



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa v rámci Schémy na podporu úspor
energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov
(schéma štátnej pomoci)*



Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava 23. august 2004

Obsah

I.ÚVOD.....	3
II.Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci.....	4
III.Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....	6
3.1.Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	6
3.2.Poskytovanie doplnkových informácií.....	7
3.3.Podanie žiadosti.....	7
3.4.Registrácia žiadosti.....	9
3.5.Vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP.....	9
3.6.Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie.....	12
3.7.Podpísanie Zmluvy.....	13
IV.Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu.....	15
4.1.Zmluvné povinnosti.....	15
4.2.Platobné postupy (vypracované MF SR).....	18
V.Povinnosti príjemcu pomoci po ukončení realizácie projektu.....	23
VI.Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri verejnom obstarávaní.....	24
VII.Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci.....	27
VIII.Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....	28
8.1.Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	28
8.2.Záväzná osnova projektu.....	31
8.3.Žiadosť o platbu.....	39
8.4.Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu.....	42
8.5.Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....	42
8.6.Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.....	42
IX.Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci (kategórie intervencie).....	43
X.Odporúčaná štruktúra marketingového plánu.....	44

I. ÚVOD

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

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

Sektorový operačný program Priemysel a služby, jeho programový doplnok a schéma štátnej pomoci sú zverejnené na internetovej stránke Ministerstva hospodárstva SR – www.hospodarstvo.sk (www.economy.gov.sk). Schéma štátnej pomoci je taktiež zverejnená na internetovej stránke Slovenskej energetickej agentúry www.sea.gov.sk.

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci

Poskytovateľom pomoci pri *Schéme na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov (schéma štátnej pomoci)* je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len poskytovateľ). Poskytovateľ štátnej pomoci poskytuje pomoc príjemcom prostredníctvom vykonávateľa schémy štátnej pomoci (ďalej len vykonávateľ) na základe zmluvne postúpených práv a povinností. Vykonávateľom pre uvedenú schému je **Slovenská energetická agentúra**.

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

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

1. Podanie žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projektu vrátane všetkých povinných príloh pred začatím realizácie projektu do termínu určeného výzvou na predkladanie žiadostí a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Disponovanie finančnými zdrojmi minimálne vo výške 35% celkových oprávnených nákladov projektu určených na spolufinancovanie projektu (tak ako je uvedené v príslušnej schéme v odseku Výška pomoci a intenzita pomoci).
3. Uvedenie spolufinancujúceho subjektu, v prípade, že žiadateľ požiadal o finančné zabezpečenie i z iných zdrojov v rozsahu rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovaného NFP a celkovými nákladmi projektu.
4. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške minimálne 35% oprávnených nákladov na projekt.
Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou, ktoré banka na daný projekt po rozhodnutí o pridelení NFP vinkuluje;
 - **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa príslub mení na úver. Účelovosť daného úveru je následne viazaná na schválený projekt.
 - **Úverovou zmluvou** (ak žiadateľ už má finančné prostriedky vinkulované v prospech svojho účtu), preukazujúcou účelovosť v prospech daného projektu.
5. Splnenie povinnosti príjemcu pomoci postupovať podľa zákona NR SR č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov alebo iného všeobecne záväzného predpisu upravujúceho objektívny výber dodávateľa prác, služieb a technológií (zákon č. 513/91 Zb. Obchodný zákonník, oddiel 3, Obchodná verejná

súťaž, §§ 281 až 288 v znení neskorších predpisov). Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.

6. Doba realizácie projektu nesmie presiahnuť 24 mesiacov. Doba realizácie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len zmluva) medzi príjemcom a vykonávateľom a končí podaním poslednej Žiadosti príjemcu pomoci o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Nadobudnutie účinnosti závisí od toho, či príjemca zrealizuje verejné obstarávanie pred podaním žiadosti alebo po podaní žiadosti.
7. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.
8. O príspevok na ďalší projekt v rámci **príslušnej schémy štátnej pomoci** môže príjemca požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia poskytnúť príspevok len raz.
9. Žiadateľ môže v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom 8), avšak maximálna výška pomoci a maximálna intenzita pomoci na projekty musia byť dodržané.
10. Žiadateľ musí mať skúsenosti v oblasti, na ktorú žiada NFP.
11. Žiadateľ môže mať sídlo aj v Bratislavskom kraji s tým, že projekt musí byť realizovaný v rámci Cieľa 1, t.j. mimo Bratislavského kraja.
12. V prípade žiadateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť menej ako 2 roky, musia spĺňať podmienky stanovené v schéme štátnej pomoci v časti E. Príjemcovia pomoci, bod 1, tretí odstavec. Zároveň musia predložiť účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v prípade SOP PS považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka, nakoľko v zmysle par. 3 bod 5 Zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve musí „účtovná jednotka vykázať 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.“
13. Žiadatelia – malí a strední podnikatelia, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť viac ako dva roky, musia spĺňať podmienky stanovené v Nariadení EK 70/2001 z 12. januára 2001 o pomoci malým a stredným podnikom, článok 6. Splnenie tejto podmienky dokladujú predložením Čestného vyhlásenia, ktoré je povinnou prílohou žiadosti.
14. Žiadatelia vykonávajúci podnikateľskú činnosť v inej oblasti ako v oblasti, v ktorej žiadajú o NFP sú si povinní v zmysle Obchodného zákonníka 513/91 Zb. rozšíriť svoju činnosť, čo preukážu výpisom z obchodného registra a zároveň preukážu v zmysle hodnotiacich tabuliek bod 3.1 schopnosť riadiť a realizovať predkladaný projekt a zabezpečiť jeho udržateľnosť (predložením životopisov zodpovedných zamestnancov, resp. výpisom z obchodného registra partnera a životopismi manažmentu partnera).
15. Pre žiadateľov podnikajúcich v citlivých oblastiach je nevyhnutné prečítať si a zosúladiť svoj predmet činnosti (OKEČ)¹ definovaný v Obchodnom registri, ako aj zameranie

¹ V zmysle Kompetenčného zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činností vlády a orgánov ústrednej štátnej

predkladaného projektu so špecifikáciou citlivých oblastí.

16. Žiadateľ nemôže žiadať nenávratný finančný príspevok na nehnuteľnosť, na ktorej je akákoľvek ťarcha. Existencia, resp neexistencia ťarchy musí byť uvedená vo Výpise z katastra nehnuteľností – Liste vlastníctva, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 16 Žiadosti.
17. Vecné bremeno je neprípustné u nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom vo vlastníctve (príjemcu pomoci) - v prípade celospoločenského záujmu je vecné bremeno možné a prípustné len v prípade jeho zapísania do Listu vlastníctva.

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 prílohy 2 a 3 schémy štátnej pomoci a sú súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí. Uvedené formuláre sú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa www.hospodarstvo.sk, na internetovej stránke vykonávateľa www.sea.gov.sk, ako aj na Informačných miestach prvého kontaktu (ďalej len ICPK), 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, aby si pred ich vypísaním podrobne preštudoval Príručku pre žiadateľa.**

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

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.

Upozorňujeme na dôležitosť kompletnosti žiadosti, projektu a povinných príloh

správy v znení neskorších predpisov, § 6, bod a) nemá MH SR v kompetencii podporovanie potravinárskeho priemyslu. Túto problematiku má vo svojej kompetencii v zmysle uvedeného zákona Ministerstvo pôdohospodárstva SR a to podľa § 9, odst.1, bod e). Konkrétne ide o odvetvové klasifikácie ekonomických činností (OKEČ) 15 a 16, potravinársky a tabakový priemysel. MH SR taktiež nemá v zmysle uvedeného zákona v kompetencii priemysel stavebných výrobkov a výroby stavebných látok, nakoľko podľa § 10, odst.1, body c) a d) tento priemysel patrí do kompetencie Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR. Konkrétne sa jedna o odvetvové klasifikácie ekonomických činností (OKEČ) 26.5 a 26.6 Výroba betónu, sadry a cementu a Výroba výrobkov z betónu, sadry a cementu.

žiadosti, resp. projektu. V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ vykonávateľom z ďalšieho kola posudzovania vylúčený. Žiadateľ môže po doplnení chýbajúcich údajov predložiť projekt v rámci novej nasledujúcej výzvy na predkladanie žiadostí.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, **MUSÍ** žiadateľ namiesto nej predložiť čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná. Všetky predložené čestné prehlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

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

3.2. Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posielat' na Informačné centrá prvého kontaktu, ktorými sú neziskové organizácie v pôsobnosti Vyšších územných celkov uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedené adresy vykonávateľa telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (číslo).

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

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

3.3. Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené najneskôr v predpísaný deň a hodinu v uzavretom nepriehľadnom obale (**odporúčame tvrdú kartónovú krabicu**) príslušnému vykonávateľovi 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 (žadateľa) a nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Základný obal musí obsahovať 2 zalepené nepriehľadné obálky s nasledovným označením a obsahom, ktoré musí žiadateľ (štatutárny zástupca) podpísať a opečiatkovať:

➤ **Obálku č. 1 – s označením „ŽIADOSŤ“, ktorá obsahuje:**

- osobitne zviazaný a označený originál Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane povinných príloh;
- tri osobitne zviazané kópie Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane povinných príloh;
- a disketu (CD 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;
- tri osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh.

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, CD nosiči, DVD nosiči, atď., nakoľko ide o povinnú prílohu.

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

V záujme zamedzenia akýmkoľvek nedorozumeniam odporúčame, aby si žiadateľ dal notárom skontrolovať a potvrdiť počet povinných príloh originálu žiadosti a projektu.

Kópie žiadosti a projektu nemusia byť úradne overené.

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

Slovenská energetická agentúra Regionálna pobočka Bratislava Bajkalská 27 827 99 Bratislava 27 Tel.: 02/5824 8237	Slovenská energetická agentúra Regionálna pobočka Trenčín Hurbanova 59 911 00 Trenčín Tel.: 032/743 7446
Slovenská energetická agentúra Regionálna pobočka Banská Bystrica Rudlovska 53 974 28 Banská Bystrica Tel.: 048/471 4603	Slovenská energetická agentúra Regionálna pobočka Košice Krivá 18 041 94 Košice Tel.: 055/678 2532

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

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

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

späť žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale.

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

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

Na základe usmernenia Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR od 1.7.2004 malo byť žiadateľovi umožnené vyplniť žiadosť aj prostredníctvom on-line formulára zverejneného na informačnom portáli www.strukturalnefondy.sk.

Jeho žiadosti bude pridelený kód a údaje zapisované v rámci on-line formulára budú chránené prístupovým heslom. Formulár bude môcť žiadateľ vyplňať priebežne, bez nutnosti jeho vyplnenia v rámci jedného pripojenia. Po skončení procesu vyplňania žiadateľ vytlačí žiadosť obsahujúcu pridelený identifikačný kód a potvrdí jej odoslanie do centrálného registra. Podpísaná vytlačená žiadosť bude považovaná za originál a bude tvoriť súčasť **obalu označeného „ŽIADOSŤ“**.

3.4. Registrácia žiadosti

Do 5 dní od uzávierky zabezpečia určení zamestnanci vykonávateľa registráciu žiadostí prostredníctvom IT monitorovacieho systému (ďalej len ITMS). Poverený pracovník vykonávateľa **otvorí základný obal projektu a obal označený „ŽIADOSŤ“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS** (buď ručne, prekopírovaním z elektronickej formy z diskety, alebo z centrálného registra), ktorý následne vygeneruje **potvrdenie o registrácii žiadosti**. Potvrdenie o registrácii žiadosti obsahuje číslo a názov operačného programu a opatrenia, názov projektu, údaj o dátume a čase registrácie žiadosti a **kód projektu**, pod ktorým bude projekt v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľný. Vygenerovaným kódom následne daný poverený pracovník vykonávateľa označí základný obal projektu a obidva vložené obaly. **Dovtedy používané evidenčné číslo žiadosti** (pridelené podateľňou po doručení žiadosti a uvedené v Evidenčnej knihe žiadostí) **prestáva od tohto okamihu platiť** a je nahradené kódom projektu. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný pracovník vykonávateľa podpíše a opečiatkuje. Uvedený pracovník vykonávateľa následne uzatvorí základný obal a v mieste prelepenia ho podpíše.

Po ukončení procesu registrácii bude potvrdenie o registrácii žiadosti zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí predložili žiadosť.

3.5. Vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP

Proces vyhodnocovania žiadostí a projektov bude prebiehať v nasledujúcich fázach:

(1) Formálna kontrola žiadosti

Formálna kontrola žiadosti sa uskutoční v termíne do 5 pracovných dní od uzávierky výzvy na predkladanie projektov. V prípade veľkého počtu projektov je možné

po dohode s poskytovateľom túto lehotu adekvátne predĺžiť.

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

- či obsah obalu s označením „ŽIADOSŤ“ spĺňa všetky náležitosti podľa výberových kritérií, t.j. **či obsahuje predpísaný počet kópií žiadostí a všetky povinné prílohy, tak ako sú uvedené v žiadosti;**
- či sú všetky žiadosti (originál aj kópie) podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa (podpisy štatutárnych zástupcov podľa výpisu z Obchodného registra);
- či sú predložené kópie žiadosti totožné s originálom žiadosti;
- či priložená disketa/CD obsahuje požadované dokumenty, t.j. žiadosť a jej súlad s predloženou tlačenu verziou;
- či boli správne priradené kódy na jednotlivé obaly.

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

- Počet žiadateľov s presnou identifikáciou (podľa ITMS vygenerovaného kódu projektu);
- Počet žiadateľov, ktorí prešli formálnou kontrolou úplnosti žiadosti;
- Počet žiadateľov, ktorí neprešli formálnou kontrolou úplnosti žiadosti s odôvodnením ku každej žiadosti.

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

Žiadatelia, ktorí nesplnili podmienky formálnej kontroly, budú z ďalšieho hodnotenia vylúčení. O tejto skutočnosti budú žiadatelia informovaní v termíne do 15 pracovných dní od podpisu záverečnej správy Hodnotiacej komisie, približne do 3 mesiacov od uzávierky.

(1) Interní a externí posudzovatelia

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

Vykonávateľ formou náhodného výberu z databázy interných posudzovateľov

a databázy externých posudzovateľov zabezpečí pridelenie projektu dvojiciam, tvoreným externým a interným posudzovateľom, resp. dvojiciam externých posudzovateľov. Po uskutočnení náhodného výberu vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie projekt. Z obalu „PROJEKT“ za prítomnosti vybranej dvojice posudzovateľov menovaný pracovník vykonávateľa vyberie 2 kópie s prideleným kódom projektu, z ktorých jednu dá internému a jednu externému posudzovateľovi. Následne obal uzavrie, v mieste prelepenia podpíše a uloží do archívu.

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

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

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

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

(2) Hodnotiaca komisia

Zasadnutie hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov administruje príslušný vykonávateľ podľa odsúhlaseného zloženia hodnotiacej komisie ministrom hospodárstva SR. Hodnotiaca komisia je zložená z 9 členov s hlasovacím právom (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. Zástupcovia poskytovateľa ako aj zástupcovia iných relevantných inštitúcií sa ako pozorovatelia zúčastňujú zasadnutí hodnotiacej komisie. Predsedom komisie je generálny riaditeľ vykonávateľa bez hlasovacieho práva. Predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie. Predseda komisie zvoláva zasadnutie hodnotiacej komisie **do 30 pracovných dní** odo dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí v súlade s postupmi uvedenými v mechanizme poskytovania pomoci, v zmysle štatútu a rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie, ktoré tvoria prílohu č. 7 schémy štátnej pomoci.

Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:

- musí byť uznášaniaschopná, t.j. musí byť prítomná nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom;
- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o zachovaní dôvernosti informácií;

- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o nestrannosti voči účastníkom výberového konania. Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o svojej nezáujatosti od zúčastnených strán, je povinný túto skutočnosť oznámiť komisii a zdržať sa hlasovania o projekte.

Hodnotiaca komisia samostatne hodnotí každý projekt na základe hodnotiacich tabuliek a spoločného odborného posudku interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu v súlade s Rokovacím poriadkom a Štatútom Hodnotiacej komisie, a to nasledovným spôsobom:

- predseda hodnotiacej komisie predloží členom hodnotiacej komisie hodnotenia vypracované externými a internými posudzovateľmi a spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu;
- hodnotiaca komisia hodnotí samostatne každý projekt na základe hodnotiacich tabuliek a spoločného odborného posudku interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu;
- hodnotiaca komisia má právo si prizvať externých a interných posudzovateľov na konzultácie;
- v prípade, že všetci členovia hodnotiacej komisie vyjadria nesúhlas s hodnotením externého a interného posudzovateľa, predseda komisie si spomedzi svojich členov s hlasovacím právom určí dvoch, znovu prehodnotia predložený projekt. Ich hodnotenie bude potom opätovne predložené hodnotiacej komisii;
- Komisia v súlade s kritériami uvedenými v hodnotiacich tabuľkách schváli bodové hodnotenie jednotlivým projektom, na základe ktorého rozhodne o pridelení alebo nepridelení nenávratného finančného príspevku;
- Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov s hlasovacím právom.

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

Hodnotenie žiadostí je ukončené Záverečnou správou hodnotiacej komisie (ďalej len Záverečná správa), ktorú spracuje tajomník hodnotiacej komisie do 5 pracovných dní odo dňa zvolania zasadnutia Hodnotiacej komisie. Záverečná správa obsahuje zoznam schválených žiadostí vrátane schválenej výšky pomoci ako aj zoznam zamietnutých žiadostí.

Platnosť Záverečnej správy potvrdia svojím podpisom predseda, podpredseda a členovia hodnotiacej komisie a následne ju predložia poskytovateľovi.

Poskytovateľ do 10 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy vykoná náhodnú ex-ante kontrolu postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu a následne poverí vykonávateľa uzatvorením zmlúv s príjemcami.

V prípade, ak poskytovateľ zistí akékoľvek nedostatky v postupoch realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu, odstúpi Záverečnú správu späť vykonávateľovi s požiadavkou na zabezpečenie odstránenia nedostatkov hodnotiacou komisiou v náhradnom termíne 5 pracovných dní.

3.6. Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyznamení písomne.

Ak pôjde o rozhodnutie neudelit' NFP, žiadateľ bude o uvedenom informovaný do 15 pracovných dní od podpisu Záverečnej správy 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 schémy štátnej pomoci nie je oprávnený (napr. navrhovaná činnosť nie je zahrnutá v schéme, činnosť presahuje povolený časový horizont, požaduje sa príspevok vyšší ako povolené maximum a pod.);
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie, ako je požadovaná minimálna úroveň;
- relevantnosť a / alebo technická kvalita činnosti (projektu) boli vyhodnotené nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná.

Ak pôjde o rozhodnutie poskytnúť NFP, bude žiadateľ o uvedenom informovaný v takom termíne, aby bolo zabezpečené uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len Zmluva) do 10 pracovných dní odo dňa poverenia zo strany poskytovateľa.

3.7. Podpísanie Zmluvy

Vykonávateľ na základe písomného poverenia poskytovateľa môže začať s uzatváraním zmlúv. Podpis zmlúv sa musí uskutočniť v termíne do 10 pracovných dní od dňa poverenia zo strany poskytovateľa.

Pri podpise zmlúv vykonávateľ rozdelí žiadateľov na dve skupiny:

- **Žiadatelia, ktorí vykonali verejné obstarávanie podľa zákona NR SR č. 523/2003 o verejnom obstarávaní, resp. o vykonaní verejnej obchodnej súťaže podľa Obchodného zákonníka č. 513/91 Zb., pred podaním žiadosti.** V takomto prípade vykonávateľ zašle žiadateľovi **potvrdenie o pridelení NFP**, v ktorom bude **žiadateľ informovaný o nutnosti vinkulácie** prostriedkov na účel projektu, resp. **zmene indikovaného úveru** na riadny úver účelovo viazaný na realizáciu projektu. Žiadateľ na základe potvrdenia o pridelení NFP predloží vykonávateľovi potvrdenie o vinkulácii, resp. kópiu zmluvy o úvere. Po ich predložení môže vykonávateľ podpísať Zmluvu s daným žiadateľom. Zmluva v takomto prípade nadobúda platnosť a účinnosť súčasne.
- **Žiadatelia, ktorí nevykonali verejné obstarávanie podľa zákona NR SR č. 523/2003 o verejnom obstarávaní.** V takomto prípade vykonávateľ zašle žiadateľovi **potvrdenie** o pridelení nenávratného finančného príspevku, v ktorom bude **žiadateľ informovaný o nutnosti vinkulácie** prostriedkov na účel projektu, resp. **zmene indikovaného úveru** na riadny úver účelovo viazaný na realizáciu projektu, ako aj **o nutnosti vykonania verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 523/2003 o verejnom obstarávaní.** Zároveň bude žiadateľ vyzvaný na podpis Zmluvy. Po podpise Zmluvy žiadateľ na základe potvrdenia o pridelení NFP predloží vykonávateľovi potvrdenie o vinkulácii, resp. kópiu zmluvy o úvere, ako aj zápisnicu

z verejného obstarávania, ktoré vykonávateľ overí. Zmluva v takomto prípade nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť po predložení potvrdenia o vinkulácii, resp. kópie zmluvy o úvere, ako aj zápisnice z verejného obstarávania.

IV. Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu

4.1. Zmluvné povinnosti

Príjemca sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve a v jej prílohách a realizovať projekt, na spolufinancovanie ktorého bol NFP poskytnutý. Príjemca zodpovedá za riadnu realizáciu schváleného projektu. Príjemca súčasne zodpovedá za efektívne a hospodárne čerpanie prostriedkov určených na financovanie projektu.

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

4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu

Príjemca je povinný zrealizovať schválený projekt v súlade so schváleným rozpočtom projektu/plánom činností uvedenom v prílohe Zmluvy v lehote do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Lehota na realizáciu projektu začína plynúť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy a končí podaním poslednej žiadosti príjemcu pomoci o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

Príjemca počas realizácie projektu:

- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
- nesmie meniť schválený projekt, ak je podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;
- je povinný písomne informovať vykonávateľa o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
- v prípade pádneho dôvodu a záujmu o predĺženie lehoty realizácie je povinný najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu, alebo jeho časti písomne požiadať vykonávateľa o jej predĺženie;
- žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť odôvodnená, inak ju vykonávateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne;
- je povinný kontaktným miestam príslušného regionálneho ICPK mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca. Príjemca je povinný na požiadanie

príslušného regionálneho ICPK bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.

- je povinný vykonávateľovi do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrťroku predložiť Štvrťročný plán platieb;
- je povinný vykonávateľovi po ukončení realizácie projektu predložiť poslednú Žiadosť príjemcu pomoci o platbu spolu s Hlásenie o ukončení realizácie projektu.

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

4.1.2. Oprávnené náklady

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

- boli schválené hodnotiacou komisiou pre príslušnú schému štátnej pomoci v rámci procesu schvaľovania projektu,
- vznikli príjemcovi najskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy, ktorá bola podpísaná medzi žiadateľom a príslušným vykonávateľom,
- boli vynaložené príjemcom na realizáciu projektu v dobe do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy, pokiaľ nebola využitá možnosť, že vykonávateľ môže v prípadoch odôvodnených okolnosťami, na základe písomnej žiadosti predloženej príjemcom pomoci, primerane predĺžiť lehotu podľa harmonogramu realizácie projektu.
- sú v súlade so Schváleným rozpočtom projektu / Plánom činností.

Za oprávnené náklady sa považujú len náklady, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne a ktoré sa navzájom neprekrývajú. Oprávnené náklady a ich úhrada musia byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a právnym poriadkom Európskych spoločenských. Konečná výška NFP sa určí na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných nákladov, avšak celková schválená výška NFP uvedená v Zmluve nesmie byť prekročená.

4.1.3. Ďalšie povinnosti príjemcu

Príjemca je povinný písomne informovať vykonávateľa o začatí realizácie projektu;

Príjemca je povinný vo všetkých dokumentoch, ktoré je na základe Zmluvy povinný predkladať vykonávateľovi alebo oprávnenému orgánu, uvádzať úplné a pravdivé informácie;

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

Príjemca je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne po nadobudnutí poistiť majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov finančného príspevku poskytnutého na základe Zmluvy, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty,

odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú;

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

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

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

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

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

4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy

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

V súlade so zákonom NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov výška penále je 0,2% z neoprávnene použitej alebo zadržanej sumy za každý, aj začatý deň omeškania, alebo za každý, aj začatý deň neoprávneného použitia poskytnutých finančných prostriedkov, najviac však do výšky dvojnásobku tejto sumy. Odvod a penále za porušenie rozpočtovej disciplíny možno uložiť do piatich rokov odo dňa preukázateľného zistenia porušenia rozpočtovej disciplíny;

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

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

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

4.1.5. Všeobecné podmienky

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

Príjemca súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z obsahu Zmluvy v rozsahu:

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

4.2. Platobné postupy (vypracované MF SR)

4.2.1. Účet príjemcu

Príjemca si môže otvoriť osobitný účet pre projekt.

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

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

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

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

Úroky vzniknuté na účte sú príjmom príjemcu;

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

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

Príjemca musí udržiavať bankový účet, z ktorého sa realizujú platby v prospech projektu, otvorený a nesmie ho zrušiť až do uskutočnenia záverečnej platby.

4.2.2. Platby príjemcovi

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

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

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu sa uplatňuje nasledovný postup:

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

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

Poskytovateľ a vykonávateľ preverujú najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov, overujú dodávku stavieb, tovarov a služieb. Poskytovateľ a vykonávateľ overujú, či náklady deklarované v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v predložených dokladoch a výpise z bankového účtu. Poskytovateľ a vykonávateľ zároveň overujú súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Platobná jednotka (ďalej len PJ) overuje, či nárokované náklady príjemcu zodpovedajú finančným tabuľkám (Schválený rozpočet projektu / plán činností, príloha č. 4 1 Zmluvy) v Zmluve.

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

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

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

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

4.2.3. Zmluvné povinnosti pri predkladaní Žiadosti o platbu

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

Príjemca je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

V prípade, ak sú súčasťou finančného plánu prostriedky na spolufinancovanie z verejných zdrojov, je príjemca povinný najneskôr spolu so záverečnou žiadosťou o platbu predložiť potvrdenie o vyplatení prostriedkov na spolufinancovanie z ostatných verejných zdrojov.

Príjemca je oprávnený podávať žiadosti o platbu priebežne.

4.2.4. Účtovníctvo a archivácia

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

Platby vykonané príjemcom pomoci sa dokladujú zúčtovacími dokladmi.

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

4.2.5. Daň z pridanej hodnoty

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

V súlade s týmto nariadením platí, že:

- DPH sa nepovažuje za oprávnený výdavok okrem prípadu, keď je DPH originálne a definitívne znášaná príjemcom. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok. Nezohľadňuje sa súkromné postavenie príjemcu pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia,
- DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie príjemcovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade so 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 štátneho rozpočtu.

4.2.6. Následná finančná kontrola

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

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

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

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

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

V. Povinnosti príjemcu pomoci po ukončení realizácie projektu

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

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

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

VI. Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri verejnom obstarávaní

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

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

Žiadatelia zo **SÚKROMNÉHO SEKTORA**, t.j. podnikateľské subjekty, sú v zákone o VO riešení okrajovo a to len v § 4, ods.3. Vychádzajúc z uvedeného, táto skupina žiadateľov musí pri tvorbe projektu kombinovať rôzne postupy, ktoré predpisuje čiastočne zákon o VO a čiastočne Obchodný zákonník č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, §§ 281 až 288.

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

Postup 1:

- V prípade, že projekt žiadateľa bude zameraný na **stavebné práce a s tým spojené služby**, pričom požadovaná výška nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu **bude vyššia ako 50%**, tak v tomto prípade musí žiadateľ zabezpečiť verejné obstarávanie v súlade so zákonom o VO, § 4, ods.3,.

MH SR, ako poskytovateľ, pri uvedenom postupe spracovávania projektu ponecháva na rozhodnutí príjemcu ako sa rozhodne pri obstarávaní, a to **pred** podaním žiadosti **alebo po** podaní žiadosti.

V **prípade obstarania za sumu vyššiu** ako bola pôvodne plánovaná, sa **časť NFP vyčlenená na príslušný predmet obstarania nemení**, za záväzný sa považuje pôvodný finančný plán projektu schválený hodnotiacou komisiou.

V **prípade obstarania za sumu nižšiu** ako bola pôvodne plánovaná a schválená hodnotiacou komisiou, dôjde k zníženiu schváleného rozpočtu projektu formou dodatku k Zmluve a alikvotne sa **zniži časť NFP vyčlenená na príslušný predmet obstarania**.

Postup 2:

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

Postup 3:

- V prípade, že žiadatelia **nebudú mať svoje projekty zamerané na stavebné práce a s tým spojené služby**, ale projekty budú zamerané na obstaranie tovarov a služieb, ktoré nesúvisia so stavebnými prácami, pričom požadovaná výška NFP na realizáciu projektu bude **viac ako 50%**, v takomto prípade žiadatelia nemusia postupovať v súlade so zákonom o VO, ale stačí preukázať vykonanie obstarávania v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, §§ 281 až 288.

Postup 4:

- V prípade, že projekt žiadateľa **nie je zameraný na stavebné práce a s tým spojené služby**, pričom požadovaná výška NFP na realizáciu projektu **bude 50% a menej**, v takomto prípade MH SR ako Riadiaci orgán požaduje vykonať len obstarávanie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

MH SR, ako poskytovateľ, vyžaduje od žiadateľov, ktorých projekty budú spĺňať postupy 2, 3 a 4 vykonať obstaranie pred podaním žiadosti.

Odporúčania RO k obstarávaniu:

1. Podmienky súťaže si určuje obstarávateľ (súkromný sektor). Obstarávateľ je zodpovedný za transparentnosť a dodržanie § 283 Obchodného zákonníka.
2. Pre výber dodávateľa odporúčame vyhodnotiť minimálne tri ponuky.
3. Ponuky musia byť technicky vyhodnotiteľné. Nestačí jedna technická ponuka a ďalšie dve ponuky ktoré sa nebudú dať technicky vyhodnotiť, tzv. krycie ponuky.
4. V prípade, že pôjde o dodávku služieb a tovarov, kde existuje len jeden výrobca/dodávateľ a nebudú sa dať získať 3 ponuky, žiadateľ musí zabezpečiť rokovacie konanie bez zverejnenia a predložiť spolu s vyhodnotením obstarávania zdôvodnenie použitia tejto metódy.
5. Na stavebné práce bude súkromný sektor zabezpečovať verejné obstarávanie len vtedy, ak si na položku stavebné práce bude požadovať NFP vo výške viac ako 50% z oprávnených nákladov projektu.
6. Výberové podmienky na všetky druhy obstarávania (stavebné práce, dodávka tovaru, služby) musia obsahovať návrh na plán platieb. Účastník výberového konania si plán platieb môže upraviť za podmienky dodržania časového harmonogramu plnenia záväzku.
7. V prípade, že vo výberovom konaní bude úspešný zahraničný dodávateľ, odporúčame podpisovať zmluvy opierajúce sa o slovenskú legislatívu.

8. Zmluvy odporúčame uzatvárať v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., ktorý ich čiastočne predpisuje.
9. Do súťažných podmienok odporúčame zapracovať aj návrh zmluvy. V prípade, že obstarávateľ vo výberových podmienkach povolí zmeny v zmluve, dodávateľ môže túto možnosť využiť.
10. Do výberových podmienok odporúčame zahrnúť požiadavku, aby dodávateľ predložil ceny bez DPH, pričom DPH nech k cene kalkuluje samostatne.

Správa z verejného obstarávania, resp. verejnej obchodnej súťaže musí rešpektovať vyššie uvedené odporúčania.

VII. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci

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

Informačné centrá prvého kontaktu

Regionálne rozvojové agentúry – neziskové organizácie zriadené v rámci VÚC.

<p style="text-align: center;">NITRA</p> <p>Regionálna rozvojová agentúra Nitra</p> <p>Akademická 4, 949 01 Nitra TEL.: 037/ 65 780 84 FAX: 037/ 65 780 85 E-MAIL: rra-nitra@rra-nitra.sk</p>	<p style="text-align: center;">BANSKÁ BYSTRICA</p> <p>Regionálna poradenská a informačná agentúra BBSK</p> <p>Nám. SNP 23, 974 01 B. Bystrica TEL.: 048/ 43 255 02 FAX: 048/ 43 255 12 E-MAIL: mspiroya@vucbb.sk</p>
<p style="text-align: center;">PREŠOV</p> <p>Rozvojová agentúra Prešovského samosprávneho kraja</p> <p>Námestie mieru 2, 080 01 Prešov TEL.: 051/ 74 653 83-4 FAX: 051/ 74 653 86 E-MAIL: grega@rap.sk</p>	<p style="text-align: center;">TRENČÍN</p> <p>Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja</p> <p>Nám. Sv. Anny 9, 911 62 Trenčín TEL.: 032/ 65 37 119, 118 FAX: 032/ 65 371 17 E-MAIL: ratsk@tsk.sk</p>
<p style="text-align: center;">ŽILINA</p> <p>Rozvojová agentúra Žilinského samosprávneho kraja, n.o.</p> <p>Komenského 50, 010 01 Žilina TEL.: 041/ 5074 236 FAX: 041/ 5620 172 E-MAIL: stefanec@zask.sk</p>	<p style="text-align: center;">KOŠICE</p> <p>Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o.</p> <p>Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice TEL.: 055/ 7268 360 FAX: 055/ 7268 361 E-MAIL: arr@arr.sk</p>
<p style="text-align: center;">TRNAVA</p> <p>Regionálna poradenská a informačná kancelária pre štrukturálne fondy, n.o. Trnava</p> <p>Starohájska ulica 10, 917 10 Trnava TEL.: 033/5933 353 FAX.: 033/5933 329 E-MAIL: urbanovska.daniela@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 sú dostatočné, môžete ich rozšíriť na požadovanú veľkosť.

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

Tabuľky, o ktorých sa v ďalšom popise nezmieňujeme, vyplňte podľa predtlačnej žiadosti/osnovy projektu.

8.1. Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Časť A Žiadateľ

(a) Informácie o žiadateľovi

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť príjemcami podľa schémy:
Vyplniť podľa zákonov č.: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z. z. o pozemkových spoločnostiach; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník; 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch.
2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**
3. Do položky „DIČ“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len žiadateľ, ktorého sa to týka.**
4. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa spôsobilých na právne úkony v mene organizácie.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

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

súvisiacej s projektom. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.

7. Do položky „*Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %*“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
8. Pri vyplňaní položky „*Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
9. Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
10. Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
11. Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003. Živnostník alebo osoba, ktorá nezamestnáva žiadneho zamestnanca, označí pole „1 – 10“.

Časť B Projekt

1. Názov projektu

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

- **Priradenie projektu k programovej štruktúre**

Predtlačené

- **Miesto realizácie projektu**

2. Uviesť údaje o mieste **realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa**. V prípade realizácie projektu vo viacerých regiónoch, uvedie žiadateľ všetky regióny, ktorých sa projekt týka a rozčlení v projekte oprávnené náklady podľa jednotlivých regiónov, kde náklady vznikajú.

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

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

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

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

4. Ciele projektu

4. Uved'te v odrážkach ciele, akými projekt naplní opatrenie a ktoré chcete realizáciou projektu dosiahnuť.

Časť C Náklady projektu

1. Celkové náklady projektu (v tis. Sk)

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

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

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

4. Jednotlivé náklady prepočítajte kurzom NBS na EURO, pričom uved'te kurz a dátum, ku ktorému ste náklady prerátali.

Časť D 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 C. Náklady projektu.

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

3. Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátneho rozpočtu či Európskych spoločenských (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku v danej tabuľke musí byť rovný Oprávneným nákladom projektu.

4. Uveďte percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených nákladoch projektu.

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

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

Časť Zoznam povinných príloh

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

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

V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ vykonávateľom z ďalšieho konania vylúčený, čo mu bude oznámené do 15 dní od ukončenia celého hodnotiaceho procesu a podpísaní Záverečnej správy hodnotiacej komisie. Po doplnení chýbajúcich údajov môže žiadateľ predložiť tú istú žiadosť v rámci nového výberového konania na pridelenie nenávratného finančného príspevku.

8.2. Závazná osnova projektu

Časť A Žiadateľ

V záujme zamedzenia akýchkoľvek rozdielov a z dôvodu zachovania identickosti uvádzaných údajov odporúčame preklopiť do tabuliek č. 1 – 5 údaje z tabuliek č. 1 – 5 časti A. Žiadosti o poskytnutie NFP.

1. Informácie o žiadateľovi

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

Vyplniť podľa zákonov č.: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z. z. o pozemkových spoločnostiach; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník; 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch.

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

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

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

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa spôsobilých na právne úkony v mene organizácie.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

7. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.
8. Do položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
9. Pri vyplňaní položky „Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
10. Pri vyplňaní položky „Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
11. Pri vyplňaní položky „Počet žien v riadiacich pozíciách“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003.
12. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie. Za ukončené účtovné obdobie sa v našom prípade považuje obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka. Účtovná jednotka musí vykázať podľa § 3 bod 5 zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve 12 mesiacov svojho pôsobenia, a to od 1.1.2003 do 31.12.2003. Živnostník alebo osoba, ktorá nezamestnáva žiadneho zamestnanca, označí pole „1 – 10“.

5. *Partneri žiadateľa*

13. Tabuľku č. 5 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). Údaje o každom partnerovi uveďte v časti A1 záväznej osnovy projektu.
14. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.
15. **Partneri žiadateľov**, ktorí sa zúčastňujú na tvorbe a realizácii projektu, ako aj **náklady**, ktoré im vzniknú, **nie sú oprávnenými nákladmi projektu**.
16. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia NFP bude zmluvnou stranou (Príjemca pomoci).
17. **Dodávatelia** žiadateľov **nie sú** ani **partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

6. *Spoločníci / Akcionári žiadateľa*

18. Tabuľku č. 6 vyplňate **len** v prípade, **ak má žiadateľ viacerých spoločníkov**, ktorí **majú vplyv na rozhodovanie** žiadateľa, alebo **ak má viacerých vlastníkov**.
19. Akciová spoločnosť vyplní tabuľku č. 6 na základe výpisu zo strediska cenných papierov, z registra emitentov, do tretej úrovne.
20. Položka „*podiel v %*“ znamená podiel spoločníka / akcionára na základnom imaní žiadateľa **v súlade s prílohou č. 1 NARIADENIA KOMISIE (ES) č. 70/2001 z 12. januára 2001 o štátnej pomoci pre MSP**.
- V Nariadení sa uvádza, že **malý a stredný podnikateľ**, uchádzajúci sa o nenávratný finančný príspevok **musí byť ekonomicky nezávislý**.
 - Ekonomicky nezávislým podnikateľom je podnikateľ, u ktorého podiel iných podnikateľov ako malých podnikateľov a stredných podnikateľov na základnom imaní alebo na hlasovacích právach nie je 25 % a viac,
 - podiel takých malých podnikateľov a stredných podnikateľov, ktorých zakladateľmi sú iní podnikatelia ako malí podnikatelia a strední podnikatelia, na základnom imaní alebo na hlasovacích právach nie je 25 % a viac,
 - sú preukázateľne zistené vlastnícke vzťahy na účely overenia splnenia podmienok podľa bodov 1 a 2.

7. *Schopnosť riadiť a realizovať projekty*

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

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

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

štátneho rozpočtu. V prípade kladnej odpovede špecifikujte pomoc podľa stanovených kritérií.

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

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

A1. Partner žiadateľa

Túto časť vyplňa žiadateľ iba v prípade, že má na projekte partnera a že vyplnil tabuľku č. 5 časti A. Partner sa na projekte môže podieľať viacerými spôsobmi: realizuje niektoré aktivity projektu, financuje niektoré aktivity alebo prispieva svojím know-how. Vynaložené náklady partnera projektu **nie sú** oprávnenými nákladmi a budú teda figurovať v časti Neoprávnené náklady rozpočtu 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

Predtlačené

3. Miesto realizácie projektu

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

4. Časový predpoklad realizácie projektu

Vyplňte podľa predtlaču.

5. **Ciele projektu**

4. Uviesť detailne rozpísané všetky ciele predkladaného projektu, vrátane prípadných doplnkových informácií k vysvetleniu cieľov. Pri vyplňaní tejto tabuľky je nutné vychádzať z údajov uvedených v tabuľke č. 4 Ciele projektu, časti B Projekt, Žiadosti o poskytnutie NFP.

6. **Oblasť pomoci**

Vyplňte podľa predtlaču.

7. **Cieľové skupiny, ktoré budú mať z projektu prospech**

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

8. **SWOT analýza**

6. SWOT analýza je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu a všetkých oblastí súvisiacich s daným projektom.
7. Do položky „*silné stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
8. Do položky „*slabé stránky*“ uviesť oblasti, ktoré majú **negatívny vplyv a ohrozujú** realizáciu projektu **z hľadiska žiadateľa**.
9. Do položky „*príležitosti*“ uviesť oblasti, ktoré **môžu mať pozitívny vplyv a podporujú** realizáciu projektu **z hľadiska vonkajšieho prostredia**, na ktoré nemá žiadateľ vplyv.
10. 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**

11. Do položky „*Ciele*“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať slabé, využívať príležitosti a eliminovať ohrozenia uvedené v SWOT analýze. Premietnuť ciele uvedené v tabuľke č. 5 Ciele projektu.
12. Do položky „*Aktivity*“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených cieľov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**
13. Uviesť indikátory, t.j. merateľné ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude sledované dosiahnutie stanoveného cieľa. Názvy niektorých merateľných indikátorov sú uvedené v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci. Tu uvedené indikátory dopadu je nutné premietnuť do časti C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu, tabuľka 2 Očakávané hodnoty merateľných indikátorov.
14. 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.
15. Do položky „*Opatrenia na elimináciu ohrození*“ uveďte nástroje a opatrenia, ktorými

chcete minimalizovať možné ohrozenia.

10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

16. 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.
17. Vymenovať aktivity, realizáciou ktorých predpokladáte dosiahnutie stanovených míľnikov. Uveďte aktivity uvedené v tabuľke č. 9 Analýza cieľov.
18. V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity z tabuľky č. 9 Analýza cieľov. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.

11. Plánovaný rozpočet tržieb marketingového plánu

19. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu tvorí kapitolu X. tejto príručky pre žiadateľa.
20. Do stĺpca „Produkty / služby“ uviesť produkty / služby, ktoré poskytujete, alebo budete poskytovať po ukončení realizácie projektu.
21. Do stĺpca „Trh“ uviesť trh, resp. trhy, na ktorých daný produkt poskytujete. Pre každý produkt uviesť všetky trhy, na ktorých daný produkt poskytujete.
22. Stĺpec „Údaje o odbyte“ udáva položky, ktoré je nutné uviesť pre každý trh, na ktorom daný produkt poskytujete. Ide o ponúkané množstvo, cenu a tržby.
23. Do stĺpca „Skutočnosť v rokoch 200../200..“ uviesť skutočný stav množstva, ceny a tržieb ponúkaného produktu na konkrétnom trhu. Do tohto stĺpca je nutné uviesť údaje za posledné dva účtovné roky predchádzajúce podaniu žiadosti. V prípade, že podnikateľ existuje menej ako 2 roky uvedie údaje za obdobie predchádzajúce podaniu žiadosti.
24. Do stĺpcov „Plánované množstvo / cena / tržby“ uviesť plánovanú výšku údajov za päť rokov nasledujúcich po ukončení realizácie projektu. Uvedené údaje musia byť v súlade s Marketingovým plánom žiadateľa, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 záväznej osnovy projektu.

12. Existujúci odberatelia / zákazníci

25. Do tabuľky „Existujúci odberatelia / zákazníci“ uvediete situáciu v oblasti súčasných odberateľov Vašich produktov / služieb.
26. Do stĺpca „Existujúci odberatelia“ uvediete súčasných odberateľov Vašich produktov / služieb.
27. **V prvých dvoch stĺpcoch „200..“** uvediete za každého odberateľa plánovaný odbyt a skutočný odbyt **za posledné dva účtovné roky** predchádzajúce podaniu žiadosti (v prípade, že podnikateľ existuje menej ako 2 roky uvedie odbyt za obdobie predchádzajúce podaniu žiadosti). Uvedené údaje musia byť v súlade s Marketingovým plánom žiadateľa, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 záväznej osnovy projektu.
28. **V ďalších** piatich stĺpcoch „200..“ uvediete za každého odberateľa plánovaný odbyt za

päť rokov nasledujúcich **po ukončení realizácie projektu**.

29. Zároveň uveďte, či máte s daným odberateľom zmluvný vzťah. Ak áno, špecifikujte časovú viazanosť zmluvy (dátum platnosti zmluvy) a objem zmluvného záväzku (množstvo tovaru, služieb, ktoré dodáte danému odberateľovi).

13. Perspektívni odberatelia / zákazníci

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

14. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

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

15. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami

35. Na základe výberových kritérií stanovených v opatrení, na ktoré sa viaže schéma štátnej pomoci, hodnotiacich tabuľkách a v schéme štátnej pomoci, v rámci ktorej je projekt predkladaný, uveďte, **ako projekt naplní uvedené kritériá**.
V schéme štátnej pomoci sú výberové kritériá obsiahnuté v častiach príjemcovia pomoci, oprávnené projekty, oprávnené náklady, kritérium nevyhnutnosti, podmienky poskytnutia pomoci, kumulácia pomoci.

Časť C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

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

1. 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!

2. Očakávané hodnoty merateľných indikátorov

2. Žiadateľ vyplní indikátory podľa zoznamu uvedenom v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci (kategórie intervencie), Príručky pre žiadateľa, ktoré považuje za relevantné sledovať päť rokov po ukončení realizácie projektu. Žiadateľ taktiež môže uviesť svoje vlastné indikátory relevantné pre predkladaný projekt, ak mu indikátory uvedené v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci, Príručky pre žiadateľa nevyhovujú. Záväzné indikátory zadávajú interní a externí posudzovatelia, 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 žiadateľa;

3. Novovytvorené / udržané pracovné miesta

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

4. Špecifikácia nekvantifikovateľných výsledkov

4. Špecifikujte možné výsledky realizácie projektu, ktoré sa nedajú číselne vyjadriť, ale zvyšujú hodnotu projektu. Napr. projekt zameraný na výrobu ekologických palív znížením množstva emisií nepriamo vplýva na zlepšenie kvality života ľudí používajúcich tieto palivá.

Časť D Plánované náklady projektu a zdroje financovania

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

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

2. Uveďte kurz

Vyplňte podľa predtlaču.

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 nenávratný finančný príspevok 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 musí byť rovný oprávneným nákladom.
8. Uveďte percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených nákladoch projektu.

4. Oprávnené náklady projektu

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

Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.

V stĺpci Názov položky uveďte jednotlivé **logické celky rozpočtových položiek podľa skupín oprávnených nákladov** v rámci predkladaného projektu.

10. Vymenujte jednotlivé oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných oprávnených nákladov je uvedené v schéme štátnej pomoci v článku G. Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže. Oprávnené náklady musia byť naviazané na aktivity vymenované v tabuľkách 9 a 10 časti B. Projekt záväznej osnovy projektu.

5. Neoprávnené náklady projektu

11. Do položky „Neoprávnené náklady“ uveďte tie **náklady (v členení na jednotlivé položky), ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby, ale súvisia s predkladaným projektom.

Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.

V stĺpci Názov položky uveďte jednotlivé **logické celky rozpočtových položiek podľa skupín neoprávnených nákladov** v rámci predkladaného projektu.

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

13. Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže. Uvádzajte všetky náklady súvisiace s projektom (napr. mzda a ostatné osobné náklady manažéra projektu, náklady na obstaranie dopravných prostriedkov atď.).

Časť E Vplyv pomoci na realizáciu projektu

1. Dopad pomoci na realizáciu projektu

1. Uveďte, 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.

8.3. Žiadosť o platbu

1. Prijemca vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov a je podpísaná Zmluva.

2. Žiadosť je predkladaná príjemcom príslušnému vykonávateľovi.

3. Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so Zmluvou.

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

5. **Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti môže byť platba príjemcovi pomoci oneskorená.**
6. Položky Štrukturálny fond a Program sú predtlačené.
7. Do položky „*Priorita*“ **uved'te:**
Priorita 1: Rast konkurencieschopnosti priemyslu a služieb s využitím rozvoja domáceho rastového potenciálu
8. Do položky „*Opatrenie*“ **uved'te:**
Opatrenie 1.4 Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie
9. **Položka Podopatrenie sa nevyplňa.**
10. Do položky „*Schéma štátnej pomoci*“ **uved'te:**
Schéma na podporu úspor energie a využitia obnoviteľných energetických zdrojov.

Časť 1 Identifikácia príjemcu pomoci

1. Uviesť názov príjemcu, adresu (ulica, obec, PSČ).
2. Uviesť identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo organizácie.

Časť 2 Identifikácia projektu

3. Uviesť plný názov projektu.
4. Uviesť kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Časť 3 Druh žiadosti

5. Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
 - Žiadosť o priebežnú platbu predkladá príjemca počas realizácie projektu.
 - Žiadosť o záverečnú platbu predkladá príjemca po uhradení všetkých nákladov projektu zo strany príjemcu. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť predložená len s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Pri predkladaní žiadosti o záverečnú platbu musí príjemca vyplniť aj časti 10, 11, 12 a 13 Žiadosti o platbu.
6. Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí príjemcom.
7. Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti príjemcom v tvare dd/mm/rrrr (napr. 15/03/2004)

Časť 4 Identifikácia bankového účtu

8. Uviesť plný názov banky/finančnej inštitúcie v súlade so Zmluvou.
9. Uviesť plnú adresu banky/finančnej inštitúcie (ulica, obec, PSČ).
10. Uviesť presné číslo účtu a kód banky v súlade so Zmluvou.

Časť 5 Zoznam uhradených nákladov

- Stĺpec (1) Uviest' názov výdavku
- Stĺpec (2) Uviest' číslo faktúry
- Stĺpec (3) Uviest' výšku výdavku bez DPH v slovenských korunách
- Stĺpec (4) Uviest' výšku DPH v slovenských korunách
- Stĺpec (5) Súčet stĺpca (3) + (4)
- Stĺpec (6) Uviest' sumu oprávneného výdavku
- Stĺpec (7) Uviest' sumu neoprávneného výdavku

Časť 6 Platba príspevku

11. Uviest' obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba uhradených oprávnených nákladov v súlade so Zmluvou.
12. Pri prvej žiadosti o platbu uviest' dátum začatia obdobia pre platbu, ktorý musí byť neskorší ako oficiálny dátum začatia realizácie projektu uvedený v sekcii 2 Identifikácia projektu.
13. V nasledujúcej žiadosti o platbu uviest' dátum začatia obdobia pre platbu príspevku ako dátum dňa, ktorý nasleduje po dni s konečným dátumom uvedeným v poslednej predkladanej žiadosti o platbu.
14. Pri záverečnej žiadosti o platbu uviest' konečný dátum pre obdobie platby príspevku nie neskorší ako oficiálny dátum ukončenia projektu.
15. Uviest' celkovú výšku príspevku (príspevok Európskych spoločenských a príspevok zo štátneho rozpočtu).

Časť 7 Odhad dvoch nasledujúcich žiadostí o platbu

16. Tento bod slúži poskytovateľovi pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov.
17. Prijemca uvedie odhadovanú sumu nasledujúcich dvoch žiadostí o platbu.
18. Odhadované sumy nie sú pre príjemcu záväzné, ale musia byť v súlade s finančným plánom uvedeným v zmluve.

Časť 8 Čestné vyhlásenie

19. Štatutárny orgán/zástupca príjemcu potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o platbu.
20. Prijemca - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

Časť 9 Zoznam príloh

21. Uviest' poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.

Časť 10 Vyplatené finančné prostriedky na projekt do dňa podania záverečnej žiadosti o platbu

22. Uviest' doteraz vyplatené žiadosti o platbu spolu s výškou refundovaného NFP a dátumom refundácie.

Časť 11 Dobropisy za jednotlivé dodávky od dodávateľov do dňa podania záverečnej žiadosti o platbu

23. Uviest' v prípade, ak ste obdržali od Vášho dodávateľa dobropis ku ktorejkoľvek faktúre predloženej na refundáciu.
24. Uviest' náklad, na ktorý sa faktúra vzťahovala, číslo faktúry, výšku dobropisu a dátum

vystavenia dobropisu.

Časť 12 Zádržné

25. Uviesť v prípade, ak ste uplatnili voči ktorémukoľvek Vášmu dodávateľovi zádržné.

Časť 13 Finančná rekapitulácia

26. Vyplňte tabuľku podľa požadovaných údajov.

27. V prípade, ak ste doteraz vytvorili zisk z realizovaného projektu uveďte výšku zisku.
V prípade, ak ste doteraz nevytvorili zisk, uveďte „0“.

Poslednú stranu vyplňa vykonávateľ a platobná jednotka.

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

Dané formuláre musia byť vyplnené v súlade so žiadosťou a projektom.

8.5. Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

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

Príjemca pomoci je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou počas piatich rokov na miestne príslušné ICPK a vykonávateľovi schémy.

8.6. Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve

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

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

IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci (kategórie intervencie)

Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie				
Kód oblasti pomoci	Názov oblasti pomoci	Výstup	Výsledok	Dopad
1.5.1	Investície do fyzického kapitálu (závody a ich zariadenie, spolufinancovanie štátnej pomoci)	Počet veľkých firiem, ktoré obdržali podporu	Počet firiem, ktoré vyrábajú elektrickú energiu z obnoviteľných zdrojov	
			Zvýšenie inštalovaného výkonu v kW	
1.5.2	Ekologicky priaznivé technológie, ekonomické a čisté energetické technológie	Počet firiem, ktoré obdržali finančnú podporu	Inštalovaný výkon zdrojov v kW (biomasa, vodná energia, veterná energia, geotermálna energia, slnečná energia, energia zo spracovania odpadu, iné)	Zvýšenie tržieb podporovanej firmy po dvoch rokoch (%)
				Zníženie energetickej náročnosti produkcie (%)
3.3.1	Elektrická energia, plyn, ropné produkty, tuhé palivo	Počet podporovaných nových zariadení	Zníženie energetických nákladov (Sk/kWh)	Percento zmeny dopadu na životné prostredie z hľadiska zvýšenia alebo zníženia emisií (CO ₂ , SO ₂ , Nox, ...)
		kW / MW nových alebo modernizovaných zariadení v rozdelení podľa zdroja energie (% dokončenosti siete)		Pridaná hodnota vyprodukovaná v zariadeniach (Sk/rok)

X. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu

