



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

Príručka pre žiadateľa



Európska únia



Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava, 28. apríl 2006

OBSAH:

ÚVOD.....	3
I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora.....	4
1.1 Charakteristika Opatrenia 1.2 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry.....	4
1.1.1 Oprávnené náklady a oprávnené obdobie.....	5
1.1.2 Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci.....	8
1.1.3 Kto môže byť žiadateľom	8
1.1.4 Predpoklady prijateľnosti projektu.....	9
II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi.....	10
III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....	12
3.1. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	12
3.2. Poskytovanie doplnkových informácií.....	13
3.3. Podanie žiadosti.....	14
3.4. Registrácia žiadosti.....	16
3.4.1. Registrácia ručne	17
3.4.2. Registrácia elektronicky	17
3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP.....	18
3.5.1. Formálna kontrola žiadostí.....	18
3.5.1.1 Inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikácia žiadostí.....	19
3.5.2 Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi.....	19
3.5.3 Zasadnutie Hodnotiacej komisie.....	20
3.5.4 Overovanie postupov hodnotiaceho procesu.....	22
3.6. Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie.....	22
3.7. Podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP.....	23
SO/RO na základe písomného poverenia zo strany RO pre SOP PS, po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV (napr. odstránenie nedostatkov hodnotiaceho procesu formálneho charakteru) a po doložení potrebných dokumentov žiadateľmi (ako napr. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na účte prijímateľa), môže zahájiť uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP. SO/RO rozdelí žiadateľov na dve skupiny:.....	23
24	
4.1. Zmluvné povinnosti.....	24
4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu.....	24
4.1.2. Oprávnené náklady schváleného projektu.....	26
4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa.....	26
4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.....	28
4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP.....	29
4.2. Platobné postupy	30
4.3 Účtovníctvo a archivácia.....	30
4.4 Daň z pridanej hodnoty.....	30
4.4. Kontrola fyzickej realizácie projektov.....	31
4.5 Následná finančná kontrola.....	31
V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu.....	31
VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní.....	32
VII. Sieť Informačných centier prvého kontaktu.....	33
33	
VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....	35

8.1 Žiadosť o poskytnutie NFP.....	36
1. Informácie o žiadateľovi.....	36
3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu.....	36
4. Profil žiadateľa	36
9. 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.....	37
1. Názov projektu.....	37
8.2 Zoznam povinných príloh k Žiadosti o poskytnutie NFP.....	38
8.3 Záväzná osnova projektu.....	42
1. Informácie o žiadateľovi.....	42
3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu.....	43
4. Profil žiadateľa	43
5. Partneri žiadateľa.....	43
6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty.....	44
1. Názov projektu.....	44
10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít.....	46
11. Potenciálni investori / užívatelia	46
13. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami.....	46
8.4 Zoznam povinných príloh k Záväznej osnove projektu.....	49
8.5 Žiadosť konečného prijímateľa o platbu.....	49
8.6 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu.....	50
8.7 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....	50
8.8 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.....	50
IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....	51

ÚVOD

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len „RO pre SOP PS“) vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť potenciálneho konečného prijímateľa s podmienkami poskytnutia pomoci, so spôsobom predkladania a vyplnenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť“) a záväznej osnovy projektu (ďalej len projekt), s povinnosťami konečného prijímateľa v oblasti monitorovania pomoci a verejného obstarávania, ako aj s ďalšími povinnosťami konečného prijímateľa súvisiacimi s realizáciou projektu.

Okrem informácií, ktoré sú obsiahnuté v tejto príručke, je však potrebné, aby sa potenciálny konečný prijímateľ pred vyplnením žiadosti ako aj projektu oboznámil, v nadväznosti na zameranie predkladaného projektu, s príslušnými časťami Sektorového operačného programu Priemysel a služby (ďalej len „SOP PS“), jeho Programového doplnku a príslušným opatrením zameraným na podporu verejného sektora. Uvedené dokumenty umožnia potenciálnemu konečnému prijímateľovi pochopiť ciele a priority týchto programovacích dokumentov na obdobie rokov 2004-2006 a tým mu zjednodušia vypracovanie projektu, zároveň ho oboznámia s organizačnou štruktúrou zabezpečenia SOP PS, s procesom jeho implementácie, s oprávnenými aktivitami, ako aj nákladmi na projekty.

SOP PS, jeho Programový doplnok a ďalšie relevantné informácie k jednotlivým opatreniam sú zverejnené na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR, ako RO pre

SOP PS – www.hospodarstvo.gov.sk a taktiež na internetových stránkach Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom.

I. Podporované oblasti a oprávnení žiadatelia v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora

V rámci SOP PS boli zadefinované 2 opatrenia, ktoré budú v programovacom období 2004 – 2006 podporovať konečných prijímateľov z verejného sektora. Na podporu rozvoja priemyslu je zamerané:

Opatrenie 1.2: Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry

1.1 Charakteristika Opatrenia 1.2 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry

Cieľom Opatrenia 1.2 je umožniť verejnému sektoru zabezpečiť rozvoj podnikania v oblasti priemyslu a služieb, zvýšenie zamestnanosti a kvality života v regiónoch podľa Cieľa 1. Snahou je tiež obnoviť pomocou verejného sektora podnikateľskú činnosť v rámci rovnomerného regionálneho rozvoja, vrátane revitalizácie minulých priemyselných a podnikateľských areálov. Zároveň je snahou podporiť spoluprácu nadnárodných spoločností a ich investícií v rámci národnej ekonomiky vo väzbe na subdodávateľské siete, vrátane podpory logistiky, s cieľom dosiahnuť maximálnu efektívnosť výrobných procesov a maximálneho zníženia výrobných nákladov (skladových, prevádzkových a ďalších nákladov).

V rámci uvedeného opatrenia sú, v súlade so schváleným Programovým doplnkom k SOP PS, oprávnené nasledovné aktivity, ktorých implementáciu zabezpečuje

Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SO/RO“) - **Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu (ďalej len „SARIO“):**

- podpora budovania priemyselných parkov¹ vo forme tzv. parkov na zelenej lúke a tzv. hnedých parkov;
- podpora rekonštrukcie výrobných hál², t.j. území, na ktorých sa sústreďí priemyselná činnosť alebo služby aspoň jedného podnikateľského subjektu.

1.1.1 Oprávnené náklady a oprávnené obdobie

Je potrebné uviesť, že zo zdrojov EÚ bude možné prefinancovať len náklady, ktoré EÚ považuje za oprávnené. Oprávnenosť nákladov vychádza najmä z Nariadenia Komisie ES č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Európskej Komisie ES č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady ES č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a ktoré ruší nariadenie Európskej Komisie ES č. 1145/2003. Oprávnené náklady pre opatrenia zamerané na podporu verejného sektora sú definované v Programovom doplnku k SOP PS.

Oprávnené obdobie:

Obdobie oprávnenosti výdavkov na projekty zo strany konečných prijímateľov v skrátenom programovacom období 2004 – 2006 je ohraničené dátumami **1. január 2004 a 31. december 2008**. Akékoľvek výdavky realizované konečnými prijímateľmi pred alebo po uvedenom období nemožno považovať za oprávnené.

Za oprávnené náklady žiadateľa sa budú považovať len náklady spojené s realizáciou projektu, ktoré boli schválené Hodnotiacou komisiou na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len „hodnotiaca komisia“), boli vynaložené **v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vznikli najskôr dňom 1. januára 2004**.

Za oprávnené náklady sa budú považovať len tie náklady konečného prijímateľa, na ktoré už bolo vykonané verejné obstarávanie. V prípade, že žiadateľ začne projekt realizovať pred vykonaním verejného obstarávania, tieto aktivity sa budú považovať za neoprávnené a žiadateľovi nebudú preplatené. V prípade tých položiek rozpočtu, na ktoré sa povinnosť vykonania verejného obstarávania nevzťahuje sa za oprávnené náklady budú považovať náklady, ktoré vznikli najskôr dňom 1. januára 2004.

¹ **Priemyselné parky** rozdeľujeme na hnedé priemyselné parky a priemyselné parky budované na zelenej lúke. Priemyselný park budovaný na zelenej lúke – územie (zelené územie - územie, ktoré nebolo zatiaľ rozvíjané pre priemyselné využitie), na ktorom sa plánuje sústreďiť priemyselná činnosť (výroba) alebo služby minimálne jedného podnikateľa a ktoré sa na tento účel ustanovuje územným plánom obce alebo územným plánom zóny. Hnedý priemyselný park – územie poznačené priemyselnou výrobou, na ktorom sa sústreďovala priemyselná činnosť (výroba) alebo služby, prípadne je využívaný minimálne jedným podnikateľom a ktorý je na tento účel ustanovený územným plánom obce alebo územným plánom zóny.

² **Výrobné haly** – predstavujú budovy, v ktorých sa v predchádzajúcom období zabezpečovala rôzna výrobná činnosť a v súčasnosti sú nevyužívané. Pomocou obnovy výrobných hál sa môže zabezpečiť čiastočná revitalizácia hnedých území (hnedé územie - územie, ktoré bolo v minulosti využívané na priemyselnú výrobu).

Upozornenie: Na poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) nie je právny nárok. V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že ak začnú realizovať projekt skôr, ako im bude zo strany SO/RO oznámené pridelenie, resp. nepridelenie NFP, tak v prípade jeho nepridelenia budú všetky náklady vynaložené žiadateľmi považované za ich vlastné náklady a žiadatelia nebudú mať nárok na ich preplatenie.

V rámci Opatrenia 1.2 - časť implementovaná SARIO sa za oprávnené náklady považujú:

-
- technická vybavenosť územia a inžinierske stavby, resp. ich adaptácia na konkrétny projekt;
- výstavba, rekonštrukcia a obnova budov priamo spojených s projektom;
- náklady na nákup nezastavaných pozemkov sú oprávnené v súlade s pravidlom č. 5 Nariadenia Komisie (ES) č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo ŠF a ktoré ruší nariadenie Komisie (ES) č. 1145/2003 za nasledujúcich troch podmienok:
 - obstaranie pozemku priamo súvisí s projektom, t.j. existuje priama väzba medzi obstaraním pozemkov a cieľmi spolufinancovanej činnosti;
 - obstarávacia cena pozemku nesmie presiahnuť 10 % z celkových oprávnených nákladov na projekt,
 - pozemok musí byť ocenený znaleckým posudkom³ nie starším ako 3 mesiace nezávislým súdnym znalcom, potvrdzujúci, že kúpna cena nepresahuje obvyklú cenu v regióne

Pozemky nakúpené v súlade s vyššie uvedeným bodom¹ nemôžu byť predmetom ďalšieho predaja min. 15 rokov po ukončení realizácie projektu.

- dokúpenie nehnuteľného majetku (t.j. už postavených budov a pozemkov, na ktorých sú tieto budovy postavené) k pôvodnému majetku konečného prijímateľa v súlade s pravidlom č. 6 Nariadenia Komisie (ES) č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo ŠF a ktoré ruší nariadenie Komisie (ES) č. 1145/2003 za účelom dosiahnutia cieľa stanoveného v projekte. Je potrebné dodržať nasledovné podmienky:
 - pozemok musí byť ocenený znaleckým posudkom⁴ nie starším ako 3 mesiace nezávislým súdnym znalcom, potvrdzujúcim, že kúpna cena nepresahuje obvyklú cenu v regióne,
 - na budovu nebol počas uplynulých 10 rokov poskytnutý vnútroštátny grant ani grant spoločenstva, ktorý by viedol k duplikácii pomoci v prípade spolufinancovania nákupu zo štrukturálnych fondov.

³ Zákon 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. augusta 2004); atď.

⁴ Zákon 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. augusta 2004); atď.

- úhrada nákladov potrebných pri riadení/implementovaní projektu v zmysle opatrenia (napr. vypracovanie dokumentácie na realizáciu stavby, náklady na spoluprácu pri uskutočňovaní stavby - koordinácia výkonu autorského dozoru, atď.), max. však do výšky 5% celkových oprávnených nákladov projektu, maximálne však do výšky 600 000 Sk;
- odstránenie starých ekologických záťaží (**opatrenie si však nekladie za cieľ riešiť ekologické záťaže ako celok, ale len tie, ktoré sú spojené s reštrukturalizáciou podnikov alebo s prípravou územia na podnikanie pre investorov**) na základe environmentálneho auditu alebo adekvátneho dokumentu potvrdzujúceho kontamináciu miesta realizácie projektu, ktorý musí byť predložený spolu s projektom.

V zmysle popisu technickou vybavenosťou územia a inžinierskymi stavbami sú predovšetkým:

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

Oprávnenými nákladmi nie sú najmä náklady na:

- platy zamestnancov konkrétne zapojených do realizácie projektu, ktoré zodpovedajú skutočným mzdám, vrátane platieb sociálneho poistenia a iných nákladov spojených s odmeňovaním;
- cestovné náklady a diéty pracovníkov, ktorí sa zúčastňujú na projekte;
- náklady spojené s podnikateľskými a komerčnými účelmi, t.j. projekty, ktoré vytvárajú značný čistý výnos (výnos predstavujúci viac ako 25% celkových nákladov na realizovaný projekt);
- prevádzkové náklady konečného prijímateľa;
- dlhy, úroky, kurzové straty;
- náklady na obstaranie dopravných prostriedkov;
- náklady na poradenské služby v oblasti inzercie, reklamy, auditu, vedenia účtovníctva a finančné a daňové poradenstvo;
- dane, vrátane dane z pridanej hodnoty, pokiaľ si ich konečný prijímateľ nemôže nárokovať a príslušné smernice platenie daní predpokladajú;
- náklady vynaložené žiadateľom pred 1. januárom 2004;
- náklady na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vynaložené pred vykonaním verejného obstarávania⁵ na jednotlivé položky Rozpočtu projektu/plánu činností. V prípade tých položiek rozpočtu, na ktoré sa povinnosť vykonania

⁵ Vykonanie verejného obstarávania žiadateľ dokladuje predložením Zápisnice o vyhodnotení ponúk z verejného obstarávania potvrdennej certifikovanou osobou v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

verejného obstarávania nevzťahuje sa za neoprávnené náklady budú považovať náklady, ktoré vznikli pred 1. januárom 2004;

- vzdelávacie aktivity.

1.1.2 Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci

V rámci SOP PS je pomoc zo štrukturálnych fondov poskytovaná formou NFP. Tieto prostriedky sa udeľujú na základe schválených projektov (pozri výberové kritériá v časti 1.1.4 a časť II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi). Finančná pomoc sa poskytuje na princípe spolufinancovania – to znamená, že na financovaní sa podieľa viac subjektov.

Spolufinancovanie pre projekty v rámci Opatrenia 1.2 sa bude uskutočňovať v nasledovnom pomere:

- 68% z oprávnených nákladov z Európskeho fondu regionálneho rozvoja;
- 27% z oprávnených nákladov zo štátneho rozpočtu SR;
- 5% z vlastných zdrojov konečného prijímateľa.

Podiel zdrojov konečného prijímateľa z verejného sektora na spolufinancovaní projektu je **minimálne 5 %** z celkových oprávnených nákladov.

Výška pomoci pre Opatrenie 1.2:

- Minimálna výška pomoci pre projekt je 100 000 EUR.
- Maximálna výška pomoci pre projekt je 6 000 000 EUR, pričom výška oprávnených nákladov na projekt nemôže prekročiť 8 000 000 EUR.

Indikatívna výška finančných prostriedkov v rámci opatrenia 1.2 na túto výzvu je 280 mil. SKK a bude spresnená v závislosti od vývoja kurzu SKK voči EUR a v závislosti od reálneho kontrahovania v rámci predchádzajúcej výzvy.

1.1.3 Kto môže byť žiadateľom

Opatrenie 1.2. – Podpora budovania a rekonštrukcia infraštruktúry je zamerané na podporu verejného sektora. Žiadať o podporu z prostriedkov EÚ môžu subjekty zdefinované ako koneční prijímatelia v rámci popisu uvedeného opatrenia v Programovom doplnku.

Koneční prijímatelia:

- Vyššie územné celky⁶;
- obce a mestá/mestské časti;
- združenia obcí/miest /VÚC;

⁶ Pričom VÚC musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov.

- rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami, obcami a VÚC zabezpečujúce rozvoj priemyslu a vybraných služieb.

1.1.4 Predpoklady prijateľnosti projektu

Základnými predpokladmi prijateľnosti projektu sú:

- kvalita a stupeň naplnenia cieľov opatrenia;
- funkčnosť projektu i po ukončení podpory;
- zabezpečenie spolufinancovania projektu z vlastných a iných zdrojov;
- dopad projektu na životné prostredie;
- koherentnosť projektu s regionálnou stratégiou (v súlade s Programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného kraja);
- majetko-právne vysporiadanie k danému objektu;
- konečný prijímateľ musí byť 100%-ným vlastníkom nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom, alebo musí mať nehnuteľný majetok v dlhodobom prenájme (minimálne 15 rokov po skončení realizácie projektu)⁷;
 - *v prípade, ak je žiadateľom VÚC predkladá list vlastníctva k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje, resp. predkladá zmluvu o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti na minimálne 15 rokov po skončení realizácie projektu, ktorá bude zaregistrovaná v katastri nehnuteľností a nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva k prenajatej nehnuteľnosti, vrátane vecných bremien. Pri prenajatí nehnuteľností VÚC sú vylúčené nehnuteľnosti vo vlastníctve fyzických a právnických osôb súkromného sektora, ako aj cirkvi.*
 - *v prípade, ak je žiadateľom mesto/obec predkladá list vlastníctva k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje, resp. predkladá zmluvu o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti od Slovenského pozemkového fondu, fyzických alebo právnických osôb na minimálne 15 rokov po skončení realizácie projektu.. Zmluva o dlhodobom prenájme nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a bude zaregistrovaná v katastri nehnuteľnosti. V zmluve o dlhodobom prenájme musí byť definované predkupné právo žiadateľa, ktoré sa taktiež zaregistruje do katastra nehnuteľností. V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva k prenajatej nehnuteľnosti, vrátane vecných bremien.*
 - *v prípade, ak je žiadateľom združenie miest/obcí/VÚC/univerzít, predkladá list vlastníctva združenia alebo list vlastníctva jedného z jeho členov k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje. Ak je daná nehnuteľnosť vo vlastníctve jedného z členov združenia, je združenie povinné predložiť aj potvrdenie o tom, že daný člen dáva predmetnú nehnuteľnosť do užívania združenia v prospech realizácie projektu na minimálne 15 rokov. Zároveň je združenie povinné preukázať svojim štatútom, že po ukončení projektu budú môcť všetci členovia združenia efektívne využívať implementovaný projekt.*

⁷ Žiadateľ predkladá okrem dokladu preukazujúceho vlastnícke právo k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje aj doklad preukazujúci vlastnícke právo k pozemku, na ktorom je, prípadne bude táto nehnuteľnosť vybudovaná.

- o v prípade, ak je žiadateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená obcami/mestami/VÚC, predkladá list vlastníctva žiadateľa alebo jeho zriaďovateľa k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje. Ak je daná nehnuteľnosť vo vlastníctve zriaďovateľa, je žiadateľ povinný predložiť aj potvrdenie o tom, že daný zriaďovateľ dáva predmetnú nehnuteľnosť do užívania žiadateľa v prospech realizácie projektu na minimálne 15 rokov;
- po ukončení realizácie projektu nesmie majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP zmeniť majiteľa po dobu 15 rokov;
- vecné bremeno je neprípustné u nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom vo vlastníctve konečného prijímateľa - v prípade celospoločenského záujmu⁸ je vecné bremeno možné a prípustné len v prípade jeho zapísania do listu vlastníctva.
- stavebné povolenie vrátane výkazu výmer;
- splnenie verejného obstarávania tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- projekty vytvárajúce nové pracovné miesta.

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi

Ministerstvo hospodárstva SR je RO pre SOP PS a v rámci Opatrenia 1.2 „Podpora obnovy a rekonštrukcie infraštruktúry – časť podpora budovania priemyselných parkov a rekonštrukcia výrobných hál“ poskytuje pomoc konečným prijímateľom prostredníctvom SO/RO – **SARIO** na základe splnomocnenia na výkon práv a povinností.

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP za účelom úhrady oprávnených nákladov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami v rámci projektu.

Oprávnené projekty a oprávnené náklady, na ktoré sa vzťahuje pomoc, sú popísané v kapitole I tejto príručky. O pomoc môže žiadať každý subjekt, ktorý spĺňa podmienky uvedené taktiež v kapitole I. Žiadateľ o pomoc musí splniť nasledovné všeobecné podmienky poskytnutia pomoci:

1. Podanie žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projektu vrátane všetkých povinných príloh do termínu určeného výzvou na predkladanie projektov.
2. Disponovanie finančnými zdrojmi vo výške minimálne 5% požadovanej na spolufinancovanie projektu.
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. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške minimálne 5% z celkových oprávnených nákladov na projekt. Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že konečný prijímateľ disponuje požadovanou hotovosťou (napr. aj výpis z bankového účtu);

⁸ V nadväznosti na § 151o) Občianskeho zákonníka je verejný (celospoločenský) záujem definovaný v osobitných právnych predpisoch, napr. § 108 ods. 2 Zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, § 19 ods. 2 Zákona č. 229/1991 o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku, atď.

- **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub zmení na úver.
 - **Úverovou zmluvou** preukazujúcou účelovosť v prospech daného projektu.
5. Splnenie povinnosti konečného prijímateľa postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
 6. Doba realizácie projektu nesmie presiahnuť 24 mesiacov. **Doba realizácie projektu začína najskôr dňom 1. januára 2004⁹ a najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi konečným prijímateľom a SO/RO.** Nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP závisí od toho, kedy konečný prijímateľ zrealizuje verejné obstarávanie a od splnenia ďalších povinností konečného prijímateľa (viď. kapitola 3.7 tejto príručky).
 7. Doba realizácie projektu závisí od vykonania verejného obstarávania na jednotlivé položky Rozpočtu projektu/plánu činností, t.j. konečný prijímateľ môže začať realizovať projekt až po vykonaní verejného obstarávania, v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vzhľadom na skutočnosť, že sa jedná o koniec programovacieho obdobia **odporúčame žiadateľom vykonať verejné obstarávanie už pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP na SO/RO.**
 8. Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti konečného prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.
 9. Finančné vysporiadanie projektu (SO/RO verzus končený prijímateľ) je podmienené:
 1. prevodom všetkých finančných prostriedkov z účtu konečného prijímateľa na účet dodávateľa za dodané tovary, práce alebo služby;
 2. následným vykonaním kontroly fyzickej realizácie projektu (ďalej len „KFRP“) SO/RO

Za dátum finančného vysporiadania projektu (po vykonaní KFRP) je z pohľadu konečného prijímateľa ako aj z pohľadu SO/RO považovaný dátum celkového ukončenia realizácie projektu.
 10. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.
 11. O príspevok na ďalší projekt môže konečný prijímateľ požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia (súčasný programovacie obdobie je v rokoch 2004-2006) poskytnúť príspevok len raz, t.j. o poskytnutie NFP sa nemôže uchádzať žiadateľ, ktorý získal NFP v predchádzajúcich výzvach na predkladanie projektov v rámci opatrenia 1.2 SOP PS.

⁹ V prípade, že prijímateľ vykonal verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov pred začatím realizácie projektu.

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

3.1. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy

Žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projekty vrátane všetkých povinných príloh sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie projektov. Uvedené formuláre sú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke MH SR, ako RO pre SOP PS www.hospodarstvo.gov.sk, na internetovej stránke SO/RO - SARIO www.sario.sk, ako aj v Informačných centrách prvého kontaktu (ďalej len ICPK), kde odpovedia na Vaše otázky a ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky.

Žiadatelia musia striktné rešpektovať predpísaný formát žiadosti a projektu a dodržať poradie strán.

Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.

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

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

RO pre SOP PS 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.

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

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, MUSÍ žiadateľ namiesto nej predložiť čestné vyhlásenie o skutočnosti, že daná príloha nie je pre neho relevantná.

Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

Upozorňujeme na dôležitosť kompletnosti žiadosti, projektu a povinných príloh žiadosti, resp. projektu.

3.2. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posielat' na ICPK, ktoré sú uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedenú adresu SO/RO (viď. kapitola 3.3 tejto príručky) telefonicky, poštou, faxom alebo elektronicky. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (kód výzvy).

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) najneskôr do **10 dní**.¹⁰

Odpovede na otázky, ktoré sú často kladené žiadateľmi o poskytnutie NFP, ako aj otázky všeobecného charakteru súvisiace s predkladaním žiadostí, budú zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach SO/RO a RO pre SOP PS.

Odpovede zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach alebo odpovede, ktoré budú poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme sa budú považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. V prípade, že žiadateľovi budú odpovede poskytnuté telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol relevantný pracovník SO/RO, resp. RO pre SOP PS v písomnej alebo elektronickej forme.

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky na predkladanie projektov sledovali internetové stránky SO/RO a RO pre SOP PS, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

V prípade, že RO pre SOP PS, resp. SO/RO zistí (napr. na základe otázok žiadateľov, na základe usmernení vydaných Riadiacim orgánom pre CSF – MVRR SR, Platobným orgánom – MF SR), že je potrebné k už vyhlásenej výzve na predkladanie projektov poskytnúť bližší výklad k niektorým oblastiam RO pre SOP PS v spolupráci so SO/RO vypracuje Usmernenie k vyhlásenej výzve. Tieto usmernenia budú zverejňované na internetových stránkach RO pre SOP PS a SO/RO. Na základe uvedeného sa v prípade potreby zmenia aj odpovede zverejnené na vyššie uvedených internetových stránkach. Takéto zmeny RO pre SOP PS a SO/RO na svojich internetových stránkach označia výrazným spôsobom (ako napr. zmenou typu písma, farby, atď.).

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

¹⁰ Zákonnú lehotu možno predĺžiť výnimočne o ďalších 10 dní, avšak len v prípadoch, ak požadované informácie je potrebné vyhľadať mimo sídla povinnej osoby, ak je požadovaný väčší počet oddelených alebo odlišných informácií, resp. ak pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií preukázateľne vznikli technické problémy. Povinná osoba však **musí** predĺženie lehoty žiadateľovi vždy **písomne oznámiť**.

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

3.3. Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené najneskôr v predpísaný deň a hodinu v uzavretom základnom nepoškodenom obale (**odporúčame tvrdú kartónovú krabicu**) na SO/RO ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. **Odporúčame doručiť osobne alebo kuriérnou poštou.** Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľa, adresa organizácie (žiadateľa), názov projektu a nápis „**NEOTVÁRAŤ**“.

Základný obal musí obsahovať 2 samostatné a zalepené nepriehľadné obaly s nasledovným označením a obsahom:

- **Obálka č. 1 – s označením „ŽIADOSŤ“, ktorá obsahuje:**
 - osobitne zviazaný a označený originál Žiadosti vrátane povinných príloh;
 - 3 osobitne zviazané kópie Žiadosti vrátane povinných príloh;
 - a disketu (CD nosič, DVD nosič) so Žiadosťou o poskytnutie NFP.
- **Obálka č. 2 – s označením „PROJEKT“, ktorá obsahuje:**
 - osobitne zviazaný a označený originál záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
 - 3 osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh;
 - a disketu (CD nosič, DVD nosič) s Navrhovaným rozpočtom projektu/ Plánu činností, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D.1)

Potvrdenie o registrácii žiadosti žiadateľ neprikladá, toto potvrdenie mu bude poslané doporučenou poštou na adresu uvedenú v žiadosti.

Nezabudnite predložiť žiadosť aj v elektronickej forme na diskete, resp. CD/DVD nosiči, nakoľko ide o povinnú prílohu žiadosti. Taktiež nezabudnite predložiť v elektronickej forme na osobitnom nosiči (diskete, CD/DVD) Navrhovaný rozpočet projektu, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D. 1), nakoľko ide o povinnú prílohu projektu. Rozpočet nesmie byť na jednom nosiči spolu so žiadosťou.

Na každom obale musí byť uvedený jeho obsah, ktorý musí žiadateľ (štatutárny zástupca) podpísať a opečiatkovať.

Kópie nemusia byť úradne overené.

Žiadosť a projekt, vrátane povinných príloh, je potrebné doručiť **najneskôr do 16.00 hod. v termíne uzávierky** na adresu SO/RO (pričom sa **neberie do úvahy poštová pečiatka, ale fyzické doručenie žiadosti**):

Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu

Martinčekova 17
821 01 Bratislava
Tel.: 02/58 260 422
Fax: 02/58 260 409
E-mail: fondy@sario.sk
Webová stránka: www.sario.sk

Pri registrácii žiadostí bude SO/RO počítať s tým, že v daný deň a hodinu príde veľký počet žiadateľov - čo znamená, že v prípade potreby SO/RO zavedie lístkový systém.

Poverený pracovník/-níci SO/RO prideli/ia časové lístky s označením času príchodu všetkým žiadateľom o poskytnutie NFP, ktorí prišli v čase do uzávierky výzvy (najneskorší termín príchodu žiadateľov je o 15 hod., 59 min. a 59 s.).

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

V prípade, ak žiadosť **nebude fyzicky doručená** (nezávisle od toho, či je doručená osobne, kuriérom alebo poštou) **do 16:00 hod.** na adresu SO/RO, **bude vrátená späť žiadateľovi neotvorená** na adresu uvedenú na základnom obale, **ako zásielka nedoručená!** V prípade, že žiadosť spolu s projektom bude na SO/RO **doručená poštou v poškodenom, resp. neuzavretom základnom obale, vráti sa žiadosť späť** žiadateľovi. V takýchto prípadoch SO/RO neprevezme zásielku a prostredníctvom doručovateľa je vrátená späť žiadateľovi.

Po prijatí základného obalu ho poverený **pracovník/-níci SO/RO zapíše/-u do Evidenčnej knihy žiadostí a prideleným evidenčným číslom** následne označí/ia predložený základný obal. Poverený pracovník SO/RO následne vystaví, podpíše, opečiatkuje a odovzdá žiadateľovi **Potvrdenie o prijatí žiadosti k výzve číslo..... zo dňa.....**, ktoré obsahuje podacie číslo, názov žiadateľa, názov projektu, názov SO/RO, meno zamestnanca, ktorý žiadosť prijal a presný dátum a čas doručenia žiadosti (v prípade, že SO/RO zaviedlo lístkový systém podľa časového lístka).

V prípade doručenia žiadosti osobne bude potvrdenie o prijatí žiadosti odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. (Každý žiadateľ pri príchode na SO/RO dostane predvyplnený formulár potvrdenia o prijatí žiadosti, do ktorého doplní nasledovné údaje: Žiadateľ - Meno/Obchodné meno, IČO žiadateľa a Názov projektu). V prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom bude potvrdenie o prijatí žiadosti zaslané doporučené poštou na adresu žiadateľa.

Žiadateľ môže vyplniť žiadosť aj elektronicky prostredníctvom formulára sprístupneného na webovej stránke Informačného portálu pre štrukturálne fondy www.strukturalnefondy.sk, kde je k dispozícii program *Elektronický formulár*.

Žiadateľ, ktorý sa rozhodne vyplniť svoju žiadosť týmto spôsobom, bude navádzaný pri jej vyplňovaní programom, pričom môže vyplňovanie žiadosti kedykoľvek prerušiť a znovu sa k vyplňovaniu žiadosti vrátiť (každá rozpracovaná žiadosť je chránená menom užívateľa a ním zvoleným jedinečným heslom, ktoré si program vyžiada pri prihlásení sa do neho). Po skončení vyplňovania si žiadateľ cez program vytlačí

vyplnenú žiadosť s tým, že na žiadosti hore bude uvedený alfanumerický kód v tvare: xxxx-xxxx-xxxx-xxxx. Súčasne aplikácia zabezpečí presun elektronických údajov vyplnenej žiadosti do špeciálneho adresára hotových elektronických žiadostí.

Do programu sa žiadateľ dostane dvomi spôsobmi:

1. Prvýkrát sa musí k programu dostať cez voľbu **Registrácia**, kde uvedie svoje meno a zvolí heslo pod ktorými bude program používať (oba údaje si samozrejme musí zapamätať). Po ich zadaní môže program používať. Program umožňuje vyplňovanie žiadosti kedykoľvek prerušiť a znovu sa k vyplňovaniu žiadosti vrátiť. Po prerušení zadávania údajov do programu z ľubovoľných dôvodov (cieľené prerušenie napr. z dôvodu, že žiadateľ nemá k dispozícii kompletne údaje, alebo prerušenie z dôvodu výpadku spojenia, alebo z dôvodu havarijných stavov na internete, či počítači používateľa) program uloží dovtedy zadané dáta do adresára rozpracovaných žiadostí na internetovom serveri Informačného portálu. (Každá rozpracovaná žiadosť je chránená menom užívateľa a ním zvoleným jedinečným heslom, ktoré si program vyžiada pri prihlásení sa do programu.)
2. K rozpracovanej žiadosti sa žiadateľ dostane cez voľbu **Prihlásenie** pod menom a heslom, zhodnými s tými, pod ktorými sa prihlásil niekedy predtým cez voľbu **Registrácia**. Program natiahne z adresára rozpracovaných žiadostí na internetovom serveri dovtedy vložené dáta elektronickej žiadosti a umožní žiadateľovi ich modifikovať a doplniť.

Po skončení vyplňovania dát elektronickej žiadosti program vykoná nasledovné činnosti:

1. Zobrazí tvar a obsah hotovej Žiadosti v programovom prostredí Adobe Acrobat,
2. Presunie dáta zo Žiadosti do adresára hotových elektronických žiadostí na internetovom serveri Informačného portálu,
3. Definitívnu verziu formulára podľa rozhodnutia žiadateľ vytlačí, resp. uloží vo formáte **Adobe Acrobat**. Vytlačená vyplnená žiadosť v papierovej forme je vizuálne málo podobná (ale obsahovo plne totožná) so schváleným formulárom žiadosti v písomnej podobe s tým, že na žiadosti hore bude uvedený alfanumerický kód v tvare: **xxxx-xxxx-xxxx-xxxx**.
4. Počítadlo prijatých žiadostí na danú výzvu zvýši o jednotku.

Vytlačená žiadosť z programu *Elektronický formulár* (podpísaná a opečiatkovaná) bude považovaná za originál a bude tvoriť súčasť **obalu označeného „ŽIADOSŤ“**. Žiadosť takto získaná je považovaná za **rovnocenný** dokument so schválenou žiadosťou tvoriacou súčasť dokumentácie k aktuálnej výzvy na predkladanie projektov vo formáte MS WORD. K vytlačenej žiadosti získanej z programu elektronickeho formulára musí žiadateľ pripojiť aj zoznam povinných príloh (tak, ako je uvedený v originálnej verzii žiadosti) spolu so všetkými povinnými prílohami.

3.4. Registrácia žiadosti

Registrácia žiadosti môže byť vykonaná buď ručne alebo elektronicke.

Do 5 pracovných dní od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí zabezpečia poverení **pracovníci SO/RO registráciu žiadosti**, ktorá je predkladaná žiadateľom aj v elektronickej forme (na diskete, CD nosiči, DVD nosiči). V prípade veľkého počtu

projektov a adekvátneho zdôvodnenia je možné po dohode s RO pre SOP PS túto lehotu predĺžiť.

Po ukončení registrácie poverený pracovník SO/RO uzamkne doručené základné obaly obsahujúce všetky predpísané obaly (žiadosť s prílohami a projekt s prílohami) na mieste na to určenom do dátumu vykonania formálnej kontroly Komisiou pre formálnu kontrolu žiadostí.

Po skončení procesu registrácie žiadostí budú potvrdenia o registrácii žiadostí, ktoré vygeneruje ITMS (IT Monitorovací systém pre Štrukturálne fondy a Kohézny fond) zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí doručili žiadosť v stanovenom termíne osobne, poštou alebo kuriérom. Poverený pracovník SO/RO zaznamená do Evidenčnej knihy žiadostí všetky registračné kódy vygenerované ITMS tak, aby bolo jednoznačné akými kódmi žiadosti/projektu boli nahradené evidenčné čísla žiadostí.

3.4.1. Registrácia ručne

Registrácia žiadostí bude zabezpečovaná prostredníctvom ITMS. Poverený pracovník SO/RO **otvorí základný obal projektu a obal označený „ŽIADOSŤ“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS** (buď ručne, prekopírovaním z elektronickej formy z diskety, resp. iného prenosného média, alebo nainportovaním z preddefinovaného formulára), ktorý následne vygeneruje **potvrdenie o registrácii žiadosti a kód žiadosti/projektu**, pod ktorým bude žiadosť/projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník SO/RO označí základný obal projektu, obidva vložené obaly a originál a kópie žiadosti. **Dovtedy používané evidenčné číslo žiadosti** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí) **prestáva od tohto okamihu platiť**. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec SO/RO podpíše a opečiatkuje. Uvedený pracovník SO/RO následne uzatvorí základný obal a v mieste prelepenia ho podpíše.

3.4.2. Registrácia elektronicky

Registrácia žiadostí bude zabezpečovaná prostredníctvom ITMS. Poverený pracovník SO/RO **otvorí základný obal projektu a obal označený „ŽIADOSŤ“**. Následne **zadá do ITMS identifikačný alfanumerický kód uvedený na hornom okraji žiadosti a z adresára hotových elektronických žiadostí si ITMS natiahne údaje príslušnej žiadosti**. ITMS vygeneruje **Potvrdenie o registrácii žiadosti a kód projektu**, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník SO/RO označí základný obal projektu a obidva vložené obaly. **Dovtedy používané evidenčné číslo** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí), **ako aj identifikačný kód** (vygenerovaný programom – elektronickým formulárom žiadosti) **prestávajú od tohto okamihu platiť**. Vyplnené Potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec SO/RO podpíše a opečiatkuje. Uvedený pracovník SO/RO následne uzatvorí základný obal a v mieste prelepenia ho podpíše.

Pri registrácii sa otvára len obal označený „ŽIADOSŤ“, druhý obal označený „PROJEKT“ sa neotvára!

3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP

3.5.1. Formálna kontrola žiadostí

Formálna kontrola žiadostí pozostáva z prekontrolovania, či základný prijatý a zaregistrovaný obal obsahuje dva samostatné obaly označené „ŽIADOSŤ“ a „PROJEKT“.

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

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

- či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ **obsahuje predpísaný počet kópií žiadosti a všetky povinné prílohy, tak ako sú uvedené v žiadosti;**
- či sú všetky žiadosti (originál aj kópie) podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa;
- či sú predložené kópie žiadosti totožné s originálom žiadosti;
- či priložená disketa, CD, resp. DVD nosič obsahuje požadované dokumenty, t.j. žiadosť a jej súlad s predloženou tlačenou verziou;
- či boli správne priradené kódy projektu vygenerované ITMS na jednotlivé obaly;
- úplnosť vyplnenia žiadosti žiadateľom;
- kompletnosť a aktuálnosť príloh;
- naplnenie základných kritérií, ktoré sú špecifikované pre dané opatrenie zamerané na podporu verejného sektora.

Pri formálnej kontrole sa otvára obal označený „ŽIADOSŤ“, druhý obal označený „PROJEKT“ sa neotvára!

Z uvedenej formálnej kontroly žiadostí Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí **spíše zápisnicu**, ktorú podpíše predseda Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí a štatutárny zástupca SO/RO a v ktorej je uvedený predovšetkým:

- počet žiadateľov s presnou identifikáciou (podľa kódu žiadosti/projektu vygenerovaného ITMS);
- počet žiadateľov, ktorí prešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí;
- počet žiadateľov, ktorí neprešli formálnou kontrolou úplnosti žiadostí s príslušným odôvodnením ku každej žiadosti;
- počet žiadostí kde sa využil inštitút tzv. „administratívnej zhody“ t.j. počet klarifikovaných žiadostí v prípade, ak bola využitá klarifikácia.

V prípade, ak bola vytvorená viac ako jedna Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí (napr. v prípade spracovávania väčšieho počtu žiadostí a projektov), každá spíše Čiastkovú zápisnicu, ktoré spolu budú tvoriť Súhrnnú zápisnicu z formálnej kontroly žiadostí.

3.5.1.1 Inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikácia žiadostí

V prípade, že Komisia/Komisie (podľa počtu predložených žiadostí) pre formálnu kontrolu žiadostí zistí/zistia, že predložená žiadosť neobsahuje požadované formálne náležitosti, SO/RO je povinný využiť inštitút zabezpečenia tzv. „administratívnej zhody“ t.j. klarifikáciu žiadostí. Klarifikácia žiadosti znamená možnosť doplnenia formálnych náležitostí žiadosti t.j. že žiadateľ môže napraviť zistenú chybu do 10 pracovných dní od oznámenia, t.j. deň odoslania zo SO/RO (upozornenia žiadateľa na nedostatok zo strany SO/RO). Túto lehotu možno predĺžiť len na žiadosť žiadateľa, a to najviac na 20 dní.

Umožňovanie nápravy sa nesmie vzťahovať na doplňovanie informácií o samotnom projekte. **V rámci klarifikácie môžu byť žiadatelia požiadaní len o doplnenie chýbajúcich podpisov, pečiatok, výmenu kópií (v prípade, že nesúhlasí s originálom).**

Inštitút tzv. „administratívnej zhody“ musí byť použitý pre všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako.

Využitie inštitútu tzv. „administratívnej zhody“ (klarifikácie) musí Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí zahrnúť do zápisnice, v ktorej musí byť jasne uvedené, či pri konkrétnom projekte bol využitý inštitút tzv. „administratívnej zhody“ alebo nie, spolu so zdôvodnením a špecifikáciou požadovaného doplnenia formálnych náležitostí žiadosti (čo bolo dožiadané).

Komisia pre formálnu kontrolu žiadostí nemôže po skončení formálnej kontroly žiadostí vyradiť projekt z hodnotiaceho procesu z dôvodu dodatočného zistenia nesplnenia niektorej administratívnej požiadavky formálnej kontroly úplnosti žiadosti.

Žiadatelia, ktorí nespĺnili podmienky formálnej kontroly žiadostí a ani v prípade využitia termínu určeného na doplnenie formálnych náležitostí žiadosti neodstránili zistené nedostatky v stanovenom časovom limite, budú z ďalšieho hodnotenia vylúčení a budú o tejto skutočnosti informovaní v termíne do 15 pracovných dní od rozhodnutia Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“)¹¹ približne do 4 mesiacov od uzávierky termínu na predkladanie žiadostí a projektov v rámci konkrétnej výzvy.

3.5.2 Hodnotenie externými a internými posudzovateľmi

Po ukončení formálnej kontroly SO/RO zabezpečí odborné posúdenie žiadostí/projektov. Na tento účel SO/RO určí interných posudzovateľov. Súčasne RO pre SOP PS na základe výberového konania určí externých posudzovateľov na hodnotenie žiadostí/projektov.

¹¹ Interný dozorný a monitorovací výbor pre fondy EÚ je zriadený vo vnútornej štruktúre MH SR ako RO pre SOP PS. Tento výbor plní dozornú a kontrolnú úlohu v súvislosti s prípravou, riadením a implementáciou SOP PS. Zastúpenie vo výbore majú vecne príslušné útvary MH SR a predstavitelia Riadiaceho orgánu pre CSF, Platobného orgánu, Úradu vlády SR a zástupca Reprezentácie Európskej komisie v SR.

SO/RO formou náhodného výberu (žrebovania) z databázy interných posudzovateľov a databázy externých posudzovateľov zabezpečí pridelenie žiadostí a projektov dvojiciam posudzovateľov (externý a interný, dvaja interní prípadne dvaja externí posudzovatelia – v závislosti od celkového počtu posudzovateľov projektov). Na žrebovanie dohliada a vykonáva ho Komisia pre pridelenie projektov interným a externým posudzovateľom. Po uskutočnení náhodného výberu (žrebovania) SO/RO vybraným interným a externým posudzovateľom odovzdá na posúdenie žiadosť vrátane povinných príloh a projekt vrátane povinných príloh. Z obalu „PROJEKT“ poverený pracovník SO/RO vyberie 2 kópie projektu s kódom vygenerovaným ITMS, z ktorých jednu kópiu dá jednému (internému) a jednu kópiu druhému (externému) posudzovateľovi. Zároveň poverený pracovník SO/RO odovzdá posudzovateľom aj žiadosť vrátane povinných príloh. Následne poverený pracovník SO/RO obal zavrie, v mieste prelepenia podpíše a uloží do registratúrneho strediska.

Pre hodnotenie SO/RO vyčlení miestnosť, resp. miestnosti tak, aby posudzovatelia mohli nerušené samostatne hodnotiť pridelené projekty. SO/RO musí zároveň zabrániť kontaktu medzi posudzovateľmi posudzujúcimi ten istý projekt do doby ukončenia hodnotenia projektu.

Posudzovatelia, či externí alebo interní, nesmú vynášať projekty alebo ich časti mimo priestorov na to určených.

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia technickú a finančnú stránku každého nimi hodnoteného projektu podľa kritérií pre výber projektov (hodnotiacej tabuľky, ktorú obsahuje záväzná osnova projektu, časť B.1). Interní a externí posudzovatelia hodnotia projekt ako celok, berúc do úvahy aj povinné prílohy k žiadosti a projektu a overia oprávnenosť žiadateľov, partnerov žiadateľov, oprávnenosť projektov z pohľadu ich súladu so SOP PS, Programovým doplnkom k SOP PS, výberovými kritériami pre projekty verejného sektora pre príslušné opatrenie a s podmienkami vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Po vykonaní odborného hodnotenia žiadostí/projektov posudzovatelia odovzdajú im pridelené kópie žiadostí/projektu poverenému pracovníkovi SO/RO a vypracujú Spoločný odborný posudok pre Hodnotiacu komisiu na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len „Hodnotiaca komisia“) v súlade s kritériami hodnotenia najneskôr **do 28 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí. Súčasťou spoločného odborného posudku budú vypracované a podpísané hodnotiace hárky za každého posudzovateľa.

Spoločný odborný posudok a hodnotiace hárky - originál a potrebný počet kópií štatutárny zástupca SO/RO uzamkne do doby zasadnutia Hodnotiacej komisie.

3.5.3 Zasadnutie Hodnotiacej komisie

Zasadnutie hodnotiacej komisie administruje príslušný SO/RO podľa odsúhlaseného zloženia hodnotiacej komisie ministrom hospodárstva SR. Hodnotiaca komisia je zložená z 9 členov s hlasovacím právom (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia/priority) na základe princípu „partnerstva“, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. Zástupcovia RO pre SOP PS, Platobnej jednotky, Platobného orgánu a ostatných relevantných inštitúcií sa ako pozorovatelia zúčastňujú zasadnutí Hodnotiacej komisie. Predsedom Hodnotiacej komisie je generálny riaditeľ SO/RO bez hlasovacieho práva. Predseda Hodnotiacej komisie zvoláva zasadnutie Hodnotiacej komisie najneskôr **do 30 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej

kontroly žiadostí v súlade s postupmi uvedenými v mechanizme poskytovania pomoci, v zmysle Štatútu a Rokovacieho poriadku Hodnotiacej komisie.

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

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

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

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

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

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

Hodnotenie žiadostí/projektov je ukončené Záverečnou správou hodnotiacej komisie (ďalej len „Záverečná správa“), ktorá obsahuje zoznam schválených žiadostí vrátane schválenej výšky pomoci, zoznam zamietnutých žiadostí s uvedením dôvodov zamietnutia, ako aj iné náležitosti uvedené v článku VI. Rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie. Záverečnú správu pred podpisom predsedu hodnotiacej komisie podpíšu všetci členovia hodnotiacej komisie vrátane pozorovateľov, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne Záverečnú správu podpíše tajomník a predseda hodnotiacej komisie. Predseda hodnotiacej komisie podpísanú Záverečnú správu spolu so všetkými žiadosťami predloží RO pre SOP PS, do 3 pracovných dní od ukončenia hodnotiaceho procesu.

Po skončení zasadnutia Hodnotiacej komisie predseda Hodnotiacej komisie (štatutárny zástupca SO/RO) predloží originál podpísanej Záverečnej správy Hodnotiacej komisie príslušným útvarom RO pre SOP PS **do 3 pracovných dní** od jej podpisu. Kópiu Záverečnej správy Hodnotiacej komisie SO/RO predkladá Platobnému orgánu v termíne **do 5 pracovných dní** od jej podpisu.

3.5.4 Overovanie postupov hodnotiaceho procesu

RO pre SOP PS do 10 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy zo strany SO/RO vykoná „Overovanie postupov hodnotiaceho procesu na SO/RO v súlade s Nariadením Rady ES č. 438/2001, čl. 3 (ďalej len „Overovanie postupov“)“, prostredníctvom Komisie zriadenej na tento účel. Cieľom overovania postupov je zabezpečiť maximálny súlad hodnotiaceho procesu so schválenými kritériami, postupmi a mechanizmami a tým vytvoriť predpoklady pre bezproblémové a transparentné čerpanie finančných prostriedkov zo SOP PS.

Na základe Overovania postupov je vypracovaná Správa z overovania postupov, ktorú príslušný organizačný útvar RO pre SOP PS predloží IDMV na schválenie. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je v Správe z overovania postupov navrhnuté IDMV, aby uznesením zaviazal štatutárneho zástupcu príslušného SO/RO k odstráneniu predmetných nedostatkov pred podpisom zmlúv o poskytnutí NFP. Na základe uznesenia IDMV príslušný organizačný útvar RO pre SOP PS predloží v súlade s prijatým uznesením informáciu ministrovi hospodárstva SR s návrhmi a odporúčaniami. Na základe vyjadrenia ministra hospodárstva SR, ako najvyššieho predstaviteľa RO pre SOP PS k uzatváraniu zmlúv o poskytnutí NFP, príslušný organizačný útvar RO pre SOP PS informuje štatutárnych zástupcov príslušného SO/RO, formou písomného poverenia, o rozhodnutí ministra hospodárstva SR.

3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.

Ak pôjde o rozhodnutie neudelit' NFP, žiadateľ bude o uvedenom informovaný do 15 pracovných dní od rozhodnutia IDMV a takéto rozhodnutie bude vydané z nasledovných dôvodov:

- žiadosť je nekompletná alebo sa iným spôsobom nezlučuje s predpísaným administratívnym formátom;

- žiadateľ nie je v zmysle pravidiel spôsobilý uchádzať sa o NFP;
- projekt v zmysle stanovených pravidiel nie je oprávnený (napr. navrhovaná činnosť nie je zahrnutá v popise opatrenia - oprávnené aktivity, činnosť, resp. projekt presahuje povolený časový horizont, požaduje sa NFP vyšší ako povolené maximum a pod.);
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie, ako je požadovaná minimálna úroveň;
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná;
- nedostatok finančných prostriedkov v rámci vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

Ak pôjde o rozhodnutie poskytnúť NFP, bude žiadateľ o uvedenom informovaný SO/RO po doručení písomného poverenia na uzatváranie Zmlúv o poskytnutí NFP zo strany RO pre SOP PS.

3.7. Podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP

SO/RO na základe písomného poverenia zo strany RO pre SOP PS, po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV (napr. odstránenie nedostatkov hodnotiaceho procesu formálneho charakteru) a po doložení potrebných dokumentov žiadateľmi (ako napr. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na účte prijímateľa), môže zahájiť uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP. SO/RO rozdelí žiadateľov na dve skupiny:

1. **Žiadatelia, ktorí majú potvrdenie o vykonaní verejného obstarávania¹² pred podaním žiadosti.** V takomto prípade SO/RO zašle žiadateľovi **oznámenie** o pridelení NFP, v ktorom bude **žadateľ informovaný o nutnosti predloženia dokladu z komerčnej banky o poskytnutom úvere, resp. potvrdenia o výške zostatku finančných prostriedkov na účte žiadateľa.** Žiadateľ na základe oznámenia o pridelení NFP predloží SO/RO doklad z komerčnej banky o poskytnutom úvere, resp. potvrdenie o výške zostatku finančných prostriedkov na svojom účte. **Žiadateľ predkladá pri podpise zmluvy taktiež akceptačný list, ktorým deklaruje, že má k dispozícii dostatočné finančné prostriedky na realizovanie projektu a zároveň potvrdzuje, že projekt bude včas a riadne dokončený v rozsahu schválenom Hodnotiacou komisiou. Akceptačný list musí byť overený notárom. Až po predložení vyššie uvedených dokladov môže SO/RO podpísať zmluvu o poskytnutí NFP s daným žiadateľom.**

Zmluva v takomto prípade nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť registráciou **záložného práva¹³** v Notárskom centrálnom registri záložných práv (v prípade existujúcich hnutelných vecí) a/alebo právoplatnosťou rozhodnutia o vklade záložného práva do Katastra nehnuteľností (v prípade existujúcich nehnuteľností).

¹² Zápisnica o vyhodnotení ponúk z verejného obstarávania potvrdená certifikovanou osobou v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

¹³ Bližšie pozri článok X. a článok XV. Zmluvy o poskytnutí NFP a Zmluvu o zriadení záložného práva k hnutelným veciam a nehnuteľnostiam.

2. **Žiadatelia, ktorí nemajú potvrdenie o vykonaní verejného obstarávania pred podaním žiadosti.** V takomto prípade SO/RO postupuje rovnako, ako v bode 1, avšak informuje žiadateľa o **nutnosti vykonania verejného obstarávania podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.** Zároveň bude žiadateľ vyzvaný na podpis zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami. V prípade nevykonania verejného obstarávania pred podaním žiadosti je zmluva o poskytnutí NFP podpísaná **s podmienkou, že konečný prijímateľ vykoná verejné obstarávanie v lehote do 6 mesiacov od podpisu tejto zmluvy.** Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť po splnení podmienok uvedených v bode 1 a predložením podpísanej „Zápisnice o vyhodnotení ponúk spolu s oznámením o výsledku vyhodnotenia ponúk“ z verejného obstarávania konečným prijímateľom, ktorú SO/RO overí.

Konečný prijímateľ môže predkladať žiadosť o platbu (podľa kapitoly 4.2 tejto príručky) až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

IV. Povinnosti konečného prijímateľa počas realizácie projektu

4.1. Zmluvné povinnosti

Konečný prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a v jej prílohách realizovať projekt, na spolufinancovanie ktorého bol NFP poskytnutý. Konečný prijímateľ zodpovedá za riadnu realizáciu schváleného projektu v zmysle platných právnych noriem a v súlade so znením zmluvy o poskytnutí NFP. Konečný prijímateľ súčasne zodpovedá za efektívne a hospodárne čerpanie prostriedkov určených na financovanie projektu.

Konečný prijímateľ berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je prostriedkom vyplateným zo ŠR. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a ich vymáhanie v prípade porušenia finančnej disciplíny alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v legislatíve Európskeho spoločenstva (Nariadenie Rady (ES) č. 1260/1999, Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996) a v legislatíve SR (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z).

4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu

Konečný prijímateľ je povinný zrealizovať schválený projekt v súlade so schváleným rozpočtom projektu/plánom činností uvedenom v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP v lehote do 24 mesiacov od začatia realizácie projektu. Doba realizácie projektu začína najskôr **dňom 1. januára 2004** a najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Doba fyzickej realizácie projektu končí predložením úplnej Záverečnej žiadosti konečného prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

Finančné vysporiadanie projektu (SO/RO verzus končený prijímateľ) je podmienené:

- 1.) prevodom všetkých finančných prostriedkov z účtu konečného prijímateľa na účet dodávateľa za dodané tovary, práce alebo služby;

2.) následným vykonaním kontroly fyzickej realizácie projektu (ďalej len „KFRP“) SO/RO .

Dátum finančného vysporiadania projektu (po vykonaní KFRP) je z pohľadu KP ako aj z pohľadu SO/RO považovaný za dátum celkového ukončenia realizácie projektu.

Konečný prijímateľ počas realizácie projektu:

1. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
2. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
3. nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
4. nesmie meniť schválený projekt, ak by bola podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;
5. nesmie meniť schválený projekt nad rámec príslušného opatrenia;
6. nesmie meniť jednostranne schválený projekt akýmkoľvek iným spôsobom;
7. je povinný písomne informovať SO/RO o akejkolvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
8. v prípade potreby je povinný najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu, alebo jeho časti písomne požiadať SO/RO o jej predĺženie;
9. žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť predložená SO/RO na predpísanom tlačíve a odôvodnená, inak ju SO/RO bez ďalšieho posudzovania zamietne;
10. je povinný SO/RO do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrt'roku predložiť Štvrťročný plán platieb;
11. je povinný kontaktným miestam regionálne príslušného ICPK mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca. Konečný prijímateľ je povinný na požiadanie regionálne príslušného ICPK bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu;
12. v prípade, že konečný prijímateľ zrealizoval časť projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, tak v termíne do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca predloží príslušnému ICPK Hlásenie o priebehu realizácie projektu, v ktorom budú uvedené dosiahnuté míľniky resp. aktivity do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Následne, v ďalšom mesiaci konečný prijímateľ postupuje v zmysle bodu 11 tejto kapitoly.
13. je povinný SO/RO po ukončení realizácie projektu predložiť Záverečnú žiadosť konečného prijímateľa o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

V odôvodnených prípadoch (nesmie sa však jednať o zmeny uvedené v bodoch 1-5 tejto kapitoly) sa môže konečný prijímateľ písomne požiadať SO/RO o zmenu projektu alebo niektorej jeho časti. V prípade odsúhlasenia požadovanej zmeny, SO/RO zabezpečí vypracovanie písomného dodatku k tejto zmluve, t.j. dohoda o zmene projektu alebo niektorej jeho časti musí mať formu písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok je účinný dňom podpisu dodatku zmluvnými stranami. Na uzavretie predmetného dodatku, nemá prijímateľ právny nárok.

4.1.2. Oprávnené náklady schváleného projektu

Za oprávnené náklady na schválený projekt môžu byť považované len náklady, ktoré:

- boli **schválené hodnotiacou komisiou** pre príslušné opatrenia v rámci procesu schvaľovania projektu;
- vznikli konečnému prijímateľovi najskôr dňom 1. januára 2004¹⁴;
- boli vynaložené prijímateľom v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- boli vynaložené konečným prijímateľom na realizáciu projektu v termíne do 24 mesiacov od začatia realizácie projektu, pokiaľ nebola využitá možnosť, že SO/RO môže v prípadoch odôvodnených okolnosťami, na základe písomnej žiadosti predloženej konečným prijímateľom, primerane predĺžiť lehotu podľa harmonogramu realizácie projektu;
- **boli vynaložené** v súlade so **Schváleným rozpočtom projektu / Plánom činností**,¹⁵ ktorý je prílohou Zmluvy o poskytnutí NFP medzi konečným prijímateľom a SO/RO.

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 musí byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločností. Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných nákladov, avšak celková schválená výška NFP uvedená v zmluve o poskytnutí NFP nesmie byť prekročená.

Konečný prijímateľ, v prípade projektov verejnej infraštruktúry **sa zaväzuje** v rámci realizovaného projektu **neprekročiť 25%¹⁶ značného čistého výnosu z celkových nákladov realizovaného projektu**. V prípade, že konečný prijímateľ prekročí stanovenú maximálnu hranicu 25% značného čistého výnosu, budú voči nemu uplatnené sankcie v zmysle legislatívy SR.

4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa

Konečný prijímateľ je povinný písomne informovať SO/RO o začatí a ukončení realizácie projektu. Konečný prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od začatia realizácie projektu písomne informovať SO/RO o začatí realizácie projektu. V prípade, že konečný prijímateľ začal projekt realizovať pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je povinný v termíne do 5 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP písomne informovať SO/RO o začatí realizácie projektu.

Konečný prijímateľ **je povinný vo všetkých dokumentoch**, ktoré je na základe zmluvy o poskytnutí NFP povinný predkladať SO/RO, VÚC a oprávneným kontrolným orgánom¹⁷ **uvádzať úplné a pravdivé informácie**.

¹⁴ V prípade, že prijímateľ vykonal verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov pred začatím realizácie projektu.

¹⁵ Upozorňujeme žiadateľov, že nimi navrhovaný rozpočet projektu/Plán činností, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D 1) môže byť v hodnotiacom procese krátený.

¹⁶ V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1260/1999, odst.40

¹⁷ Oprávnení kontrolní zamestnanci sú:

- poverení zamestnanci RO, Ministerstva financií SR, Najvyššieho kontrolného úradu, príslušnej správy finančnej kontroly, SO/RO,

Konečný prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu **uzatvárať dodávateľsko - odberateľské vzťahy** na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb s dodávateľmi **výlučne v písomnej forme**. Náklady konečného prijímateľa na dodávky uskutočnené na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespĺňa vyššie uvedené podmienky nemôžu byť uznané za oprávnené náklady. V prípade, ak budú refundované, sa dotknuté prostriedky budú považovať za prostriedky, na ktoré sa vzťahuje porušenie finančnej disciplíny. Konečný prijímateľ je povinný zabezpečiť (napr. formou zmluvného ustanovenia), aby zmluvný dodávateľ vyhotovil a konečnému prijímateľovi odovzdal účtovné doklady za každú dodávku v potrebnom počte rovnopisov tak, aby konečný prijímateľ bol schopný splniť svoju povinnosť v súlade so systémom finančného riadenia. Konečný prijímateľ je povinný pred prevodom finančných prostriedkov (zaplatením dodávky) vykonať s vynaložením riadnej a odbornej starostlivosti vecnú a formálnu kontrolu každého účtovného dokladu vyhotoveného v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve vyhotoveného dodávateľom.

Konečný prijímateľ je povinný pri získavaní tovarov, uskutočňovaní prác a poskytovaní služieb a iných vecí ponúkaných na trhu a určených na predaj, stavebných prác a s nimi súvisiacich dodávateľských prác potrebných na zhotovenie stavby, finančných služieb, právnych služieb, remeselných služieb a ďalších služieb a výkonov financovaných z prostriedkov získaných na základe zmluvy o poskytnutí NFP **postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní** a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to v prípade ak je v zmysle § 6 tohto zákona verejným obstarávateľom.

Poskytnuté služby, uskutočnené práce a dodaný tovar v rámci realizácie projektu musia mať pôvod v krajinách ES alebo v asociovaných krajinách. V prípade, ak sa služby, práce a tovar na realizáciu projektu v krajinách uvedených v predchádzajúcej vete nevyrábajú, resp. neposkytujú alebo ich z iných objektívnych príčin nemožno z týchto krajín získať, môže si konečný prijímateľ nechať dodať služby, práce a tovar, ktoré majú pôvod v inej tretej krajine. Túto skutočnosť je však konečný prijímateľ povinný SO/RO preukázať písomnými dokladmi, ktoré je povinný na predložiť aj úradne preložené do slovenského jazyka.

Konečný prijímateľ je povinný písomne oznámiť SO/RO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to do 15 pracovných dní od ich vzniku. Zmluvné strany následne bez zbytočného odkladu prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu zmluvy o poskytnutí NFP.

Konečný prijímateľ je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne po nadobudnutí **poistiť majetok, ktorý nadobudol resp. zhodnotil z prostriedkov z NFP** poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia,

-
- zamestnanci poverení kontrolným orgánom na kontrolu čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR v zmysle zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z.,
 - riadne splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Audítorského dvora ES,
 - osoby prizvané kontrolnými orgánmi uvedenými v písm. a) až c) v súlade s príslušnými predpismi.

straty, odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú. Konečný prijímateľ je povinný bezodkladne po uzatvorení poisťnej zmluvy kópiu tejto poisťnej zmluvy predložiť na SO/RO.

Konečný prijímateľ je povinný oznámiť SO/RO každú poisťnú udalosť na majetku spolufinancovanom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to do 15 pracovných dní od jej vzniku. Konečný prijímateľ je v rovnakej lehote povinný informovať SO/RO o vyplatení a výške poisťného plnenia z poisťnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete.

Konečný prijímateľ je povinný po schválení žiadosti uviesť do všetkých ním vypracovaných podkladov (najmä vo forme oznámenia v projektovej dokumentácii) a počas realizácie projektu na mieste realizácie projektu tabuľou zreteľne, jasne a čitateľne údaje o financovaní projektu z prostriedkov Európskych spoločenských, v znení: „**Tento projekt je spolufinancovaný Európskymi spoločensťami**“.

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

Konečný prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu predkladaného projektu dotáciu alebo príspevok z iných rozpočtových kapitol ŠR, štátnych fondov, predvstupových fondov Európskej únie alebo z iných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

Konečný prijímateľ **sa zaväzuje do 10 pracovných dní od podpísania Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo do 10 pracovných dní od vyzvania SO/RO podpísať Zmluvu o zriadení záložného práva so SO/RO**, predmetom ktorej bude zriadenie záložného práva¹⁸ k nehnuteľným alebo k hnutelným veciam, ktoré sú špecifikované v projekte a ktoré má konečný prijímateľ pri podpise zmluvy vo svojom vlastníctve resp. prenájme a finančným príspevkom poskytnutým na základe zmluvy sa táto vec zhodnotí, alebo nadobudne do vlastníctva z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy o poskytnutí NFP.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje predložiť banke, ktorá mu poskytla úver na realizáciu projektu a ktorá má podpísanú zmluvu o spolupráci so SO/RO, originál alebo úradne osvedčenú kópiu zmluvy o poskytnutí NFP v termíne do 10 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na predloženie dodatkov k tejto zmluve o poskytnutí NFP.

4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov pri realizácii projektu SO/RO vyzve konečného prijímateľa, aby odstránil zistené nedostatky a určí mu na to dodatočnú 30 dňovú lehotu.¹⁹ V prípade, ak konečný prijímateľ svoje povinnosti neplní a zistené nedostatky neodstráni ani v dodatočnej lehote, môže SO/RO od zmluvy odstúpiť.

Následne SO/RO oznámi konečnému prijímateľovi, že porušenie zmluvy znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových

¹⁸ Bližšie pozri článok X. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP X. a príslušnú Zmluvu o zriadení záložného práva k hnutelným veciam a nehnuteľnostiam

¹⁹ Bližšie pozri článok XII. Zmluvy o poskytnutí NFP

pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zašle konečnému prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, aby odviezol verejné prostriedky, ktorých sa týka porušenie finančnej disciplíny, do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti. V žiadosti SO/RO oznámi prijímateľovi akú časť poskytnutého finančného príspevku je povinný odvieť v členení podľa zdrojov a zároveň určí čísla účtov na ktoré je konečný prijímateľ povinný odvieť uvedené prostriedky.

Konečný prijímateľ je povinný v lehote do 7 pracovných dní od uskutočnenia platby oznámiť SO/RO vrátenie finančných prostriedkov na predpísanom tlačive „**Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov**“, ktoré tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP. Ak konečný prijímateľ v stanovenej lehote neodvedie uvedené prostriedky, oznámi SO/RO porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly, ktorá začne správne konanie a uloží odvod, penále, pokutu podľa príslušných ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov je konečný prijímateľ povinný odvieť finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny a uhradiť penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý, aj začatý deň porušenia finančnej disciplíny do doby vrátenia finančných prostriedkov, najviac však do výšky tejto sumy.

V prípade porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. b), c) a d) zákona č. 523/2004 Z. z. je konečný prijímateľ povinný odvieť finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny a uhradiť penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý, aj začatý deň omeškania s úhradou uloženého odvodu. V súlade s § 31 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov je konečný prijímateľ povinný zaplatiť pokutu za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. f) až i) tohto zákona.

Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny možno uložiť do piatich rokov odo dňa preukázateľného zistenia porušenia finančnej disciplíny.

Konečný prijímateľ nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala nezávisle od jeho vôle, ak nemožno rozumne predpokladať, že by konečný prijímateľ túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, alebo v čase podpisu zmluvy túto prekážku predvídal.

Konečný prijímateľ berie na vedomie, že vzhľadom na povahu finančného príspevku poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP (prostriedky ŠR) je príslušný orgán v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov t.j. príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR, oprávnený vymáhať od konečného prijímateľa finančný príspevok aj bez podnetu SO/RO alebo nad rámec podnetu SO/RO. Odvod neoprávnené použitých alebo zadržaných prostriedkov finančného príspevku uloží a vymáha v správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení zmien a doplnkov (správny poriadok) príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR (§ 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP

Konečný prijímateľ súhlasí s tým, že Európska komisia, RO pre SOP PS a SO/RO majú právo zverejňovať informácie o subjektoch (konečných prijímateľoch) a o projektoch, ktorými sa realizujú opatrenia SOP PS.

Konečný prijímateľ súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z obsahu zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu:

- a) názov konečného prijímateľa,
- b) sídlo konečného prijímateľa a miesto realizácie projektu
- c) názov projektu,
- d) výška schválenej pomoci

4.2. Platobné postupy

Informácie pre žiadateľa týkajúce sa systému finančných tokov pri realizácii projektu, t.j. informácie o potrebe zriadenia účtu konečného prijímateľa, spôsobe predkladania žiadosti o platbu na SO/RO ako aj lehotách preplatenia predloženej žiadosti o platbu, sa v nadväznosti na zvolený spôsob financovania (systém predfinancovania, refundácie alebo ich vzájomnej kombinácie) nachádzajú v príslušnom type zmluvy o poskytnutí NFP. Ďalšie informácie môžete získať na príslušnom SO/RO, resp. na web-stránke MF SR www.finance.gov.sk (Povstupové fondy EÚ).

4.3 Účtovníctvo a archivácia

Konečný prijímateľ vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcimi vykonávacími opatreniami MF SR. V rámci svojho účtovníctva osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu.

Konečný prijímateľ je povinný uchovávať všetky podporné dokumenty, ktoré sa týkajú oprávnených nákladov a kontrol projektu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

4.4 Daň z pridanej hodnoty

Vo vzťahu k štrukturálnym fondom otázku oprávnenosti výdavku za DPH upravuje pravidlo 7. Nariadenia Komisie (ES) č. 448/2004, ktorým sa mení nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1685/2000 stanovujúce podrobné pravidlá pre implementáciu nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999 týkajúce sa oprávnenosti výdavkov operácií spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov a ktoré ruší nariadenie Európskej Komisie (ES) č. 1145/2003.

V súlade s týmto nariadením platí, že:

1. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok, dokonca ani ak nie je skutočne znovunadobudnutá konečným prijímateľom. Nezohľadňuje sa súkromné alebo verejné postavenie konečného prijímateľa pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.

2. DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie konečnému prijímateľovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade s šiestou smernicou Rady EC 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 ŠR.

4.4. Kontrola fyzickej realizácie projektov

Za kontrolu fyzickej realizácie projektov je zodpovedné SO/RO. Pri kontrole fyzickej realizácie projektov, ako súčasť úkonov predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly podľa §§ 9 a 10 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z., je SO/RO povinné preveriť najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov, overuje dodávku tovarov, prác a služieb. SO/RO overuje, či výdavky deklarované v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v predložených dokladoch (napr. faktúrach) a výpise z bankového účtu konečného prijímateľa. SO/RO zároveň musí overiť súlad so slovenskou legislatívou, legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita) a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Kontrola fyzickej realizácie projektov sa vykonáva ako administratívna kontrola (100% kontrola Žiadosti o platbu) a ako kontrola na mieste (výberovým spôsobom).

4.5 Následná finančná kontrola

Konečný prijímateľ je povinný kedykoľvek počas alebo po realizácii projektu umožniť príslušným kontrolným útvarom vykonanie následnej finančnej kontroly. Tieto kontrolné útvary sú funkčne a organizačne nezávislé od RO pre SOP PS/SO/RO, Platobnej jednotky a platobného orgánu.

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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z.

V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu

Konečný prijímateľ je povinný uchovávať zmluvu o poskytnutí NFP vrátane jej príloh a dodatkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého NFP v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu.

Po ukončení realizácie projektu je konečný prijímateľ povinný predkladať v polročných intervaloch, a to vždy do piateho dňa mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polročnom období, počas obdobia piatich rokov hodnoty indikátorov stanovené internými a externými hodnotiteľmi a schválené hodnotiacou komisiou.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov a to počas obdobia piatich rokov po skončení realizácie projektu.

Povinnosti konečného prijímateľa počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu:

- 1) Konečný prijímateľ je povinný zmluvne zabezpečiť v prípade zmeny vlastníka akejkoľvek časti infraštruktúry prevod zmluvných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP na nového vlastníka. O zmene vlastníckeho práva k nehnuteľnosti je konečný prijímateľ povinný bezodkladne informovať SO/RO.
- 2) Konečný prijímateľ nesmie podstatne zmeniť schválený projekt alebo jeho výsledok:
 - 1.) v takej miere, že by zmena narušila povahu projektu, narušila podmienky realizácie projektu, alebo by znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva, a to ani po dohode alebo so súhlasom SO/RO,
 - 2.) ak je podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy produkčnej činnosti, a to ani po dohode alebo so súhlasom SO/RO;
- 3) Konečný prijímateľ po ukončení predkladania indikátorov počas obdobia piatich rokov po ukončení realizácie projektu sa zaväzuje **v ročných intervaloch dokladovať SO/RO dodržiavanie vyššie uvedených bodov 1 a 2 a to počas obdobia 15 rokov po ukončení realizácie projektu.**

VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní

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.

Konečný prijímateľ je **povinný** v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov **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.

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

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

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

Vzhľadom na skutočnosť, že sa jedná o koniec programovacieho obdobia **odporúčame žiadateľom vykonať verejné obstarávanie už pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP na SO/RO.**

VII. Sieť Informačných centier prvého kontaktu

V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1159/2000, RO pre SOP PS spoločne so SO/RO zabezpečí informovanosť žiadateľov v spolupráci s ICPK. Kontakty na ICPK sú nasledovné:

<p>NITRA Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja Odbor regionálneho rozvoja a cezhraničnej spolupráce Štefánikova trieda 69, 949 01 Nitra Tel.: 037/ 6575 475, 6575 476 Fax: 037/ 6580 558 E-mail: jozef.lanak@unsk.sk ingrid.varesinska@unsk.sk</p>	<p>BANSKÁ BYSTRICA Banskobystrický samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja, cestovného ruchu, životného prostredia a územného plánu Nám. SNP 23, 974 01 Banská Bystrica Tel.: 048/ 4325 521, 4325 502 Fax: 048/ 43 255 12 E-mail: ekodrikova@vucbb.sk rpia@vucbb.sk</p>
<p>PREŠOV Prešovský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja a cestovného ruchu Námestie mieru 2, 080 01 Prešov Tel.: 051/ 7460 437, 7460 436 Fax: 051/ 7460 468 E-mail: krajnakm@vucpo.sk rozvoj@vuspo.sk</p>	<p>TRENČÍN <i>Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja n.o.</i> Nám. Sv. Anny 9, 911 62 Trenčín Tel.: 032/ 6537 118, 6537 119 Fax: 032/ 6537 117 E-mail: rask@tsk.sk</p>
<p>ŽILINA Žilinský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja J. Kalinčiaka 14, 011 09 Žilina Tel.: 041/ 5074 231 Fax: 041/ 5074 216 E-mail: region@zask.sk</p>	<p>KOŠICE Košický samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice Tel.: 055/ 7268 225, 7268 223 Fax: 055/ 7268 149 E-mail: sajkova.dagmar@kosice.regionet.sk molnarova.maria@kosice.regionet.sk</p>
<p>TRNAVA Trnavský samosprávny kraj Odbor regionálneho rozvoja a územného plánovania Starohájska 10, 917 01 Trnava P.O.Box 128 Tel.: 033/ 5933 370 Fax: 033/ 5933 379 E-mail: karpatyova.maria@trnava-vuc.sk</p>	

VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

8.1 Žiadosť o poskytnutie NFP

Časť A. Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť konečnými prijímateľmi:
Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie NFP nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce, ich vzájomné združenia; rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami a obcami; v zmysle zákonov: 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**.
3. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

4. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

5. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.
6. Položku „Dátum vzniku subjektu“ vyplňuje sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektmi verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.
7. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ Vyplňuje sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektmi verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá. Vyplňte 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 ukončené účtovné obdobie.
8. Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občanov so zdravotným postihnutím“ vyplňuje sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektmi verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.

5. *Partneri žiadateľa*

9. 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.

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. Predtlačené.
3. Položku *aktivita* vyplňte podľa zamerania projektu: priemyselný park, výrobné haly.

3. *Miesto realizácie projektu*

4. Uviesť údaje o **mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**.
5. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
 1. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.
 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. 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.

4. *Ciele projektu*

6. Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu.
6. *Oblasť pomoci*
7. Zadať jeden kód oblasti pomoci podľa zoznamu uvedenom v tejto príručke - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, podľa hlavnej aktivity realizovaného projektu.

Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. *Očakávané hodnoty merateľných indikátorov*

7. Žiadateľ povinne vyplní 2 – indikátory dopadu a 2 –indikátory výsledku podľa záväzného zoznamu uvedenom v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci a stanoví merateľné hodnoty pre každý indikátor (výsledok a dopad), ktoré považuje za relevantné sledovať po ukončení realizácie projektu. 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 konečného prijímateľa a schvaľuje ich Hodnotiaca komisia. Namerané hodnoty sa udávajú od ukončenia

realizácie projektu po dobu 5 rokov v polročných intervaloch. Hodnoty uvádzajte za každý polrok jednotlivo, nie KUMULATÍVNE !!!

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

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 kurzom NBS EUR/SKK ku dňu spracovania žiadosti.

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 NFP 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 menší ako celkové oprávnené náklady.

Časť F. Ak Vám bola poskytnutá štátna pomoc a/alebo pomoc de minimis počas troch posledných rokov 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 ŠR.

8.2 Zoznam povinných príloh k Žiadosti o poskytnutie NFP

Každý žiadateľ musí predložiť všetky povinné prílohy vzťahujúce sa na konkrétny projekt. **V prípade, ak v zmysle platnej legislatívy SR, podmienok stanovených vo výzve na predkladanie projektov alebo charakteru projektu žiadateľovi nevyplýva povinnosť predložiť niektorú z povinných príloh, musí túto nahradiť čestným vyhlásením.**

K Žiadosti o poskytnutie NFP je potrebné doložiť tieto povinné prílohy:

- 1) **Disketa/CD nosič/DVD-nosič** s vyplnenou Žiadosťou o poskytnutie NFP
- 2) **Dokumentácia o organizácii :**
 - a) v prípade VÚC - menovací dekrét štatutárneho zástupcu
 - b) v prípade miest a obcí - menovací dekrét štatutárneho zástupcu
 - c) v prípade mestských častí - menovací dekrét štatutárneho zástupcu a štatút mesta, ktorým sa určujú kompetencie mestských častí
 - d) v prípade rozpočtových a príspevkových organizácií miest/obcí/VÚC - zriaďovaciu listinu a menovací dekrét štatutárneho zástupcu
 - e) v prípade združenia miest/obcí/VÚC - stanovky združenia, zakladateľská listina, menovací dekrét štatutárneho zástupcu a čestné vyhlásenie, že všetci členovia združenia sú oprávnení žiadateľa v rámci opatrenia 1.2
 - f) v prípade neformálneho združenia – zmluva o spolupráci, ktorou sa dokladuje zapojenie partnera do projektu
- 3) **Výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace):**
 - štatutárneho zástupcu žiadateľa alebo všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorý je právnickou osobou
- 4) Potvrdenie príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ **nie je daňovým dlžníkom**, nie staršie ako 3 mesiace.
 - *Predkladá sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. V prípade, že žiadateľom je mesto/obec/VÚC predkladá čestné vyhlásenie, že príloha č. 4 nie je pre neho relevantná.*
- 5) **Potvrdenie príslušnej správy finančnej kontroly** podľa sídla žiadateľa o tom, že sa voči žiadateľovi nevedie správne konanie
- 6) Potvrdenie o tom, že žiadateľ **nie je dlžníkom poistného** na dôchodkové zabezpečenie, nemocenské poistenie, zdravotné poistenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti
 - *Predkladá sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. V prípade, že žiadateľom je mesto/obec/VÚC predkladá čestné vyhlásenie, že príloha č. 6 nie je pre neho relevantná.*
- 7) **Prehľad o poskytnutej štátnej pomoci** za posledné 3 roky a pomoci de minimis
 - *Predkladá sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. V prípade, že žiadateľom je mesto/obec/VÚC predkladá čestné vyhlásenie, že príloha č. 7 nie je pre neho relevantná.*
- 8) **Výkaz o počte zamestnancov** k 31. decembru roku predchádzajúceho roku podania žiadosti a ku dňu podania žiadosti
 - *Predkladá sa len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektmi verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. V prípade, že žiadateľom je mesto/obec/VÚC predkladá čestné vyhlásenie, že príloha č. 8 nie je pre neho relevantná. V prípade, že žiadateľom je združenie miest/obcí/VÚC, ktoré vzniklo v roku podania žiadosti, predkladá informáciu o aktuálnom stave zamestnancov.*
- 9) **Účtovná závierka** (súvaha a výkaz ziskov a strát) k 31. decembru roku predchádzajúcemu roku podania žiadosti
 - **Združenia miest/obcí/VÚC, ktoré vznikli v roku podania žiadosti, nahrádzajú účtovnú závierku predložením schváleného rozpočtu združenia.**
- 10) **Čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov** uvedených v žiadosti

- 11) **Stanovisko o súhlase so spracovaním osobných údajov** uvedených v žiadosti o poskytnutie NFP, záväznej osnove projektu a povinných prílohách, od odovzdania žiadosti po rozhodnutie hodnotiacej komisie o pridelení, resp. nepridelení NFP
- 12) **Čestné vyhlásenie o informovaní pri zmene údajov** uvedených v žiadosti o poskytnutie NFP, záväznej osnove projektu a povinných prílohách, od odovzdania žiadosti po nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.
- 13) **Súhlasné stanovisko VÚC** o tom, že navrhovaný projekt je v súlade s Programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného kraja
- 14) **Výročná správa** žiadateľa za rok predchádzajúci roku podania žiadosti alebo jej podobný dokument
 - *V prípade, ak v zmysle platnej legislatívy SR alebo podmienok stanovených vo výzve na predkladanie projektov (napr. v prípade združení miest/obcí/VÚC, ktoré vznikli v roku podania žiadosti) žiadateľovi nevyplýva povinnosť predložiť danú prílohu, je povinný túto nahradiť čestným vyhlásením.*
- 15) **Schválený územný plán obce alebo územný plán zóny**
 - a) V prípade nových stavieb je žiadateľ povinný predložiť schválený územný plán obce alebo územný plán zóny, resp. žiadateľ môže predložiť fotokópiu relevantnej časti územného plánu obce alebo zóny. Zároveň je povinný predložiť výpis z uznesenia mestského/obecného zastupiteľstva, ktorým sa schvaľuje územný plán potvrdený štatutárnym zástupcom a stanovisko príslušnej obce o súlade stavby s územným plánom obce, alebo zóny.
 - b) V prípade, ak ide v projekte o rekonštrukciu už existujúcej budovy, postačuje stanovisko príslušnej obce, že rekonštrukcia je v súlade s územným plánom obce, resp. územným plánom zóny.
- 16) **Geometrický plán na majetkovoprávne vysporiadanie a oddelenie parciel**
 - a) V prípade nových stavieb.
 - b) V prípade rekonštrukcií jestvujúcich stavieb ak dochádza súčasne k zmenám ich výmer a celkovej rozlohy parku je žiadateľ povinný predložiť oddeľovací geometrický plán.
- 17) **Zastavovací plán parku a podrobný plán objektu**
 - a) V prípade nových stavieb je žiadateľ povinný predložiť podrobný zastavovací plán parku.
 - b) V prípade, ak ide v projekte o rekonštrukciu už existujúcej budovy je žiadateľ povinný predložiť podrobný plán rekonštruovaného objektu.
- 18) **Schválené stavebné povolenie**, vrátane výkazu výmer²⁰
 - a) V prípadoch stanovených Stavebným zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku je možné stavebné povolenie nahradiť stanoviskom stavebného úradu k oznámeniu o stavebných úpravách alebo čestným vyhlásením, že na realizované stavebné úpravy nie je potrebné ani stavebné povolenie, ani oznámenie stavebnému úradu. Pri všetkých oprávnených aktivitách je nevyhnutné predložiť jeden z týchto troch dokumentov.
 - b) Pri všetkých oprávnených aktivitách je nevyhnutné predložiť Výkaz výmer, na jeho základe prepočet nákladov stavby. Nepredkladá sa celá stavebná dokumentácia.
- 19) **Súhlas Slovenského pozemkového fondu** (na vyňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a vyňatie pozemkov z lesného pôdneho fondu). Súhlas Slovenského pozemkového fondu musí byť vydaný na obdobie minimálne 15 rokov po ukončení realizácie projektu, z dôvodu udržateľnosti projektu.

²⁰ Upozorňujeme, že je potrebné predkladať výkaz výmer v jednotkových cenách s číslami položiek a zároveň zadefinovať zdroj (cenník služieb, normy) podľa ktorého tieto ceny žiadateľ stanovil.

- V prípade, ak si to projekt nevyžaduje, je žiadateľ povinný nahradiť danú prílohu čestným vyhlásením.
- 20) **Záväzné stanovisko dodávateľov vody, elektriny, plynu, správcu kanalizácií a telekomunikácií na zabezpečenie dodávok energií a služieb pre potreby realizovanej investície**
- a) Pri všetkých oprávnených aktivitách (priemyselný park, výrobné haly) je nevyhnutné predložiť tieto stanoviská.
 - b) Vyžaduje sa náčrt pozemkov so zakreslením súčasného stavu inžinierskych sietí tam, kde je to relevantné, tzn. v prípade novostavieb alebo v prípade nutnosti vybudovania prípojky inžinierskych sietí.
- 21) **Výsledky posúdenia vplyvu projektu na životné prostredie**
- a) Záverečné stanovisko k posudzovaniu vplyvov projektu na životné prostredie vydané Ministerstvom životného prostredia SR v prípadoch stanovených zákonom č. 127/1994 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení zákona č. 391/2000 Z.z.
 - b) Ak sa na projekt nevzťahujú ustanovenia zákona č. 127/1994 Z.z. a v rámci projektu je predkladané stavebné povolenie, je stanovisko príslušných orgánov štátnej správy v oblasti ochrany životného prostredia súčasťou procesu vydávania stavebného povolenia. V danom prípade je žiadateľ povinný predložiť toto stanovisko.
 - c) V ostatných prípadoch je žiadateľ povinný predložiť potvrdenie obvodného úradu životného prostredia o vplyve projektu na životné prostredie
- 22a) Výpis z katastra nehnuteľností – **list vlastníctva**, pričom tento výpis nemôže byť starší ako 3 mesiace, musí byť s oprávnením na právne úkony a musia byť na ňom vyznačené prípadné vecné bremená.
- 22b) V prípade, ak je žiadateľom VÚC predkladá **list vlastníctva** k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje, **resp. predkladá zmluvu o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti na minimálne 15 rokov**, ktorá bude zaregistrovaná v katastri nehnuteľností a nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. **V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva k prenajatej nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená. Pri prenajatí nehnuteľností VÚC sú vylúčené nehnuteľnosti vo vlastníctve fyzických a právnických osôb súkromného sektora, ako aj cirkvi.**
- 22c) V prípade, ak je žiadateľom mesto/obec predkladá **list vlastníctva** k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje, **resp. predkladá zmluvu o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti od Slovenského pozemkového fondu, fyzických alebo právnických osôb na minimálne 15 rokov**. Zmluva o dlhodobom prenájme nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a bude zaregistrovaná v katastri nehnuteľnosti. V zmluve o dlhodobom prenájme musí byť definované predkupné právo žiadateľa, ktoré sa taktiež zaregistruje do katastra nehnuteľností. **V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva k prenajatej nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená.**
- 22d) **V prípade, ak je žiadateľom združenie miest/obcí/VÚC, predkladá list vlastníctva združenia alebo list vlastníctva jedného z jeho členov k nehnuteľnosti**, na ktorú sa projekt vzťahuje. Ak je daná nehnuteľnosť vo vlastníctve jedného z členov združenia, je združenie povinné predložiť aj potvrdenie o tom, že daný člen dáva predmetnú nehnuteľnosť do užívania združenia v prospech realizácie projektu na minimálne 15 rokov. **Zároveň je združenie povinné preukázať svojim štatútom, že po ukončení projektu budú môcť všetci členovia združenia efektívne využívať implementovaný projekt.**

- 22e) V prípade, ak je žiadateľom **rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená obcami/mestami/VÚC, predkladá list vlastníctva žiadateľa alebo jeho zriaďovateľa k nehnuteľnosti, na ktorú sa projekt vzťahuje.** Ak je daná nehnuteľnosť vo vlastníctve zriaďovateľa, je žiadateľ povinný predložiť aj potvrdenie o tom, **že daný zriaďovateľ dáva predmetnú nehnuteľnosť do užívania žiadateľa v prospech realizácie projektu na minimálne 15 rokov.**

V rámci vyššie uvedených príloh 22a) - e) žiadateľ predkladá okrem dokladu preukazujúceho vlastnícke právo k nehnuteľnosti na ktorú sa projekt vzťahuje aj doklad preukazujúci vlastnícke právo k pozemku, na ktorom je, prípadne bude táto nehnuteľnosť vybudovaná.

- 23) Potvrdenie, že žiadateľ si pravidelne **spláca svoje záväzky** voči záložnému právu.
Potvrdenie predkladá žiadateľ v prípade, že má založený majetok, ktorý priamo alebo nepriamo súvisí s projektom. Potvrdenie vydáva záložný veriteľ (napr. komerčná banka). V prípade, že sa žiadateľa predmetná príloha netýka, predkladá čestné vyhlásenie.
- 24) V prípade, že máte zrealizované verejné obstarávanie pred podaním žiadosti, priložte **aj Zápisnicu o vyhodnotení ponúk z verejného obstarávania potvrdenú certifikovanou osobou** v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vzhľadom na skutočnosť, že sa jedná o koniec programovacieho obdobia **odporúčame žiadateľom vykonať verejné obstarávanie už pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP na SO/RO.**
- 25) V prípade odstránenie starých ekologických záťaží (opatrenie si však nekladie za cieľ riešiť ekologické záťaže ako celok, ale len tie, ktoré sú spojené s reštrukturalizáciou podnikov alebo s prípravou územia na podnikanie pre investorov) predkladá dokument potvrdzujúci vykonanie environmentálneho auditu alebo adekvátny dokument potvrdzujúci kontamináciu miesta realizácie projektu, ktorý musí byť predložený spolu s projektom.
V prípade, ak si to projekt nevyžaduje, je žiadateľ povinný nahradiť danú prílohu čestným vyhlásením.
- 26) Správcovská zmluva na výkon správy. V prípade, že žiadateľ takúto zmluvu pred podaním žiadosti uzatvoril je povinný ju predložiť. V prípade, že sa žiadateľa predmetná príloha netýka, predkladá čestné vyhlásenie.
- 27) „Analýza štruktúry zamestnanosti“ vo vzťahu k potrebám potenciálnych investorov

8.3 Závazná osnova projektu

Časť A. Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť konečnými prijímateľmi:

Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie NFP

nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce, ich vzájomné združenia; rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami a obcami; v zmysle zákona: č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

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

3. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

4. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.

7. Položku „Dátum vzniku subjektu“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.

8. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá. Vyplňte 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 ukončené účtovné obdobie. V prípade, že žiadateľom je združenie miest/obcí/VÚC, ktoré vzniklo v roku podania žiadosti, uvádza informáciu o aktuálnom stave zamestnancov. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.

9. Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občanov so zdravotným postihnutím“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora, resp. rozpočtová alebo príspevková organizácia miest/obcí/VÚC. Nevzťahuje sa na obce, mestá.

5. Partneri žiadateľa

10. 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.

11. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.

12. **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 **záväznú pre žiadateľa** o NFP.

13. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia NFP bude zmluvnou stranou (konečným prijímateľom).

14. **Dodávatelia** žiadateľov **nie sú ani partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty

15. Časť 1 bodu 6 vyplňate v prípade, ak máte akékoľvek doterajšie skúsenosti s riadením a implementáciou projektov. Každý projekt identifikujte podľa uvedených kritérií.

16. Časť 2 bodu 6 vyplňa každý žiadateľ. V prípade ak žiadateľ nemá skúsenosti v oblasti, na ktorú sa predkladaný projekt vzťahuje, uveďte: „Nemám skúsenosti“. **Uvedenie danej skutočnosti neznamená automatické vylúčenie projektu.**

7. Bola predložená žiadosť o financovanie tohto projektu, alebo jeho časti z nejakého iného zdroja EÚ?

17. Uveďte, či ste získali na predkladaný projekt už nejakú pomoc z prostriedkov EÚ alebo ŠR.

18. V prípade kladnej odpovede špecifikujte podľa stanovených kritérií.

19. 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 ŠR nemôže presiahnuť maximálnu sumu stanovenú pre jeden projekt.

Zamĺčanie akejkoľvek pomoci poskytnutej z prostriedkov EÚ alebo ŠR sa považuje za porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a zmluvy o poskytnutí NFP, s následným vylúčením z hodnotiaceho procesu, resp. uplatnením sankcií podľa Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a odobratím NFP.

Časť A1. Partner žiadateľa

1. Tabuľky v časti A1. Partner žiadateľa vyplňte podľa pokynov k časti A. Žiadateľ.

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. Predtlačené.

3. Položku *aktivita* vyplňte podľa zamerania projektu: priemyselný park, výrobné haly.

3. Miesto realizácie projektu

4. Uviesť údaje o **mieste realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa.**

5. V položke „Je v obci evidované rómske obyvateľstvo?“ uvediete v závislosti od situácie:
1. koncentrácia - samostatné sídelné útvary v rámci obcí – najčastejšie predstavujú samostatné ulice alebo štvrte, ktoré sú urbanisticky integrálnou súčasťou obce, ale sociokultúrne tvoria samostatnú entitu.
 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. 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.

4. Ciele projektu

6. Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu.

6. Oblasť pomoci

7. Zadať jeden kód oblasti pomoci podľa zoznamu uvedenom v tejto príručke - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, podľa hlavnej aktivity realizovaného projektu.

7. Cieľové skupiny, ktoré budú mať z projektu prospech

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

8. SWOT analýza

9. SWOT analýza je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu.
10. Do položky „*silné stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
11. Do položky „*slabé stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **negatívny vplyv a ohrozujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
12. Do položky „*príležitosti*“ uviesť oblasti, ktoré **môžu mať pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska vonkajšieho prostredia**, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.
13. 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

14. Do položky „*Ciele*“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať stránky slabé, využívať príležitosti a eliminovať hrozby uvedené v SWOT analýze.
15. Do položky „*Aktivity*“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených cieľov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**
16. 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).

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

10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

19. 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. Všetky zadané míľniky musia byť zhodné s míľníkmi uvedenými v tabuľke C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu (*1. Kľúčové míľniky*) a v tabuľke D1. Navrhovaný rozpočet projektu / Plán činností.
20. V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity ktoré budete realizovať na dosiahnutie zodpovedajúceho míľnika. Križikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.²¹ Predpokladný termín realizácie všetkých míľnikov a aktivít musí korešpondovať s tabuľkou D1. Navrhovaný rozpočet projektu / Plán činností (Čas realizácie od – do, vrátane jednotlivých rokov).

11. Potenciálni investori / užívatelia

21. Do položky „*Potenciálni investori / užívatelia*“ uviesť v prípade priemyselných parkov a výrobných hál potenciálnych investorov.
22. Do položky „*Krajina*“ uviesť krajiny, z ktorých majú pochádzať Vaši potenciálni užívatelia, resp. potenciálni investori.
23. Do zostávajúcich 5-tich stĺpcov uviesť plánované investície pre 5 rokov nasledujúcich po roku ukončenia realizácie projektu.

12. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

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

13. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami

25. Na základe výberových kritérií stanovených v opatrení uveďte, **ako projekt naplní uvedené kritériá.**

Zoznam výberových kritérií je uvedený v rámci každého opatrenia v Programovom doplnku k SOP PS.

Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

1. Kľúčové míľniky

²¹ Dosiahnutie míľnika resp. aktivity je naviazané na finančné vysporiadanie predmetného míľnika resp. aktivity zo strany konečného prijímateľa. Do harmonogramu je teda potrebné uviesť dátum finančného vysporiadania míľnika, resp. aktivity (nie dátum fyzickej realizácie).

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.
Všetky zadané míľniky musia byť zhodné s míľníkmi uvedenými v tabuľke B. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít.

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

Predpokladný termín realizácie všetkých míľnikov a aktivít musí korešpondovať s tabuľkou D1. Navrhovaný rozpočet projektu / Plán činností (Čas realizácie od – do, vrátane jednotlivých rokov)

Míľniky stanovené v tejto tabuľke budú nápomocné pri kontrole realizácie projektu nielen kontrolným orgánom, ale aj končenému prijímateľovi 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 povinne vyplní 2 – indikátory dopadu a 2 – indikátory výsledku podľa záväzného zoznamu uvedenom v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci a stanoví merateľné hodnoty pre každý indikátor (výsledok a dopad), ktoré považuje za relevantné sledovať po ukončení realizácie projektu. 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 konečného prijímateľa a schvaľuje ich Hodnotiaca komisia. Namerané hodnoty sa udávajú od ukončenia realizácie projektu po dobu 5 rokov v polročných intervaloch. Hodnoty uvádzajte za každý polrok jednotlivo, nie KUMULATÍVNE !!!

4. Novovytvorené / udržiavané pracovné miesta

4. Vyplňte počet pracovných miest na plný úväzok a čiastočný úväzok, ktoré budú vytvorené realizáciou projektu (v prípade priemyselných parkov, výrobných hál, počet investormi vytvorených pracovných miest; počet pracovných miest vytvorených 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

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 kurzom NBS EUR/SKK ku dňu spracovania žiadosti.

3. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov projektu

5. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu.
6. Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako NFP v členení na jednotlivé roky a spolu.
7. 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

8. Do tabuľky „Oprávnené náklady projektu“ uveďte tie **náklady, ktoré môžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre SOP PS. Oprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v kapitole I. Podporované oblasti a oprávnení žiadatelia v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora tejto príručky.

V stĺpci „Názov položky“ vymenujte oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Oprávnené náklady sa uvádzajú, ako logické celky rozpočtových položiek podľa skupín oprávnených nákladov v rámci predkladaného projektu

Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa projekt viaže.

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

5. Neoprávnené náklady projektu

9. Do položky „Neoprávnené náklady“ uveďte tie **náklady, ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre SOP PS, ale súvisia s predkladaným projektom. Možné neoprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v kapitole I. Podporované oblasti a oprávnení žiadatelia v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora tejto príručky. V stĺpci „Názov položky“ sa uvádzajú logické celky rozpočtových položiek podľa skupín neoprávnených nákladov v rámci predkladaného projektu

10. Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa projekt 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.

8.4 Zoznam povinných príloh k Závaznej osnove projektu

Každý žiadateľ **musí predložiť všetky povinné prílohy** vzťahujúce sa na konkrétny projekt. **Jedná sa o nasledovné povinné prílohy:**

- 1.) Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami potrebnými pre realizáciu projektu vo výške minimálne 5% oprávnených nákladov na projekt v prípade verejného sektora.
Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že konečný prijímateľ disponuje požadovanou hotovosťou (napr. aj výpis z bankového účtu);
 - **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub zmení na úver.
 - **Úverovou zmluvou** preukazujúcou účelovosť v prospech daného projektu.
- 2.) Priemyselná a sociálna štruktúra v obci/meste
- 3.) Zmluva žiadateľa s podnikateľom o uzavretí budúcej zmluvy
- 4.) Identifikácia podnikateľov, ktorí budú v mieste realizácie projektu podnikat'
- 5.) Disketa (CD nosič, DVD nosič) s Navrhovaným rozpočtom projektu/Plánu činností, ktorý obsahuje záväzná osnova projektu (časť D.1)

V prípade, že žiadateľ nepredloží všetky povinné prílohy jeho projekt bude z ďalšieho posudzovania vylúčený.

8.5 Žiadosť konečného prijímateľa o platbu

Konečný prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov a je účinná zmluva o poskytnutí NFP.

Žiadosť je predkladaná konečným prijímateľom príslušnému SO/RO.

Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Žiadosť musí byť vyplnená na počítači alebo písacím strojom, nie rukou.

Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o platbu bude žiadosť o platbu konečnému prijímateľovi vrátená. Pokyny k vyplneniu

Žiadosti o platbu sú uvedené pri žiadosti o platbu, ktorá tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP.

8.6 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu

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

8.7 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

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

Konečný prijímateľ je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou, a to vždy do piateho dňa mesiaca nasledujúceho po predchádzajúcom kalendárnom polročnom období, počas piatich rokov na miestne príslušnú regionálnu neziskovú organizáciu v pôsobnosti VÚC.

8.8 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve

V prípade, že sa počas realizácie projektu vyskytnú akékoľvek okolnosti, ktoré ohrozia plnenie zmluvy o poskytnutí NFP, je konečný prijímateľ povinný predložiť príslušnému SO/RO Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve. Do žiadosti uvedie, čo požadujete zmeniť (napr. schváleného dodávateľ'a, harmonogram realizácie projektu, atď.) a zdôvodnenie svojej žiadosti.

IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

1.2 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry	151	Investície do fyzického kapitálu (závody a ich zariadenie, spolufinancovanie štátnej pomoci)	dopad	počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet osôb
				počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet osôb
				objem dodatočných (vygenerovaných) súkromných investícií	Sk
			výsledok	počet inovovaných výrobných postupov, výrobkov	počet
				počet vytvorených / inovovaných služieb	počet
	152	Ekologicky priaznivé technológie, čisté a ekonomické energetické technológie	dopad	počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet osôb
				počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet osôb
			výsledok	počet inovovaných výrobných postupov, výrobkov	počet
				počet vytvorených / inovovaných služieb	počet
	351	Konverzia a sanácia priemyselných objektov	dopad	počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet osôb
				počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet osôb
				novovytvorené pracovné miesta	počet osôb
				počet investorov umiestnených v halách	počet
				objem dodatočných (vygenerovaných) súkromných investícií	Sk
			výsledok	vybudovaná, renovovaná podlahová plocha	m ²
				počet zrekonštruovaných budov	počet
				veľkosť investične pripravených plôch	ha
352	Sanácia územných oblastí	dopad	počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet osôb	
			počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet osôb	
			novovytvorené pracovné miesta	počet osôb	
			počet investorov umiestnených v halách	počet	
		výsledok	počet zrekonštruovaných budov	počet	