



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľ'a
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR – 31SP – 0802*

*„Schéma štátnej pomoci
na podporu podnikateľ'ských aktivít v cestovnom ruchu
do ucelených produktov cestovného ruchu s celoročným
využitím“*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

| | |
|--|-----------|
| Úvod | 3 |
| 1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa..... | 3 |
| 1.2 Definícia pojmov | 3 |
| 2 Platnosť Príručky | 7 |
| 3 Podmienky poskytnutia pomoci | 7 |
| 3.1 Oprávnené aktivity..... | 7 |
| 3.2 Oprávnené miesto..... | 7 |
| 3.3 Oprávnené obdobie..... | 7 |
| 3.4 Oprávnenosť žiadateľa..... | 8 |
| 3.5 Oprávnené výdavky..... | 10 |
| 3.6 Financovanie projektu..... | 10 |
| 3.7 Podmienky prijateľnosti..... | 11 |
| 3.8 Indikátory..... | 16 |
| 4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP | 17 |
| 4.1 Vypracovanie ŽoNFP..... | 17 |
| 4.2 Predloženie ŽoNFP..... | 17 |
| 4.3 Poskytovanie informácií..... | 19 |
| 4.4 Prístup do verejnej časti ITMS..... | 19 |
| 5 Proces schvaľovania ŽoNFP | 20 |
| 5.1 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP..... | 20 |
| 5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP..... | 21 |
| 5.3 Výber a schvaľovanie ŽoNFP..... | 23 |
| 5.4 Sťažnosti..... | 24 |
| 5.5 Nezrovnalosti..... | 25 |
| 6 Zmluva o poskytnutí NFP | 26 |
| 6.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP..... | 26 |
| 7 Vysvetlivky k formulárom | 26 |
| 7.1 ŽoNFP..... | 27 |
| 7.2 Príloha č 1 ŽoNFP - Opis projektu | 31 |
| 7.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Zmluva o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľská zmluva | 33 |
| 7.4 Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly..... | 34 |
| 7.5 Príloha č. 9 ŽoNFP – Finančná analýza | 34 |
| 7.6 Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami..... | 39 |
| 7.7 Príloha č. 17 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy..... | 39 |
| 7.8 Príloha č. 18 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností..... | 39 |

[7.9 Príloha č. 19 ŽoNFP – Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP.....40](#)

[7.10 Príloha č. 20\) ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu40](#)

Úvod

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

Cieľom príručky pre žiadateľa (ďalej len „Príručka“) je poskytnúť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predkladajúcim projekt vo forme predkladania žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“), komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní ŽoNFP. Príručka je neoddeliteľnou súčasťou výzvy a spolu s Operačným programom Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“) a Programovým manuálom k OP KaHR podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre úspešné vypracovanie a predloženie ŽoNFP v rámci vyhlásenej výzvy.

1.2 Definícia pojmov

Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci (ďalej len „CKO“) – hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;

Finančná analýza – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu;

Indikátor – záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu (indikátory výstupu súvisiace s ukončením aktivít) a po jeho ukončení (indikátory výsledku a dopadu);

IT Monitorovací systém (ďalej „ITMS“) – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi.

Komplexné stredisko cestovného ruchu – zariadenie poskytujúce najmenej 3 služby cestovného ruchu, napr. ubytovacie služby, stravovacie služby, doplnkové služby – lyžovanie, kúpanie, športovo – rekreačné služby, kultúrno – poznávacie služby, ktoré tvoria jeden celok v jednej lokalite;

Konflikt záujmov - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o poskytnutie pomoci a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na neustrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;

Lehota – ak nie je v tejto Príručke uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na Riadiaci orgán alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak

Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;

Obchodná verejná súťaž (ďalej aj „OVS“) - postupy definované v Obchodnom zákonníku č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288;

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

Oprávnené výdavky - predstavujú výdavky na projekt, pri ktorých je preukázaný súlad s legislatívou EÚ a SR, vznikli a boli skutočne uhradené v období oprávnenosti výdavkov v zmysle schémy. Oprávnené výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, tzn. musia byť definitívne a zachytené zodpovedajúcim spôsobom a v súlade s požiadavkami legislatívy v účtovníctve alebo daňovej evidencii prijímateľa. Výdavky musia byť uhradené pred ich certifikáciou. Oprávnené výdavky musia byť schválené Výberovou komisiou v rámci OP KaHR (ďalej len „Výberová komisia“). Základné ustanovenia k oprávneným výdavkom sa viažu najmä na Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999. Za oprávnené sa považujú len výdavky vynaložené počas realizácie projektu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP tak ako boli schválené Výberovou komisiou, pričom prijímateľ môže začať práce na projekte najskôr dňom podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. Pre účely tejto Príručky je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, § 2, ods. 4.

Poškodenie finančných záujmov Európskych spoločenstiev – konanie spojené s predložením falšovaných, nesprávnych alebo neúplných výkazov alebo dokladov, alebo neposkytnutie povinných údajov, alebo použitie prostriedkov zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené, takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu;

Prijímateľ – hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov. Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

Projekt – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a operačného programu;

Poskytovateľ pomoci (ďalej len „poskytovateľ“) – v zmysle schémy je poskytovateľom pomoci Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre OP KaHR;

Riadiaci orgán (ďalej len „RO“ – ďalej len „poskytovateľ“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje

jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Pre účely OP KaHR je Riadiacim orgánom MH SR;

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“ – ďalej len „vykonávateľ“) - verejný alebo súkromný orgán vykonávajúci úlohy v mene Riadiaceho orgánu na základe Splnomocnenia o delegovaní právomocí z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán, ktorý je zodpovedný za implementáciu OP KaHR vo vzťahu k prijímateľom;

Stredisko cestovného ruchu – sídelný útvar alebo súbor objektov a zariadení v rekreačnom priestore, dopravne dostupný, ktorý má k dispozícii potrebnú vybavenosť zariadeniami a umožňuje vykonávať rekreačné a kultúrne aktivity v jeho záujmovom území. Podľa typológie rozlišujeme rekreačné strediská, mestá, kúpeľné miesta, rekreačné obce, chatové lokality a výletné miesta s atraktivitami;

Štatistická klasifikácia ekonomických činností - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovaná skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ;

Účtovný doklad - doklad definovaný v ods. (1) § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;

Udržateľnosť – schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;

Ukončenie realizácie aktivít projektu – znamená ukončenie fyzickej realizácie projektu (zrealizovanie oprávnených a neoprávnených výdavkov projektu definovaných v projekte) a úhrada všetkých dodaných tovarov, stavebných prác alebo služieb uvedených v rozpočte projektu dodávateľovi;

Výberová komisia – je kolektívnym orgánom, menovaným ministrom hospodárstva SR, ktorý na základe výsledkov kontroly formálnej správnosti ŽoNFP a odborného hodnotenia ŽoNFP rozhoduje o schválení / neschválení NFP žiadateľom, ktorí predložili v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP v stanovenom termíne a forme na adresu vykonávateľa ŽoNFP;

Vykonávateľ pomoci (ďalej len „vykonávateľ“) - v zmysle schémy je vykonávateľom Slovenská agentúra pre cestovný ruch (ďalej len „SACR“), ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre OP KaHR;

Začatie prác na projekte – začatím prác na projekte sa rozumie buď začatie stavebných prác, alebo prvá právne záväzná povinnosť objednať zariadenie (podpis dodávateľsko-odberateľskej zmluvy), resp. začatie poskytovania služieb. Nerozumie sa ním však vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo. Práce na projekte je možné začať najskôr dňom podpisu zmluvy o poskytnutí NFP;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Žiadateľ - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorý žiada o prostriedky na spolufinancovanie navrhovaného projektu;

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu;

Žiadosť prijímateľa o platbu (ďalej len „ŽoP“) – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané platby zo štrukturálnych fondov

a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

2 Platnosť Príručky

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

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

3 Podmienky poskytnutia pomoci

3.1 Oprávnené aktivity

Oprávnené aktivity na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú zadané v čl. F Oprávnené projekty schémy.

3.2 Oprávnené miesto

V rámci tejto výzvy je možné poskytnúť pomoc na projekty realizované v regiónoch patriacich pod Cieľ Konvergencia. V podmienkach SR sú to s výnimkou Bratislavského všetky samosprávne kraje. Pre stanovenie oprávnenosti je rozhodujúce miesto realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa, t.j. oprávneným môže byť aj projekt predložený žiadateľom so sídlom v Bratislavskom samosprávnom kraji za podmienky, že projekt je realizovaný na území jedného zo samosprávnych krajov, ktoré sú vo výzve zadané ako miesto realizácie projektu. Oprávnený projekt nesmie byť realizovaný na viacerých miestach. V ŽoNFP je možné zadané iba jedno miesto realizácie projektu.

3.3 Oprávnené obdobie

Realizácia projektu musí spadať do oprávneného obdobia – obdobie od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP do úhrady všetkých dodaných tovarov alebo poskytnutých služieb uvedených v rozpočte projektu. Výdavky vynaložené mimo oprávneného obdobia budú považované za neoprávnené.

Realizácia projektu začína dňom uvedeným v *Hlásení o začatí realizácie projektu*, pričom projekt je možné začať realizovať najskôr dňom podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. Začiatkom realizácie projektu sa rozumie začatie prác na projekte v zmysle vyššie uvedenej definície. Za oprávnené môžu byť považované len tie výdavky, ktoré boli zrealizované v rámci realizácie projektu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Projekt schválený Výberovou komisiou v rámci tejto výzvy musí byť ukončený najneskôr v priebehu 36 mesiacov od zahájenia jeho realizácie. Projekt je ukončený v momente zrealizovania (úhrady) všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov dodávateľovi a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle podmienok pre oprávnenosť výdavkov stanovených v schéme a v zmluve o poskytnutí NFP. Dátum ukončenia realizácie projektu je zaznamenaný v *Hlásení o ukončení realizácie projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených

výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu hodnotiaceho procesu, ktorý by nemal prevýšiť 100 dní od termínu uzávierky výzvy a dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá by nemala prevýšiť 60 dní.

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

3.4 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú fyzické alebo právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. (2) písm. a) a b) Obchodného zákonníka, registrované na území SR, ktoré plánujú realizovať jednotlivé druhy oprávnených projektov a spĺňajú podmienky stanovené v rámci výzvy. Do úvahy pri posudzovaní plnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa sa berie účtovná závierka za obdobie od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2007. V prípade, že účtovné obdobie žiadateľa začína a končí iným dátumom, predkladá účtovnú závierku za celé ukončené účtovné obdobie predchádzajúce termínu predloženia ŽoNFP.

Upozorňujeme žiadateľov, že vzhľadom na termín ukončenia výzvy (16. 1. 2009), budú v prípade schválenia žiadosti o NFP žiadatelia vyzvaní na predloženie aktualizovaných príloh č. 8 a 19 za účtovné obdobie roku 2008 za účelom posúdenia oprávnenosti žiadateľa v zmysle podmienok schémy štátnej pomoci.

Oprávnení žiadatelia musia mimo uvedeného spĺňať kritériá definície MSP v zmysle Schémy štátnej pomoci na podporu podnikateľských aktivít v cestovnom ruchu.

Zmena prijímateľa, ktorá má za následok zmenu identifikačného čísla organizácie (IČO) je považovaná za podstatnú zmenu projektu a nie je akceptovateľná. Zmena názvu prijímateľa, za predpokladu zachovania právnej subjektivity a identifikačného čísla organizácie je povolená. Plnenie oprávnenosti prijímateľa bude monitorované počas platnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. ešte 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

Zmenu vlastníckej štruktúry prijímateľa po 1. 1. 2008 je možné akceptovať len v prípade, ak táto zmena nemá vplyv na oprávnenosť subjektu čerpať finančné prostriedky alokované v rámci príslušnej výzvy, t.j. ak nedôjde k strate štatútu MSP v zmysle odporúčania Komisie 2003/361/ES zo 6. mája 2003 o definícii malých a stredných podnikov.

V prípade, že žiadateľ (resp. prijímateľ) stratí štatút MSP počas realizácie projektu alebo v priebehu doby monitorovania projektu po jeho ukončení (5 rokov po ukončení realizácie projektu) v dôsledku zmeny vlastníckej štruktúry, bude povinný NFP v plnej výške vrátiť. Táto skutočnosť sa netýka straty štatútu MSP spôsobeného ekonomickým rastom prijímateľa v dôsledku realizácie projektu.

Žiadateľmi oprávnenými požiadať o NFP nie sú podniky v ťažkostiach podľa Usmernenia Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach (2004/C 244/02)¹. Podnik v ťažkostiach je v zmysle uvedeného usmernenia definovaný tak, že „tento nie je schopný, či už prostredníctvom svojich vlastných zdrojov, alebo pomocou finančných prostriedkov, ktoré je schopný získať od svojich vlastníkov/akcionárov alebo veriteľov, zamedziť stratám, ktoré by ho bez vonkajšej intervencie verejných orgánov takmer s určitosťou odsúdili na vylúčenie z obchodnej činnosti v krátkodobom alebo strednodobom horizonte“.

¹ Ú. v. EÚ C 244 zo dňa 1. októbra 2004, str. 2

Žiadateľ nie je považovaný za podnik v ťažkostiach v prípade, ak disponuje vlastnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu (čo deklaruje povinnou prílohou ŽoNFP č. 13 a následne pred podpisom zmluvy o NFP), resp. má poskytnutý úver na spolufinancovanie projektu, alebo úverový prísľub (v prípade úverového prísľubu musí žiadateľ pred podpisom zmluvy o NFP predložiť úverovú zmluvu). Zároveň voči žiadateľovi nesmie byť vyhlásený konkurz, začaté konkurzné ani vyrovnacie konanie.

Poskytovanie pomoci je zamerané výlučne na činnosti súvisiace s oblasťou cestovného ruchu, pričom turistickými aktivitami sa rozumejú nasledujúce obchodné aktivity podľa Štatistickej klasifikácie ekonomických činností² (ďalej len „SK NACE“):

- 5510 – hotelové a podobné ubytovanie
- 5520 – turistické a iné ubytovanie
- 5530 – autokempingy, táboriská a miesta pre karavány
- 5590 – ostatné ubytovanie
- 5610 – reštauračné činnosti a mobilný predaj jedál
- 5630 – služby pohostinstiev
- 5629 – ostatné jedálenské služby
- 5621 – dodávka jedál
- 4939 – ostatná osobná pozemná doprava i.n.
- 7990 – ostatné rezervačné služby a súvisiace činnosti
- 9103 – prevádzka historických pamiatok a budov a podobných turistických zaujímavostí
- 9104 – činnosti botanických a zoológických záhrad a prírodných rezervácií
- 9311 - Prevádzka športových zariadení
- 9321 - Činnosti lunaparkov a zábavných parkov
- 9329 - Ostatné zábavné činnosti a voľnočasové aktivity

Žiadateľ nesmie pôsobiť (t.j. nesmie vykazovať žiaden obrat v predchádzajúcom účtovnom období) v nasledovných odvetviach vymedzených SK NACE:

- divízia 01 – pestovanie plodín a chov zvierat, poľovníctvo a služby s tým súvisiace (prvovýroba poľnohospodárskych produktov vymenovaných v prílohe I Zmluvy o založení ES)
- divízia 03 - rybolov a akvakultúra
- divízia 05 – uhoľný priemysel
- trieda 20.20 – výroba umelých vlákien
- skupina 24.1 – výroba surového železa a ocele a ferozliatin
- skupina 24.2 – výroba rúr, rúrok, dutých profilov a súvisiaceho príslušenstva z ocele
- skupina 24.3 – výroba ostatných výrobkov prvotného spracovania ocele
- skupina 30.1 – stavba lodí a člnov
- divízia 49 – pozemná doprava a doprava potrubím
- divízia 50 – vodná doprava
- divízia 51 – letecká doprava
- divízia 52 – skladové a pomocné činnosti v doprave

Žiadateľ nesmie zároveň pôsobiť v oblasti spracovania a odbytu poľnohospodárskych produktov vymenovaných v prílohe I Zmluvy o založení ES v prípade ak:

- výška pomoci je stanovená na základe ceny alebo množstva kúpených produktov od prvovýrobcu alebo produktov uvedených na trh príslušným podnikom;
- pomoc je podmienená tým, že je čiastočne alebo úplne postúpená prvovýrobcom

² Štatistická klasifikácia ekonomických činností, rev. 2 (2008), zverejnená na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>)

Žiadateľ je oprávnený získať NFP len v prípade, ak v čase podávania ŽoNFP má v predmete podnikania zapísané všetky činnosti, v rámci ktorých požaduje poskytnutie NFP. Zároveň je žiadateľ povinný splniť požiadavky stanovené právnymi predpismi, relevantnými pre konkrétny predmet podnikania.

3.5 Oprávnené výdavky

Definícia oprávnených výdavkov ako aj výpočet oprávnených a neoprávnených výdavkov je uvedený v čl. G schémy. V súvislosti s oprávnenými výdavkami je potrebné pripomenúť, že oprávnenými výdavkami sa stávajú len skutočne zrealizované a preukázané výdavky schválené v rámci projektu ako oprávnené výdavky. Predmet obstarania musí byť najneskôr pred vypracovaním ŽoP zaradený do majetku prijímateľa (v prípade obstarania dlhodobého hmotného majetku).

Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, (za účtovný doklad sa považuje aj doklad podobného charakteru, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov a režijných výdavkov a odpisov vzniknutých prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít projektu), ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu. **Vzhľadom na skutočnosť, že projekt je ukončený až po zrealizovaní všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov, upozorňujeme žiadateľov, aby do rozpočtu projektu zahrnuli len také aktivity (výdavky), ktoré bezprostredne súvisia s jeho realizáciou.** Výberová komisia na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia, má právo v procese hodnotenia (v prípade nesplnenia podmienok stanovených vo výzve, prípadne prekročenia maximálnej výšky pomoci) preklasifikovať oprávnené výdavky na neoprávnené a tak znížiť výšku NFP pre jednotlivé ŽoNFP. Výška oprávnených výdavkov môže byť následne znížená len v procese predbežnej finančnej kontroly v prípade, že subjekt vykonávajúci kontrolu zistí, že niektorý z výdavkov zaradených do ŽoP nespĺňa všetky podmienky pre oprávnenosť výdavkov v zmysle podmienok stanovených vo výzve a jej prílohách ako aj v právnych predpisoch SR a EÚ.

Číselník oprávnených výdavkov pre výzvu je uvedený v rámci podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy č. 20 ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

3.6 Financovanie projektu

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia NFP. NFP je poskytovaný formou refundácie na základe predložených účtovných dokladov preukazujúcich výšku skutočných zrealizovaných oprávnených výdavkov projektu v zmysle podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom (prostredníctvom ktorého koná vykonávateľ) a prijímateľom.

V zmysle výzvy minimálna výška pomoci jednému prijímateľovi je 60 000 EUR. Maximálna výška pomoci na projekt predložený v rámci tejto výzvy nepresiahne 6 mil. EUR, pričom celkové oprávnené výdavky na projekt nepresiahnu 25 mil. EUR. Celkové výdavky na projekt nie sú obmedzené. Prepočet na EUR sa vykoná konverzným kurzom.

Intenzita pomoci je hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov projektu, čo znamená že všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

Intenzita pomoci pre projekty tejto výzvy sa vypočíta ako percento poskytnutej pomoci z oprávnených výdavkov. Keďže pomoc bude poskytovaná počas viacerých rokov, intenzita pomoci sa vypočíta podľa

vzorca (diskontovaná výška pomoci / diskontované oprávnené výdavky) x 100 a vyjadruje sa v percentách.

Diskontácia je postup určenia súčasnej hodnoty budúcich oprávnených výdavkov a súčasnej hodnoty NFP, pričom slúži primárne na výpočet intenzity pomoci. Zmluva o poskytnutí NFP bude uzatvorená na nominálnu výšku oprávnených výdavkov a nominálnu výšku NFP a zároveň bude prijímateľovi vyplatená nominálna výška NFP. SACR pred vyplatením poslednej Žiadosti o platbu prepočíta intenzitu pomoci na základe skutočných údajov vyplývajúcich z ukončeného projektu a overí, či maximálna intenzita pomoci určená ako podiel diskontovanej výšky pomoci a diskontovaných oprávnených výdavkov nepresiahla maximum uvedené v schéme pomoci. Žiadateľ teda nie je do formulárov povinný uvádzať diskontované výšky oprávnených výdavkov a NFP.

Maximálna intenzita pomoci závisí od miesta realizácie projektu. V prípade projektov, ktorých miesto realizácie spadá do regiónu Stredného a Východného Slovenska (Žilinský samosprávny kraj, Banskobystrický samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj a Košický samosprávny kraj) nesmie pomoc poskytnutá na realizáciu projektu presiahnuť 50% celkových oprávnených výdavkov. V prípade projektov, ktorých miesto realizácie spadá pod región Západného Slovenska okrem Bratislavského samosprávneho kraja (Trnavský samosprávny kraj, Nitriansky samosprávny kraj a Trenčiansky samosprávny kraj) nesmie pomoc poskytnutá na realizáciu projektu presiahnuť 40% celkových oprávnených výdavkov.

Zostatok výdavkov, t. j. rozdiel celkových výdavkov projektu a poskytnutej pomoci bude prijímateľ kryť z vlastných zdrojov alebo z iných ako verejných zdrojov.

3.7 Podmienky prijateľnosti

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu sú:

- oprávnenosť žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť miesta realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť cieľov projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- oprávnenosť aktivít projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- súlad žiadanej výšky NFP pre daný projekt s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve;
- časová oprávnenosť realizácie projektu (súlad časového rámca realizácie projektu s limitom pre maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve);
- súlad projektu s pravidlami OP KaHR, Programového manuálu k OP KaHR a schémy.

Okrem uvedených základných podmienok prijateľnosti projektu ďalšími podmienkami sú:

- predloženie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve
- preukázanie finančných prostriedkov na realizáciu projektu
- vykonanie obchodnej verejnej súťaže (ďalej len „OVS“) v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb. pred podaním ŽoNFP;
- trvalá udržateľnosť projektu – minimálne 5 rokov po ukončení jeho realizácie;
- dodržanie pravidla zákazu konfliktu záujmov

PREUKÁZANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA REALIZÁCIU PROJEKTU

Žiadateľ musí preukázať, že k termínu predloženia ŽoNFP disponuje finančnými prostriedkami minimálne vo výške spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu a 100%-ného krytia neoprávnených výdavkov (v prípade, že ich projekt obsahuje). Zabezpečenie finančných prostriedkov žiadateľ preukáže predložením jedného z nasledovných dokladov:

- **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní pred predložením ŽoNFP;
- **Prísľubom úveru z komerčnej banky (nezáväzným)**, prípadne inej finančnej inštitúcie, ktorý bude pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP nahradený úverovou zmluvou;
- **Úverovou zmluvou.**
- **Kombináciou vyššie uvedených dokladov**

VYKONANIE OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE PRED PODANÍM ŽoNFP

V súlade so zameraním schémy MH SR ako poskytovateľ, vyžaduje od žiadateľov **vykonať obstaranie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.**, oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288, pričom jej ukončenie s výberom dodávateľa je nevyhnutné vykonať pred podaním ŽoNFP.

Žiadateľ je zodpovedný za transparentnosť priebehu OVS a **dodržanie § 281 až § 288** Obchodného zákonníka, ako **aj požiadaviek poskytovateľa uvedených vo výzve**. Žiadateľ je povinný pri obstarávaní, tovarov, služieb a stavebných prác zabezpečiť dodržanie základných princípov obstarávania, a to rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, voľný pohyb tovarov a služieb a hospodárska súťaž **s dôrazom na princíp hospodárnosti³ a efektívnosti⁴**.

V súvislosti s výkonom OVS a v nadväznosti na dodržanie princípu transparentnosti výberu dodávateľa upozorňujeme žiadateľov, že **za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky na aktivity projektu, ktoré sú žiadateľom obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby žiadateľ vykonával kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával kontrolu nad žiadateľom**. V zmysle uvedeného dodávateľ, ktorý vzišiel z OVS, nesmie byť majoritným vlastníkom odberateľa (žadateľa) a podobne, odberateľ nesmie byť majoritným vlastníkom dodávateľa.

V tejto súvislosti **upozorňujeme, že v prípade nedodržania ustanovení Obchodného zákonníka vzťahujúcich sa na OVS a požiadaviek poskytovateľa na vykonanie OVS, nebude so žiadateľom, ktorému bola schválená ŽoNFP, podpísaná zmluva o poskytnutí NFP. V prípade zistenia porušenia OVS po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP bude prijímateľovi NFP krátený⁵ alebo vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom⁶.**

V nadväznosti na uvedené, je žiadateľ (vyhlasovateľ OVS) povinný zabezpečiť pri OVS nasledovný postup:

1. V zmysle Obchodného zákonníka musí zabezpečiť vyhlásenie OVS a podmienok

³ Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

⁴ Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom.

⁵ Prijímateľovi bude krátený NFP o sumu zodpovedajúcu súčinnu oprávnených výdavkov obstaraných v rozpore s Obchodným zákonníkom a intenzity pomoci schválenej Výberovou komisiou.

⁶ Vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ obstarával oprávnené výdavky v rozpore s ustanoveniami §§ 281 – 288 Obchodného zákonníka.

súťaže **verejne prístupným spôsobom neurčenému okruhu osôb, t.j.** v printových médiách s celoslovenskou pôsobnosťou a/alebo na internete (na webovej stránke žiadateľa, na elektronických stránkach spoločností poskytujúcich služby v oblasti informovania o vyhlásených obstarávaníach alebo na elektronických stránkach printových médií). **Výzva na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom musí byť zverejnená minimálne 15 kalendárnych dní pred lehotou na predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom.**

2. V zmysle Obchodného zákonníka **podmienky vyhlásenej OVS musia obsahovať najmä** – kompletné a správne identifikačné údaje vyhlasovateľa OVS (názov, adresy a kontaktné miesta), všeobecné určenie predmetu zákazky (napr. investičný celok na určitú výrobu), ďalšie zmluvné podmienky bez ktorých nie je navrhovateľ ochotný zmluvu s dodávateľom uzavrieť (napr. výrobná kapacita, poskytnutie úveru), miesto a spôsob doručenia návrhov, lehotu na podávanie návrhov a lehotu na oznámenie vybraného návrhu. Nakoľko hodnotiaci proces trvá cca 100 dní, odporúčame žiadateľom o NFP v rámci vyhlásených podmienok OVS informovať dodávateľov, že uzatvorenie zmluvy s dodávateľom bude podmienené podpísom zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzhľadom na termín začatia realizácie projektu odporúčame uzavrieť s uchádzačom, ktorý predložil najvhodnejší návrh, zmluvu o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou účinnosti zmluvy **od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.**

3. Poskytovateľ **zároveň požaduje**, aby podmienky vyhlásenej OVS obsahovali **aj spôsob výberu najvhodnejšieho z predložených návrhov** (§286, ods. (1)) **a informácie o získaní návrhu zmluvy s dodávateľom** (tel. kontakt, príp. mailová adresa osoby, ktorá poskytuje podrobné informácie a pod.). **Odporúčame, aby zmluva s dodávateľom obsahovala zmluvnú pokutu vo vzťahu k dodávateľovi za nesplnenie zmluvných podmienok, avšak zmluva musí obsahovať povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu (vo formáte MS Excel) podrobného rozpočtu⁷.**

V zmysle § 283 Obchodného zákonníka vyhlasovateľ súťaže (žadateľ) nemôže uverejnené podmienky súťaže meniť, ibaže si toto právo v uverejnených podmienkach súťaže vyhradil. Nakoľko zmena podmienok súťaže prítlačivosť súťaže značne znehodnocuje a tým sa môže znížiť okruh záujemcov o súťaž, poskytovateľ neodporúča žiadateľovi pri vyhlásení OVS postupovať v zmysle § 283 Obchodného zákonníka. Vykonávateľ v súčinnosti s poskytovateľom pri kontrole OVS zväzi opodstatnenosť takejto prípadnej zmeny.

V prípade podpisu dodávateľských zmlúv pred 31.12.2008 odporúčame žiadateľom, aby predkladané dodávateľské rozpočty obsahovali duálne zobrazenie cien. Pri zmluvách podpísaných po 1.1.2009 platí zákonná úprava o používaní meny Euro.

4. V zmysle Obchodného zákonníka, **predložené návrhy v rámci OVS môže žiadateľ zahrnúť do súťaže len za predpokladu**, že ich obsah zodpovedá uverejneným podmienkam súťaže a zároveň za predpokladu, že podklady boli predložené v lehote určenej v podmienkach súťaže.
5. V zmysle Obchodného zákonníka, žiadateľ vyberie najvhodnejší z predložených návrhov **spôsobom, ktorý je zverejnený v podmienkach súťaže** (viď. bod 2). Pri stanovení spôsobu výberu návrhov prihliada najmä na hospodárnosť a efektívnosť využitia finančných prostriedkov. Prijatie najvhodnejšieho návrhu žiadateľ musí vykonať **v lehote, ktorá je stanovená v podmienkach súťaže, nie však v lehote dlhšej ako je 10 kalendárnych dní od lehoty na**

⁷ Podrobný rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer.

predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom.

Poskytovateľ **požaduje vytvorenie** minimálne 3 člennej komisie na výber najvhodnejšieho z predložených návrhov, pričom komisia má pozostávať z odborníkov v danom predmete obstarávania.

6. V zmysle Obchodného zákonníka je žiadateľ **povinný prijať návrh**, ktorý vybral spôsobom uvedeným v bode 4 a **oznámiť prijatie návrhu v lehote** určenej v podmienkach súťaže, **najneskôr však do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**. V záujme právnej istoty je žiadateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť výsledky súťaže aj navrhovateľom, ktorí boli neúspešní, t.j. tiež **najneskôr do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**.
7. Žiadateľ musí zabezpečiť **uchovanie originálnej dokumentácie dokladujúcej priebeh OVS**, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov po dobu min. 10 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:
 - a) **doklady súvisiace s uverejnením OVS a dokladovanie zverejnenia OVS neurčitému okruhu osôb** (v prípade zverejnenia v printovom médiu alebo na jeho webovej stránke: vystavenú faktúru za zverejnenie, účtovný doklad potvrdzujúci úhradu predmetnej faktúry, kópiu strany média s uverejnenou výzvou alebo „print screen“ webovej stránky média s označením dátumu snímania; v prípade zverejnenia na webovej stránke žiadateľa „print screen“ webovej stránky s výzvou na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom a s označením dátumu snímania);
 - b) uverejnené podmienky OVS;
 - c) doklady súvisiace s výberom najvhodnejšieho návrhu, oznámenie spôsobu jeho prijatia v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže, vrátane prijatia a uchovania všetkých návrhov, ich vzájomného porovnania a pod. - zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia predložených návrhov, a pod.;
 - d) doklady preukazujúce informovanie účastníkov súťaže, ktorí v súťaži neuspeli – listy, oznámenia neúspešným účastníkom súťaže (s podacím lístkom o zaslaní, pri osobnom doručení potvrdenie o prevzatí);
 - e) zmluvu o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou účinnosti zmluvy od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle bodu 2. týchto postupov; - túto zmluvu predloží ako povinnú prílohu č. 2 k ŽoNFP.
 - f) prípadné ďalšie dokumenty dokumentujúce priebeh OVS.

V prípade, že výberové konanie vyhrá zahraničný dodávateľ, **poskytovateľ odporúča** podpisovať zmluvy s dodávateľmi v zmysle právnych predpisov platných na území SR. Dokumenty o priebehu OVS vrátane zmluvy, ktoré nie sú vyhotovené v štátnom jazyku, musia byť úradne preložené, výnimka platí pre dokumenty písané v českom jazyku.

Upozorňujeme, že žiadateľ o NFP pri vypracovaní rozpočtu projektu vychádza z výsledkov OVS. Zmluvný vzťah s uchádzačom, ktorý predložil najvhodnejší návrh na uzatvorenie zmluvy (napr. zmluva o budúcej zmluve) musí obsahovať podrobný rozpočet, ktorý musí byť **v súlade s názvami položiek Rozpočtu projektu uvedeného v ŽoNFP, a to až na najnižšiu úroveň**.

POSTUPY PRE ŠPECIFICKÉ PRÍPADY NEUZATVORENIA ZMLUVY S DODÁVATEĽOM, RESP. ODSŤÚPENIA OD ZMLUVY S DODÁVATEĽOM

1. Dodávateľ, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom.

- a) žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže uviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak dodávateľ, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky:

V takomto prípade sa žiadateľ **riadi pri uzatváraní zmluvy pravidlami uvedenými v podmienkach súťaže.**

- b) žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže neuviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak dodávateľ, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky, resp. v obchodnej verejnej súťaži bol predložený len jeden návrh, od ktorého dodávateľ odstúpil:

V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.

2. Dodávateľ odstúpi od zmluvy so žiadateľom, resp. došlo k zániku dodávateľa, s ktorým žiadateľ uzatvoril zmluvu.

- a) žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže uviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak fyzická alebo právnická osoba, s ktorou uzavrie zmluvu na poskytnutie služieb, dodanie tovaru alebo uskutočnenie stavebných prác, stratí v priebehu plnenia zmluvy schopnosť plniť zmluvný záväzok:

V takomto prípade sa pri uzatváraní zmluvy riadi pravidlami uvedenými v podmienkach súťaže.

- b) žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže neuviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak fyzická alebo právnická osoba, s ktorou uzavrie zmluvu na poskytnutie služieb, dodanie tovaru alebo uskutočnenie stavebných prác, stratí v priebehu plnenia zmluvy schopnosť plniť zmluvný záväzok, resp. v predchádzajúcej obchodnej verejnej súťaži bol vyhodnocovaný len jeden návrh:

V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.

3. Žiadateľ neuzatvoril zmluvu s dodávateľom v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom.

- a) žiadateľ neuzatvoril zmluvu s dodávateľom v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky:

V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že poskytovateľ **odporúča** žiadateľom vypracovanie čo najpodrobnejších

podmienok OVS, ktorými sa bude žiadateľ pri výbere dodávateľa riadiť.

3.8 Indikátory

Indikátor je záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu po ukončení realizácie projektu.

Indikátor musí byť definovaný piatimi znakmi:

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

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

Indikátory „výsledku“ sú hmatateľným produktom projektu, ktoré sa však prejavia až po ukončení realizácie projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. Indikátory výsledku sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu realizácie projektu za každý kalendárny rok, pričom je potrebné **stanoviť východiskovú a plánovanú hodnotu pre tabuľku č. 12 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je hodnota výsledku v roku predchádzajúcemu rok začiatku realizácie projektu** (ku koncu roka) **a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor výsledku dosiahne v roku ukončenia realizácie projektu** (taktiež ku koncu roka).

Indikátory „dopadu“ vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. „Dopad“ je prepojený s „cieľmi opatrenia“ z tabuľky č. 9. Dopad jedného projektu by sa mal skombinovať s dopadmi iných projektov, aby bol dosiahnutý všeobecný cieľ programu (viď časť o cieľoch projektu vo Vysvetlivkách k formulárom). Indikátory dopadu sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu za každý kalendárny rok. Zároveň je opätovne potrebné **stanoviť východiskovú a plánovanú hodnotu pre tabuľku č. 12 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je hodnota dopadu v roku konca realizácie projektu (rozdielne od indikátora výsledku) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.**

Povinné indikátory predvyplnené v prílohe č. 1 Opis projektu, časť 2.2 je žiadateľ povinný vyplniť vo verejnom portáli ITMS. Okrem povinných preddefinovaných indikátorov môže byť projekt posudzovaný aj na základe ďalších indikátorov, ktoré si zvolí žiadateľ samostatne na základe ponuky verejného portálu ITMS.

Hodnoty indikátorov sa stanovujú v absolútnych hodnotách, t.j. v tabuľkách (údaje za jednotlivé roky n+1, n+2..) bude uvedená konkrétna hodnota indikátora v danom období. Neuvádzajú sa kumulatívne súčty a ani nárast hodnoty (t.j. rozdiel medzi bežným a predchádzajúcim rokom).

Údaj o Plánovanej hodnote v prípade indikátorov „Nárast tržieb“ a „Nárast pridanej hodnoty“ uvádzajte ako predpokladanú hodnotu indikátorov za sledovaný rok (nie rozdiel hodnoty sledovaného a predchádzajúceho roku). V prípade indikátora „Počet novovytvorených pracovných miest“ (tab. 12, resp. 15 ŽoNFP a tab. v časti 2 Opisu projektu) sa ako východisková hodnota uvádza 0, plánovanú hodnotu bude tvoriť celkový počet vytvorených miest od roku ukončenia realizácie projektu po 5. rok po ukončení realizácie projektu.

Výpočet hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku „pridaná hodnota“:

Obchodná marža + výroba – výrobná spotreba

Obchodná marža = tržby z predaja tovaru – náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru

Výroba = tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb +/- zmena stavu vnútroorganizačných zásob (úct. skupina 61) + aktivácia (úct. skupina 62)

Výrobná spotreba = spotreba materiálu, energie a ostatných neskladovateľných dodávok (501, 502, 503)

Spôsob výpočtu v podmienkach podvojného účtovníctva (Výkaz ziskov a strát):

Pridaná hodnota = $(604 - 504) + (601+602+/-61x+62x) - ((501+502+503) + (51x))$

Spôsob výpočtu v podmienkach jednoduchého účtovníctva:

Pridaná hodnota = rozdiel príjmov a výdavkov – ostatné príjmy + platené úroky + odpisy + dane spojené s produkciou a poplatky

4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

4.1 Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP vrátane príloh a ostatných dokumentov (resp. odkazov na zdroj ich získania) je možné nájsť na webovej stránke vykonávateľa a poskytovateľa. Žiadateľ po vypracovaní ŽoNFP v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, zabezpečí jej doručenie na adresu vykonávateľa (SACR) uvedenú vo výzve. Spôsob a forma predloženia ŽoNFP je popísaná v nasledovnej kapitole.

4.2 Predloženie ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS (prílohou tejto výzvy je aj Manuál ITMS II Portal v.2.1). Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.

V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS. **Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do termínu stanovenom vo výzve, t.j. do 13. februára 2009 16:00 hod.** Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom **nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia, resp. zaslania ŽoNFP** v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

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

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše ju štatutárny zástupca žiadateľa a spôsobilý na právne úkony v mene žiadateľa v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie) opečiatkuje, doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie v uzavretom a nepriehľadnom obale na adresu vykonávateľa (SACR) podľa podmienok definovaných vo výzve.

V prípade, ak ŽoNFP **nebude doručená** (resp. odoslaná na prepravu kuriérom alebo poštou) **do termínu stanoveného vo výzve** na adresu vykonávateľa, pričom bude označená ako ŽoNFP, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale. V prípade nesprávneho označenia obálky / obalu ŽoNFP, vykonávateľ nebude zodpovedný za prípadné nesprávne naloženie so ŽoNFP. Vykonávateľ neprevezme ŽoNFP predloženú v rozpore s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. poškodený resp. neuzavretý obal ŽoNFP, doručenie ŽoNFP po termíne uzávierky výzvy). Vykonávateľ predmetnú ŽoNFP vráti späť žiadateľovi s poznámkou „ŽoNFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“ a v sprievodnom liste identifikuje porušenie podmienok stanovených vo výzve.

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

V prípade doručenia ŽoNFP osobne, bude potvrdenie o prijatí ŽoNFP odovzdané žiadateľovi osobne po jej predložení. V prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom, vykonávateľ potvrdenie o prijatí nevydáva. Žiadateľ v takom prípade obdrží doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vydávané vykonávateľom.

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

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len JEDNU ŽoNFP. O príspevok na ďalší projekt v rámci tej istej schémy môže žiadateľ požiadať až po úspešnom ukončení realizácie predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vysporiadaní zo strany poskytovateľa.

ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh musí byť predložená na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy. Uvedené formuláre sú k dispozícii na webovej stránke poskytovateľa (www.economy.gov.sk) a vykonávateľa (www.sacr.sk, www.slovakiatourism.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsr.sk).

ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.

Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu výzvy (KaHR – 31SP - 0802), celé meno (názov) a adresa žiadateľa, názov a adresa vykonávateľa, názov projektu, identifikátor ŽoNFP a nápis: „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- Osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP vrátane povinných príloh;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh
- neprepisovateľný elektronický nosič (1 ks) s elektronickými verziami príslušných príloh.

ŽoNFP doručené v základných obaloch nespĺňajúcich vyššie uvedené formálne náležitosti a ŽoNFP doručené v poškodenom / neuzavretom obale, resp. doručené po termíne uzávierky výzvy nebudú prevzaté. **V záujme dodržania lehoty na predkladanie ŽoNFP odporúčame neodkladať predloženie ŽoNFP na posledný deň a zabezpečiť jej doručenie v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky výzvy.**

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

4.3 Poskytovanie informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním ŽoNFP možno adresovať na vykonávateľa telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom. Otázku je potrebné zreteľne označiť odkazom na výzvu (kódom výzvy). Otázky musia byť formulované jasne, zreteľne a jednoznačne.

Adresa vykonávateľa:

Slovenská agentúra pre cestovný ruch

Dr. V. Clementisa 10

821 02 Bratislava

Tel.: 02 / 50 700 803, 831

Fax: 02 / 55 571 654

E-mail: info@sacr.sk

webová stránka: www.sacr.sk

Odpovede na otázky zaslané poštou, faxom alebo elektronicky budú žiadateľom zasielané v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Otázky a odpovede, ktoré by mohli byť nápomocné aj pre iných žiadateľov, budú zverejnené na webových stránkach vykonávateľa, resp. poskytovateľa vo forme „Často kladených otázok – FAQ (frequently asked questions)“.

Odpovede na otázky zaslané písomne, elektronickou poštou alebo zverejnené v rámci FAQ je možné považovať za záväzné a je možné sa na ne odvolávať. Odpovede na otázky poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a nie je možné sa na ne v ďalšom procese odvolávať.

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové stránky vykonávateľa a poskytovateľa, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

4.4 Prístup do verejnej časti ITMS

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať

všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta (ďalej len „žiadost“) prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo – musí obsahovať minimálne 7 znakov, z toho minimálne jedno veľké písmeno a jedno číslo.) Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadost na adresu **Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava)**, Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej formy žiadosti. Žiadateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou užívateľského mena, hesla a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo je možné meniť cez Portál ITMS.

V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť.

5 Proces schvaľovania ŽoNFP

5.1 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP

Proces kontroly formálnej správnosti ŽoNFP musí byť ukončený v termíne do 15 pracovných dní od termínu uzávierky výzvy (vrátane doplnenia prípadných chýbajúcich formálnych náležitostí). V prípade veľkého počtu ŽoNFP je možné túto lehotu adekvátne predĺžiť.

KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonávajú nezávisle minimálne dvaja zamestnanci vykonávateľa vyplnením Kontrolných zoznamov pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP. Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- 1.) splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP
- 2.) splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP

1.) Overenie splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, chýbajúce dokumenty musia byť vystavené najneskôr ku dňu a hodine ukončenia výzvy. **Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP vrátane odborných príloh**, ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Žiadateľ je povinný doplniť chýbajúce náležitosti v termíne stanovenom vo Výzve na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí ŽoNFP zaslanej od vykonávateľa (v zmysle Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013). V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote taxatívne určené chýbajúce náležitosti nedoplní, je ŽoNFP z ďalšieho procesu hodnotenia vylúčená z dôvodu nesplnenia výzvou stanovených formálnych náležitostí.

Ak sú počas kontroly formálnej správnosti ŽoNFP – časť overovanie úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP – zistené akékoľvek rozdiely medzi písomnou formou a elektronickou formou, tak v rámci tejto výzvy sú rozhodujúce údaje uvedené žiadateľom v elektronickej forme v ITMS, nie predložené v papierovej forme.

2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, maximálna miera spolufinancovania), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. **Pre potrebu overenia maximálnej a minimálnej výšky NFP bude použitý konverzný kurz (30,1260 Sk/Eur), čo znamená, že žiadaný NFP nesmie byť nižší ako 1.807.560 Sk a vyšší 180.756.000 Sk.**

Po skončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ vypracuje Správu z kontroly formálnej správnosti, ktorá obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti, predovšetkým: počet a zoznam ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, vrátane identifikácie tých, kde sa využila možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí a zoznam ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, z toho počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá oprávnenosti a počet ŽoNFP, ktoré nespĺnili kritériá úplnosti. Vypracovanú Správu z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP predloží vykonávateľ na zasadnutie Výberovej komisie.

5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP a ich povinných príloh prostredníctvom určených interných a externých hodnotiteľov. Výber interných hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov poskytovateľa a vykonávateľa. Výber externých hodnotiteľov sa uskutočňuje na základe výberového konania.

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelenie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre príslušné opatrenie resp. podopatrenie OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu prideliť ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov. Záznam z náhodného výberového pridelenia ŽoNFP predloží vykonávateľ Výberovej komisii. Po uskutočnení náhodného výberu, vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie kópie ŽoNFP vrátane príloh.

Hodnotitelia nezávisle hodnotia súlad ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MV VE“). Po vykonaní hodnotenia hodnotiteľ vytlačí z ITMS *Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP* a podpíše ho. Na základe Hodnotiacich hárov odborného hodnotenia ŽoNFP vypracujú spoločne dvaja hodnotitelia spoločný odborný hodnotiaci posudok, ktorý po vygenerovaní z ITMS podpíšu. Odborné hodnotenie bude ukončené najneskôr do 23 pracovných dní od dňa ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (v prípade adekvátnych dôvodov je možné termín predĺžiť).

VYSVETLENIE KU SKUPINÁM HODNOTIACICH KRITÉRIÍ

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje skupiny hodnotiacich kritérií, na základe ktorých hodnotitelia vyhodnotia každú predloženú ŽoNFP, ktorá vyhovela v procese formálnej kontroly. Hodnotiace kritériá vychádzajú z overiteľných informácií uvedených v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotiace kritériá tvoria prílohu k výzve na predkladanie ŽoNFP s cieľom oboznámiť žiadateľov s procesom hodnotenia ich ŽoNFP a umožniť im tak vypracovať kvalitné projekty. Jednotlivé kritériá sú vážené (majú odlišnú dôležitosť pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP) a každá ŽoNFP musí získať v každej skupine hodnotiacich kritérií minimálny počet bodov. Na záver bodového hodnotenia vypracuje hodnotiteľ Celkové bodové hodnotenie, v ktorom zosumarizuje výsledky hodnotenia skupín hodnotiacich kritérií. Pravidlom je, že ak v akejkoľvek skupine hodnotiacich kritérií, okrem Základných kritérií, nedosiahne projekt minimálne 50% z maximálneho dosiahnuteľného počtu bodov, hodnotiteľ nenavrhne ŽoNFP schváliť. To však neznamená, že hodnotenie predmetnej ŽoNFP ukončí. Výberová komisia totiž môže s jeho odborným názorom nesúhlasiť. Na lepšie pochopenie hodnotenia v rámci každej skupiny kritérií hodnotiteľ svoje hodnotenie aj náležitým spôsobom slovne zdôvodní. V rámci tejto výzvy obsahuje Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP 6 skupín hodnotiacich kritérií:

Základné kritériá

Základné kritériá sú povinnými kritériami, ktoré musí žiadateľ a jeho projekt splniť pre to, aby odborný hodnotiteľ mohol v konečnom dôsledku odporučiť jeho ŽoNFP na pridelenie NFP. Na otázky v rámci tejto skupiny kritérií môže hodnotiteľ odpovedať iba odpoveďami „áno / nie“ (tento typ otázok sa objavuje len v rámci tejto skupiny kritérií). V prípade ohodnotenia minimálne jedného kritéria odpoveďou „nie“, je hodnotiteľ povinný neodporučiť predmetnú ŽoNFP na schválenie. Otázky sa týkajú základnej oprávnenosti projektu v nadväznosti na prioritnú os, opatrenie OP KaHR a schému pomoci, existencie špecifikácie hodnôt merateľných ukazovateľov (neexistencia špecifikácie ukazovateľov znamená nedopracovaný projekt), súladu vykonanej OVS s podrobným rozpočtom projektu a „finančného zdravia“ podniku.

Vhodnosť a účelnosť projektu

Táto skupina kritérií definuje vzťah predloženej ŽoNFP k prioritám a cieľom NSRR, OP KaHR a schéme pomoci, zvýšeniu konkurencieschopnosti žiadateľa, znižovaniu regionálnych rozdielov, napĺňaniu cieľov horizontálnych priorít a pod. Každé hodnotiace kritérium je možné zhodnotiť počtom bodov 0 – 4, pričom 0 bodov znamená najnižšie hodnotenie. V tejto a nasledujúcich skupinách hodnotiacich kritérií je už každé kritérium aj „vážené“, má teda rôznu dôležitosť pre túto výzvu.

Spôsob realizácie projektu

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

Rozpočet a efektívnosť nákladov

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ kvalitu a štruktúru predloženého rozpočtu, jeho časovú previazanosť s aktivitami, pomer medzi predpokladanými výdavkami projektu a prínosmi projektu ako aj nevyhnutnosť NFP pre realizáciu celého projektu. V prípade, že hodnotiteľ identifikuje, podľa jeho názoru, neoprávnené výdavky, o sumu týchto výdavkov zníži výšku oprávnených výdavkov projektu a v nadväznosti na to aj výšku navrhovaného NFP.

Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ skúsenosti žiadateľa s realizáciou podobných projektov, avšak netýka sa to len projektov štrukturálnych fondov alebo projektov predstupovej pomoci EÚ. Cieľom tejto

výzvy nie je totiž len podporiť žiadateľov, ktorí už v minulosti získali zdroje na spolufinancovanie svojich projektov z rôznych verejných zdrojov. Žiadateľ by mal dokázať, že v minulosti už úspešne zrealizoval projekty podobného charakteru, resp. že má medzi svojimi zamestnancami pracovníkov, ktorí sú spôsobilí projekt úspešne dokončiť, majú s takýmito projektami skúsenosti, príp. sú odborne spôsobilí na podnikanie v predmetnom odvetví. Výhodou pre žiadateľov je existencia zavedeného a certifikovaného systému manažérstva kvality, resp. kontinuálne vzdelávanie zamestnancov v danom odbore, na ktorý sa viaže predložená ŽoNFP.

Udržateľnosť projektu

V poslednej skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ budúcnosť projektu po ukončení spolufinancovania zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu. Hodnotiteľ zhodnotí udržateľnosť projektu z finančnej stránky, t.j. či prijímateľ po ukončení projektu nebude nútený výsledky projektu predať, zabezpečenie odbytu produkcie, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nezabezpečenia odbytu, zmeny legislatívy, nenaplnenia navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítať, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

5.3 Výber a schvaľovanie ŽoNFP

ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP vykonávateľ zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Zasadnutie Výberovej komisie začne najneskôr do 5 pracovných dní od dňa ukončenia odborného hodnotenia ŽoNFP hodnotiteľmi.

Poskytovateľ zriadi pre účely výberu a schvaľovania ŽoNFP Výberovú komisiu, ktorej členov menuje minister hospodárstva. Výberová komisia je zložená minimálne z 5 členov (odborníci v závislosti od vecného zamerania schémy) na princípe partnerstva, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1083/2006 ustanovujúcim všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde. Pri väčšom počte členov je potrebné dodržať nepárny počet hlasujúcich členov. Výberová komisia sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie.

Výberová komisia vyberá a schvaľuje ŽoNFP najmä na základe výsledkov odborného hodnotenia ŽoNFP, pričom podporené môžu byť iba ŽoNFP, ktoré dosiahli aspoň minimálny počet bodov stanovený v hodnotiacich hárkoch odborného hodnotenia ŽoNFP. Na svoje rokovanie Výberová komisia prizýva interných hodnotiteľov a v prípade potreby môže prizvať aj externých hodnotiteľov.

Výstupom výberu a schvaľovania ŽoNFP Výberovou komisiou je Záverečná správa zo zasadnutia Výberovej komisie, ktorá obsahuje zoznam schválených ŽoNFP vrátane žiadanej a schválenej výšky NFP, zoznam zamietnutých ŽoNFP s uvedením dôvodov zamietnutia a Čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov členov Výberovej komisie, ako aj iné náležitosti v zmysle Rokovacieho poriadku Výberovej komisie.

Platnosť Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie potvrdí svojím podpisom predseda Výberovej komisie a predloží ju poskytovateľovi do 3 pracovných dní od ukončenia zasadnutia Výberovej komisie.

Bližšie informácie o hodnotení ŽoNFP sú uvedené v Štatúte a Rokovacom poriadku Výberovej komisie. V prípade, že Výberová komisia rozhodne o vytvorení tzv. „**zásobníka**“, (zoznam žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli vyhodnotené ako vhodné na spolufinancovanie, avšak alokovaná výška finančných

prostriedkov na túto výzvu nestačí na ich financovanie) a s niektorými úspešnými žiadateľmi nebude uzatvorená platná zmluva o NFP, prípadne SORO alebo prijímateľ odstúpi od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, budú oslovení žiadatelia zo zásobníka, s ktorými nebola ešte uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP. Vytvorenie poradia v zásobníku sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie. Zásobník je platný len pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP, t.j. zásobník z jednej výzvy nemôže byť použitý pre projekty inej výzvy, a to ani pre to isté opatrenie. Príslušnosť žiadateľa k zásobníku nediskvalifikuje žiadateľa od možnosti žiadať o poskytnutie NFP v inej výzve, za predpokladu splnenia podmienok stanovených vo výzve

OVEROVANIE POSTUPOV A UZATVORENIE ZMLUVY O NFP

Poskytovateľ do 3 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie zo strany vykonávateľa vykoná overovanie postupov hodnotiaceho procesu u vykonávateľa prostredníctvom komisie zriadenej na tento účel.

Na základe overovania postupov hodnotiaceho procesu je vypracovaná Správa z overovania postupov, ktorú príslušný organizačný útvar poskytovateľa predloží na schválenie Internému dozornému a monitorovaciemu výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“). V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je v Správe z overovania postupov štatutárny zástupca vykonávateľa zaviazaný odstrániť predmetné nedostatky pred podpisom zmlúv o poskytnutí NFP. Po predložení Správy z overovania postupov a Uznesenia IDMV, minister hospodárstva, ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, môže poveriť štatutárneho zástupcu vykonávateľa oznámiť výsledok hodnotiaceho procesu žiadateľom a následne uzatvoriť zmluvy o poskytnutí NFP s úspešnými žiadateľmi.

Minister hospodárstva, ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, má právo v prípade zistenia akéhokoľvek pochybenia v procese výberu a schvaľovania ŽoNFP (porušenie právnych predpisov SR, ES, programových a implementačných dokumentov, resp. na základe chybných alebo neúplných dokladov predložených žiadateľom), a to na základe uznesenia IDMV, rozhodnúť o pozastavení uzatvorenia, resp. o neuzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

Vykonávateľ oznámi všetkým žiadateľom výsledky schvaľovacieho procesu v termíne do 5 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva a následne uzatvorí zmluvy o poskytnutí NFP s úspešnými žiadateľmi.

Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva zverejniť na svojej webovej stránke zoznam schválených ŽoNFP (identifikácia žiadateľa, názov projektu, výška schválenej pomoci).

5.4 Sťažnosti

Akékoľvek podania zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je poskytovateľ, resp. vykonávateľ povinný vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní, vrátane prijatia príslušných opatrení v prípadoch, kedy došlo postupom poskytovateľa, resp. vykonávateľa k ich porušeniu, resp. ohrozeniu.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou

dokumentáciou poskytovateľ, resp. vykonávateľ zodpovedný.

Činnosti poskytovateľa, resp. vykonávateľa, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany poskytovateľa, resp. vykonávateľa (napr. ak vykonávateľ nevyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) poskytovateľa, resp. vykonávateľa, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení / neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva).

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

5.5 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP môžu vzniknúť v celom procese schvaľovania ŽoNFP, ktorý zahŕňa kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, odborné hodnotenie ŽoNFP, výber a schvaľovanie ŽoNFP ako aj proces uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP⁸.

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

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

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

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.

⁸ Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

6 Zmluva o poskytnutí NFP

6.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Vykonávateľ zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov (ktorých ŽoNFP boli predmetom schvaľovacieho procesu) o schválení / neschválení ich ŽoNFP v termíne do 5 pracovných dní od doručenia rozhodnutia ministra hospodárstva. Zároveň vyzve všetkých úspešných žiadateľov prostredníctvom Oznamenia o schválení ŽoNFP, obsahujúceho zároveň Akceptačný list“ na potvrdenie akceptácie schváleného NFP zo strany úspešného žiadateľa. Žiadateľ podpisom Akceptačného listu deklaruje súhlas so stanovenými podmienkami a zároveň sa zaväzuje predložiť vykonávateľovi do termínu podpisu zmluvy o poskytnutí NFP všetky požadované dokumenty. Vzorová zmluva o poskytnutí NFP je prílohou výzvy.

Upozornenie:

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

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

Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenských, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenskými alebo v zastúpení Európskych spoločenských na iný účel, ako boli pôvodne určené takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu, dopustí sa trestného činu „Poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenských“ v zmysle § trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

7 Vysvetlivky k formulárom

Všetky predkladané formuláre musia byť vyplnené buď na počítači, alebo na písacom stroji. Formulár ŽoNFP žiadateľ vyplňa prostredníctvom verejného portálu ITMS. **Rukou písané formuláre NEBUDÚ AKCEPTOVANÉ.**

V prípade, že vypĺňate formuláre na počítači a prednastavená veľkosť tabuliek, resp. počet položiek nie je dostatočný, je potrebné ich rozšíriť na požadovanú veľkosť a počet (uvedené sa nevzťahuje na formulár ŽoNFP, ktorý je vygenerovaný ITMS).

V prípade, že vypĺňate formuláre na písacom stroji a prednastavená veľkosť tabuliek, resp. počet položiek nie je dostatočný, uveďte príslušné informácie na samostatné listy papiera. Tieto musia tvoriť

neoddeliteľnú súčasť formulárov a musí byť výrazne označené, ku ktorej časti predmetného formulára sa vzťahujú.

Žiadateľ je povinný k ŽoNFP priložiť originály povinných príloh spolu s ich kópiami, ako je to uvedené v zozname povinných príloh. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, **MUSÍ** žiadateľ namiesto nej predložiť Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a **podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa**.

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

7.1 ŽoNFP

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

PROFIL ŽIADATEĽA

Názov a kód SK NACE – Žiadateľ uvedie názov a kód economickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie economickej činnosti – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiaci s predmetom projektu. Žiadateľ uvádza NACE na úrovni triedy, t.j. 4-miestny kód economickej činnosti. Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie to, ktoré prioritne súvisí s predmetom projektu.

PROJEKT

Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %) – Do poľa vyplňte hodnotu **100%**

Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)

Miesto realizácie projektu

Uviesť miesto realizácie projektu, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste. Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS II sú: Východné Slovensko, Stredné Slovensko, Západné Slovensko (okrem Bratislavského kraja). Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS III sú: Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Prešovský kraj, Košický kraj.

CIELE PROJEKTU

V tabuľke č. 9 bude potrebné aplikovať výsledky analýzy silných a slabých stránok žiadateľa, jeho príležitostí a ohrození, ktoré získal vo svojej SWOT analýze projektu (a ktorá sa objaví v tabuľke č. 10, písm. a) Východisková situácia), resp. v Opise projektu. Z analýzy vyplynie stratégia na odstránenie negatívneho stavu vyplývajúceho zo SWOT analýzy. Stratégia má žiadateľovi predstaviť zlepšenie jeho slabých stránok a využiť príležitosti, ktoré trh ponúka. Preto mu z nej vyplynú ciele rôznej hierarchickej úrovne a dôležitosti:

Všeobecný cieľ projektu, ktorý by mal byť v zásade v zhode s príslušnými cieľmi opatrenia (tieto sú uvedené v časti „Výsledky“ pri každom opatrení OP KaHR). Všeobecný cieľ projektu vysvetľuje dôležitosť projektu pre spoločnosť, v zmysle dlhodobých prínosov prijímateľov a širších prínosov pre ostatné skupiny. Taktiež prispieva k pochopeniu ako projekt zapadá do opatrenia OP KaHR. Zo všeobecných cieľov (pretože všeobecných cieľov môže byť viacero) projektu musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov opatrenia. Všeobecné ciele nebudú dosiahnuté iba samotným projektom (tento iba prispeje k dosiahnutiu Všeobecného cieľa), budú však potrebovať prínos aj od ostatných projektov realizovaných v rámci opatrenia.

Zámer projektu – cieľ projektu, ktorý má byť splnený implementáciou projektu a ktorý „prežije“ projekt (ako výsledok bude trvať aj po skončení projektu). Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Cieľ by mal byť v zásade len jeden, pretože v opačnom prípade hrozí nejasnosť projektu a jeho vyradenie pre nekonzistentnosť alebo nadmerná komplexnosť projektu a jeho neúspešná realizácia.

Aktivity projektu sú akcie (a nástroje, či prostriedky), ktoré majú byť uskutočnené alebo použité na vyprodukovanie výstupov a dosiahnutie zámerov projektu. Sumarizujú čo bude presne v rámci projektu vykonané. Dokončenie aktivity, resp. dosiahnutie výstupu je podmienené prevodom finančných prostriedkov na účet dodávateľa za vykonané práce, dodaný tovar a poskytnuté služby.

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

| Program | Projekt | Indikátory projektu |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| Všeobecný cieľ programu | | |
| Cieľ programu | Všeobecný cieľ projektu | Indikátory dopadu |
| Aktivity programu | Cieľ (zámer) projektu | Indikátory výsledku |
| | Aktivity projektu | Indikátory výstupu |

Do tabuľky č. 9 preto budete vyplňať tieto údaje:

- do poľa „Cieľ projektu“ uvediete zámer Vášho projektu;
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvediete väzbu vášho cieľa na výsledky uvedené v popise opatrenia;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ uvediete podrobnejšie ciele projektu, ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o indikátoroch);
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete Názov aktivity opatrenia na ktorú sa špecifický cieľ projektu viaže v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Tabuľka č. 10 slúži na získanie komplexných informácií o východiskovej situácii žiadateľa pred realizáciou projektu, spôsobe realizácie projektu, predpokladanom stave žiadateľa a projektu po ukončení finančnej realizácie projektu a pod.

V **bode a)** preto uveďte najmä:

- východiskovú situáciu v regióne, v ktorom sa má projekt realizovať;
- východiskovú situáciu žiadateľa a iných cieľových skupín
- výstupy zo SWOT analýzy žiadateľa, ktoré sú predpokladom na realizáciu projektu;

Stručne popíšte východiskovú situáciu v mieste realizácie projektu v oblasti, na ktorú sa projekt vzťahuje s ohľadom na cieľové skupiny / užívateľov výsledkov projektu a navrhované aktivity s použitím východiskových hodnôt ukazovateľov výstupu, výsledku a dopadu. Pozn.: v prípade schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, je užívateľom výsledkov projektu sám žiadateľ, vrátane jeho zamestnancov.

V **bode b)** uveďte najmä:

- dôvod, prečo váš projekt plánuje dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov uvedené v tabuľke č. 12 a akým spôsobom tieto hodnoty dosiahnete;
- predpokladaný stav po úspešnom ukončení projektu spolu s možnými negatívnymi stavmi: ako navrhujete riešiť možné nenaplnenie merateľných ukazovateľov z dôvodu vyššej moci, prípadne situácie zavinené vami, trhovými podmienkami a pod.;
- súvislosti vášho projektu s možnými aktivitami v regióne, v ktorom plánujete zrealizovať váš projekt, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo vás;

Popíšte predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výstupových, výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu.

V **bode c)** uveďte najmä:

- popis realizácie projektu s odôvodnením rozvrhu aktivít (časový rozvrh aktivít), potreba nákupu konkrétnych zariadení, a pod.;
- organizačné zabezpečenie realizácie projektu, v prípade účasti partnera na realizácii projektu rozpište informácie uvedené v tabuľke č. 6 (viď vyššie)

Definujte a popíšte aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie.

V **bode d)** uveďte najmä:

- **d1)** Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín / užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.
- **d2)** Popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

V **bode e)** uveďte najmä:

- spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu, t.j. spôsob financovania ďalšej vašej výroby alebo poskytovania služieb, udržanie počtu zamestnancov na rovnakej úrovni. Práve v tejto časti by ste mali uviesť, ako plánujete čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).
- v prípade projektov, v ktorých plánujete výrobu elektrickej energie z obnoviteľných energetických zdrojov deklarujte aj pripojenie k elektrizačnej sústave.

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

ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

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

Podporné aktivity projektu neoprávnenými výdavkami projektu. **Napriek skutočnosti, že trvanie realizácie podporných aktivít projektu môže presahovať celkové obdobie realizácie projektu, do tabuľky uvádzajte trvanie realizácie podporných aktivít projektu ohraničené začiatkom realizácie prvej aktivity projektu a ukončením realizácie poslednej aktivity projektu.**

Jednotlivé aktivity projektu majú priamy vzťah na finančnú realizáciu projektu, venujte preto pozornosť súladu harmonogramu realizácie aktivít s detailným rozpočtom projektu, ktorý je prílohou ŽoNFP. V časovom rámci projektu si stanovte reálny čas začatia samotnej realizácie projektu, pričom zohľadnite dĺžku trvania hodnotiaceho procesu u vykonávateľa a podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

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

ROZPOČET PROJEKTU (v SKK)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý je výsledkom OVS, preto musí byť s týmto rozpočtom nevyhnutne v súlade (názvy skupiny výdavkov sú vybraté z číselníka oprávnených výdavkov uvedených v podrobnom rozpočte projektu na úrovni „podpoložka“. Tento rozpočet musí byť plne v súlade s podrobným rozpočtom, ktorý tvorí prílohu č. 20 ŽoNFP.

V poli s názvom „Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) pred predložením žiadosti o NFP“ je ponúkaná možnosť **Áno**, ktorú žiadateľ **nevyplní, t.j. toto pole zostane neoznačené.**

SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z OP KaHR, kapitoly č. 6 Horizontálne priority. V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít je nevyhnutné vybrať príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

Projekty predkladané v rámci tejto výzvy neprispievajú v zmysle schváleného Systému koordinácie a implementácie horizontálnej priority Informačná spoločnosť na roky 2007 – 2013 k napĺňaniu cieľov tejto horizontálnej priority, a preto v prípade poľa s otázkou „Má projekt vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti? Ak áno, špecifikujte aký (max. 600 znakov).“ žiadateľ označí krížikom odpoveď **NIE** a Tabuľku č. 15/A Horizontálne priority **nevyplní.**

Ďalej pri vyplňaní tejto tabuľky je potrebné vychádzať aj z *Príručky pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 –*

2013, ktorá je zverejnená na stránke www.gender.gov.sk a ktorá môže pomôcť žiadateľovi pri posúdení vplyvu na rovnosť príležitostí

V rámci projektu je nevyhnutné zabezpečiť:

- dodržiavanie a zabezpečenie zásady rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo inú sexuálnu orientáciu,
- predchádzanie všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

Tabuľky č. 15 ŽoNFP a č. 10 Opisu projektu musia byť identické, ich ukazovatele (okrem ďalších) musia byť premietnuté v tabuľkách č. 12 ŽoNFP a č. 2.2 Opisu projektu, ktoré sú vzájomne takisto identické.

7.2 Príloha č 1 ŽoNFP - Opis projektu

Opis projektu bude podrobným spôsobom popisovať vami predloženú ŽoNFP najmä z pohľadu aktivít projektu, podrobného rozpočtu každej projektovej aktivity, ukazovateľov realizácie projektu, situácie vašej spoločnosti, atď. Všetky informácie uvedené v tejto prílohe musia byť v súlade s údajmi uvedenými vo formulári ŽoNFP. V prípade opakujúcich sa informácií platia vysvetlivky uvedené v predchádzajúcej kapitole.

Odporúčame žiadateľom, aby uvádzali údaje o sumách v textovej časti Opisu projektu duálnym spôsobom (v SKK aj v EUR).

ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto kapitole rozšírite informácie uvedené v tabuľke č. 10 ŽoNFP. Zároveň uveďte hodnoty merateľných ukazovateľov po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu. Hodnoty plánujte uvážlivo, pretože v prípade schválenia ŽoNFP sa tieto hodnoty stanú pre vás záväznými. Merateľné ukazovatele budú rovnaké ako tie, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 12 ŽoNFP. Žiadatelia pri vyplňaní indikátorov postupujú v zmysle kapitoly 3.8 Indikátory tejto príručky.

Táto kapitola bude dôležitá pre hodnotenie vašej žiadosti v oblasti udržateľnosti, ale aj účelnosti projektu, t.j. súladu s vecne príslušnými strategickými a plánovacími dokumentmi.

SWOT ANALÝZA PROJEKTU

SWOT analýza je analýza silných stránok, slabých stránok, príležitostí a hrozieb predkladaného projektu a všetkých oblastí súvisiacich s daným projektom.

Do položky „**silné stránky**“ uviesť oblasti, ktoré majú pozitívny vplyv a podporujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa. Jedná sa o čokoľvek, čo vie podnik (žadateľ) robiť v porovnaní s konkurenciou lepšie.

Do položky „**slabé stránky**“ uviesť oblasti, ktoré majú negatívny vplyv a ohrozujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa. Slabou stránkou je čokoľvek, čo podniku chýba alebo čo robí horšie ako konkurencia.

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

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

POPIS REALIZÁCIE PROJEKTU

V tejto časti Opisu uveďte podrobné informácie o technickom spôsobe realizácie projektu, t.j. popíšte materiálne, personálne zdroje, ktoré v rámci realizácie použijete. Taktiež uveďte technické riešenie projektu a dôvod výberu práve tohto variantu riešenia. Práve v tejto časti uveďte aj spôsob zapojenia prípadných partnerov do realizácie projektu. Opätovne však upozorňujeme, že výdavky partnerov nie sú oprávnené v rámci projektu.

Pri vyplňaní tabuliek o aktivitách dbajte na to, aby názvy a termíny realizácie aktivít boli v súlade s údajmi, ktoré uvediete v podrobnom rozpočte projektu ako elektronickej prílohe ŽoNFP.

Prehľad vykonaných obchodných verejných súťaží vyplňajte v súlade s výsledkami všetkých OVS, ktoré vykonáte v súvislosti s realizáciou projektu pred podaním ŽoNFP a na základe ktorých budete deklarovat' oprávnenosť výdavkov. Hodnota zákazky v tabuľke 4.4 je celkovou hodnotou zákazky, nielen oprávnenými výdavkami z predmetnej zákazky.

ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT

Táto časť Opisu projektu má za cieľ predstaviť personálne, administratívne a technické kapacity žiadateľa, ktoré sa netýkajú len predkladanej ŽoNFP. V kapitole uveďte napr.:

- Súčasnú organizačnú štruktúru, prípadné plánované zmeny
- Počet a štruktúru pracovníkov podniku podľa vzdelania a pracovného zaradenia, z toho mužov a žien, prípadne rómskej populácie, dostupnosť pracovníkov v danom mieste, regióne, potreba zaučenia, rekvalifikácie, atď.)
- Systém vzdelávania zamestnancov, a pod.

Tabuľka s vybranými finančnými údajmi bude slúžiť na určenie finančnej situácie žiadateľa podľa tabuliek, ktoré sú v prílohe č. 3d ŽoNFP. Údaje uvádzajte na základe účtovnej závierky, ktorá tvorí prílohu č. 9 k ŽoNFP.

UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

V tejto kapitole podrobne uveďte spôsob zabezpečenia „trvalosti“ výsledkov projektu aj po ukončení realizácie projektu, t.j. zabezpečenie finančných prostriedkov po ukončení financovania zo štrukturálnych fondov EÚ a štátneho rozpočtu SR. V tejto časti sa venujte aj možným budúcim rizikám, ktoré v súčasnosti predpokladáte a spôsobu ich eliminácie, príp. minimalizácie.

ÚDAJE O ČINNOSTI ŽIADATEĽA A JEHO VÝROBKOV A SLUŽBÁCH

V kapitole uveďte najmä:

- Produkty firmy (výrobky a služby) a budúci predpoklad vývoja ich predaja;

- Kvalitu produktov a procesov, uplatňované, resp. pripravované systémy riadenia kvality;
- Výrobné kapacity a ich súčasné využitie a predpoklad budúceho využitia a pod.

MARKETING A PRIESKUM TRHU

Pre vytvorenie realistickej a úspešnej stratégie musí podnik analyzovať vnútorné a vonkajšie faktory, ktoré obmedzujú možnosti firmy obstať v konkurencii. Firma je obmedzená svojimi silnými a slabými stránkami, možnosťami a ohrozeniami, napr. prostredie, štruktúra služieb, trendy, zákazníci, dodávatelia, konkurencia a jej možnosti, porovnanie firmy s konkurenciou, aktivity, skúsenosti, financie, technológie, výroba, značky, kvalita, ceny výrobkov, záruky, služby zákazníkom, pozície na trhu, zisk, rentabilita, ľudské zdroje v porovnaní s konkurenciou.

Odporúčame :

- určenie cieľa a výber stratégie na základe SWOT analýzy z Opisu projektu (sú ciele dosiahnuteľné? aká je návratnosť?...)
- zdroje a skúsenosti (má spoločnosť zdroje a schopnosť realizovať ciele?...)
- zavedenie stratégie (pochope ciele manažment a pracovníci? má manažment schopnosť zaviesť stratégiu?...)

Časť marketing by mala obsahovať informácie ako:

- definovať trh na ktorom firma pôsobí a jeho vývoj (z pohľadu produktov, odvetvia, odberateľov, geografie,...)
- definovať produkty a zákazníkov, pre ktorých sú určené, vrátane inovácií a zavádzania nových produktov
- definovať zabezpečenosť odbytu (objem a podiel zmluvných odberateľov, súčasné a plánované spôsoby predaja, podpora predaja, starostlivosť o zákazníkov a sledovanie vývoja ich potrieb, ...)
- definovať konkurenciu na svojich trhoch (lokálnu, regionálnu, v rámci EÚ, ...) a spôsoby porovnávania sa s ňou, vrátane určenia hlavných konkurenčných výhod.

ROZPOČET A FINANCOVANIE PROJEKTU

Táto časť sumarizuje informácie z tabuliek č. 13 a 14 ŽoNFP, ako aj podrobného rozpočtu projektu, ktorý je prílohou č. 20 ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

SÚLAD A NAPLNANIE HORIZONTÁLNYCH POLITÍK ES PRE OP KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST

Túto tabuľku vyplňte len v prípade, že ste v tabuľke č. 15 ŽoNFP uviedli, že Váš projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít. Merateľné ukazovatele budú rovnaké ako tie, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 15 ŽoNFP.

Súčasne je potrebné tieto ukazovatele (uvedené v tabuľke č. 15 ŽoNFP a identicky v tabuľke č. 10 Opisu projektu) vyplniť aj v tabuľke č. 12 ŽoNFP a v tabuľke č. 2.2 Opisu projektu (k ukazovateľom predvoleným a prípadne doplneným z číselníka ukazovateľov v rámci portálu ITMS).

7.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Zmluva o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľská zmluva

V rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je nevyhnutné za každú vykonanú OVS predložiť:

- a) zmluvu o budúcej zmluve s odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti, na základe ktorej bude po podpise zmluvy o poskytnutí NFP podpísaná odberateľsko-dodávateľská zmluva, alebo
- b) odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti

V každej predloženej zmluve musí byť v rámci záverečných ustanovení uvedené nasledujúce znenie:

Táto zmluva je uzavretá jej podpisom oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v tom, že dôjde k uzavretiu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným vykonávateľom štátnej pomoci a prijímateľom, ktorým je (označenie, ktoré v rámci tejto dodávateľskej zmluvy používa žiadateľ, napríklad objednávateľ, ak ide o zmluvu o dielo), a to na základe jeho žiadosti o nenávratný finančný príspevok v rámci Opatrenia(špecifikácia programu, v rámci ktorého žiada o poskytnutie NFP, aby bola podmienka dostatočne určitá, a teda platná).

Súčasťou každej zmluvy o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť podrobný rozpočet, na základe ktorého žiadateľ vypracuje podrobný rozpočet projektu (príloha č. 20, resp. 3b) ŽoNFP).

7.4 Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly

V prípade, že príslušná správa finančnej kontroly nezaslala žiadateľovi potvrdenie o tom, že sa voči nemu nevedie správne konanie, žiadateľ predkladá ako povinnú prílohu č. 6 žiadosť o vydanie potvrdenia, že sa voči nemu nevedie správne konanie, zaslanú na príslušnú správu finančnej kontroly. Uvedené vyplýva zo skutočnosti, že v niektorých prípadoch správy finančnej kontroly zasielajú potvrdenia o nevedení správneho konania priamo na Riadiaci orgán. V tomto prípade vykonávateľ overí predloženie povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP ako aj splnenie podmienky v nej uvedenej, a to na základe potvrdení doručených priamo od správ finančnej kontroly. V prípade zaslania žiadosti o vydanie potvrdenia na správu finančnej kontroly poštou, odporúčame v rámci povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP priložiť k žiadosti o vydanie potvrdenia aj potvrdenie o doručení. V prípade predloženia žiadosti o vydanie potvrdenia osobne, odporúčame vyžiadať si potvrdenie o prevzatí tejto žiadosti správou finančnej kontroly. **V záujme včasného doručenia povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP odporúčame zaslať žiadosť o vydanie potvrdenia na príslušnú správu finančnej kontroly najneskôr 7 dní pred uzávierkou prijímania ŽoNFP.** Do žiadosti o vydanie potvrdenia je potrebné uviesť:

- kód výzvy: „KaHR – 31SP – 0802“;
- názov operačného programu;
- názov a číslo opatrenia;
- názov projektu;
- výšku žiadaného NFP

7.5 Príloha č. 9 ŽoNFP – Finančná analýza

Aby bol projekt súkromného sektora trvalo finančne udržateľný, musí byť podiel súčasnej hodnoty čistého zisku a súčasnej hodnoty investičných nákladov kladné číslo, pričom čistý zisk je definovaný ako rozdiel celkových výnosov a investičných nákladov. Hodnoty sa diskontujú aby sa zistila ich súčasná hodnota. **Všetky údaje potrebné pre výpočet miery výnosovosti projektu sa uvádzajú len za projekt (nie za žiadateľa).**

V tejto kapitole (finančná analýza) budú používané pojmy príjmy a výdavky, resp. výnosy

a náklady v súlade s ekonomickou a účtovnou praxou.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky pre výpočet miery výnosovosti:

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s tabuľkou č. 11 ŽoNFP a podrobným rozpočtom ako prílohou č. 20 ŽoNFP. Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu a v súlade s podrobným rozpočtom ako prílohou č. 20 ŽoNFP.

Výpočet miery výnosovosti

Na výpočet miery výnosovosti je potrebné vypočítať čistý výnos a náklady na projekt. Tieto hodnoty majú byť ďalej diskontované tak, aby bola zistená súčasná hodnota nákladov a zisku v budúcnosti.

Za účelom správneho posúdenia miery výnosovosti je potrebné zistiť priemernú hodnotu miery výnosovosti za celé posudzované obdobie kumulatívne.

Výpočet nákladov

Projekt obsahuje viacero typov nákladov, ktoré sa delia podľa oprávnenosti a typu.

Delenie podľa oprávnenosti: oprávnené a neoprávnené

Delenie podľa typu: investičné a prevádzkové

Nakoľko do projektu vstupujú všetky náklady a analýza v zmysle tejto finančnej analýzy nerobí rozdiel medzi oprávnenými a neoprávnenými nákladmi, je potrebné do analýzy zahrnúť aj oprávnené aj neoprávnené náklady. Do analýzy vstupujú aj náklady, ktoré boli vynaložené pred začatím projektu. Ide hlavne o zostatkovú cenu majetku, ktorý už bol zakúpený v minulosti, a preto nie je súčasťou oprávnených nákladov. Napríklad pozemok, budova ale aj strojné vybavenie, licencie, bez ktorých by projekt nebol funkčný, a tým udržateľný. Do analýzy vstupujú všetky investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/Zmluvy o NFP, ale počas celého sledovaného obdobia. DPH v prípade prijímateľa, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.

Vo finančnej analýze nezohľadňuje žiadateľ nárast cien v dôsledku inflácie. Všetky vstupné údaje (ako napr. výška miezd, ceny materiálu, energií, výstupov projektu a pod.) uvádza žiadateľ v stálych cenách.

Tabuľka č. I. Investičné náklady

| Rok | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|-------|
| Investičné náklady v tis. EUR | | | | | | |
| 1 Pozemky | | | | | | |
| 2 Budovy a stavby | | | | | | |
| 3 Nová technológia | | | | | | |
| 4 Použitá technológia | | | | | | |
| 5 Mimoriadna údržba | | | | | | |
| Stále aktíva | | | | | | |
| 6 Licencie | | | | | | |
| 7 Patenty | | | | | | |
| 8 Iné investičné náklady | | | | | | |
| Náklady DNM | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| Investičné náklady | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|

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

Investičné náklady - ide o majetok, ktorý vstupuje do projektu. Ten však nevstupuje v podobe aktív ale ako náklady v tom roku, kedy boli vyplatené. (Príklad: ak sa v roku 1. preinvestovalo pri výstavbe 20 mil. Sk, a v 2. roku 10 mil. Sk, tak sa uvedené hodnoty zadávajú do daného stĺpca).

V prípade, že do projektu vstupuje dlhodobý majetok, ktorý už bol zakúpený a vyplatený pred prvým rokom realizácie projektu, tento vstupuje do analýzy v prvom roku v jeho zostatkovej hodnote.

Pokiaľ má majetok zostatkovú hodnotu na konci sledovaného obdobia, bez ohľadu na to, či vstúpil v prvom roku ako zostatková hodnota alebo bol zakúpený počas sledovaného obdobia, potom v zmysle tejto finančnej analýzy sa zostatková hodnota uvedie v poslednom roku so znamienkom mínus.

Tabuľka č. II. Prevádzkové náklady

| | Prevádzkové náklady v tis. EUR | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|----|--------------------------------|---|---|---|---|---|-------|
| 9 | Materiál | | | | | | |
| 10 | Obstaranie tovarov | | | | | | |
| 11 | Osobné náklady | | | | | | |
| 12 | Služby | | | | | | |
| 13 | Energie | | | | | | |
| 14 | Údržba | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| 15 | Úroky | | | | | | |
| 16 | Poplatky a dane | | | | | | |
| 17 | Iné náklady | | | | | | |
| | Prevádzkové náklady | | | | | | |

- 9) Materiál. Ide o náklady na materiál.
- 10) Náklady na obstaranie tovarov. Ide o náklady na obstaranie tovarov. Pod tovarom sa rozumie tovar v zmysle účtovníctva, určený na ďalší predaj, nie tovar v zmysle verejného obstarávania.
- 11) Osobné náklady. Ide o náklady na zamestnancov a zmluvy uzatvorené podľa zákonníka práce. Ide o celkovú cenu práce – t.j. hrubá mzda a odvody. Pokiaľ bola práca dodaná na základe inej zmluvy ako podľa Zákonníka práce (napr. Zmluva o Dielo so živnostníkom), vstupuje do projektu v riadku č. 4 Služby.
- 12) Služby. Náklady na externé služby súvisiace s projektom (+bankové poplatky).
- 13) Energie. Náklady na energie.
- 14) Údržba. Ide o náklady na údržbu – nie nákup nového majetku alebo o jeho zhodnotenie.
- 15) Úroky. Ide o úroky z poskytnutých úverov, týkajúcich sa financovania projektu
- 16) Poplatky a dane. Ide o iné poplatky (napr. obci). V prípade daní, ide napr. o daň z nehnuteľnosti. (Upozornenie. Nejde tu o daň z príjmov a ani o DPH. DPH, v prípade, že žiadateľ, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.)
- 17) Iné náklady. Ide o iné náklady súvisiace s projektom.
- X) Zostatok istiny úveru. Ide o informatívny údaj. Nemá na výpočet miery výnosovosti vplyv.

Tabuľka č. III. Výnosy

| | Výnosy v tis. EUR | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|----|--------------------------|---|---|---|---|---|-------|
| 18 | Tržby za služby | | | | | | |
| 19 | Tržby za výrobky | | | | | | |
| 20 | Tržby za tovary | | | | | | |
| | Prevádzkové výnosy | | | | | | |
| 21 | Výnosy z predaja majetku | | | | | | |
| 22 | Iné výnosy | | | | | | |
| | Výnosy celkom | | | | | | |

- 18) Tržby za služby. Ide o tržby za služby. Tento riadok bude tvoriť hlavnú časť výnosov.
- 19) Tržby za výrobky. Ide o tržby za výrobky.
- 20) Tržby za tovary. Ide o tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov.
- 21) Výnosy z predaja majetku. Pokiaľ sa nejaký majetok týkajúci sa projektu odpredá, ide o výnosy z jeho predaja. (Pozn. Môže ísť o majetok, ktorý nie je oprávneným nákladom, resp. po dobe viazania na 5 rokov, t.j. analýza musí s touto alternatívou počítať.)

22) Iné výnosy. Ide o iné výnosy z projektu

Tabuľka č. IV – Výpočet dani z príjmu

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

Príjemca pomoci vyplní len riadok 25) Daňové odpisy.

| | Zisk v tis. Sk | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|----|---------------------|---|---|---|---|---|-------|
| 23 | Výnosy celkom | | | | | | |
| 24 | Prevádzkové náklady | | | | | | |
| 25 | Daňové odpisy | | | | | | |
| 26 | Hrubý zisk | | | | | | |
| 27 | Daň z príjmu | | | | | | |

Popis jednotlivých častí tabuľky č. IV:

23) Výnosy celkom – počíta samotná analýza z tabuľky č. III

24) Prevádzkové náklady - počíta samotná analýza z tabuľky č. II

25) Daňové odpisy – Ide o odpisu DHM a DNM v zmysle daňových zákonov. (Pozn. musí uviesť žiadateľ. Nemusia byť totožné s účtovnými odpismi, ktoré by sa dali získať z tabuľky č. I).

26) Hrubý zisk – vypočíta analýza ako „Prevádzkové výnosy – (Prevádzkové náklady + Daňové odpisy)“

27) Daň z príjmov – vypočíta analýza ako „hrubý zisk x 19%“. V prípade straty sa daň nepočíta.

Tabuľka č. V– Výpočet miery výnosovosti - Príjemca pomoci túto tabuľku nevyplní.

| | Miera výnosnosti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|----|------------------------------------|---|---|---|---|---|-------|
| 28 | Náklady celkom | | | | | | |
| 29 | Súčasná hodnota celkových nákladov | | | | | | |
| 30 | Výnosy celkom | | | | | | |
| 31 | Súčasná hodnota celkových výnosov | | | | | | |
| 32 | Čistý výnos | | | | | | |
| 33 | Súčasná hodnota čistého zisku | | | | | | |
| 34 | Miera výnosovosti projektu: | | | | | | |

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

29) Súčasná hodnota celkových nákladov – vypočíta analýza ako diskontované celkové náklady

30) Výnosy celkom – vypočíta analýza na základe tabuľky č. V. – Miera výnosnosti

- 31) Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontované celkové výnosy.
- 32) Čistý výnos – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 30. – riadok 28.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)
- 33) Súčasná hodnota čistého zisku – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 31. – riadok 29.“
- 34) Miera výnosovosti – vypočíta analýza ako podiel „kumulatívna hodnota súčasnej hodnoty čistého zisku / kumulatívna súčasná hodnota celkových nákladov“.

7.6 Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami

Žiadateľ môže potrebnú výšku finančných prostriedkov preukázať nasledovnými spôsobmi:

- predložením potvrdenia komerčnej banky (napr. výpis z účtu), nie starším ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia žiadosti, že žiadateľ disponuje potrebnou výškou finančných prostriedkov
- príslubom úveru (tzv. indikatívny úver), pričom tento príslub je možné predložiť aj od inej finančnej inštitúcie ako je banka
- úverovou zmluvou, pričom úver môže byť poskytnutý aj inou finančnou inštitúciou ako je banka
- kombináciou vyššie uvedených spôsobov

7.7 Príloha č. 17 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy

Príloha č. 17 ŽoNFP slúži na určenie finančnej situácie žiadateľa, preto vás prosíme o jej dôkladné vyplnenie a zachovanie formátov buniek, do ktorých budete vpisovať údaje. Údaje vpisujte len do buniek, ktoré nie sú podfarbené, pretože podfarbené polia slúžia na vysvetlenie, resp. definíciu jednotlivých ukazovateľov. Vpisované údaje musia byť v súlade s údajmi, ktoré ste vložili do tabuľky č. 5.2 Opisu projektu.

7.8 Príloha č. 18 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností

Výpis z listu vlastníctva, preukazujúci vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt, vrátane snímky z katastrálnej mapy s vyznačením nehnuteľnosti, na ktorých sa projekt realizuje.

Budovy musia byť vo vlastníctve žiadateľa (podnikateľského subjektu), pozemky musia byť vo vlastníctve alebo v dlhodobom prenájme s predkupným právom. Vyžaduje sa výlučne originál výpisu z listu vlastníctva, ktorý nie je ku dňu podania žiadosti o NFP starší ako 3 mesiace s vyznačením ťárah a vecných bremien. V prípade pozemkov môže byť výpis z listu vlastníctva nahradený platnou zmluvou o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti (pozemku) od Slovenského pozemkového fondu, fyzických alebo právnických osôb na minimálne 5 rokov. Zmluva o dlhodobom prenájme nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a bude zaznamenaná na príslušnej správe katastra nehnuteľností. V zmluve o dlhodobom prenájme musí byť definované predkupné právo žiadateľa, ktoré musí byť zapísané v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností. V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejme vlastnícke práva majiteľa k nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená resp. ťarchy. Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva.

V prípade prenájmu nehnuteľnosti od urbariátu a/alebo od pasienkovej spoločnosti predloží žiadateľ originál nájomnej zmluvy, resp. jej notársky overenú kópiu, pričom nie je povinnosť zapísať túto nájomnú zmluvu do príslušnej správy katastra nehnuteľností. Notársky overená kópia nájomnej zmluvy nesmie byť staršia ako 3 mesiace.

V prípade prenájmu pozemkov od štátnych lesov v oblastiach s ochranným stupňom 3 až 5, predloží žiadateľ originál nájomnej zmluvy na 5 rokov, resp. jej notársky overenú kópiu, pričom nie je povinnosť zriadiť na tieto pozemky predkupné právo (keďže v zmysle § 13 ods. 11 zákona č. 278/1993 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov je zakázané takýto majetok previesť na iné osoby a v zmysle § 62 ods. 1 zákona č. 543/2002 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov je možné nájomnú zmluvu uzavrieť na dobu maximálne 5 rokov).

V zmluve o dlhodobom prenájme nemusí byť definované predkupné právo žiadateľa v prípadoch definovaných v čl. 4 Ústavy SR (zákon č. 460/1992 Zb.): „Nerastné bohatstvo, jaskyne, podzemné vody, prírodné liečivé zdroje a vodné toky sú vo vlastníctve Slovenskej republiky“.

7.9 Príloha č. 19 ŽoNFP – Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP

V prílohe č. 19 ŽoNFP ako aj v ďalších častiach ŽoNFP sa vyказuje údaj "ročný obrat na základe výpočtu príjmov, ktorá spoločnosť získala počas príslušného roka z predaja a služieb, po vyplatení všetkých rabatov." Z Hľadiska účtovníctva sa tým rozumejú tržby v účtoch 601 – 604.

7.10 Príloha č. 20) ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

Elektronická verzia podrobného rozpočtu projektu patrí medzi najdôležitejšie informácie o ŽoNFP a bude predstavovať podklad pre vypracovanie Zmluvy o poskytnutí NFP. Preto jeho vyplňaniu venujte zvýšenú pozornosť. Príloha je v elektronickom formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, ktoré majú uľahčiť vám, ako aj vykonávateľovi a hodnotiteľom, administratívnu prácu pri výpočte oprávnených výdavkov, NFP, ako aj kontrole oprávnených výdavkov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF. Z uvedeného dôvodu **žiadame o zachovanie formátu tabuľky** a v prípade potreby len dopĺňanie riadkov pod riadok č. 31 (za položku z rozpočtu s poradovým číslom 29). Vkladaním riadkov prekopírujete aj vzorce. Zároveň **žiadame o vyplňanie len tých buniek, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou**, pretože v tých sa nachádzajú predvyplnené vzorce.

Podrobný rozpočet musí byť vypracovaný v súlade s výsledkami OVS, t.j. s podrobným rozpočtom, ktorý tvorí súčasť odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, resp. zmluvy o budúcej zmluve. Podrobný rozpočet vychádza z predpokladu, že OVS boli vykonané v SKK, preto súčasťou rozpočtu sú aj prepočtové polia, ktoré zabezpečia konverziu meny vzhľadom na prechod na EUR (konverzným kurzom). Z uvedeného dôvodu je potrebné vyplňať len príslušné stĺpce na základe výsledkov OVS v korunových hodnotách. V prípade, že OVS bola realizovaná v EUR, resp. jej výsledky sú v EUR uvádzajte priamo hodnoty EUR do príslušného stĺpca. Pri prenose hodnôt do tabuľky č. 13 ŽoNFP zaokrúhľujte až výsledné sumy za jednotlivé podpoložky.

Podrobný rozpočet je členený v prípade stavebných prác a služieb s tým súvisiacich až na úroveň položiek výkazu výmer, v prípade dodávok tovarov a služieb na položky zodpovedajúce detailnosti výkazu výmer.

NÁZOV AKTIVITY

Do názvu aktivity vložte **pre každú rozpočtovú položku** názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Uľahčí to filtrovanie názvov aktivít. Názvy aktivít uvádzajte v súlade s tabuľkami v ŽoNFP a Opise projektu.

SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA

V bunke v rozpočte máte pre každý oprávnený/neoprávnený výdavok možnosť priradiť ho ku skupine výdavkov na predmetné opatrenie OP KaHR vyplývajúce z rozpočtovej klasifikácie (resp. k neoprávneným výdavkom), a to na úroveň podpoložiek. K dispozícii je predvolený zoznam, z ktorého si môžete predmetnú podpoložku vybrať. Šírku stĺpcov **nemusíte** v nadväznosti na vyplnené názvy meniť.

NÁZOV VÝDAVKU

Do názvu výdavku uveďte:

- v prípade oprávnených výdavkov uveďte **názov výdavku z podrobného rozpočtu**, ktorý získate od dodávateľa po vykonaní OVS (viď kapitolu pojednávajúcu o vykonaní OVS pred podaním ŽoNFP),
- v prípade neoprávnených výdavkov a výdavkov, ktoré neboli predmetom OVS uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

Práve z dôvodu širšieho rozsahu tohto rozpočtu vyžadujeme (s cieľom uľahčiť žiadateľom prácu) predkladať v rámci zmluvy s dodávateľom elektronické verzie podrobného rozpočtu. Opätovne nepožadujeme meniť v nadväznosti na vyplnené názvy šírku stĺpcov.

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

Výšku oprávneného výdavku uveďte v súlade so schémou štátnej pomoci, ako aj výzvou. Oprávnený výdavok musí byť vždy nižší alebo rovný sume „Celkom“ vo vedľajšom stĺpci. V prípade, že sa tak nestane, suma oprávneného výdavku sa zvýrazní. V prípade, že v stĺpci „Skupina výdavkov – podpoložka“ je uvedený „neoprávnený výdavok“, v tomto stĺpci uveďte nulu.

V prípade, že žiadateľ nie je platcom DPH, uvádza v rámci projektu za oprávnené výdavky celú sumu aj s DPH. Ak je platcom DPH, do oprávnených výdavkov uvádza sumu bez DPH. DPH sa do neoprávnených výdavkov neuvádza.

INTENZITA POMOCI, NFP

Tento stĺpec je predvyplnený vzorcom, preto je pri prázdnej tabuľke zobrazené chybové hlásenie. Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch a musí byť jednotne stanovená pre celý projekt (t.j. všetky oprávnené výdavky). V prípade ak:

- intenzita pomoci bude v intervale 0% - 40%, číslo v bunke bude zobrazené čiernou farbou, t.j. o túto intenzitu pomoci môžu žiadať aj žiadatelia v rámci Západného Slovenska okrem Bratislavy v zmysle schémy štátnej pomoci;
- intenzita pomoci bude v intervale 40% – 50%, číslo v bunke bude zobrazené zelenou farbou, t.j. o túto intenzitu pomoci môžu žiadať len žiadatelia v rámci Stredného a Východného Slovenska v zmysle schémy štátnej pomoci;
- intenzita pomoci bude vyššia ako 50%, číslo v bunke bude zobrazené červenou farbou a žiadateľ musí znížiť buď intenzitu pomoci alebo výšku požadovaného NFP tak, aby bola intenzita pomoci nižšia ako 50%.

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

TERMÍN REALIZÁCIE

Do posledných stĺpcov vkladajte prosím dátumy začiatku a konca realizácie konkrétneho výdavku v súlade s podmienkami oprávnenosti schémy, resp. výzvy vo formáte DD/MM/RRRR, pričom tabuľka neskôr prevedie tieto dátumy do formátu „mesiac ROK“.

Pre začiatok realizácie aktivity / výdavku uvádzajte vždy prvý deň v príslušnom mesiaci, pre ukončenie realizácie aktivity / výdavku uvádzajte vždy posledný deň v príslušnom mesiaci.

V súčtovom riadku následne MS Excel vypočíta presný čas realizácie projektu, ktorý môžete uvádzať aj v tabuľkách v rámci ŽoNFP, resp. Opisu projektu.