



# MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľ'a*



Európska únia



**Sektorový operačný program Priemysel a služby**

Bratislava, 6. apríl 2004

## OBSAH:

ÚVOD.....	3
<b>I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora.....</b>	<b>4</b>
1.1 Charakteristika Opatrenia 1.2 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry.....	4
1.1.1 Oprávnené náklady .....	6
1.1.2 Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci.....	7
1.1.3 Kto môže byť žiadateľom .....	8
1.1.4 Predpoklady prijateľnosti projektu.....	8
<b>II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi.....</b>	<b>9</b>
<b>III. Povinnosti žiadateľa pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....</b>	<b>10</b>
3.1. Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy.....	10
3.2. Poskytovanie doplnkových informácií.....	11
3.3. Podanie žiadosti.....	11
Základný uzavretý nepoškodený obal obsahuje voľne vloženú správne vyplnenú Žiadosť o poskytnutie NFP a ďalšie 2 nepriehľadné samostatné obaly, z ktorých jeden (s označením ŽIADOSŤ) obsahuje povinné prílohy k žiadosti a druhý (s označením PROJEKT) obsahuje vypracovanú záväznú osnovu projektu, vrátane povinných príloh. Nezabudnite predložiť žiadosť aj v elektronickej forme na diskete, CD nosiči, DVD nosiči, atď., nakoľko ide o povinnú prílohu. ....	12
<b>Národná agentúra pre rozvoj malého a stredného podnikania.....</b>	<b>12</b>
3.4. Registrácia žiadosti.....	13
3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP.....	13
3.6. Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie.....	16
<b>IV. Povinnosti konečného prijímateľa počas realizácie projektu.....</b>	<b>17</b>
17	
4.1. Zmluvné povinnosti.....	17
4.1.1. Trvanie a podmienky realizácie projektu.....	17
4.1.2. Oprávnené náklady schváleného projektu.....	18
4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa.....	18
4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy.....	19
4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP.....	20
4.2. Platobné postupy (vypracované MF SR).....	20
1. Účet konečného prijímateľa.....	20
<b>V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu.....</b>	<b>25</b>
<b>VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní.....</b>	<b>25</b>
<b>VII. Sieť kontaktných a informačných miest, kde odpovedia na Vaše otázky.....</b>	<b>26</b>
26	
<b>NITRA.....</b>	<b>27</b>
<b>TRENČÍN.....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....</b>	<b>28</b>
8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.....	28
1. Informácie o žiadateľovi.....	28
3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu.....	29
4. Profil žiadateľa .....	29

9. Bod 4 vyplňate len v prípade, ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). V prípade ak máte partnerov, pre každého partnera vyplňte samostatne prílohu A1. záväznej osnovy projektu.....	29
1. Názov projektu.....	29
8.2 Závazná osnova projektu.....	31
1. Informácie o žiadateľovi.....	31
3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu.....	32
4. Profil žiadateľa .....	32
5. Partneri žiadateľa.....	32
6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty.....	32
1. Názov projektu.....	33
10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít.....	34
11. Potenciálni investori / užívatelia .....	35
13. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami.....	35
8.3 Žiadosť konečného prijímateľa o platbu.....	37
8.4 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu.....	40
8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia.....	40
8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve.....	41
<b>IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....</b>	<b>42</b>

## ÚVOD

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť potenciálneho konečného prijímateľa s charakteristikou opatrení Sektorového operačného programu Priemysel a služby (SOP PS) zameraných na podporu verejného sektora, s podmienkami poskytnutia pomoci, so spôsobom predkladania a vyplnenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP) a záväznej osnovy projektu, s povinnosťami konečného prijímateľa 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 konečný prijímateľ pred vyplnením žiadosti o NFP ako aj záväznej osnovy projektu oboznámil v nadväznosti na zameranie predkladaného projektu s príslušnými časťami Sektorového operačného programu Priemysel a služby, jeho Programového doplnku a príslušným opatrením zameraným na podporu verejného sektora. Uvedené dokumenty umožnia potenciálnemu konečnému prijímateľovi pochopiť ciele a priority týchto programovacích dokumentov na obdobie rokov 2004-2006 a tým mu zjednodušia vypracovanie projektu, zároveň ho oboznámia s organizačnou štruktúrou zabezpečenia

Sektorového operačného programu, s procesom jeho implementácie a s oprávnenými projektmi ako aj nákladmi na projekty.

Sektorový operačný program Priemysel a služby, jeho Programový doplnok a relevantné informácie k jednotlivým opatreniam sú zverejnené na web stránke Ministerstva hospodárstva SR – [www.hospodarstvo.gov.sk](http://www.hospodarstvo.gov.sk) a taktiež na web stránkach Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom, ktoré sú uvedené v časti 3.1. tejto príručky.

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

V rámci Sektorového operačného programu Priemysel a služby (ďalej len SOP PS) boli zadané 2 opatrenia, ktoré budú v programovacom období 2004 – 2006 podporovať konečných prijímateľov z verejného sektora. Na podporu rozvoja priemyslu je zamerané:

Opatrenie 1.2: Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry

### **1.1 Charakteristika Opatrenia 1.2 - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry**

Cieľom Opatrenia 1.2 je umožniť verejnému sektoru zabezpečiť rozvoj podnikania v oblasti priemyslu a služieb, zvýšenie zamestnanosti a kvality života v regiónoch podľa Cieľa 1. Snahou je tiež obnoviť pomocou verejného sektora podnikateľskú činnosť v rámci rovnomerného regionálneho rozvoja, vrátane revitalizácie minulých priemyselných a podnikateľských areálov.

V rámci uvedeného opatrenia sú oprávnené nasledovné aktivity:

- podpora budovania inkubátorov pre začínajúcich podnikateľov a živnostníkov. Touto podporou môže konečný prijímateľ ponúknuť začínajúcemu podnikateľovi alebo živnostníkovi vhodné priestory, kancelársku infraštruktúru a komplexné služby;

**Inkubátory** - na obmedzenom priestore koncentrujú začínajúce podniky. Cieľom inkubátora je zvýšiť šancu na rast a mieru prežitia inkubátorových firiem poskytovaním priestorov na podnikanie so spoločnou infraštruktúrou a poradenskými službami. Hlavný dôraz je kladený na miestny rozvoj a tvorbu pracovných miest.

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

**Priemyselný park** – územie (zelené územie - územie, ktoré nebolo zatiaľ rozvíjané pre priemyselné využitie), na ktorom sa sústreďuje priemyselná činnosť (výroba) alebo služby minimálne jedného podnikateľa a ktoré je na tento účel ustanovené územným plánom obce alebo územným plánom zóny.

**Výrobné haly** – predstavujú budovy, v ktorých sa v predchádzajúcom období zabezpečovala rôzna výrobná činnosť a v súčasnosti sú nevyužívané a sú vo vlastníctve obce alebo mesta, resp. VÚC, vrátane pozemku na ktorom sú umiestené. Pomocou obnovy výrobných hál sa môže zabezpečiť čiastočná revitalizácia hnedých území (hnedé územie - územie, ktoré bolo v minulosti využívané na priemyselnú výrobu).

- podpora budovania technologických parkov zameraných na podporu podnikania pre rôzne odvetvia priemyslu s tým, že tieto technologické parky budú poskytovať podnikateľom služby vo výrobnom procese (technologický postup výroby);

**Technologický park** – je svojou činnosťou zameraný na podporu malých a stredných podnikateľov v danom regióne pre dané odvetvie, tzn. že technologický park svojim technickým vybavením (výrobnými zariadeniami) dopĺňa technologicko-výrobné zariadenie MSP tak, aby v prípade získanej zákazky mohli tieto zabezpečiť všetky výrobné operácie pre danú zákazku a tým uspokojiť objednávateľa. Technologické parky si môžu zakladať obce, mestá a ich združenia s partnerským prepojením na univerzity. Technologické parky môžu byť previazané vo svojom projekte na výskumno-vývojové centrá.

- podpora budovania výskumných a vývojových centier, kde si podnikatelia budú môcť riešiť problematiku v oblasti aplikovaného výskumu, zmeny dizajnu, problémy v oblasti noriem atď. Podmienkou realizácie projektu je prepojenie výskumných a vývojových centier s vysokými školami v oblasti aplikovaného výskumu a vývoja. Výskumné a vývojové centrum môže byť centrom so zriadenými výskumno-vývojovými a projektovými kapacitami, ktoré poskytujú výskumné a vývojové služby pre podnikateľov;

**Výskumno-vývojové centrum (ďalej VVC)** – je zamerané na vývoj a výskum, ktorý je priamo aplikovaný do výrobného procesu, na základe čoho má svoju činnosť v plnej miere zameranú na podporu MSP, ktoré si u VVC zadávajú svoju zákazku. VVC si môžu zakladať obce, mestá a ich združenia s partnerským prepojením na univerzity. VVC nemajú byť

zamerané na také výskumné úlohy, s ktorými sa po ich ukončení obchoduje. VVC môžu byť previazané vo svojom projekte na technologické parky.

- podpora a úhrada nákladov na poradenské služby, štúdie a projekty, v zmysle opatrenia;
- ďalšie podobné oprávnené aktivity, ktoré podporujú ciele opatrenia.

### 1.1.1 Oprávnené náklady

Je potrebné uviesť, že zo zdrojov EÚ bude možné prefinancovať len náklady, ktoré EÚ považuje za oprávnené. Oprávnenosť nákladov je definovaná v nariadeniach Rady (ES) č. 1783/1999 o ERDF, nariadení Komisie (ES) č. 1685/2000 o oprávnenosti výdavkov a nariadení Komisie (ES) 1145/2003 doplnujúce nariadenie 1685/2000 a oprávnené náklady sú podrobne rozpísané v inštrukciách pre žiadateľov pre každé opatrenie.

#### **V rámci Opatrenie 1.2 sa za oprávnené náklady považujú:**

- technická vybavenosť územia a inžinierske stavby, resp. ich adaptácia na konkrétny projekt;
- výstavba, rekonštrukcia a obnova budov priamo spojených s projektom;
- vnútorné technické a technologické vybavenie inkubátorov, technologických parkov, výskumných a vývojových centier;
- dokúpenie nehnuteľného majetku k pôvodnému majetku konečného prijímateľa za účelom dosiahnutia cieľa stanoveného v projekte;
- úhrada nákladov na poradenskú činnosť pri riadení/implementovaní projektu v zmysle opatrenia do výšky 5% celkových oprávnených nákladov projektu, maximálne však do výšky 600 tis. SKK;
- úhrada odvodov za vyňatie poľnohospodárskej pôdy z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a úhrada odvodov za vyňatie pozemkov z lesného pôdneho fondu;
- odstránenie starých ekologických záťaží (opatrenie si však nekladie za cieľ riešiť ekologické záťaže ako celok, ale len tie, ktoré sú spojené s reštrukturalizáciou podnikov alebo s prípravou územia na podnikanie pre investorov) na základe environmentálneho auditu alebo adekvátneho dokumentu potvrdzujúceho kontamináciu miesta realizácie projektu, ktorý musí byť predložený spolu s projektom.

#### **Technickou vybavenosťou územia a inžinierskymi stavbami sú v zmysle popisu predovšetkým:**

- studne a prívody úžitkovej a pitnej vody;
- kanalizácia, čistenie a vypúšťanie odpadových vôd;
- prívod a rozvod elektriny vrátane prípadnej preložky rozvodného zariadenia a elektrickej prípojky, stožiarov a transformačných staníc;
- prívod plynu a plynová prípojka vrátane hlavného uzáveru plynu a preložky plynárenského zariadenia;
- prístupové pozemné komunikácie, železničná vlečka, lanové a iné dráhy;
- vodné cesty, vrátane prístavov;
- telekomunikačné siete a zariadenia;

- uskladnenie, druhotné využitie alebo odvoz a zneškodnenie odpadov;
- k odvodneniu územia patrí okrem odvodnenia územia aj odvoz a uskladnenie ornice, pozemné práce a terénne úpravy.

Oprávnenými nákladmi **nie sú najmä** náklady na:

- platy zamestnancov konkrétne zapojených do realizácie projektu, ktoré zodpovedajú skutočným mzdám, vrátane platieb sociálneho poistenia a iných nákladov spojených s odmeňovaním;
- cestovné náklady a diéty pracovníkov, ktorí sa zúčastňujú na projekte;
- náklady spojené s podnikateľskými a komerčnými účelmi, t.j. projekty, ktoré vytvárajú značný čistý zisk (zisk predstavujúci viac ako 25% nákladov na projekt);
- prevádzkové náklady konečného prijímateľa;
- dlhy, úroky, kurzové straty;
- náklady na obstaranie dopravných prostriedkov;
- náklady na poradenské služby v oblasti inzercie, reklamy, auditu, vedenia účtovníctva a finančné a daňové poradenstvo;
- dane, vrátane dane z pridanej hodnoty, pokiaľ si ich konečný prijímateľ nemôže nárokovať a príslušné smernice platenie daní predpokladajú;
- náklady na obstaranie hmotného a nehmotného investičného majetku vynaložené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá je v prípade schválenia projektu hodnotiacou komisiou podpísaná medzi konečným prijímateľom a SO/RO;
- vzdelávacie aktivity.

### 1.1.2 Forma pomoci a výška poskytovanej pomoci

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

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

- 75% z Európskeho fondu regionálneho rozvoja;
- 20% zo štátneho rozpočtu SR;
- min. 5% z vlastných zdrojov.

Teda podiel zdrojov konečného prijímateľa z verejného sektoru na spolufinancovaní projektu je min. 5 % z celkových oprávnených nákladov.

#### Výška pomoci pre Opatrenie 1.2:

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

### 1.1.3 Kto môže byť žiadateľom

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

#### Koneční prijímatelia:

- Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov;
- mestá a obce, ich vzájomné združenia;
- rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami a obcami zabezpečujúce rozvoj priemyslu a vybraných služieb;
- obce alebo mestá v združení s univerzitou, v prípade technologických parkov a výskumno-vývojových centier;

v zmysle zákonov: 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; 131/2002 Z.z. o vysokých školách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

### 1.1.4 Predpoklady prijateľnosti projektu

Základnými predpokladmi prijateľnosti projektu sú:

- kvalita a stupeň naplnenia cieľov opatrenia;
- funkčnosť projektu i po ukončení podpory;
- zabezpečenie spolufinancovania projektu z vlastných a iných zdrojov;
- dopad projektu na životné prostredie;
- koherentnosť projektu s regionálnou stratégiou (v súlade s Programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného kraja);
- majetko-právne vysporiadanie k danému objektu;
- konečný prijímateľ musí byť 100%-ným vlastníkom nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom;
- po ukončení realizácie projektu nesmie majetok nadobudnutý prostredníctvom NFP zmeniť majiteľa po dobu 15 rokov;
- vecné bremeno je neprípustné u nehnuteľného majetku súvisiaceho s projektom vo vlastníctve konečného prijímateľa;
- stavebné povolenie vrátane výkazu a výmeru;
- splnenie verejného obstarávania tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom č.523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- projekty vytvárajúce nové pracovné miesta;
- v prípade žiadateľov, ktorými sú VÚC, musí žiadateľ **preukázať vlastnícky vzťah k nehnuteľnostiam** (budovy a pozemky), na ktoré sa projekt vzťahuje, alebo predložiť potvrdenie o tom, že nehnuteľnosti súvisiace s projektom má v prenájme od



obce alebo mesta na základe **platnej nevypovedateľnej zmluvy o prenájme na minimálne 15 rokov**, ktorá **nadobudne účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**. MH SR odporúča mať v zmluve o prenájme zadefinované predkupné právo žiadateľa na prenajímanú nehnuteľnosť. Pri prenajatí nehnuteľností VÚC sú vylúčené nehnuteľnosti vo vlastníctve fyzických osôb a právnických osôb zo súkromného sektora;

- v prípade žiadateľov, ktorými sú združenia miest alebo obcí, musí žiadateľ predložiť potvrdenie o tom, že nehnuteľnosti súvisiace s projektom sú vo vlastníctve združenia alebo jedného z jeho členov. Zároveň je združenie povinné preukázať svojim štatútom, že po ukončení projektu budú môcť všetci členovia združenia efektívne využívať implementovaný projekt;
- v prípade žiadateľov, ktorými sú rozpočtové alebo príspevkové organizácie zriadené obcami alebo mestami musí žiadateľ predložiť potvrdenie o tom, že nehnuteľnosti súvisiace s projektom sú vo vlastníctve žiadateľa alebo jeho zakladateľa;
- v prípade **projektov**, ktoré predkladá obec alebo mesto, musí žiadateľ **preukázať vlastnícky vzťah** k pozemkom, na ktoré sa projekt vzťahuje, alebo predložiť potvrdenie o tom, že pozemky súvisiace s projektom má **v prenájme** od Slovenského pozemkového fondu alebo fyzických alebo právnických osôb, **na základe platnej nevypovedateľnej zmluvy o prenájme na minimálne 15 rokov, ktorá nadobudne účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**. Zároveň musí byť v zmluve o prenájme zadefinované predkupné právo žiadateľa na prenajímaný pozemok;
- v prípade projektov na rekonštrukciu výrobných hál, musí žiadateľ preukázať zmluvu s minimálne jedným investorom, ktorým nemôže byť v žiadnom prípade subjekt, ktorý priviedol pôvodný podnik pôsobiaci v daných výrobných halách do úpadku.

## II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci žiadateľovi

RO pomoci pre verejný sektor v rámci Opatrenia 1.2 Podpora obnovy a rekonštrukcie infraštruktúry Sektorového operačného programu Priemysel a služby (ďalej SOP PS) je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán (ďalej len RO) pre SOP PS. RO poskytuje pomoc konečným prijímateľom prostredníctvom Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom (ďalej len SO/RO) na základe zmluvne postúpených práv a povinností. SO/RO pre Opatrenie 1.2 sú zadefinovaní v kapitole III. tejto príručky.

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

Oprávnené projekty a oprávnené náklady, na ktoré sa vzťahuje pomoc, sú popísané v kapitole I tejto príručky. Žiadateľ o pomoc musí splniť nasledovné všeobecné podmienky poskytnutia pomoci:

1. Podanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vrátane projektu a povinných príloh pred začatím realizácie projektu do termínu určeného výzvou na predkladanie projektov a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Uvedenie spolufinancujúceho subjektu v prípade, že žiadateľ požiadal o finančné

zabezpečenie i z iných zdrojov v rozsahu rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovanej pomoci a celkovými nákladmi projektu.

3. Predloženie všetkých povinných príloh k žiadosti o poskytnutie NFP a záväznej osnove projektu.
4. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške min. 5% oprávnených nákladov na projekt.  
Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
  - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou, ktoré banka na daný projekt po rozhodnutí o pridelení nenávratného finančného príspevku vinkuluje;
  - Žiadateľ preukáže **prísľub úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením nenávratného finančného príspevku, na základe ktorého sa prísľub zmení na úver. Daný úver je následne vinkulovaný v prospech schváleného projektu.
5. Splnenie povinnosti konečného prijímateľa postupovať podľa zákona č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola VI. tejto príručky.
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 konečným prijímateľom a SO/RO a končí preplatením posledného daňového dokladu konečného prijímateľa preukazujúceho výšku oprávnených nákladov. Nadobudnutie účinnosti závisí od toho, či konečný prijímateľ zrealizuje verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP alebo po schválení žiadosti o NFP.
7. O príspevok na ďalší projekt môže konečný prijímateľ požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia (súčasný programovacie obdobie je v rokoch 2004-2006) poskytnúť príspevok len raz.
8. Žiadateľ môže v rámci ktoréhokoľvek opatrenia predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom), avšak maximálnu výšku pomoci a maximálnu intenzitu pomoci uvedené v tejto príručke musí dodržať každý žiadateľ, a to aj v prípade, ak podáva viac ako jeden projekt.

### **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 o nenávratný finančný príspevok (ďalej žiadosti) a projekty sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie projektov. Uvedené formuláre budú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke Riadiaceho orgánu pre SOP PS [www.hospodarstvo.gov.sk](http://www.hospodarstvo.gov.sk), na internetových stránkach SO/RO [www.nadsme.sk](http://www.nadsme.sk) a [www.sario.sk](http://www.sario.sk), ako aj v informačných centrách prvého kontaktu, kde odpovedia na Vaše

otázky a ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky. **Žiadatelia musia striktnie rešpektovať predpísaný formát žiadosti a záväznej osnovy projektu a dodržať poradie strán.**

**Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.**

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

K žiadosti a k záväznej osnove projektu je potrebné priložiť povinné prílohy v závislosti od druhu žiadateľa a zamerania projektu tak, ako sú uvedené v týchto dokumentoch. **Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ automaticky SO/RO z ďalšieho kola posudzovania vylúčený, pričom po doplnení chýbajúcich údajov bude žiadateľ môcť predložiť projekt v rámci nasledujúcej výzvy na predkladanie žiadostí.**

**Žiadosť a záväzná osnova projektu musia byť vyplnené na počítači alebo písacím strojom, NIE RUKOU. Musí byť dodržané poradie strán a žiadosť o poskytnutie NFP, ako aj záväzná osnova projektu vrátane príloh musia byť zviazané v hrebeňovej alebo tepelnej väzbe.**

**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 posilať na Informačné centrá prvého kontaktu, ktorými sú pre verejný sektor neziskové organizácie v pôsobnosti Vyšších územných celkov, ktoré sú uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedené adresy SO/RO telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom, a to **najneskôr do 21 dní pred uzávierkou podávania žiadostí.** Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na podanie projektu (číslo).

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

Otázky a odpovede, ktoré by mohli byť zaujímavé aj pre iných žiadateľov, budú zverejnené na internetových stránkach RO a SO/RO.

### 3.3. Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené v uzavretom nepriehľadnom obale príslušnému SO/RO ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. **Odporúčame doručiť osobne alebo kuriérnou poštou. Na obale musí byť uvedené**

**označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľ'a, adresa organizácie (žiadateľ'a) a nápis „NEOTVÁRAŤ“.**

Základný uzavretý nepoškodený obal obsahuje voľne vloženú správne vyplnenú Žiadosť o poskytnutie NFP a ďalšie 2 nepriehľadné samostatné obaly, z ktorých jeden (s označením ŽIADOSŤ) obsahuje povinné prílohy k žiadosti a druhý (s označením PROJEKT) obsahuje vypracovanú záväznú osnovu projektu, vrátane povinných príloh. **Nezabudnite predložiť žiadosť aj v elektronickej forme na diskete, CD nosiči, DVD nosiči, atď., nakoľko ide o povinnú prílohu.**

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

**Kópie nemusia byť úradne overené.**

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh je potrebné doručiť najneskôr do 16.00 hod. v termíne uzávierky podávania žiadostí na adresu SO/RO podľa zamerania opatrenia, a to nasledovne:

Opatrenie 1.2. - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry  
**Časť inkubátory, výskumno-vývojové centrá a technologické parky**

**Národná agentúra pre rozvoj malého a stredného podnikania**

Záhradnícka 153, 821 08 Bratislava

Tel.: 02/555 71 610

Fax: 02/555 71 601

e-mail: [agency@nadsme.sk](mailto:agency@nadsme.sk)

Webová stránka: [www.nadsme.sk](http://www.nadsme.sk)

Opatrenie 1.2. - Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry  
**Časť budovanie priemyselných parkov a rekonštrukcia výrobných hál**

**Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu**

Martinčekova 17

821 01 Bratislava

Tel.: 02/58 100 310

Fax: 02/58 100 319

e-mail: [sario@sario.sk](mailto:sario@sario.sk)

Webová stránka: [www.sario.sk](http://www.sario.sk)

V prípade veľkého množstva žiadateľov v deň uzávierky odovzdávania žiadostí SO/RO 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 iné adresy **nebudú akceptované.**

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

### 3.4. Registrácia žiadosti

Po doručení žiadosti na adresu SO/RO zamestnanci SO/RO vystavia žiadateľovi **potvrdenie o prijatí žiadosti**.

**Do 5 dní od uzávierky** termínu na predkladanie žiadosti určenia zamestnanci SO/RO zabezpečia **registráciu žiadosti vystavením potvrdenia o registrácii žiadosti**. Potvrdenie bude obsahovať názov operačného programu, opatrenia, projektu a údaj o dátume a čase registrácie žiadosti a informáciu o pridelení kódu projektu. Kód projektu bude následne pridelený základnému obalu.

Určení zamestnanci SO/RO zároveň zapíšu údaje uvedené v žiadosti do IT monitorovacieho systému (ďalej len ITMS), ktorý na základe týchto údajov vygeneruje jednotlivé položky potvrdenia o registrácii žiadosti. Vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti príslušný zamestnanec SO/RO podpíše a opečiatkuje. Po registrácii bude potvrdenie o registrácii žiadosti zaslané poštou všetkým žiadateľom, ktorí predložili žiadosť o poskytnutie NFP.

Po ukončení registrácie uvedení zamestnanci SO/RO základný obal uzatvoria a v mieste prelepenia podpíšu.

### 3.5. Vyhodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP

Proces vyhodnocovania žiadostí a projektov bude prebiehať v nasledujúcich fázach:

#### (1) Formálna kontrola žiadosti

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

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

V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ SO/RO automaticky z ďalšieho konania vylúčený. O tejto skutočnosti bude žiadateľ informovaný v termíne do 15

pracovných dní od podpisu záverečnej správy, približne do 3 mesiacov od uzávierky termínu na predloženie žiadosti o poskytnutie NFP.

## **(2) Interní a externí posudzovatelia**

Po ukončení formálneho hodnotenia žiadostí SO/RO zabezpečí posúdenie projektov a jeho príloh. Na tento účel určí interných posudzovateľov. Súčasne RO na základe výberového konania určí externých posudzovateľov na posúdenie projektov.

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

Interní a externí posudzovatelia nezávisle hodnotia projekt podľa kritérií pre výber projektov (hodnotiacich tabuliek pre danú aktivitu v rámci Opatrenia 1.2) a overia spôsobilosť uchádzačov, partnerov a spôsobilosť činností (projektov).

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

- projekt spĺňa aspekty ako relevantnosť danej činnosti (projektu), jeho zhodnosť s cieľmi výzvy na predkladanie projektov, kvalita, očakávaný efekt, udržateľnosť a efektívnosť vynaložených nákladov (rentabilita);
- 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 a činnosti s ním súvisiace úspešne zvládnuť. To sa týka aj všetkých partnerov uchádzača.

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

## **(3) Hodnotiaca komisia**

Členovia hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov sú menovaní ministrom hospodárstva SR. Hodnotiaca komisia je zložená z 9 členov (odborníci v závislosti od vecného zamerania opatrenia) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999. Zástupca RO sa ako pozorovateľ zúčastňuje zasadnutí hodnotiacej komisie. Predsedom komisie je zástupca SO/RO bez hlasovacieho práva. Hodnotiaca komisia sa riadi štatútom a rokovacím poriadkom, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie žiadostí.

SO/RO zvolá zasadnutie hodnotiacej komisie **do 30 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí. Hodnotiaca komisia rozhodne o pridelení prostriedkov v termíne **do 35 pracovných dní** od dňa ukončenia formálnej kontroly žiadostí.

Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:

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

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

- komisia hodnotí žiadosti a projekty z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými vo výberových kritériách pre verejný sektor a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek (**súčasť záväznej osnovy projektu**). Komisia pri svojom hodnotení berie do úvahy najmä správu z odborného hodnotenia projektu. Na svoje rokovanie komisia prizýva externých a interných posudzovateľov;
- v prípade žiadostí a projektov, ktoré nespĺnia podmienky stanovené vo výberových kritériách pre verejný sektor, komisia rozhodne o neschválení pomoci;
- komisia v súlade s kritériami uvedenými v hodnotiacich tabuľkách prideli jednotlivým projektom bodové hodnotenie, na základe ktorého rozhodne o pridelení pomoci pre konkrétny projekt;
- komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom;
- komisia rozhoduje v termíne do 5 dní od začiatku zasadnutia.

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

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

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

RO do 10 pracovných dní od predloženia záverečnej správy vykoná kontrolu postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu a následne poverí SO/RO uzatvorením zmlúv s konečnými prijímateľmi (Zmluva o poskytnutí NFP tvorí súčasť výzvy na predkladanie projektov).

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

### 3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

#### **Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.**

Ak pôjde o rozhodnutie, ktorým sa žiadosť diskvalifikuje (neprijíma), žiadateľ bude o uvedenom informovaný do 15 pracovných dní od podpisu záverečnej správy zo zasadnutia hodnotiacej komisie (tak ako je uvedené vyššie) a takéto rozhodnutie bude vydané z nasledovných dôvodoch:

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

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

**V prípade, že žiadateľ vykonal verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 523/2003 Z.z. pred podaním žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, bude vo výzve na podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP upozornený na povinnosť vinkulovať vlastné prostriedky na účel realizácie projektu, alebo zmeniť prísľub o úvere na zmluvu o úvere tak, aby bol dodržaný termín 10 pracovných dní. V tomto prípade zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu zmluvy oboma stranami a žiadateľ (teraz už konečný prijímateľ) môže začať realizáciu projektu.**

**V prípade, že žiadateľ bude vykonávať verejné obstarávanie podľa zákona o verejnom obstarávaní č. 523/2003 Z.z. po rozhodnutí o udelení nenávratného finančného príspevku, bude vyzvaný na podpis zmluvy. V tomto prípade zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvy oboma stranami. Účinnosť však nadobúda až po vykonaní verejného obstarávania a vinkulovaní vlastných prostriedkov na účel realizácie projektu, resp. zmenení prísľubu o úvere na zmluvu o úvere, ktoré musí dokladovať SO/RO. Žiadateľ (teraz už konečný prijímateľ) môže začať realizáciu projektu až po podpise zápisnice z verejného obstarávania zástupcami SO/RO a nadobudnutí účinnosti zmluvy.**



## IV. Povinnosti konečného prijímateľa počas realizácie projektu

### 4.1. Zmluvné povinnosti

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

Konečný prijímateľ berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je prostriedkom vyplateným zo 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 Európskeho spoločenstva (Nariadenie Rady ES č. 1260/1999, Nariadenie Rady ES č. 2185/1996) a v legislatíve SR (zákon NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon 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

Konečný prijímateľ je povinný zrealizovať schválený projekt v súlade so schváleným rozpočtom projektu a plánom činností uvedenom v prílohe zmluvy o poskytnutí NFP v lehote do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Konečný prijímateľ je povinný dodržiavať harmonogram realizácie projektu.

Konečný prijímateľ 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;
- nesmie meniť schválený projekt, ak je podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;
- je povinný písomne informovať SO/RO o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
- v prípade potreby je prijímateľ povinný najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu alebo jeho časti písomne požiadať SO/RO o jej predĺženie; žiadosť o povolenie vykonania zmeny v projekte musí byť odôvodnená, inak ju SO/RO bez ďalšieho posudzovania zamietne;
- je povinný SO/RO do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrťroku predložiť Štvrťročný plán platieb;
- je povinný **kontaktným miestam príslušného VÚC** mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5

pracovných dní nasledujúceho mesiaca. Konečný prijímateľ je povinný na požiadanie kontaktného miesta príslušného VÚC bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu;

- je povinný SO/RO po ukončení realizácie projektu predložiť Hlásenie o ukončení realizácie projektu spolu s poslednou žiadosťou konečného prijímateľa o platbu.

V odôvodnených prípadoch sa môže SO/RO dohodnúť s konečným prijímateľom na zmene projektu alebo niektorej jeho časti. Dohoda o zmene projektu alebo niektorej jeho časti musí mať formu písomného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a je účinná dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Na uzavretie dohody o zmene projektu alebo niektorej jeho časti nemá konečný prijímateľ právny nárok.

#### 4.1.2. Oprávnené náklady schváleného projektu

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

- boli schválené hodnotiacou komisiou pre príslušné opatrenia v rámci procesu schvaľovania projektu;
- vznikli konečnému prijímateľovi najskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá bola podpísaná medzi končným prijímateľom a príslušným SO/RO;
- boli vynaložené konečným prijímateľom na realizáciu projektu v termíne do 24 mesiacov od dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, pokiaľ nebola využitá možnosť, že SO/RO môže v prípadoch odôvodnených okolnosťami, na základe písomnej žiadosti predloženej konečným prijímateľom, primerane predĺžiť lehotu podľa harmonogramu realizácie projektu;
- 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 musí 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 o poskytnutí NFP nesmie byť prekročená.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje v rámci realizovaného projektu neprekročiť 25%<sup>1</sup> značného čistého výnosu z celkových nákladov realizovaného projektu. V prípade, že konečný prijímateľ prekročí stanovenú maximálnu hranicu 25% značného čistého výnosu, budú voči nemu uplatnené sankcie v zmysle legislatívy SR.

#### 4.1.3. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa

Konečný prijímateľ je povinný písomne informovať SO/RO o začatí realizácie projektu.

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

<sup>1</sup> V zmysle Nariadenia Rady ES č. 1260/1999, odst.40

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

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

Konečný prijímateľ je povinný po dobu trvania zmluvného vzťahu bezodkladne po nadobudnutí **poistiť majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z NFP** poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, ktoré na ňom vzniknú.

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

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

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

Konečný prijímateľ je povinný zmluvne zabezpečiť v prípade **zmeny vlastníka** akejkoľvek časti infraštruktúry súvisiacej so schváleným projektom počas obdobia siedmich rokov od začiatku realizácie projektu prevod zmluvných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP na nového vlastníka a následne o tom informovať SO/RO.

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

#### 4.1.4. Zodpovednosť za porušenie zmluvy

V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov pri realizácii projektu SO/RO vyzve konečného prijímateľa, aby odstránil zistené nedostatky a určí mu na to dodatočnú 30 dňovú lehotu. V prípade, ak konečný prijímateľ svoje povinnosti neplní a zistené nedostatky

neodstráni ani v dodatočnej lehote, môže SO/RO od zmluvy odstúpiť. Následne SO/RO oznámi konečnému prijímateľovi, že porušenie zmluvy znamená porušenie platobnej disciplíny v zmysle zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a vyzve konečného prijímateľa, aby vrátil neoprávnene čerpané alebo ním zadržané finančné prostriedky vrátane penále.

V súlade so zákonom 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 platobnej disciplíny možno uložiť do piatich rokov odo dňa preukázateľného zistenia porušenia rozpočtovej disciplíny.

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

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

#### **4.1.5. Informovanie verejnosti o poskytnutých NFP**

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

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

- a) názov subjektu - konečného prijímateľa,
- b) adresa/sídlo,
- c) názov projektu,
- d) výška prideleného nenávratného finančného príspevku.

## **4.2. Platobné postupy (vypracované MF SR)**

### **1. Účet konečného prijímateľa**

V prípade konečného prijímateľa, ktorý je obcou, môže konečný prijímateľ otvoriť osobitný účet pre projekt alebo používať bežný účet, na ktorom finančné operácie nemusia súvisieť len s projektom.

- účet slúži na pripísanie prostriedkov štrukturálnych fondov a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

- účet je vedený v SKK;
- výdavky súvisiace s projektom, sú hradené z tohto účtu, na ktorý boli poukázané aj vlastné zdroje určené na spolufinancovanie;
- v prípade osobitného účtu sú bankové poplatky súvisiace s otváraním a vedením účtu podľa pravidla č. 3 nariadenia Európskej komisie č. 2003/1145/ES oprávnenými nákladmi a sú hradené z tohto účtu;
- poplatky za transakcie z tohto účtu znáša konečný prijímateľ;
- v prípade, že konečný prijímateľ hradí výdavky spojené s projektom v inej mene ako SKK, prípadné kurzové rozdiely vzniknuté dôsledkom prevodu z tohto účtu znáša konečný prijímateľ;
- úroky vzniknuté na účte sú príjmom konečného prijímateľa.

Všetky finančné operácie týkajúce sa realizácie projektu, je konečný prijímateľ povinný realizovať bezhotovostne v slovenských korunách v súlade so zák. č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov a jeho vykonávacími predpismi.

Konečný prijímateľ 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.

Konečný prijímateľ musí udržiavať bankové účty, z ktorých sa realizujú platby v prospech projektu, otvorené a nesmie ich zrušiť až do ukončenia projektu.

V prípade konečného prijímateľa, ktorý je rozpočtovou organizáciou, príspevkovou organizáciou alebo VÚC vedie konečný prijímateľ účet (účty) v súlade so zákonom NR SR č.291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **2. Platby konečnému prijímateľovi**

V prípade konečných prijímateľov z verejného sektora prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa vyplácajú vo forme predfinancovania skôr ako prostriedky EÚ.

Každá platba konečnému prijímateľovi z verejného sektora z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru EÚ + štátny rozpočet, t. z., že musí byť doplnená zdrojmi konečného prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Každú žiadosť o platbu vyhotovuje konečný prijímateľ v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u konečného prijímateľa a druhý predkladá SO/RO. Formulár žiadosti konečného prijímateľa o platbu je uvedený v prílohe č.2 Žiadosti o poskytnutie NFP.

Konečný prijímateľ môže predkladať žiadosti o platbu priebežne. Výška požadovaných platieb musí byť v súlade s finančným plánom projektu stanoveným v zmluve. Tento plán upresňuje konečný prijímateľ v rámci každej žiadosti o platbu uvedením predpokladanej výšky nasledovných dvoch žiadostí o platbu.

Vyplácanie konečného prijímateľa z verejného sektora sa uskutočňuje v dvoch etapách – etape predfinancovania zo štátneho rozpočtu a etape refundácie uskutočnených výdavkov.

Predfinancovanie možno definovať ako poskytnutie finančných prostriedkov konečnému prijímateľovi z verejného sektora zo zdrojov štátneho rozpočtu na uhradenie úvodných záväzkov voči dodávateľovi v lehote splatnosti na základe predloženia nezaplatených faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty, vystavených dodávateľom. Etapa predfinancovania môže spočívať vo viacerých platbách až pokiaľ sa nevyčerajú prostriedky určené na spolufinancovanie projektu zo ŠR pre daný rozpočtový rok.

### **Etapa predfinancovania**

Predfinancovanie konečných prijímateľov z verejného sektora sa uskutoční uvoľnením výdavkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v sume vyčlenenej pre daný projekt z celkových oprávnených nákladov.

1. Konečný prijímateľ v stanovených termínoch môže predkladať žiadosť o platbu v SKK SO/RO.
2. Konečný prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj dva rovnopisy originálov faktúr po ich obdržaní od dodávateľa. Tretí rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva konečný prijímateľ.
3. SORO následne vykoná formálnu kontrolu žiadosti o platbu, pri ktorej overí kompletnosť a správnosť žiadosti. V prípade formálnych nedostatkov vyzve konečného prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedodržania požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť zamietne.
4. SO/RO v spolupráci s konečným prijímateľom v rámci lehoty splatnosti záväzku dodávateľovi overuje dodávku tovarov alebo služieb (vykonanie predbežnej kontroly). SO/RO overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch. SO/RO zároveň overuje súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Rovnako overuje, či požadovaná čiastka zodpovedá finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
5. Po uskutočnení predbežnej kontroly SORO do stanovenej lehoty 9 pracovných dní schváli alebo neschváli žiadosť konečného prijímateľa o platbu. V prípade schválenia SORO predloží túto žiadosť na platobnú jednotku.
6. Samotné vyplatenie prostriedkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou predfinancovania zabezpečuje platobná jednotka vo výške schválenej platby.
7. Kroky uvedené v prvých štyroch odsekoch sa opakujú, pokiaľ suma predplatených záväzkov nedosiahne čiastku vyčlenenú na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu pre daný rozpočtový rok pre príslušný projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená zo strany sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
8. Po splnení všetkých podmienok je každá platba konečnému prijímateľovi v rámci etapy predfinancovania uhradená v schválenej výške najneskôr do 33 pracovných dní. Konečný prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní, previesť prostriedky dodávateľovi. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi samotný konečný prijímateľ.

### **Etapa refundácie**

9. Konečný prijímateľ po vyčerpaní prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu pre daný rok na príslušný projekt požiada SO/RO o refundáciu (preplatenie) zo zdrojov EÚ, ktoré sú súčasťou štátneho rozpočtu. Konečný prijímateľ predkladá žiadosť o platbu sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v SKK.
10. Spolu s prvou žiadosťou o platbu v rámci etapy refundácie predkladá konečný prijímateľ aj originál výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie faktúr predkladaných v etape predfinancovania.
11. SO/RO následne vykoná formálnu kontrolu žiadosti o platbu, pri ktorej overí kompletnosť a správnosť žiadosti. V prípade formálnych nedostatkov vyzve konečného prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť zamietne.
12. SO/RO preveruje najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokových výdavkov, overuje dodávku stavieb, tovarov a služieb. SO/RO overuje, či výdavky deklarovane v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v dokladoch predložených v etape predfinancovania a vo výpise z bankového účtu.
13. Po uskutočnení predbežnej kontroly SO/RO do stanovenej lehoty schváli alebo neschváli žiadosť konečného prijímateľa o platbu. V prípade schválenia SO/RO predloží túto žiadosť RO, ktorý ju postúpi na platobnú jednotku.
14. Samotnú refundáciu výdavkov zo zdrojov EÚ zabezpečuje platobná jednotka v spolupráci s platobným orgánom na ministerstve financií.
15. Preplatené výdavky z prostriedkov EÚ slúžia konečnému prijímateľovi na doplnenie disponibilných zdrojov potrebných na uhrádzanie nasledovných záväzkov dodávateľovi.
16. Konečný prijímateľ je oprávnený opätovne požiadať o platbu po vyčerpaní prostriedkov alebo ich časti poskytnutých podľa bodov 14. a 15.
17. Konečný prijímateľ predkladá spolu s každou nasledovnou žiadosťou o platbu aj dva rovnopisy originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty, a originál výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovane v žiadosti o platbu. Tretí rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva konečný prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov, konečný prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa v súlade s podpisovým vzorom.
18. SO/RO následne vykoná formálnu kontrolu žiadosti o platbu, pri ktorej overí kompletnosť a správnosť žiadosti. V prípade formálnych nedostatkov vyzve konečného prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť zamietne.
19. SO/RO preveruje najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokových výdavkov, overuje dodávku stavieb, tovarov a služieb. SO/RO overuje, či výdavky deklarovane v žiadosti o platbu zodpovedajú údajom uvedeným v predložených dokladoch a výpise z bankového účtu. SO/RO zároveň overuje súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Rovnako overuje, či nárokové výdavky konečného prijímateľa zodpovedajú finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
20. Po uskutočnení kontroly oprávnenosti a prípadnej kontroly na mieste SO/RO do stanovenej lehoty schváli alebo neschváli žiadosť konečného prijímateľa o platbu.

V prípade schválenia SO/RO predloží túto žiadosť RO, ktorý ju postúpi na platobnú jednotku.

21. Samotné preplatenie výdavkov zo zdrojov EÚ zabezpečuje platobná jednotka v spolupráci s platobným orgánom na ministerstve financií.
22. Konečnému prijímateľovi sa prostriedky EÚ podľa bodov 17. – 21. refundujú do výšky max. 95 % celkových oprávnených nákladov na projekt. Zostávajúcich 5 % z celkových oprávnených nákladov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ, si je konečný prijímateľ povinný uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je konečný prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku z EÚ zdrojov. Po uskutočnení príslušných kontrol mu bude uvedený zostatok refundovaný z prostriedkov EÚ.
23. Po splnení všetkých podmienok pri každej žiadosti o platbu v rámci etapy refundácie sú výdavky konečnému prijímateľovi preplatené v schválenej výške najneskôr do 50 pracovných dní od predloženia žiadosti konečného prijímateľa o platbu.
24. SO/RO má právo pred akoukoľvek platbou vykonať kontrolu fyzického súladu projektu na mieste. Kontrola je zameraná na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Preto je konečný prijímateľ povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste SO/RO vypracuje správu o kontrole na mieste, ktorú potvrdí podpisom poverený zástupca konečného prijímateľa.

### **3. Účtovníctvo a archivácia**

Konečný prijímateľ vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v rámci svojho účtovníctva, v ktorom osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu. Podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, VÚC a obce sú každoročne stanovené v opatrení Ministerstva financií SR (pre rok 2004 je to opatrenie č. 24 501/2003-92 z 11. decembra 2003).

Platby vykonané konečným prijímateľom sa dokladujú zúčtovacími dokladmi. Kde je to možné, konečný prijímateľ vedie svoje účtovníctvo v elektronickej forme.

Konečný prijímateľ je povinný uchovávať všetky doklady, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol na projekt (napr. faktúry, kontrolné správy atď.), minimálne na obdobie 10 rokov od ukončenia projektu.

### **4. 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:

1. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok, dokonca ani ak nie je skutočne znovunadobudnutá konečným prijímateľom. Nezohľadňuje sa súkromné alebo verejné postavenie



konečného prijímateľa pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.

2. DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie konečnému prijímateľovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade s šiestou smernicou Rady EC č. 77/388/EEC(1) k DPH,

Z uvedeného nariadenia vyplýva, že DPH je oprávneným nákladom pre neplatiťov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

## 5. Následná finančná kontrola

Konečný prijímateľ je povinný kedykoľvek počas alebo po realizácii projektu umožniť príslušným kontrolným útvarom (územne príslušná Správa finančnej kontroly, odbor finančnej kontroly prostriedkov ES Ministerstva financií SR, odbor kontroly ministerstva hospodárstva SR) vykonanie následnej finančnej kontroly. Tieto kontrolné útvary sú funkčne a organizačne nezávislé od riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom, platobnej jednotky a platobného orgánu.

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

## V. Povinnosti konečného prijímateľa po ukončení realizácie projektu

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

Po ukončení realizácie projektu je konečný prijímateľ povinný predkladať **kontaktným miestam príslušného VÚC** v polročných intervaloch počas obdobia piatich rokov hodnoty indikátorov stanovené externými a internými hodnotiteľmi a schválené hodnotiacou komisiou.

Konečný prijímateľ sa zaväzuje, že sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných orgánov a to počas obdobia 5 rokov po skončení realizácie projektu.

## VI. Usmernenie Riadiaceho orgánu o postupoch pri verejnom obstarávaní

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

Konečný prijímateľ 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](http://www.uvo.gov.sk).

Žiadatelia z VEREJNÉHO SEKTORA, t.j. obce, mestá, VÚC, ... sú zo zákona povinní vykonať verejné obstarávanie.

Verejné obstarávanie môžu vykonať buď „**pred**“ podaním žiadosti o poskytnutie NFP, alebo až „**po**“ udelení nenávratného finančného príspevku. **Je to na rozhodnutí žiadateľa.**

Ak bude verejné obstarávanie vykonané až „**po**“ rozhodnutí o pridelení nenávratného finančného príspevku, t.j. po podpise zmluvy môžu nastať dva prípady:

- **ak bude výška požadovaného nenávratného finančného príspevku po vykonaní verejného obstarávania vyššia ako výška určená v zmluve, poskytnutie nenávratného finančného príspevku sa bude odvíjať zo sumy určenej v zmluve;**
- **ak bude výška požadovaného nenávratného finančného príspevku po vykonaní verejného obstarávania nižšia ako výška určená v zmluve, poskytnutie nenávratného finančného príspevku sa bude odvíjať z výsledku verejného obstarávania.**

Napríklad ak je v zmluve výška požadovaného nenávratného finančného príspevku 1 mil. SKK, ale výsledkom verejného obstarávania bude výška požadovaného nenávratného finančného príspevku 1,2 mil. SKK, poskytne sa nenávratný finančný príspevok 1 mil. Sk podľa výšky určenej v zmluve, pričom zvyšok bude musieť žiadateľ financovať z vlastných zdrojov. Ak výsledkom verejného obstarávania bude výška požadovaného nenávratného finančného príspevku 0,8 mil. SKK, poskytne sa nenávratný finančný príspevok 0,8 mil. SKK.

## VII. Sieť kontaktných a informačných miest, kde odpovedia na Vaše otázky

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

### Informačné centrá prvého kontaktu

#### a) Kontakty na regionálne komory SOPK

<b>BRATISLAVSKÁ regionálna komora SOPK</b> Jašíkova 6, 826 73 Bratislava TEL.: 02/48 291 257 FAX: 02/48 291 260 E-MAIL: <a href="mailto:sopkrkbl@sopk.sk">sopkrkbl@sopk.sk</a>	<b>TRNAVSKÁ regionálna komora SOPK</b> Trnová 2, 917 01 Trnava TEL.: 033/55 125 88 FAX: 033/55 126 03 E-MAIL: <a href="mailto:sopkrktt@sopk.sk">sopkrktt@sopk.sk</a>
--	--

<p><b>TRENČIANSKA regionálna komora SOPK</b>  Jilemnického 2, 911 01 Trenčín  TEL.: 032/65 238 34  FAX: 032/65 20 035  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrktn@scci.sk">sopkrktn@scci.sk</a></p>	<p><b>NITRIANSKA regionálna komora SOPK</b>  Akademická 4, 949 01 Nitra  TEL.: 037/65 354 66  FAX: 037/73 367 39  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrknr@sopk.sk">sopkrknr@sopk.sk</a></p>
<p><b>ŽILINSKÁ regionálna komora SOPK</b>  Hálkova 31, 010 01 Žilina  TEL.: 041/72 356 55  FAX: 041/72 356 53  E-MAIL: <a href="mailto:sekrza@za.scci.sk">sekrza@za.scci.sk</a></p>	<p><b>BANSKOBYSTRICKÁ regionálna komora SOPK</b>  Nám. Š. Moyzesa 4, 974 01 B. Bystrica  TEL.: 048/41 256 34, 41 256 35  FAX: 048/41 256 36  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrkbb@sopk.sk">sopkrkbb@sopk.sk</a></p>
<p><b>PREŠOVSKÁ regionálna komora SOPK</b>  Masarykova 16, 080 01 Prešov  TEL.: 051/77 328 18  FAX: 051/77 324 13  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrkpo@sopk.sk">sopkrkpo@sopk.sk</a></p>	<p><b>KOŠICKÁ regionálna komora SOPK</b>  Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice  TEL.: 055/64 194 77  FAX: 055/64 194 70  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrkke@scci.sk">sopkrkke@scci.sk</a></p>
<p><b>LUČENECKÁ regionálna komora SOPK</b>  Vajanského 2, 984 01 Lučenec  TEL.: 047/43 339 38  FAX: 047/43 339 37  E-MAIL: <a href="mailto:sopkrklc@sopk.sk">sopkrklc@sopk.sk</a></p>	

**b) Kontakty na Regionálne informačné a poradenské agentúry**

<p><b>NITRA</b>  <b>Regionálna rozvojová agentúra Nitra</b>  Akademická 4, 949 01 Nitra  TEL.: 037/ 65 780 84  FAX: 037/ 65 780 85  E-MAIL: <a href="mailto:rra-nitra@rra-nitra.sk">rra-nitra@rra-nitra.sk</a></p>	<p><b>BANSKÁ BYSTRICA</b>  <b>Regionálna poradenská a informačná agentúra pre ŠF EÚ</b>  Nám. SNP 23, 974 01 B. Bystrica  TEL.: 048/ 43 255 22  FAX: 048/ 43 255 12  E-MAIL: <a href="mailto:mspirova@vucbb.sk">mspirova@vucbb.sk</a></p>
<p><b>PREŠOV</b>  <b>Rozvojová agentúra Prešovského samosprávneho kraja</b>  Námestie mieru 2, 080 01 Prešov  TEL.: 051/ 74 604 81  FAX: 051/ 74 653 86  E-MAIL: <a href="mailto:grega@rapsk.sk">grega@rapsk.sk</a></p>	<p><b>TRENČÍN</b>  <b>Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja</b>  Nám. Sv. Anny 9, 911 62 Trenčín  TEL.: 032/ 65 37 119, 118  FAX: 032/ 65 371 17  E-MAIL:</p>
<p><b>ŽILINA</b>  <b>Rozvojová agentúra Žilinského samosprávneho kraja, n.o.</b>  Komenského 50, 010 01 Žilina  TEL.: 041/ 5074 231  FAX: 041/ 5620 172  E-MAIL: <a href="mailto:regis@zask.sk">regis@zask.sk</a>, <a href="mailto:region@zask.sk">region@zask.sk</a></p>	<p><b>KOŠICE</b>  <b>Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o.</b>  Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice  TEL.: 055/ 7268 360  FAX: 055/ 7268 361  E-MAIL: <a href="mailto:steiner@arr.sk">steiner@arr.sk</a></p>

<b>TRNAVA</b> <b>Regionálna poradenská a informačná</b> <b>kancelária pre štrukturálne fondy, n.o.</b> <b>Trnava</b> TEL.: 033/ FAX: 033/ E-MAIL:	
---	--

## VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

### 8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

#### Časť A. Žiadateľ

##### 1. Informácie o žiadateľovi

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

Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámцovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce, ich vzájomné združenia; rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami a obcami; obce, mestá v združení s univerzitou, v prípade technologických parkov a výskumno-vývojových centier; v zmysle zákonov: 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; 131/2002 Z.z. o vysokých školách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

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

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

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

4. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

### **3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu**

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

### **4. Profil žiadateľa**

5. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.
6. Položku „Dátum vzniku subjektu“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.
7. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá. Vyplňte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné ukončené účtovné obdobie.
8. Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občanov so zdravotným postihnutím“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.

### **5. Partneri žiadateľa**

9. Bod 4 vyplňate **len** v prípade, **ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera**. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). V prípade ak máte partnerov, pre každého partnera vyplňte samostatne prílohu A1. záväznej osnovy projektu.

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

### **1. Názov projektu**

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

### **2. Priradenie projektu k programovej štruktúre**

2. Predtlačené.
3. Položku *aktivita* vyplňte podľa zamerania projektu: inkubátor, výskumné a vývojové centrum, technologický park, priemyselný park, výrobné haly.

### **3. Miesto realizácie projektu**

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

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

#### **4. Ciele projektu**

6. Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu.

#### **6. Oblasť pomoci**

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

### **Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu**

#### **1. Očakávané hodnoty merateľných indikátorov**

7. Žiadateľ vyplní indikátory podľa zoznamu uvedenom v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre konečného prijímateľa, ktoré považuje za relevantné sledovať päť rokov po ukončení realizácie projektu. Záväznú indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblasti pomoci Príručky pre konečného prijímateľa a schvaľuje ich Hodnotiaca komisia;

#### **2. Očakávaný dopad projektu po jeho ukončení – súlad s Horizontálnymi politikami ES**

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

### **Časť D Náklady projektu**

#### **1. Celkové náklady projektu**

1. Uveďte sumu oprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
2. Uveďte sumu neoprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Uveďte sumu celkových nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených nákladov a neoprávnených nákladov.
4. Jednotlivé náklady prepočítajte stredovým kurzom NBS na EUR ku dňu spracovania žiadosti.

### **Časť E. Zdroje financovania**

#### **1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov**

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

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

### **Časť F. Ak Vám bola poskytnutá štátna pomoc a/alebo pomoc de minimis počas troch posledných rokov zo zdrojov EÚ alebo národných zdrojov, uveďte**

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

### **Časť Zoznam povinných príloh**

Každý žiadateľ musí predložiť všetky povinné prílohy vzťahujúce sa na konkrétny projekt. V prípade, ak žiadosť nebude kompletná, bude žiadateľ SO/RO automaticky z ďalšieho konania vylúčený, čo mu bude oznámené do 15 dní od ukončenia celého hodnotiaceho procesu a podpísaní Záverečnej správy hodnotiacej komisie. Po doplnení chýbajúcich údajov môže žiadateľ predložiť tú istú žiadosť spolu s projektom v rámci novej výzvy na predkladanie projektov.

## **8.2 Závazná osnova projektu**

### **Časť A. Žiadateľ**

#### **1. Informácie o žiadateľovi**

1. Do položky „Právna forma“ vyplníte jeden z druhov právnych foriem, ktoré môžu byť konečnými prijímateľmi:  
Vyššie územné celky, pričom tieto musia zabezpečiť, aby sa spracovávanie projektov, predkladania projektov a činností súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku nezúčastňovali pracovníci, ktorí zabezpečujú napĺňanie jednotlivých ustanovení Rámcovej zmluvy medzi VÚC a MH SR z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov; mestá a obce, ich vzájomné združenia; rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestami a obcami; obce, mestá v združení s univerzitou, v prípade technologických parkov a výskumno-vývojových centier; v zmysle zákonov: 369/1990 Zb. o obecnom zriadení; 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC a samosprávnych krajoch; 131/2002 Z.z. o vysokých školách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**.
3. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená.

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

4. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

### **3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu**

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

### **4. Profil žiadateľa**

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**.
7. Položku „Dátum vzniku subjektu“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá.
8. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na VÚC, obce, mestá. Vyplňte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné ukončené účtovné obdobie.
9. Položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov v %“ a „Zamestnávajú občanov so zdravotným postihnutím“ vyplňte len v prípade, ak je žiadateľom združenie založené subjektami verejného sektora. Nevzťahuje sa na obce, mestá.

### **5. Partneri žiadateľa**

10. Bod 4 vyplňate **len** v prípade, **ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera**. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). V prípade ak máte partnerov, pre každého partnera vyplňte samostatne prílohu A1. záväznej osnovy projektu.
11. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.
12. **Partneri žiadateľov**, ktorí sa zúčastňujú na tvorbe a realizácii projektu, ako **aj náklady**, ktoré im vzniknú, **nie sú oprávnenými nákladmi projektu**. Každý **partner musí splniť kritériá** oprávnenosti **záväzné pre žiadateľa** o nenávratný finančný príspevok.
13. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia nenávratného finančného príspevku bude zmluvnou stranou (konečným prijímateľom).
14. **Dodávatelia žiadateľov nie sú ani partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

### **6. Schopnosť riadiť a realizovať projekty**

15. Časť 1 bodu 6 vyplňate v prípade, ak máte akékoľvek doterajšie skúsenosti s riadením a implementáciou projektov. Každý projekt identifikujte podľa uvedených kritérií.
16. Časť 2 bodu 6 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**.

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

17. Uved'te, či ste získali na predkladaný projekt už nejakú pomoc z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu.



18. V prípade kladnej odpovede špecifikujte podľa stanovených kritérií.
19. Určite hlavne **presnú sumu** poskytnutej pomoci, nakoľko je nutné dodržať pravidlo kumulácie. To znamená, že suma poskytnutá na predkladaný projekt z akýchkoľvek zdrojov EÚ alebo štátneho rozpočtu nemôže presiahnuť maximálnu sumu stanovenú pre jeden projekt.

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

#### **Časť A1. Partner žiadateľa**

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

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

##### **1. Názov projektu**

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

##### **2. Priradenie projektu k programovej štruktúre**

2. Predtlačené.
3. Položku *aktivita* vyplňte podľa zamerania projektu: inkubátor, výskumné a vývojové centrum, technologický park, priemyselný park, výrobné haly.

##### **3. Miesto realizácie projektu**

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

##### **4. Ciele projektu**

6. Uviesť v bodoch hlavné ciele predkladaného projektu.

##### **6. Oblasť pomoci**

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

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

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

### **8. SWOT analýza**

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

### **9. Analýza cieľov**

14. Do položky „*Ciele*“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať stránky slabé, využívať príležitosti a eliminovať hrozby uvedené v SWOT analýze.
15. Do položky „*Aktivity*“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených cieľov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**
16. Uviesť indikátory, t.j. merateľné ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude sledované dosiahnutie stanoveného cieľa (napr. úspory energie, počet návštevníkov, pričom z dôvodu rozšírenia poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu vzrastie počet návštevníkov a následne sa dosiahne synergický efekt, t.j. zvýšenie zamestnanosti v oblasti, kde sa projekt realizuje).
17. Do položky „*Ohrozenia*“ uveďte existujúce ohrozenia, ktoré môžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektu a dosiahnutie stanovených cieľov a predpokladanej úrovne ukazovateľov po realizácii projektu.
18. Do položky „*Opatrenia na elimináciu ohrození*“ uveďte nástroje a opatrenia, ktorými chcete minimalizovať možné ohrozenia.

### **10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít**

19. Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy realizácie projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné pokračovať ďalej v realizácii projektu. Každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.
20. V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity ktoré budete realizovať na dosiahnutie zodpovedajúceho míľnika. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplníte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.

### **11. Potenciálni investori / užívatelia**

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

### **12. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje**

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

### **13. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami**

25. Na základe výberových kritérií stanovených v opatrení uveďte, **ako projekt naplní uvedené kritériá.**  
Zoznam výberových kritérií je uvedený v rámci každého opatrenia v Programovom doplnku k Sektorovému operačnému programu Priemysel a služby.

## **Časť C. Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu**

### **1. Kľúčové míľniky**

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

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

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

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

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

### **3. Očakávané hodnoty merateľných ukazovateľov (indikátorov)**

3. Žiadateľ vyplní indikátory podľa zoznamu uvedenom v tejto príručke - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, ktoré považuje za relevantné sledovať päť rokov po ukončení realizácie projektu. Záväzné indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v tejto príručke - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.

### **Očakávané hodnoty merateľných indikátorov**

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

### **4. Novovytvorené / udržiavané pracovné miesta**

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

### **5. Špecifikácia nekvantifikovateľných výsledkov**

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

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

## **Časť D. Plánované náklady projektu a zdroje financovania**

### **1. Celkové náklady na projekt**

1. Uveďte sumu oprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
2. Uveďte sumu neoprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Uveďte sumu celkových nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu, ako súčet oprávnených nákladov a neoprávnených nákladov.
4. Jednotlivé náklady prepočítajte stredovým kurzom NBS na EUR ku dňu spracovania žiadosti.

### **3. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov projektu**

5. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu.
6. Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako 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 nesmie byť väčší ako celkové oprávnené náklady.

### **4. Oprávnené náklady projektu**

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

v kapitole I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora tejto príručky.

Vymenujte jednotlivé oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa projekt viaže. Oprávnené náklady musia byť naviazané na aktivity vymenované v tabuľkách 9 a 10 časti B. Projekt záväznej osnovy projektu.

#### **5. Neoprávnené náklady projektu**

9. Do položky „Neoprávnené náklady“ uveďte tie **náklady, ktoré nemôžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby, ale súvisia s predkladaným projektom. Možné neoprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v kapitole I. Podporované oblasti a oprávnení žiadateľa v rámci opatrení SOP PS zameraných na podporu verejného sektora tejto príručky.
10. Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia, na ktoré sa projekt viaže.

### **Časť E. Vplyv pomoci na realizáciu projektu**

#### **1. Dopad pomoci na realizáciu projektu**

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

#### **2. Trvalá udržateľnosť projektu**

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

### **8.3 Žiadosť konečného prijímateľa o platbu**

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

Žiadosť je predkladaná konečným prijímateľom príslušnému SO/RO.

Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

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

**Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o platbu môže byť platba príjemcovi pomoci oneskorená, alebo odmietnutá.**

Položky *Štrukturálny fond, Program, Priorita a Opatrenie* sú predtlačené.

Do položky *Podopatrenie* uveďte aktivitu podľa zamerania projektu: inkubátor, výskumné a vývojové centrum, technologický park, priemyselný park, výrobné haly.

## Časť 1 Identifikácia konečného prijímateľa

Typ konečného prijímateľa označiť znakom „x“ v príslušnom políčku.  
Uviesť názov konečného prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).  
Uviesť identifikačné číslo organizácie a daňové identifikačné číslo, ak existuje.

## Časť 2 Identifikácia projektu

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

## Časť 3 Druh žiadosti

*Typ platby* označiť v príslušnom políčku znakom „x“.

- Zálohovú platbu označiť len v prípade čerpania príspevku zo štrukturálneho fondu ESF konečným prijímateľom z verejného sektora.
- Predfinancovanie označiť v prípade čerpania príspevku zo štrukturálnych fondov ERDF, EAGGFu a FIGF konečným prijímateľom z verejného sektora.
- Žiadosť o priebežnú platbu predkladá končený prijímateľ počas realizácie projektu.
- Žiadosť o záverečnú platbu predkladá končený prijímateľ po uhradení všetkých nákladov projektu zo strany príjemcu pomoci. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť predložená len s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Pri predkladaní žiadosti o záverečnú platbu musí končený prijímateľ vyplniť aj časti 10, 11, 12 a 13 Žiadosti o platbu.

*Poradové číslo žiadosti* zodpovedá poradiu predkladania žiadostí konečným prijímateľom.

*Vystavená dňa:* Uviesť dátum vystavenia žiadosti o platbu konečným prijímateľom v tvare dd/mm/rrrr (napr. 15/03/2004).

## Časť 4 Identifikácia bankového účtu

Uviesť plný názov banky/finančnej inštitúcie v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Uviesť plnú adresu banky/finančnej inštitúcie (ulica, obec, PSČ).

Uviesť presné číslo účtu a kód banky v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

## Časť 5 Oprávnené výdavky podľa kategórií/položiek rozpočtovej klasifikácie

Výdavky rozlíšiť podľa charakteru na bežné a kapitálové výdavky.

Uviesť bežné výdavky v tabuľke a) Bežné výdavky v Sk a kapitálové výdavky v tabuľke b) Kapitálové výdavky v Sk.

Celkové výdavky uviesť v tabuľke c) Spolu (a+b).

Výdavky rozpísať podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.

Stĺpec (1) Výdavky schválené v projekte obsahuje sumu všetkých schválených výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Stĺpec (2) Predošlé potvrdené výdavky obsahuje sumu všetkých schválených výdavkov v predošlých žiadostiach.

Stĺpec (3) Výdavok v tejto žiadosti o platbu obsahuje sumu všetkých výdavkov, ktoré konečný prijímateľ žiada uhradiť v aktuálnej žiadosti.

Stĺpec (4) Celkové výdavky obsahuje súčet stĺpcov (2) a (3).

Stĺpec (5) Stav finančnej realizácie v % obsahuje percentuálny podiel všetkých uhradených výdavkov (vrátane výdavkov aktuálnej žiadosti) a celkových schválených výdavkov na projekt v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Výdavok DPH ako oprávnený výdavok označiť znakom „x“ v políčku Áno. DPH je považovaná za oprávnený výdavok v súlade so šiestou smernicou Rady EC č. 77/388/EEC(1) k DPH.

### **Časť 6 Príjem vytvorený z projektu**

Znížiť poslednú žiadosť o platbu o príjem vytvorený od začiatku realizácie projektu.

### **Časť 7 Zoznam uhradených výdavkov**

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 8 Platba príspevku**

Uviest' obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba uhradených oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Pri prvej žiadosti o platbu dátum začatia obdobia pre platbu príspevku musí byť neskorší ako oficiálny dátum začatia projektu uvedený v sekcii 2 Identifikácia projektu.

V nasledujúcej žiadosti uviesť dátum začatia obdobia pre platbu príspevku ako dátum dňa, ktorý nasleduje po dni s konečným dátumom uvedeným v poslednej predkladanej žiadosti o platbu.

Pri poslednej žiadosti uviesť konečný dátum pre obdobie platby príspevku nie neskorší ako oficiálny dátum ukončenia projektu.

Uviest' celkovú výšku príspevku (príspevok Európskych spoločenstiev a príspevok zo štátneho rozpočtu).

### **Časť 9 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu**

Tento bod slúži riadiaceho orgánu pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov.

Konečný prijímateľ uvedie odhadovanú sumu nasledujúcich dvoch žiadostí o platbu.

Odhadované sumy nie sú pre konečného prijímateľa záväzné, ale musia byť v súlade s finančným plánom uvedeným v zmluve.

### **Časť 10 Čestné vyhlásenie**

Štatutárny orgán/zástupca konečného prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť.

### **Časť 11 Zoznam príloh**

Uviest' poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.

### **Časť 12 Vyplatené finančné prostriedky na projekt do dňa podania záverečnej žiadosti o platbu**

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

### **Časť 13 Dobropisy za jednotlivé dodávky od dodávateľov do dňa podania záverečnej žiadosti o platbu**

Uviest' v prípade, ak ste obdržali od Vášho dodávateľa dobropis ku ktorejkoľvek faktúre predloženej na refundáciu.

Uviest' náklad, na ktorý sa faktúra vzťahovala, číslo faktúry, výšku dobropisu a dátum vystavenia dobropisu.

### **Časť 14 Zádržné**

Uviest' v prípade, ak ste uplatnili voči ktorémukoľvek Vášmu dodávateľovi zádržné.

### **Časť 15 Finančná rekapitulácia**

Vyplňte tabuľku podľa požadovaných údajov.

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

**Poslednú stranu vyplnía SO/RO 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 o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a záväznou osnovou projektu.*

## **8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia**

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

*Konečný prijímateľ je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou počas piatich rokov na miestne príslušnú regionálnu neziskovú organizáciu v pôsobnosti VÚC.*



## **8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve**

*V prípade, že sa počas realizácie projektu vyskytnú akékoľvek okolnosti, ktoré ohrozia plnenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, je konečný prijímateľ povinný predložiť príslušnému SO/RO 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

kód oblasti pomoci	názov oblasti pomoci	Výstup	výsledok	dopad
<b>Opatrenie 1.2 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry</b>				
1.5.1	materiálové investície (zariadenie a vybavenie, finančná účasť na štátnej pomoci)	Počet vybudovaných inkubátorov Počet vybudovaných parkov	Vybudovaná / renovovaná podlahová plocha v m <sup>2</sup>	Počet podnikateľských subjektov umiestnených v inkubátore Počet podnikateľských subjektov umiestnených v inkubátore
1.5.2	ekologické technológie, čisté a hospodárne energetické technológie	Počet nových technológií znižujúcich dopad priemyslu na život. prostredie	Počet firiem, ktoré dodržia ekologické normy v parku a inkubátore	Zvýšenie príjmu samospráv z daní a poplatkov firiem
1.6.3	služby ekonomického poradenstva (informačné technológie, podnikové plánovanie, poradenstvo, marketing, manažment, dizajn, internacionalizácia, export, ekologický manažment, reťazce, konferencie, veľtrhy)	Počet MSP využívajúcich služby ekonomického poradenstva	Počet novo zriadených firiem v sektore ekonomického poradenstva v dôsledku podpory	Počet MSP, živnostníkov využívajúcich služby ekonomického poradenstva v inkubátore po 6. mesiacoch od ukončenia podpory
1.6.4	spoločné služby pre podnikateľov (podnikateľské parky, inkubátory, inovačné centrá, animácia, promotion, reťazce, konferencie, veľtrhy)	Vybudovaná alebo zrekonštruovaná plocha priemyselných pozemkov v ha	Počet novozriadených firiem využívajúcich spoločné služby pre podnikateľov	Počet novovytvorených alebo udržaných pracovných miest vo firme využívajúcej spoločné služby pre podnikateľov 6 mesiacov od ukončenia podpory
3.2.	telekomunikačná infraštruktúra a informačná spoločnosť	Počet vytvorených web stránok prezentujúcich výrobky a služby podnikateľov	Počet podnikateľov v inkubátore alebo v parku využívajúcich internet	Počet obchodných kontaktov prostredníctvom www stránok
3.5.1	konverzia a sanácia priemyselných a vojenských objektov	Regenerácia devastovanej pôdy (ha)	Počet podnikov usadených v sanovaných objektoch	Počet novovytvorených alebo udržaných pracovných miest 6 mesiacov od ukončenia podpory