

## Zoznam indikátorov

Zoznam indikátorov k projektu:

- názov projektu.....
- kód projektu.....

Zoznam indikátorov k projektu je v poradí ..... k predmetnému projektu.

Príjemca pomoci – názov .....

Príjemca pomoci – sídlo .....

Príjemca pomoci – IČO / DIČ .....

ZOZNAM INDIKÁTOROV <sup>1</sup>													
MERATEĽNÝ INDIKÁTOR				NAMERANÉ HODNOTY <sup>2</sup>									
Typ	Názov <sup>3</sup>	Kód oblasti pomoci <sup>4</sup>	Merná jednotka	200..		200..		200..		200..		200..	
ok <sup>5</sup> Výsled													
Dopad <sup>6</sup>													

<sup>1</sup> Závazné indikátory zadávajú interní a externí hodnotitelia na základe posúdenia projektu, pričom vychádzajú zo žiadateľom navrhnutých indikátorov, ako aj zo zoznamu indikátorov uvedených v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.

<sup>2</sup> Udávajú sa od ukončenia realizácie projektu polročne.

<sup>3</sup> Názvy merateľných indikátorov a ich merné jednotky sú podľa príslušného opatrenia uvedené v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.

<sup>4</sup> Kód oblasti pomoci je uvedený v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci, spolu s názvom merateľných indikátorov a ich merných jednotiek.

<sup>5</sup> Indikátor výsledku sa týka okamžitých priamych a nepriamych efektov spôsobených realizáciou projektu (napr. rast ubytovacích kapacít, zvýšenie výrobných kapacít, atď.).

<sup>6</sup> Indikátor dopadu sa týka dlhodobých dôsledkov vyplývajúcich z realizácie projektu (napr. nárast počtu turistov, zvýšenie odbytu, atď.).

## NEVYPLŇUJE PRÍJEMCA POMOCI

### VÚC

Názov VÚC: .....

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Doklady odoslané na SO / RO: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....

### Sprostredkovateľský orgán / Riadiacim orgánom:

Názov SO / RO: .....

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Archivované doklady: .....

Doklady odoslané na Riadiaci orgán: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....

### Riadiaci orgán:

Dátum prijatia: .....

Prijal (meno a priezvisko zamestnanca):.....

Podpis: .....

Rozhodnutie RO k predmetnej zmene: .....

Archivované doklady: .....

Termín vybavenia: .....

Meno a podpis zodpovedného pracovníka: .....