predkladaný:**
 - a. Priorita 1: Rast konkurencieschopnosti priemyslu a služieb s využitím rozvoja domáceho rastového potenciálu
 - b. alebo Priorita 2: Rozvoj cestovného ruchu,
 4. Do položky „*názov opatrenia*“ **uved'te:**
 - a. v prípade, že projekt realizujete **v rámci Priority 1:**
 - i. Opatrenie 1.1 Podpora rozvoja nových a existujúcich podnikov a služieb
 - ii. Opatrenie 1.2 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry
 - iii. Opatrenie 1.3 Podpora podnikania, inovácií a aplikovaného výskumu
 - iv. Opatrenie 1.4 Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie
 - v. Opatrenie 1.5 Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR
 - b. v prípade, že projekt realizuje **v rámci Priority 2:**
 - i. Opatrenie 2.1 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu
 - ii. Opatrenie 2.2 Podpora podnikateľských aktivít cestovného ruchu, v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci v rámci ktorej je projekt predkladaný.

3. Miesto realizácie projektu

5. Uviesť údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa.**
6. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
 - 1. segregované rómske osady** – ide o samostatný urbanistický celok, ktorý je fyzicky oddelený od obce a fakticky tvorí samostatný útvar. Často je od obce vzdialený aj niekoľko kilometrov.
 - 2. separované osady** – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.
 - 3. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí** – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

Časť C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov (indikátorov)

7. Žiadateľ vyplní indikátory podľa zoznamu uvedenom v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre príjemcu pomoci, ktoré považuje za relevantné sledovať päť rokov po ukončení realizácie projektu. Záväzné indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre príjemcu pomoci;
- 2. Očakávaný dopad projektu po jeho ukončení – súlad s Horizontálnymi politikami ES**
8. Vyplňte jednotlivé údaje podľa ich vzťahu k Vami realizovanému projektu. Žiadateľ vyplňuje **len tie položky, na ktoré má ním predložený projekt vplyv**. V prípade, ak nie sú k Vami realizovanému projektu relevantné, označte políčko NESLEDUJE SA!

Časť D Náklady projektu

1. Celkové náklady projektu (v tis. Sk)

1. Uveďte sumu oprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
2. Uveďte sumu neoprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Uveďte sumu celkových nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených nákladov a neoprávnených nákladov.
4. Jednotlivé náklady prepočítajte stredovým kurzom NBS na EURO, pričom uveďte kurz a dátum, ku ktorému ste náklady prerátali.

Časť E Zdroje financovania

1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov

1. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu, časti D. Náklady projektu.
2. Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.

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

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

Časť Zoznam povinných príloh

Každý žiadateľ musí predložiť všetky povinné prílohy vzťahujúce sa na konkrétny projekt a schému štátnej pomoci. V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ vykonávateľom automaticky z ďalšieho konania vylúčený, čo mu bude oznámené do 15 dní od ukončenia celého hodnotiaceho procesu a podpísaní Záverečnej správy hodnotiacej komisie. Po doplnení chýbajúcich údajov môže žiadateľ predložiť tú istú žiadosť v rámci nového výberového konania na pridelenie nenávratného finančného príspevku.

b. Záväzná osnova projektu

Časť A Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

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

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

2. Do položky „*IČO*“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**
3. Do položky „*DIC*“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len** žiadateľ, **ktorého sa to týka**
4. Položka „*e-mail*“ nemusí byť vyplnená

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

6. Do položky „*Kód OKEČ*“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.
7. Do položky „*Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %*“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.
8. Pri vyplňaní položky „*Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
9. Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
10. Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
11. Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.

5. Partneri žiadateľa

12. Bod 4 vyplňate **len** v prípade, **ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera**. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na

realizácii projektu – finančne, know-how). V prípade ak máte partnerov, pre každého partnera vyplňte samostatne prílohu A1 záväznej osnovy projektu.

14. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.
15. **Partneri žiadateľov**, ktorí sa zúčastňujú na tvorbe a realizácii projektu, ako **aj náklady**, ktoré im vzniknú, **nie sú oprávnenými nákladmi projektu**. Každý **partner musí splniť kritériá** oprávnenosti **záväzné pre žiadateľa** o nenávratný finančný príspevok.
16. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia nenávratného finančného príspevku bude zmluvnou stranou (Príjemcom pomoci).
17. **Dodávatelia** žiadateľov **nie sú ani partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

6. Spoločníci / Akcionári žiadateľa

18. Bod 5 vyplňate **len** v prípade, **ak má žiadateľ viacerých spoločníkov**, ktorí **majú vplyv na rozhodovanie** žiadateľa, alebo **ak má viacerých vlastníkov**.
19. Akciová spoločnosť vyplňa bod 6 na základe výpisu zo strediska cenných papierov, z registra emitentov, do tretej úrovne.
20. Položka „*podiel v %*“ znamená podiel spoločníka / akcionára na základnom imaní žiadateľa **v súlade so Zákonom č. 213/1999 Z. z. o štátnej pomoci** v znení neskorších predpisov.
 - Zákon č. 231/199 hovorí, že **malý a stredný podnikateľ**, uchádzajúci sa o nenávratný finančný príspevok **musí byť ekonomicky nezávislý**.
 - Ekonomicky nezávislým podnikateľom je podnikateľ, u ktorého podiel iných podnikateľov ako malých podnikateľov a stredných podnikateľov na základnom imaní alebo na hlasovacích právach nie je 25 % a viac,
 - podiel takých malých podnikateľov a stredných podnikateľov, ktorých zakladateľmi sú iní podnikatelia ako malí podnikatelia a strední podnikatelia, na základnom imaní alebo na hlasovacích právach nie je 25 % a viac,
 - sú preukázateľne zistené vlastnícke vzťahy na účely overenia splnenia podmienok podľa bodov 1 a 2.

7. Schopnosť riadiť a realizovať projekty

21. Časť 1 bodu 7 vyplňate v prípade, ak máte akékoľvek doterajšie skúsenosti s riadením a implementáciou projektov. Každý projekt identifikujte podľa uvedených kritérií.
22. Časť 2 bodu 7 vyplňa každý žiadateľ. V prípade ak žiadateľ nemá skúsenosti v oblasti, na ktorú sa predkladaný projekt vzťahuje uvedie: „Nemám skúsenosti“. **Uvedenie danej skutočnosti neznamená automatické vylúčenie projektu**.

8. Bola predložená žiadosť o financovanie tohto projektu, alebo jeho časti z nejakého iného zdroja EÚ štátneho rozpočtu SR alebo iných verejných rozpočtov?

23. Uved'te, či ste získali na predkladaný projekt už nejakú pomoc z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu.
24. V prípade kladnej odpovede špecifikujte podľa stanovených kritérií.

25. Určite **hlavne presnú sumu** poskytnutej pomoci, nakoľko je nutné dodržať pravidlo kumulácie. To znamená, že suma poskytnutá na predkladaný projekt z akýchkoľvek zdrojov EÚ alebo štátneho rozpočtu nemôže presiahnuť maximálnu sumu stanovenú pre jeden projekt v schéme štátnej pomoci.

Zamĺčanie akejkoľvek pomoci poskytnutej z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu sa považuje za porušenie podmienok schémy štátnej pomoci a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, s následným vylúčením z hodnotiaceho procesu, resp. uplatnením sankcií podľa Zákona NR SR č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a odobratím nenávratného finančného príspevku.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

2. Do položky „Schéma štátnej pomoci“ **uveďte schému štátnej pomoci v rámci ktorej žiadate o nenávratný finančný príspevok:**
 - a. Schéma podpory malých a stredných podnikateľov
 - b. Schéma na podporu priemyselného výskumu a predsúťažného vývoja
 - c. Schéma na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov
 - d. Schéma podpory medzinárodnej spolupráce
 - e. Schéma podpory podnikateľských aktivít cestovného ruchu
3. Do položky „názov priority“ **uveďte v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci, v rámci ktorej je projekt predkladaný:**
 - Priorita 1: Rast konkurencieschopnosti priemyslu a služieb s využitím rozvoja domáceho rastového potenciálu
 - alebo Priorita 2: Rozvoj cestovného ruchu,
4. Do položky „názov opatrenia“ **uveďte:**
 - a. v prípade, že projekt realizujete **v rámci Priority 1:**
 - i. Opatrenie 1.1 Podpora rozvoja nových a existujúcich podnikov a služieb
 - ii. Opatrenie 1.2 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry
 - iii. Opatrenie 1.3 Podpora podnikania, inovácií a aplikovaného výskumu
 - iv. Opatrenie 1.4 Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie
 - v. Opatrenie 1.5 Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR
 - b. v prípade, že projekt realizuje **v rámci Priority 2:**
 - i. Opatrenie 2.1 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu
 - ii. Opatrenie 2.2 Podpora podnikateľských aktivít cestovného ruchu,v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci v rámci ktorej je projekt predkladaný.

3. Miesto realizácie projektu

5. Uviesť údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa.**
6. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:

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

2. separované osady – ide o sídelné útvary, ktoré sú fyzicky oddelené od obce, ale reálne sa nachádzajú v jej blízkosti. Oddelujúcim prvkom je väčšinou prírodný útvar (najčastejšie potok alebo pole), cesta alebo železničná trať.

3. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.

7. Cieľové skupiny, ktoré budú mať z projektu prospech

7. Uveďte, ktoré cieľové skupiny ovplyvní realizácia projektu. **Na prvé miesto** je nutné uviesť **žiadateľa**, na **d'alsie** v závislosti od miery vplyvu **napr. dodávateľa, spolupracujúce firmy, užívatelia vytvorených služieb, atď.**

8. SWOT analýza

8. SWOT analýza, je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu.

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

10. Do položky „*slabé stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **negatívny vplyv a ohrozujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.

11. Do položky „*príležitosti*“ uviesť oblasti, ktoré **môžu mať pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska vonkajšieho prostredia**, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.

12. Do položky „*hrozby*“ uviesť oblasti, ktoré **môžu mať negatívny vplyv a ohrozujú** realizáciu projektu **z hľadiska vonkajšieho prostredia**, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.

9. Analýza cieľov

13. Do položky „*Ciele*“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať slabé, využívať príležitosti a eliminovať ohrozenia uvedené v SWOT analýze.

14. Do položky „*Aktivity*“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených cieľov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**

15. Uviesť indikátory, t.j. merateľné ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude sledované dosiahnutie stanoveného cieľa (napr. úspory energie, počet návštevníkov, pričom z dôvodu rozšírenia poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu vzrastie počet návštevníkov a následne sa dosiahne synergický efekt, t.j. zvýšenie zamestnanosti v oblasti, kde sa projekt realizuje).

16. Do položky „*Ohrozenia*“ uveďte existujúce ohrozenia, ktoré môžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektu a dosiahnutie stanovených cieľov a predpokladanej úrovne ukazovateľov po realizácii projektu.

17. Do položky „*Opatrenia na elimináciu ohrození*“ uveďte nástroje a opatrenia, ktorými chcete minimalizovať možné ohrozenia.

10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

18. Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy realizácie projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné pokračovať ďalej v realizácii projektu. Každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.

19. V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity z časti 9. Analýza cieľov. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.

11. Plánovaný rozpočet tržieb marketingového plánu

19. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu tvorí kapitolu X. tejto príručky pre žiadateľa.

20. Do stĺpca „*Produkty / služby*“ uviesť produkty / služby, ktoré poskytujete, alebo budete poskytovať po ukončení realizácie projektu.

21. Do stĺpca „*Trh*“ uviesť trh, resp. trhy, na ktorých daný produkt poskytujete. Pre každý produkt uviesť všetky trhy, na ktorých daný produkt poskytujete.

22. Stĺpec „*Údaje o odbyte*“ udáva položky, ktoré je nutné uviesť pre každý trh, na ktorom daný produkt poskytujete. Ide o ponúkané množstvo, cenu a tržby.

23. Do stĺpca „*Skutočnosť v rokoch 200../200..*“ uviesť skutočný stav množstva, ceny a tržieb ponúkaného produktu na konkrétnom trhu. Do tohto stĺpca je nutné uviesť údaje za posledné dva účtovné roky predchádzajúce podaniu žiadosti.

24. Do stĺpcov „*Plánované množstvo / cena / tržby*“ uviesť plánovanú výšku údajov za päť rokov nasledujúcich po ukončení realizácie projektu. Uvedené údaje musia byť v súlade s Marketingovým plánom žiadateľa, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 záväznej osnovy projektu.

12. Existujúci odberatelia / zákazníci

25. Do tabuľky „*Existujúci odberatelia / zákazníci*“ uvediete situáciu v oblasti súčasných odberateľov Vašich produktov / služieb.

26. Do stĺpca „*Existujúci odberatelia*“ uvediete súčasných odberateľov Vašich produktov / služieb.

27. **V prvých dvoch stĺpcoch „200..“** uvediete za každého odberateľa plánovaný odbyt a skutočný odbyt **za posledné dva účtovné roky** predchádzajúce podaniu žiadosti. Uvedené údaje musia byť v súlade s Marketingovým plánom žiadateľa, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 záväznej osnovy projektu.

28. **V ďalších piatich stĺpcoch „200..“** uvediete za každého odberateľa plánovaný odbyt za päť rokov nasledujúcich **po ukončení realizácie projektu**.

13. Perspektívny odberatelia / zákazníci

29. Do tabuľky „*Perspektívny odberatelia / zákazníci*“ uvediete situáciu v oblasti perspektívnych odberateľov Vašich produktov / služieb ako následok realizácie projektu.
30. Do stĺpca „*Perspektívny odberatelia*“ uvediete perspektívnych odberateľov Vašich produktov / služieb.
31. Do stĺpcov „200..“ uvediete za každého perspektívneho odberateľa plánovaný odbyt **za päť rokov nasledujúcich po ukončení realizácie projektu**. Uvedené údaje musia byť v súlade s Marketingovým plánom žiadateľa, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 záväznej osnovy projektu.
32. Do stĺpca „*Zmluvné záväzky*“ uvediete, či ste s perspektívnym odberateľom v zmluvnom vzťahu týkajúcom sa realizácie projektu, alebo nie.

14. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

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

15. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami

34. Na základe výberových kritérií stanovených v opatrení na ktoré sa viaže schéma štátnej pomoci a v schéme štátnej pomoci v rámci ktorej je projekt predkladaný, uveďte, **ako projekt naplní uvedené kritériá**.

V schéme štátnej pomoci sú výberové kritériá obsiahnuté v častiach príjemcovia pomoci, oprávnené projekty, oprávnené náklady, kritérium nevyhnutnosti, podmienky poskytnutia pomoci, kumulácia pomoci.

Zoznam výberových kritérií je uvedený v rámci každého opatrenia v Programovom doplnku k Sektorovému operačnému programu Priemysel a služby.

Časť C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Kľúčové míľniky

1. Do tejto tabuľky **vpíšte Vami stanovené kľúčové míľniky**, ktoré budú slúžiť na kontrolu a monitorovanie stavu realizácie projektu.
Stanovte kľúčové míľniky, **bez dosiahnutia ktorých nie je možné ďalej pokračovať v realizácii** projektu.

Napr.: názov míľnika: rekonštrukcia budovy,
spôsob overenia: faktúra za práce, kontrola na mieste,
dátum overenia: uviesť termín ukončenia prác, dátum kolaudácie

Míľniky stanovené v tejto tabuľke budú nápomocné pri kontrole realizácie projektu nielen kontrolným orgánom, ale aj žiadateľovi pri samokontrole a kontrole postupu realizácie projektu.

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

2. Vyplňte jednotlivé údaje podľa ich vzťahu k Vami realizovanému projektu. Žiadateľ vyplňuje **len tie položky, na ktoré má ním predložený projekt vplyv**. V prípade, ak nie sú k Vami realizovanému projektu relevantné, označte políčko NESLEDUJE SA!

3. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov (indikátorov)

3. Žiadateľ vyplní indikátory podľa zoznamu uvedenom v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci, Príručky pre príjemcu pomoci, ktoré považuje za relevantné sledovať päť rokov po ukončení realizácie projektu. Záväzné indikátory zadávajú interný a externý hodnotitelia, na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci, Príručky pre príjemcu pomoci;

4. Novovytvorené / udržané pracovné miesta

4. Vyplňte počet pracovných miest na plný úväzok a čiastočný úväzok, ktoré boli vytvorené realizáciou projektu.

5. Špecifikácia nekvantifikovateľných výsledkov

5. Špecifikujte možné výsledky realizácie projektu, ktoré sa nedajú číselne vyjadriť, ale zvyšujú hodnotu projektu.

Napr. projekt zameraný na výrobu ekologických palív znižovaním množstva emisií nepriamo vplyva na zlepšenie kvality života ľudí používajúcich tieto palivá.

Časť D Plánované náklady projektu a zdroje financovania

1. Celkové náklady na projekt (v tis. Sk)

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

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

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

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

3. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov projektu

8. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu.

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

10. Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.

4. Oprávnené náklady projektu

11. Do tabuľky „Oprávnené náklady projektu“ uveďte tie **náklady, ktoré môžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby. Oprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Vymenujte jednotlivé oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných oprávnených nákladov je uvedené v každej schéme štátnej pomoci v článku G.

Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže.

Oprávnené náklady musia byť naviazané na aktivity vymenované v tabuľkách 9 a 10 časti B. Projekt, záväznej osnovy projektu.

5. Neoprávnené náklady projektu

13. Do položky „*Neoprávnené náklady*“ uveďte tie **náklady, ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby, ale súvisia s predkladaným projektom.

Vymenujte jednotlivé neoprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných neoprávnených nákladov je uvedené pre súkromný sektor v každej schéme štátnej pomoci v článku G.

14. Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže.

Časť E Vplyv pomoci na realizáciu projektu

1. Dopad pomoci na realizáciu projektu

1. Vyznačte, či realizácia projektu závisí od získania štátnej pomoci alebo nie.
2. V prípade kladnej odpovede špecifikujte prečo.

2. Trvalá udržateľnosť projektu

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

c. Žiadosť príjemcu pomoci o platbu

Vyplníme po obdržaní vysvetliviek k žiadosti o platbu z MF SR.

d. Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu

Dané formuláre musia byť vyplnené v súlade so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a záväznou osnovou projektu.

e. Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci sa nachádzajú v kapitole IX. tejto príručky pre žiadateľa.

Príjemca pomoci je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou počas piatich rokov na miestne príslušnú regionálnu komoru SOPK.

f. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve

V prípade, že sa počas realizácie projektu vyskytnú akékoľvek okolnosti, ktoré ohrozia plnenie zmluvy o pridelení nenávratného finančného príspevku, je príjemca pomoci povinný predložiť zodpovedajúcemu vykonávateľovi Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.

Do žiadosti uvedie, čo požadujete zmeniť (napr. schváleného dodávateľa, harmonogram realizácie projektu, atď.) a zdôvodnenie svojej žiadosti.

IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

Podpora podnikania, inovácií, vedomostí a aplikovaného výskumu

1.5.1	materiálové investície (zariadenie a vybavenie, finančná účasť na štátnej pomoci)	Počet veľkých firiem, ktoré obdržali podporu na zavedenie noriem EU, certifikáty a registráciu patentov	Počet nových alebo inovovaných produktov uvedených na trh
1.5.2	ekologické technológie, čisté a hospodárne energetické technológie	počet firiem, ktoré obdržali finančnú podporu na zavedenie ekologických technológií a výroby ekologických produktov	počet novo zriadených firiem v ekologickom sektore v dôsledku podpory
1.5.3	služby ekonomického poradenstva (vrátane internacionalizácie, export, ekologický manažment, nákup technológií)	Počet subjektov v oblasti ekonomického poradenstva, ktoré obdržali podporu	počet novo zriadených firiem v sektore ekonomického poradenstva v dôsledku podpory
1.6.1	materiálové investície (zariadenie a vybavenie, finančná účasť na štátnej pomoci)	Počet firiem, ktoré obdržali finančnú podporu a ich majiteľmi sú ženy	Nové / zvýšené tržby MSP (mil. Sk) Vybudovaná / renovovaná podlahová plocha v m ² Percento zmodernizovaných technologických výrobných postupov z celkovej hodnoty technológie tvoriacej aktíva firiem Počet nových alebo inovovaných produktov uvedených na trh
1.6.2	ekologické technológie, čisté a hospodárne energetické technológie	Počet MSP, ktoré obdržali finančnú podporu na zavedenie ekologických technológií a výrobu ekologických produktov	počet novo zriadených firiem v ekologickom sektore v dôsledku podpory
1.8.1	výskumné projekty na vysokých školách a výskumných inštitútoch	Počet podporovaných výskumných projektov	Percento úspešne dokončených projektov (publikácie atď.) z celkového počtu podporovaných projektov

1.8.2	inovácia a transfer technológií, prepojenie medzi podnikateľskými a/alebo výskumnými centrami	Počet firiem, ktoré obdržali finančnú podporu na projekty VTRaI a nákup technológie	<p>Počet miestnych podnikov zainteresovaných na podpore spoločných výskumných projektov (z toho MSP)</p> <p>Počet novovyvinutých alebo inovovaných zariadení</p> <p>Počet subjektov využívajúcich služby v oblasti inovačného poradenstva a servisu podporovaného subjektu</p> <p>Počet podporovaných subjektov VTRaI napojených na nedregionálne a medzinárodné siete uľahčujúce prístup databázam nových technológií</p>
1.8.3	infraštruktúra VTRaI	<p>Počet podporovaných subjektov poskytujúcich spoločné služby v oblasti VTRaI</p> <p>Vybudovaná / modernizovaná podlažná plocha (m²)</p>	Počet malých high-tech firiem využívajúcich spoločné služby

Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie

1.5.1	materiálové investície (zariadenie a vybavenie, finančná účasť na štátnej pomoci)	Počet veľkých firiem, ktoré obdržali podporu na zavedenie noriem EU, certifikáty a registráciu patentov	Počet nových alebo inovovaných produktov uvedených na
1.5.2	ekologické technológie, čisté a hospodárne energetické technológie	počet firiem, ktoré obdržali finančnú podporu na zavedenie ekologických technológií a výroby ekologických produktov	Inštalovaný výkon zdrojov v kW (biomasa, vodná energia, veterná energia, geotermálna energia, slnečná energia, energia zo spracovania odpadu, iné)
3.3.1	plyn, elektrický prúd, kvapalné palivá, tuhé palivá	Počet podporovaných nových zariadení KW / MW nových alebo modernizovaných zariadení v rozdelení podľa zdroja energie (% dokončenosti siete) Km vybudovanej / modernizovanej elektrickej / plynovej rozvodnej siete (% dokončenosti siete) Km nových / modernizovaných potrubných rozvodov	Zvýšenie odhadovaného počtu užívateľov (pri použití priemerného koeficientu spotreby energie) (%) Zníženie energetických nákladov (Sk / kWh)

X. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu

