



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľ'a v rámci Schémy štátnej pomoci
podpory podnikateľ'ských aktivít cestovného ruchu*



Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava 18. marec 2004

Obsah

<u>I. Úvod.....</u>	<u>3</u>
<u>II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci.....</u>	<u>4</u>
<u>III. Povinnosti žiadateľ a pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP a informácie o postupoch a mechanizme poskytovania pomoci.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1 Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy</u>	<u>5</u>
<u>3.2 Poskytovanie doplnkových informácií</u>	<u>6</u>
<u>3.3 Podanie žiadosti</u>	<u>6</u>
<u>3.4 Registrácia žiadosti</u>	<u>8</u>
<u>3.5 Vyhodnotenie žiadostí</u>	<u>8</u>
<u>3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie</u>	<u>11</u>
<u>3.7 Podpísanie Zmluvy</u>	<u>12</u>
<u>IV. Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu.....</u>	<u>12</u>
<u>4.1 Zmluvné povinnosti</u>	<u>13</u>
4.1.1 Trvanie a podmienky realizácie projektu.....	13
4.1.2 Oprávnené náklady.....	14
4.1.3 Ďalšie povinnosti príjemcu.....	14
4.1.4 Zodpovednosť za porušenie zmluvy.....	15
4.1.5 Všeobecné podmienky.....	16
<u>4.2. Platobné postupy (vypracované MF SR)</u>	<u>16</u>
4.2.1 Účet príjemcu	16
4.2.2 Platby príjemcovi	16
4.2.3 Zmluvné povinnosti pri predkladaní Žiadosti o platbu.....	18
4.2.4 Účtovníctvo a archivácia.....	18
4.2.5 Daň z pridanej hodnoty.....	19
4.2.6 Následná finančná kontrola	19
<u>V. Povinnosti príjemcu po ukončení realizácie projektu.....</u>	<u>20</u>
<u>VI. Usmernenie poskytovateľ a o postupoch pri verejnom obstarávaní.....</u>	<u>20</u>
<u>VII. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci.....</u>	<u>22</u>
<u>NITRA.....</u>	<u>23</u>
<u>TRENČÍN.....</u>	<u>23</u>
<u>VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom.....</u>	<u>23</u>
<u>8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku</u>	<u>24</u>
<u>8.2 Záväzná osnova projektu</u>	<u>26</u>
<u>8.3 Žiadosť o platbu</u>	<u>34</u>
<u>8.4 Hlásenie o priebehu realizácie projektu a Hlásenie o ukončení realizácie projektu</u>	<u>36</u>
<u>8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia</u>	<u>36</u>
<u>8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve</u>	<u>37</u>
<u>IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci.....</u>	<u>38</u>
<u>X. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu.....</u>	<u>40</u>

I. Úvod

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

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

Sektorový operačný program Priemysel a služby, jeho programový doplnok a schémy štátnej pomoci sú zverejnené na web-stránke Ministerstva hospodárstva SR – www.economy.gov.sk. Schémy štátnej pomoci sú taktiež zverejnené na web-stránkach Sprostredkovateľských orgánov pod Riadiacim orgánom.

II. Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci

Poskytovateľom pomoci pri *Schéme štátnej pomoci podpory podnikateľských aktivít cestovného ruchu* je Ministerstvo hospodárstva SR, ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len poskytovateľ). Poskytovateľ štátnej pomoci, poskytuje pomoc príjemcom pomoci prostredníctvom **Slovenskej agentúry pre cestovný ruch** – vykonávateľa schémy štátnej pomoci (ďalej len vykonávateľ) na základe zmluvne postúpených práv a povinností.

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

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

1. Podanie žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projektu vrátane všetkých povinných príloh pred začatím realizácie projektu do termínu určeného výzvou na predkladanie žiadostí a preukázanie, že bez poskytnutia pomoci nie je možné projekt zrealizovať, tak ako je uvedené v kapitole III. tejto príručky.
2. Disponovanie finančnými zdrojmi minimálne vo výške 35%, resp. minimálne 50% požadovanej na spolufinancovanie projektu (tak ako je uvedené v príslušnej schéme, v odseku výška a intenzita pomoci).
3. Uvedenie spolufinancujúceho subjektu, v prípade, že žiadateľ požiadal o finančné zabezpečenie i z iných zdrojov v rozsahu rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovaného NFP a celkovými nákladmi projektu.
4. Žiadateľ musí preukázať doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na realizáciu projektu vo výške min. 35% oprávnených nákladov na projekt (v prípade prvej účasti na výstavách a veľtrhoch min. 50%).
Zabezpečenie môže byť preukázané týmito dokladmi:
 - **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou hotovosťou, ktoré banka na daný projekt po rozhodnutí o pridelení NFP vinkuluje;
 - **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub mení na úver. Účelovosť daného úveru je následne viazaná na schválený projekt
 - **Úverovou zmluvou** (ak žiadateľ už má finančné prostriedky vinkulované v prospech svojho účtu), preukazujúcou účelovosť úveru v prospech predkladaného projektu.
5. Splnenie povinnosti príjemcu pomoci postupovať podľa zákona č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, resp. Obchodného zákonníka č. 11/1998 Z. z. v znení zmien a noviel. Bližšiu úpravu spôsobu uskutočnenia verejného obstarávania obsahuje kapitola 6. tejto príručky.
6. Doba realizácie projektu nesmie presiahnuť 24 mesiacov. Doba realizácie projektu začína

dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva“) medzi príjemcom a vykonávateľom a končí podaním poslednej Žiadosti príjemcu pomoci o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Nadobudnutie účinnosti závisí od toho, či príjemca zrealizuje verejné obstarávanie pred podaním žiadosti alebo po podaní žiadosti.

7. V rámci jednej výzvy na predkladanie projektov môže žiadateľ predložiť len **JEDNU** žiadosť.
8. O príspevok na ďalší projekt v rámci **príslušnej schémy štátnej pomoci** môže príjemca požiadať až po úspešnom skončení predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní. Na projekty rovnakého zamerania je možné počas programovacieho obdobia poskytnúť príspevok len raz.
9. Žiadateľ môže v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci predložiť viac projektov (v súlade s vyššie uvedeným odstavcom 8), avšak maximálna výška pomoci a maximálna intenzita pomoci na projekty musia byť dodržané.
10. Žiadateľ musí mať skúsenosti v oblasti, na ktorú žiada nenávratný finančný príspevok.
11. Žiadateľ môže mať sídlo aj v Bratislavskom kraji s tým, že projekt musí byť realizovaný v rámci Cieľa 1, t.j. mimo Bratislavského kraja.
12. V prípade žiadateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť menej ako 2 roky, musia spĺňať podmienky stanovené v schéme štátnej pomoci v časti E. Príjemcovia pomoci, odstavec 5.
13. V prípade žiadateľov, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť viac ako dva roky, musia spĺňať podmienky stanovené v Nariadení EK 70/2001 z 12. januára 2001 o pomoci malým a stredným podnikom, článok 6. Splnenie tejto podmienky dokladujú predložením Čestného prehlásenia, ktoré je povinnou prílohou žiadosti.
14. Žiadatelia vykonávajúci podnikateľskú činnosť v inej oblasti ako v oblasti v ktorej žiadajú o NFP sú si povinný v zmysle Obchodného zákonníka 513/91 Zb. rozšíriť svoju činnosť, čo preukážu výpisom z obchodného registra a zároveň preukážu v zmysle hodnotiacich tabuliek bod 3.1 schopnosť riadiť a realizovať predkladaný projekt a zabezpečiť jeho udržateľnosť (predložením životopisov zodpovedných zamestnancov, resp. výpisom z Obchodného registra partnera a životopismi manažmentu partnera).

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

3.1 Formulár žiadosti, záväznej osnovy projektu a povinné prílohy

Žiadosti vrátane všetkých povinných príloh a projekty vrátane všetkých povinných príloh sa musia podávať na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy na predkladanie žiadostí. Uvedené formuláre sú pre žiadateľa k dispozícii na internetovej stránke poskytovateľa www.hospodarstvo.gov.sk, na internetových stránkach vykonávateľa www.sacr.sk, ako aj v

Informačných centrách prvého kontaktu (ďalej ICPK), kde odpovedia na Vaše otázky a ktorých zoznam je uvedený v kapitole VII. tejto príručky. **Žiadatelia musia striktnie rešpektovať predpísaný formát žiadosti a záväznej osnovy projektu a dodržať poradie strán.**

Žiadosti sa podávajú v slovenskom jazyku.

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

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

Žiadosť a projektu musia byť vyplnené na počítači alebo písacím

strojom, dodržané povinných väzbe.

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

Upozorňuje žiadateľ, že projekt vylúčený.

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

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

3.2 Poskytovanie doplnkových informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním žiadostí možno posilať na Informačné centrá prvého kontaktu, ktoré sú uvedené v kapitole VII. tejto príručky a na uvedené adresy vykonávateľa telefonicky, elektronickou poštou alebo faxom. Otázku treba zreteľne označiť odkazom na konkrétnu výzvu na predkladanie žiadostí (číslo).

Odpovede na otázky sa budú poskytovať do 20 dní pred uzávierkou výzvy na predkladanie žiadostí (ďalej len uzávierka).

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

3.3 Podanie žiadosti

Žiadosť a projekt vrátane povinných príloh musia byť doručené v uzavretom nepriehľadnom obale (**odporúčame tvrdú kartónovú krabicu**) vykonávateľovi ako doporučená zásielka, osobne, alebo kuriérom. **Odporúčame doručiť osobne alebo kuriérnou poštou.** Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy na

predkladanie projektov, celé meno (názov) žiadateľa, adresa organizácie (žiadateľa), názov projektu a nápis „NEOTVÁRAŤ“.

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

OZNAČENIE	OBSAH
Žiadosť	<ul style="list-style-type: none"> - osobitne zviazaný a označený originál Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane povinných príloh - tri osobitne zviazané kópie Žiadosti o poskytnutie NFP vrátane povinných príloh - disketu (CD nosič) so Žiadosťou o poskytnutie NFP
Projekt	<ul style="list-style-type: none"> - osobitne zviazaný a označený originál záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh - tri osobitne zviazané kópie záväznej osnovy projektu vrátane povinných príloh

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

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

Kópie nemusia byť úradne overené.

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

Slovenská agentúra pre cestovný ruch
 Záhradnícka ul. 153
 821 08 Bratislava 2
 Tel.: 02/50 700 803
 Fax.: 02/55 571 649
 Webová stránka: www.sacr.sk
 E-mail: info@sacr.sk

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

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

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

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

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

Na základe usmernenia Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR od 1.7.2004 bude môcť žiadateľ vyplniť žiadosť aj prostredníctvom on-line formulára zverejneného na stránke www.strukturalnefondy.sk

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

3.4 Registrácia žiadosti

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

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

3.5 Vyhodnotenie žiadostí

Proces vyhodnocovania žiadostí a projektov bude prebiehať v nasledujúcich fázach:

(1) Formálna kontrola žiadosti

Formálna kontrola žiadosti sa musí uskutočniť v termíne do 5 pracovných dní od uzávierky. V prípade veľkého počtu projektov je možné po dohode s RO túto lehotu adekvátne predĺžiť.

Formálnu kontrolu žiadostí zabezpečuje vykonávateľ vytvorením Komisie, resp. Komisií (podľa počtu predložených žiadostí) pre formálnu kontrolu žiadostí zloženej /-ných

z odborne spôsobilých interných pracovníkov. Štatutárny zástupca vykonávateľa vymenuje za členov každej Komisie pre formálnu kontrolu žiadostí minimálne troch interných pracovníkov, v prípade väčšieho počtu je potrebné dodržať nepárnosť a jedného z nich vymenuje za predsedu Komisie. Komisia pre formálnu kontrolu žiadosti, posudzuje:

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

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

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

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

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

(1) Interní a externí posudzovatelia

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

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

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

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

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

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

(2) Hodnotiaca komisia

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

Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:

- musí byť uznášaniaschopná, t.j. musí byť prítomná nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom;
- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o zachovaní dôvernosti informácií;
- každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o nestrannosti voči účastníkom výberového konania. Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o svojej nestrannosti a nezaujatosti od zúčastnených strán, je povinný túto skutočnosť oznámiť komisii a zdržať sa hlasovania o projekte.

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

- predseda hodnotiacej komisie predloží členom hodnotiacej komisie hodnotenia vypracované externými a internými posudzovateľmi a spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa ku konkrétnemu projektu;

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

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

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

Platnosť Záverečnej správy potvrdí svojim podpisom predseda, podpredseda a členovia hodnotiacej komisie a následne je predložená poskytovateľovi.

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

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

3.6 Oznámenie o rozhodnutí hodnotiacej komisie

Žiadatelia budú o rozhodnutí hodnotiacej komisie vyrozumení písomne.

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

- žiadosť je nekompletná alebo sa iným spôsobom nezlučuje s predpísaným administratívnym formátom;
- žiadateľ nie je v zmysle pravidiel spôsobilý uchádzať sa o NFP;

- projekt v zmysle schémy štátnej pomoci nie je oprávnený (napr. navrhovaná činnosť nie je zahrnutá v schéme, činnosť presahuje povolený časový horizont, požaduje sa príspevok vyšší ako povolené maximum a pod.);
- relevantnosť a / alebo technická kvalita projektu boli vyhodnotené nižšie, ako je požadovaná minimálna úroveň;
- relevantnosť a / alebo technická kvalita činnosti (projektu) boli vyhodnotené nižšie ako tie isté kritériá v prípade iných úspešných žiadateľov;
- finančná stránka projektu bola vyhodnotená ako nedostatočná.

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

3.7 Podpísanie Zmluvy

Vykonávateľ na základ písomného poverenia zo strany poskytovateľa môže zahájiť uzatváranie zmlúv. Podpis zmlúv sa musí uskutočniť v termíne do 10 pracovných dní od dňa poverenia zo strany poskytovateľa:

Pri podpise zmlúv vykonávateľ rozdelí žiadateľov na dve skupiny:

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

IV. Povinnosti príjemcu pomoci počas realizácie projektu

4.1 Zmluvné povinnosti

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

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

4.1.1 Trvanie a podmienky realizácie projektu

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

Príjemca počas realizácie projektu:

- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila podmienky realizácie projektu;
- nesmie meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe verejného práva;
- nesmie meniť schválený projekt, ak by bola podstatná zmena následkom zmeny vlastníckych pomerov k niektorému článku infraštruktúry, alebo zastavenia či premiestnenia polohy činnosti;
- je povinný písomne informovať vykonávateľa o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu, a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto okolnosti dozvedel;
- v prípade pádneho dôvodu a záujmu o predĺženie lehoty realizácie je povinný najneskôr do 30 pracovných dní pred uplynutím lehoty realizácie projektu, alebo jeho časti písomne požiadať vykonávateľa o jej predĺženie;
- žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť odôvodnená, inak ju vykonávateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne;
- je povinný vykonávateľovi do 15 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrt'roka predložiť Štvrt'ročný plán platieb;
- je povinný kontaktným miestam regionálne príslušného ICPK mesačne počas trvania realizácie projektu predkladať Hlásenie o priebehu realizácie projektu, a to do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca. Príjemca je povinný na požiadanie regionálne príslušného ICPK bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.
- je povinný vykonávateľovi po ukončení realizácie projektu predložiť poslednú žiadosť príjemcu pomoci o platbu spolu s Hlásením o ukončení realizácie projektu.

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

4.1.2 Oprávnené náklady

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

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

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

4.1.3 Ďalšie povinnosti príjemcu

Príjemca je povinný písomne informovať vykonávateľa o začatí realizácie projektu;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Zodpovednosť za porušenie zmluvy

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

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

Príjemca nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala nezávisle od jeho vôle, ak nemožno rozumne predpokladať, že by príjemca túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal, a ďalej, že by v čase podpisu Zmluvy túto prekážku predvídal;

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

4.1.5 Všeobecné podmienky

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

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

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

4.2. Platobné postupy (vypracované MF SR)

4.2.1 Účet príjemcu

Príjemca môže otvoriť osobitný účet pre projekt.

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

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

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

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

Úroky vzniknuté na účte sú príjmom príjemcu.

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

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

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

4.2.2 Platby príjemcovi

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

EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru EÚ + štátny rozpočet schváleného na projekt.

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

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu sa uplatňuje nasledovný postup:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Zmluvné povinnosti pri predkladaní Žiadosti o platbu¹

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

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

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

Príjemca je oprávnený podávať žiadosti o platbu priebežne.

4.2.4 Účtovníctvo a archivácia

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

Platby vykonané príjemcom sa dokladujú zúčtovacími dokladmi.

¹ Zmluvné povinnosti pri predkladaní Žiadosti o platbu doplnené MH SR

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

4.2.5 Daň z pridanej hodnoty

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

V súlade s týmto nariadením platí, že:

- DPH sa nepovažuje za oprávnený výdavok okrem prípadu, keď je DPH originálne a definitívne znášaná príjemcom. DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok. Nezohľadňuje sa súkromné postavenie príjemcu pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia.
- DPH, ktorá nie je nárokovateľná na vrátenie príjemcovi na základe aplikácie špecifických národných pravidiel, bude považovaná za oprávnený výdavok tam, kde sú takéto pravidlá plne v súlade so šiestou smernicou Rady EC č. 77/388/EEC(1) k DPH.
- z uvedeného nariadenia vyplýva, že DPH je oprávneným nákladom pre neplatiťov DPH v celej výške bez rozlišovania časti EÚ zdrojov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

4.2.6 Následná finančná kontrola

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

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

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

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

Príjemca je povinný pri kontrole vykonávanej oprávnenými kontrolnými zamestnancami predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov. Príjemca je povinný poskytovať požadované informácie, dokladovať svoju činnosť a umožniť vstup oprávneným kontrolným

zamestnancom do objektov a na pozemky súvisiace s projektom za účelom kontroly plnenia podmienok tejto zmluvy.

V. Povinnosti príjemcu po ukončení realizácie projektu

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

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

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

VI. Usmernenie poskytovateľa o postupoch pri verejnom obstarávaní

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

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

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

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

Postup 1:

- V prípade, že projekt žiadateľa bude zameraný na **stavebné práce a s tým spojené služby**, pričom požadovaná výška nenávratného finančného príspevku na realizáciu

projektu **bude vyššia ako 50%**, tak v tomto prípade musí žiadateľ zabezpečiť verejné obstarávanie v súlade so zákonom o VO, § 4, ods.3,.

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

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

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

Postup 2:

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

Postup 3:

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

Postup 4:

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

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

Odporúčania RO k obstarávaniu:

1. Podmienky súťaže si určuje obstarávateľ (súkromný sektor). Obstarávateľ je zodpovedný za transparentnosť a dodržanie §283 Obchodného zákonníka.

2. Pre výber dodávateľa odporúčame vyhodnotiť minimálne tri ponuky.
3. Ponuky musia byť technicky vyhodnotiteľné. Nestačí jedna technická ponuka a ďalšie dve ponuky ktoré sa nebudú dať technicky vyhodnotiť, tzv. krycie ponuky.
4. V prípade, že pôjde o dodávku služieb a tovarov, kde existuje len jeden výrobca/dodávateľ a nebudú sa dať získať 3 ponuky, žiadateľ musí zabezpečiť rokovacie konanie bez zverejnenia a predložiť spolu s vyhodnotením obstarávania zdôvodnenie použitia tejto metódy.
5. Na stavebné práce bude súkromný sektor zabezpečovať verejné obstarávanie len vtedy, ak si na položku stavebné práce bude požadovať NFP vo výške viac ako 50% z oprávnených nákladov projektu.
6. Výberové podmienky na všetky druhy obstarávania (stavebné práce, dodávka tovaru, služby) musia obsahovať návrh na plán platieb. Účastník výberového konania si plán platieb môže upraviť za podmienky dodržania časového harmonogramu plnenia záväzku.
7. V prípade, že vo výberovom konaní bude úspešný zahraničný dodávateľ, odporúčame podpisovať zmluvy opierajúce sa o slovenskú legislatívu.
8. Zmluvy odporúčame uzatvárať v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb., ktorý ich čiastočne predpisuje.
9. Do súťažných podmienok odporúčame zapracovať aj návrh zmluvy. V prípade, že obstarávateľ vo výberových podmienkach povolí zmeny v zmluve dodávateľ môže túto možnosť využiť.
10. Do výberových podmienok odporúčame zahrnúť požiadavku, aby dodávateľ predložil ceny bez DPH, pričom DPH nech k cene kalkuluje samostatne.

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

VII. Sieť kontaktných a informačných miest pre príjemcov pomoci

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

Informačné centrá prvého kontaktu

Kontakty na Regionálne informačné a poradenské agentúry

<p style="text-align: center;">NITRA</p> <p>Regionálna rozvojová agentúra Nitra</p> <p style="text-align: center;">Akademická 4, 949 01 Nitra TEL.: 037/ 65 780 84 FAX: 037/ 65 780 85 E-MAIL: rra-nitra@rra-nitra.sk</p>	<p style="text-align: center;">BANSKÁ BYSTRICA</p> <p>Regionálna poradenská a informačná agentúra BBSK</p> <p style="text-align: center;">Nám. SNP 23, 974 01 B. Bystrica TEL.: 048/ 43 255 22 FAX: 048/ 43 255 12 E-MAIL: mSpirova@vucbb.sk</p>
<p style="text-align: center;">PREŠOV</p> <p>Rozvojová agentúra Prešovského samosprávneho kraja</p> <p>Námestie mieru 2, 080 01 Prešov TEL.: 051/ 74 653 83-4 FAX: 051/ 74 653 86 E-MAIL: grega@rap.sk</p>	<p style="text-align: center;">TRENČÍN</p> <p>Rozvojová agentúra Trenčianskeho samosprávneho kraja</p> <p>Nám. Sv. Anny 9, 911 62 Trenčín TEL.: 032/ 65 37 119, 118 FAX: 032/ 65 371 17 E-MAIL: rask@tsk.sk</p>
<p style="text-align: center;">ŽILINA</p> <p>Rozvojová agentúra Žilinského samosprávneho kraja, n.o.</p> <p>Komenského 50, 010 01 Žilina TEL.: 041/ 5074 236 FAX: 041/ 5620 172 E-MAIL: stefanec@zask.sk</p>	<p style="text-align: center;">KOŠICE</p> <p>Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o.</p> <p>Nám. Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice TEL.: 055/ 7268 360 FAX: 055/ 7268 361 E-MAIL: arr@arr.sk</p>
<p style="text-align: center;">TRNAVA</p> <p>Regionálna poradenská a informačná kancelária pre štrukturálne fondy, n.o. Trnava</p> <p>Starohájska ulica 10, 917 10 Trnava TEL.: FAX.: E-MAIL:</p>	

VIII. Vysvetlivky k jednotlivým formulárom

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

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

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

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

8.1 Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Časť A Žiadateľ

1. Informácie o žiadateľovi

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

Vyplniť v zmysle zákonov: 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní; 219/1991 Zb. o súkromnom podnikaní občanov; 513/1991 Zb. Obchodný zákonník; 111/1990 Zb. o štátnom podniku; 181/1995 Z.z. o pozemkových spoločenstvách; 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;

2. Do položky „IČO“ uvedie **každý žiadateľ** jemu pridelené **Identifikačné číslo organizácie**
3. Do položky „DIČ“ uvedie pridelené Daňové identifikačné číslo **len** žiadateľ, **ktorého sa to týka**
4. Položka „e-mail“ nemusí byť vyplnená

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden** kód **podľa prevažujúcej aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.
7. Do položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
8. Pri vyplňaní položky „Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

9. Pri vyplňaní položky „*Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.
10. Pri vyplňaní položky „*Počet žien v riadiacich pozíciách*“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.
11. Položku „*Priemerný počet zamestnancov*“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

Predtlačené

3. Miesto realizácie projektu

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

Časť C Náklady projektu

1. Celkové náklady projektu (v tis. Sk)

1. Uveďte sumu oprávnených nákladov projektu v členení na jednotlivé roky a spolu.

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

Časť D Zdroje financovania

1. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov

1. Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu, časti C. Náklady projektu.
2. Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.
3. Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (napr. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.
4. Uveďte percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených nákladoch projektu.

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

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

Časť Zoznam povinných príloh

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

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

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

8.2 Závazná osnova projektu

Časť A Žiadateľ

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

1. Informácie o žiadateľovi

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

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

5. Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa.

3. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

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

4. Profil žiadateľa

6. Do položky „Kód OKEČ“ vyplníte **len jeden kód podľa aktivity súvisiacej s projektom**. Predmet činnosti OKEČ (odvetvová klasifikácia ekonomických činností) musí byť zhodný s predmetom činnosti žiadateľa uvedenom v obchodnom alebo živnostenskom registri.
7. Do položky „Podiel žien na celkovom počte zamestnancov firmy v %“ vypočítate percento žien na celkovom počte zamestnancov z priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka
8. Pri vyplňaní položky „Podiel zahraničného kapitálu na základnom imaní v %“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.
9. Pri vyplňaní položky „Vlastníkom / spoluvlastníkom firmy je žena?“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiace 31. decembrom predchádzajúceho roka.

10. Pri vyplňaní položky „Počet žien v riadiacich pozíciách“ sa za referenčný rok považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.
11. Položku „Priemerný počet zamestnancov“ vyplníte podľa priemerného počtu pracovníkov zamestnaných počas jedného roka na plný pracovný úväzok spolu s pracovníkmi na čiastočný úväzok a sezónnymi pracovníkmi. Za referenčný rok sa považuje posledné schválené účtovné obdobie.
Za ukončené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie začínajúce 1. januárom a končiacie 31. decembrom predchádzajúceho roka.

5. Partneri žiadateľa

12. Tabuľku č. 5 vyplňate **len** v prípade, **ak máte pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera**. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – finančne, know-how). Údaje o každom partnerovi uveďte v časti A1 záväznej osnovy projektu.
14. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou.
15. **Partneri žiadateľov**, ktorí sa zúčastňujú na tvorbe a realizácii projektu, ako **aj náklady**, ktoré im vzniknú, **nie sú oprávnenými nákladmi projektu**. Každý **partner musí splniť kritériá** oprávnenosti **záväzné pre žiadateľa** o nenávratný finančný príspevok.
16. Žiadateľ bude vystupovať ako vedúca organizácia a v prípade poskytnutia nenávratného finančného príspevku bude zmluvnou stranou (Príjemcom pomoci).
17. **Dodávatelia** žiadateľov **nie sú** ani **partnermi**, ani pridruženými organizáciami.

6. Spoločníci / Akcionári žiadateľa

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

7. Schopnosť riadiť a realizovať projekty

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

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

23. Uveďte, či ste získali na predkladaný projekt už nejakú pomoc z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu.
24. V prípade kladnej odpovede špecifikujte podľa stanovených kritérií.
25. Určite **hlavne presnú sumu** poskytnutej pomoci, nakoľko je nutné dodržať pravidlo kumulácie. To znamená, že suma poskytnutá na predkladaný projekt z akýchkoľvek zdrojov EÚ alebo štátneho rozpočtu nemôže presiahnuť maximálnu sumu stanovenú pre jeden projekt v schéme štátnej pomoci.

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

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

1. Názov projektu

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

2. Priradenie projektu k programovej štruktúre

Predtlačené

3. Miesto realizácie projektu

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

5. Ciele projektu

5. Uviesť všetky ciele predkladaného projektu. Pri vyplňaní tejto tabuľky je nutné vychádzať z údajov uvedených v tabuľke č. 4 Ciele projektu, časti B Projekt, Žiadosti o poskytnutie NFP.

7. Ciel'ové skupiny, ktoré budú mať z projektu prospech

6. Uveďte, ktoré ciel'ové skupiny ovplyvní realizácia projektu. **Na prvé miesto** je nutné uviesť **žiadateľa**, na **d'alsie** v závislosti od miery vplyvu **napr. dodávateľa, spolupracujúce firmy, užívateľa vytvorených služieb, atď.**

8. SWOT analýza

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

9. Analýza ciel'ov

12. Do položky „*Ciele*“ uviesť ciele projektu, ktoré chcete dosiahnuť a ktorými plánujete riešiť vyššie načrtnuté problémy a budete podporovať silné stránky, odstraňovať slabé, využívať príležitosti a eliminovať ohrozenia uvedené v SWOT analýze. Premietnuť ciele uvedené v tabuľke č. 5 Ciele projektu.
13. Do položky „*Aktivity*“ uviesť aktivity, ktoré budete vykonávať pre naplnenie stanovených ciel'ov projektu. **Jeden cieľ projektu sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.**
14. Uviesť indikátory, t.j. merateľné ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude sledované dosiahnutie stanoveného cieľa (napr. úspory energie, počet návštevníkov, pričom z dôvodu rozšírenia poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu vzrastie počet návštevníkov a následne sa dosiahne synergický efekt, t.j. zvýšenie zamestnanosti v oblasti, kde sa projekt realizuje). Názvy merateľných indikátorov sú uvedené v Príručke pre žiadateľa - v časti IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci. Tu uvedené indikátory dopadu je nutné premietnuť do časti C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu, tabuľka 2. Očakávané hodnoty merateľných indikátorov.
15. Do položky „*Ohrozenia*“ uveďte existujúce ohrozenia, ktoré môžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektu a dosiahnutie stanovených ciel'ov a predpokladanej úrovne ukazovateľov po realizácii projektu.
16. Do položky „*Opatrenia na elimináciu ohrození*“ uveďte nástroje a opatrenia, ktorými chcete minimalizovať možné ohrozenia.

10. Harmonogram predpokladanej realizácie aktivít

17. Uveďte míľniky projektu. Ide o hlavné etapy realizácie projektu, bez dosiahnutia ktorých nie je možné pokračovať ďalej v realizácii projektu. Každý míľnik sa zvyčajne skladá z viacerých aktivít.
18. Vymenovať aktivity, realizáciou ktorých predpokladáte dosiahnutie stanovených míľnikov. Uveďte aktivity uvedené v tabuľke č. 9 Analýza cieľov.
19. V jednotlivých riadkoch uveďte aktivity z tabuľky č. 9 Analýza cieľov. Krížikom označte príslušný/é mesiac/e, kedy plánujete danú aktivitu uskutočniť. Doplňte jednotlivé roky, v závislosti od dátumu podania žiadosti.

11. Plánovaný rozpočet tržieb marketingového plánu

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

12. Existujúci odberatelia / zákazníci

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

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

13. Perspektívni odberatelia / zákazníci

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

14. Prínos projektu pre región, v ktorom sa realizuje

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

15. Kompatibilita a súlad projektu s výberovými kritériami

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

Časť C Ukazovatele úspešnosti realizácie projektu

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

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

2. Očakávané hodnoty merateľných indikátorov

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

3. Novovytvorené / udržiavané pracovné miesta

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

4. Špecifikácia nekvantifikovateľných výsledkov

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

Časť D Plánované náklady projektu a zdroje financovania

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

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

3. Predpokladané zdroje financovania oprávnených nákladov projektu

- Do položky „Oprávnené náklady projektu“ preneste údaje z položky Oprávnené náklady spolu, z tabuľky č. 1 Celkové náklady projektu.
- Do položky „Výška žiadaného príspevku“ uvediete sumu, ktorú žiadate ako nenávratný finančný príspevok v členení na jednotlivé roky a spolu.
- Do položky „Vlastné zdroje“ uvediete výšku spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov ako zdroje štátnej pomoci (např. úver). Súčet vlastných zdrojov na financovanie oprávnených nákladov a požadovanej výšky finančného príspevku nesmie byť väčší, ako celkové oprávnené náklady.
- Uveďte percentuálny podiel žiadaného príspevku a vlastných zdrojov na celkových oprávnených nákladoch projektu.

4. Oprávnené náklady projektu

- Do tabuľky „Oprávnené náklady projektu“ uveďte tie **náklady (v členení na jednotlivé položky), ktoré môžu byť preplatené** z prostriedkov vyčlenených pre Sektorový operačný program Priemysel a služby. Oprávnené náklady vzťahujúce sa na Vami predkladaný projekt sú určené v príslušnej schéme štátnej pomoci.
Pre každú položku určite jednotku, cenu za jednotku a počet jednotiek.

Vymenujte jednotlivé oprávnené náklady, ktoré vzniknú počas realizácie projektu. Zhrnutie možných oprávnených nákladov je uvedené v každej schéme štátnej pomoci v článku G. Oprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže.

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

5. Neoprávnené náklady projektu

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

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

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

14. Neoprávnené náklady sa líšia v závislosti od zamerania opatrenia na ktoré sa schéma štátnej pomoci viaže.

Časť E Vplyv pomoci na realizáciu projektu**1. Dopad pomoci na realizáciu projektu**

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

2. Trvalá udržateľnosť projektu

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

8.3 Žiadosť o platbu

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

Žiadosť je predkladaná príjemcom príslušnému vykonávateľovi.

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

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

Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti môže byť platba príjemcovi pomoci oneskorená.

Položky štrukturálny fond a program sú predtlačené.

Do položky „*názov priority*“ **uved'te v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci, v rámci ktorej je projekt predkladaný:**

- a. Priorita 1: Rast konkurencieschopnosti priemyslu a služieb s využitím rozvoja domáceho rastového potenciálu
- b. alebo Priorita 2: Rozvoj cestovného ruchu,

9. Do položky „*názov opatrenia*“ **uved'te:**

- c. v prípade, že projekt realizujete **v rámci Priority 1:**
 - i. Opatrenie 1.1 Podpora rozvoja nových a existujúcich podnikov a služieb
 - ii. Opatrenie 1.2 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry
 - iii. Opatrenie 1.3 Podpora podnikania, inovácií a aplikovaného výskumu
 - iv. Opatrenie 1.4 Podpora úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie
 - v. Opatrenie 1.5 Rozvoj zahraničnej spolupráce a image SR

- d. v prípade, že projekt realizuje **v rámci Priority 2:**
- i. Opatrenie 2.1 Podpora budovania a rekonštrukcie infraštruktúry cestovného ruchu
 - ii. Opatrenie 2.2 Podpora podnikateľských aktivít cestovného ruchu, v závislosti od zamerania projektu a schémy štátnej pomoci v rámci ktorej je projekt predkladaný.

Položka podopatrenie sa nevyplňa.

Časť 1 Identifikácia príjemcu pomoci

Uviest' názov príjemcu, adresu (ulica, obec, PSČ).

Uviest' identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo organizácie.

Časť 2 Identifikácia projektu

Uviest' plný názov projektu.

Uviest' kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Časť 3 Druh žiadosti

Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.

- Žiadosť o priebežnú platbu predkladá príjemca počas realizácie projektu.
- Žiadosť o záverečnú platbu predkladá príjemca po uhradení všetkých nákladov projektu zo strany príjemcu. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť predložená len s Hlásením o ukončení realizácie projektu. Pri predkladaní žiadosti o záverečnú platbu musí príjemca vyplniť aj časti 10, 11, 12 a 13 Žiadosti o platbu.

Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí príjemcom.

Vystavená dňa: Uviest' dátum vystavenia žiadosti príjemcom v tvare dd/mm/yyyy (napr. 15/03/2004)

Časť 4 Identifikácia bankového účtu

Uviest' plný názov banky/finančnej inštitúcie v súlade so Zmluvou.

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

Uviest' presné číslo účtu a kód banky v súlade so Zmluvou.

Časť 5 Zoznam uhradených nákladov

Stĺpec (1) Uviest' názov výdavku

Stĺpec (2) Uviest' číslo faktúry

Stĺpec (3) Uviest' výšku výdavku bez DPH v slovenských korunách

Stĺpec (4) Uviest' výšku DPH v slovenských korunách

Stĺpec (5) Súčet stĺpca (3) + (4)

Stĺpec (6) Uviest' sumu oprávneného výdavku

Stĺpec (7) Uviest' sumu neoprávneného výdavku

Časť 6 Platba príspevku

Uviest' obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba uhradených oprávnených nákladov v súlade so Zmluvou.

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

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

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

Uviesť celkovú výšku príspevku (príspevok Európskych spoločenstiev a príspevok zo štátneho rozpočtu)

Časť 7 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu

Tento bod slúži poskytovateľovi pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov.

Príjemca uvedie odhadovanú sumu nasledujúcich dvoch žiadostí o platbu.

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

Časť 8 Čestné prehlásenie

Štatutárny orgán/zástupca príjemcu potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť.

Príjemca - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

Časť 9 Zoznam príloh

Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.

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

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

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

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

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

Časť 12 Zádržné

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

Časť 13 Finančná rekapitulácia

Vyplňte tabuľku podľa požadovaných údajov.

V prípade, ak ste doteraz vytvorili zisk z realizovaného projektu uveďte výšku zisku.

V prípade, ak ste doteraz nevytvorili zisk, uveďte „0“.

Poslednú stranu vyplnía vykonávateľ a platobná jednotka.

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

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

8.5 Zoznam indikátorov a periodicita predkladania ich hodnotenia

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

Prijemca je povinný predkladať hodnoty indikátorov schválených hodnotiacou komisiou pre jeho projekt s polročnou periodicitou počas piatich rokov na príslušné regionálne ICPK.

8.6 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve

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

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

IX. Zoznam indikátorov a kódy oblastí pomoci

kód oblasti pomoci	názov oblasti pomoci	výstup	výsledok	dopad
Opatrenie 2.2	Podpora podnikateľských aktivít cestovného ruchu			
1.6.3	služby ekonomického poradenstva (informačné technológie, podnikové plánovanie, poradenstvo, marketing, manažment, dizajn, internacionalizácia, export, ekologický manažment, reťazce, konferencie, veľtrhy)	Počet MSP využívajúcich služby ekonomického poradenstva Počet realizovaných školení Počet zamestnancov, ktorí sa zúčastnili študijného pobytu	počet novo zriadených firiem v sektore ekonomického poradenstva v dôsledku podpory	Počet MSP využívajúcich služby ekonomického poradenstva podporovaného subjektu po 6. mesiacoch od ukončenia podpory
1.7.1	materiálové investície (informačné centrá, ubytovanie, reštaurácie, vybavenie)	Počet vytvorených alebo vylepšených lôžok Počet vybudovaných alebo zmodernizovaných hotelov Počet vytvorených alebo vylepšených turistických atrakcií Počet novovytvorených firiem v oblasti cestovného ruchu (majitelia muži / ženy)	Percento vytvorených alebo vylepšených lôžok z celkového počtu lôžok v podporovanom subjekte Počet prenocovaní predaných za rok v podporovaných ubytovacích zariadeniach Miera využitia kapacity zariadení pre športovo-rekreačné a relaxačné činnosti za rok v % Nárst počtu prenocovaní predaných za rok zahraničným klientom (%)	Nárast počtu návštev za rok v podporovaných zariadeniach 6 mesiacov po ukončení podpory Nárast počtu zahraničných návštevníkov za rok v podporovaných zariadeniach 6 mesiacov po ukončení podpory

		vybudovaná / modernizovaná plocha pre doplnkové služby CR (m2) (stravovacie zariadenia, kúpaliská, hygienické zariadenia, ihriská, požičovne, ...) Počet podporovaných zariadení pre športovo-rekreačné a relaxačné činnosti (snežné delá, vodné skútre, bicykle, ...)		
1.7.2	nemateriálové investície (plánovanie a organizácia turistických ponúk, aktivity v oblasti športu, kultúry a voľného času)	Počet festivalov, kongresov, výstav, veľtrhov a iných kultúrnych akcií, na ktoré bola poskytnutá finančná podpora	Priemerný počet návštevníkov za deň	Nárast počtu zahraničných návštevníkov za rok v podporovaných zariadeniach 6 mesiacov po ukončení podpory
1.7.3	spoločné služby pre podnikateľov (promotion, reťazce, konferencie, veľtrhy)	Dostupné podlahové plochy (m2) Počet novovytvorených firiem v oblasti marketingu cestovného ruchu	Počet dohodnutých kontraktov miestnych firiem v dôsledku činnosti turistického centra Počet subjektov, ktoré využili spoločné služby pre podnikateľov v cestovnom ruchu	Nárast počtu zahraničných návštevníkov za rok v podporovaných zariadeniach 6 mesiacov po ukončení podpory

X. Odporúčaná štruktúra marketingového plánu



