



# MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa  
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP  
kód KaHR-111SP – 0801*



OPERAČNÝ PROGRAM  
KONKURENCIESCHOPNOSŤ  
A HOSPODÁRSKY RAST

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
1.1	Cieľ príručky pre žiadateľa .....	3
1.2	Definícia pojmov .....	3
<b>2</b>	<b>Platnosť Príručky.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Podmienky poskytnutia pomoci.....</b>	<b>6</b>
3.1	Oprávnené aktivity .....	6
3.2	Oprávnené miesto .....	6
3.3	Oprávnené obdobie .....	6
3.4	Oprávnenosť žiadateľa .....	6
3.5	Oprávnené výdavky .....	8
3.6	Financovanie projektu.....	8
3.7	Podmienky prijateľnosti.....	9
3.8	Indikátory .....	13
<b>4</b>	<b>Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP .....</b>	<b>14</b>
4.1	Vypracovanie ŽoNFP .....	14
4.2	Predloženie ŽoNFP .....	15
4.3	Poskytovanie informácií .....	16
4.4	Prístup do verejnej časti ITMS .....	17
<b>5</b>	<b>Proces schvaľovania ŽoNFP (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP).....</b>	<b>18</b>
5.1	Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP .....	18
5.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP .....	19
5.3	Výber a schvaľovanie ŽoNFP.....	21
5.4	Sťažnosti .....	22
5.5	Nezrovnalosti .....	23
<b>6</b>	<b>Zmluva o poskytnutí NFP .....</b>	<b>24</b>
6.1	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP .....	24
<b>7</b>	<b>Vysvetlivky k formulárom.....</b>	<b>24</b>
7.1	ŽoNFP.....	25
7.2	Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu.....	30
7.3	Príloha č. 3c) ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu.....	32
7.4	Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly.....	34
7.5	Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza.....	34
7.6	Príloha č. 13 ŽoNFP – Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami.....	35
7.7	Príloha č. 18 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy .....	35
7.8	Príloha č. 19 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností .....	35
<b>8</b>	<b>Prílohy .....</b>	<b>36</b>

# 1 Úvod

## 1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

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

## 1.2 Definícia pojmov

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

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

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

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

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

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

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

**Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť

poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva;

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

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

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

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

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

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

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

**Riadiaci orgán** (ďalej len „RO“ – ďalej len „poskytovateľ“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Pre účely OP KaHR je Riadiacim orgánom MH SR;

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

**Štatistická klasifikácia ekonomických činností** - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová

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

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

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

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

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

**Vykonávateľ pomoci** (ďalej len „vykonávateľ“) - v zmysle schémy je vykonávateľom Slovenská inovačná a energetická agentúra (ďalej len „SIEA“), ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre OP KaHR;

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

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

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

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

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

## 2 Platnosť Príručky

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

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

## 3 Podmienky poskytnutia pomoci

### 3.1 Oprávnené aktivity

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

### 3.2 Oprávnené miesto

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

### 3.3 Oprávnené obdobie

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

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

Projekt schválený Výberovou komisiou v rámci tejto výzvy musí byť ukončený najneskôr v priebehu 24 mesiacov od zahájenia jeho realizácie. Projekt je ukončený v momente zrealizovania (úhrady) všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov dodávateľovi a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle podmienok pre oprávnenosť výdavkov stanovených v schéme a v zmluve o poskytnutí NFP. Dátum ukončenia realizácie projektu je zaznamenaný v *Hlásení o ukončení realizácie projektu* (príloha zmluvy o poskytnutí NFP).

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu hodnotiaceho procesu, ktorý by nemal prevýšiť 100 dní od termínu uzávierky výzvy a dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá by nemala prevýšiť 60 dní.

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

### 3.4 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú fyzické alebo právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. (2) Obchodného zákonníka, registrované na území SR, ktoré plánujú realizovať jednotlivé druhy oprávnených projektov a splňajú podmienky stanovené v rámci výzvy. Do úvahy pri posudzovaní plnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa sa berie účtovná závierka za celý rok

predchádzajúci podaniu ŽoNFP, t.j. účtovná závierka za obdobie od 1.1. do 31.12. roka predchádzajúceho roku podania ŽoNFP.

Oprávnení žiadatelia musia mimo uvedeného spĺňať kritériá definície MSP, resp. veľkých podnikateľov v zmysle Schémy štátnej pomoci na podporu zavádzania inovatívnych a vyspelých technológií v priemysle a v službách.

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

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

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

Pri posudzovaní oprávnenosti prijímateľa, najmä **pri definícii odvetví, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje**, predkladá žiadateľ čestné vyhlásenie, ktorým deklaruje, že nezrealizoval žiaden obrat v predchádzajúcom účtovnom období v odvetviach na ktoré sa schéma nevzťahuje.

Odvetvia hospodárstva, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, sú zadané prostredníctvom kódov Štatistickej klasifikácie ekonomických činností (ŠKEČ)<sup>2</sup> nasledovne:

Rozsah pôsobnosti podľa čl. 1 nar. 1628/2006	Klasifikácia podľa ŠKEČ
rybolov a akvakultúra	divízia 03
lodiarsky priemysel	skupina 30.1
uholný priemysel	divízia 05
oceliarsky priemysel	skupiny 24.1, 24.2, 24.3
priemysel syntetických vlákien	trieda 20.60
činnosti súvisiace s prvovýrobou poľnohospodárskych produktov uvedených v prílohe I k zmluve o ES	Zoznam produktov prílohy 1 o ES (Zoznam vzťahujúci sa na článok 32 Zmluvy o založení ES)
činnosti výroby a marketingu výrobkov, ktoré napodobňujú alebo nahrádzajú mlieko a mliečne výrobky	podľa článku 3 ods. 2 nariadenia (EHS) č. 1898/87

<sup>1</sup> Ú. v. EÚ C 244 zo dňa 1. októbra 2004, str. 2

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

Pomoc sa v zmysle schémy nevzťahuje ani na žiadateľov, ktorí mali v predchádzajúcom účtovnom období obrat zo spracovania a odbytu produktov vymenovaných v prílohe I Zmluvy o založení ES. Pre „pomoc pri činnostiach súvisiacich s vývozom do tretích krajín alebo členských štátov, konkrétne pomoci priamo prepojenej s vyvezenými množstvami, pri zriaďovaní a prevádzkovaní distribučných sietí alebo pri ostatných bežných výdavkoch spojených s vývozom“ a pre „pomoc, ktorá je podmienená uprednostnením domácich tovarov pred dovážanými“ Riadiaci orgán pre OP KaHR nešpecifikuje žiadne konkrétne kódy ŠKEČ.

### 3.5 Oprávnené výdavky

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

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

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

Číselník oprávnených výdavkov pre výzvu je uvedený v rámci podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy č. 3c ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

### 3.6 Financovanie projektu

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

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



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

Intenzita pomoci pre projekty tejto výzvy sa vypočíta ako percento poskytnutej pomoci z oprávnených výdavkov. Keďže pomoc bude poskytovaná počas viacerých rokov, intenzita pomoci sa vypočíta podľa vzorca (diskontovaná výška pomoci / diskontované oprávnené výdavky) x 100 a vyjadruje sa v percentách.

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

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

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

### **3.7 Podmienky prijateľnosti**

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu sú:

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

Okrem uvedených základných podmienok prijateľnosti projektu ďalšími podmienkami sú:

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

## PREUKÁZANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA REALIZÁCIU PROJEKTU

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

- **Potvrdením komerčnej banky**, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní pred predložením ŽoNFP;
- **Prísľubom úveru z komerčnej banky (tzv. indikatívny úver)**, ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa príslub zmení na úver.
- **Úverovou zmluvou.**

## VYKONANIE OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE PRED PODANÍM ŽONFP

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

Žiadateľ je zodpovedný za transparentnosť priebehu OVS a  **dodržanie § 281 až § 288 Obchodného zákonníka, ako aj požiadaviek poskytovateľa uvedených vo výzve.** Žiadateľ je povinný pri obstarávaní, tovarov, služieb a stavebných prác zabezpečiť dodržanie základných princípov obstarávania, a to rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov, transparentnosť, voľný pohyb tovarov a služieb a hospodárska súťaž **s dôrazom na princíp hospodárnosti<sup>3</sup> a efektívnosti<sup>4</sup>.**

V tejto súvislosti **upozorňujeme, že v prípade nedodržania ustanovení Obchodného zákonníka vzťahujúcich sa na OVS a požiadaviek poskytovateľa na vykonanie OVS, nebude so žiadateľom, ktorému bola schválená ŽoNFP, podpísaná zmluva o poskytnutí NFP. V prípade zistenia porušenia OVS po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP bude prijímateľovi NFP krátený<sup>5</sup> alebo vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom<sup>6</sup>**

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

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

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

<sup>4</sup> Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom.

<sup>5</sup> Prijímateľovi bude krátený NFP o sumu zodpovedajúcu súčinu oprávnených výdavkov obstaraných v rozpore s Obchodným zákonníkom a intenzity pomoci schválenej Výberovou komisiou.

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

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

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

3. Poskytovateľ **zároveň požaduje**, aby podmienky vyhlásenej OVS obsahovali **aj spôsob výberu najvhodnejšieho z predložených návrhov (§286, ods. (1)) a informácie o získaní návrhu zmluvy s dodávateľom** (tel. kontakt, príp. mailová adresa osoby, ktorá poskytuje podrobné informácie a pod.). **Odporúčame, aby zmluva s dodávateľom obsahovala zmluvnú pokutu vo vzťahu k dodávateľovi za nesplnenie zmluvných podmienok, avšak zmluva musí obsahovať povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu (vo formáte MS Excel) podrobného rozpočtu<sup>7</sup>.**

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

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

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

6. V zmysle Obchodného zákonníka je žiadateľ **povinný prijať návrh**, ktorý vybral spôsobom uvedeným v bode 4 a **oznámiť prijatie návrhu v lehote** určenej v podmienkach súťaže, **najneskôr však do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**. V záujme právnej istoty je žiadateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť výsledky súťaže aj navrhovateľom, ktorí boli neúspešní, t.j. tiež **najneskôr do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov**.

---

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

7. Žiadateľ musí zabezpečiť **uchovanie originálnej dokumentácie dokladujúcej priebeh OVS**, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov po dobu min. 10 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:
- doklady súvisiace s uverejnením OVS a dokladovanie zverejnenia OVS neurčitému okruhu osôb** (v prípade zverejnenia v printovom médiu alebo na jeho webovej stránke: vystavenú faktúru za zverejnenie, účtovný doklad potvrdzujúci úhradu predmetnej faktúry, kópiu strany média s uverejnenou výzvou alebo „print screen“ webovej stránky média s označením dátumu snímania; v prípade zverejnenia na webovej stránke žiadateľa „print screen“ webovej stránky s výzvou na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom a s označením dátumu snímania);
  - uverejnené podmienky OVS;
  - doklady súvisiace s výberom najvhodnejšieho návrhu, oznámenie spôsobu jeho prijatia v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže, vrátane prijatia a uchovania všetkých návrhov, ich vzájomného porovnania a pod. - zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia predložených návrhov, a pod.;
  - doklady preukazujúce informovanie účastníkov súťaže, ktorí v súťaži neuspeli – listy, oznámenia neúspešným účastníkom súťaže (s podacím lístkom o zaslaní);
  - zmluvu o budúcej zmluve, resp. odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou účinnosti zmluvy od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle bodu 2. týchto postupov - túto zmluvu predloží žiadateľ ako povinnú prílohu č. 2 ŽoNFP.
  - prípadné ďalšie dokumenty dokumentujúce priebeh OVS.

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

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

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

<p><b>1. Dodávateľ</b>, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, <b>odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom.</b></p> <p>a) <i>žadateľ v uverejnených podmienkach súťaže uviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak dodávateľ, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky:</i></p> <p>V takomto prípade sa žiadateľ <b>riadi pri uzatváraní zmluvy pravidlami uvedenými v podmienkach súťaže.</b></p> <p>b) <i>žadateľ v uverejnených podmienkach súťaže neuviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak dodávateľ, ktorého návrh žiadateľ vyhodnotil ako najvhodnejší z predložených návrhov, odstúpil od svojho návrhu v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky, resp. v obchodnej verejnej súťaži bol predložený len jeden návrh, od ktorého dodávateľ odstúpil:</i></p>
---

<p><b>V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž</b>, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.</p>
<p><b>2. Dodávateľ odstúpi od zmluvy so žiadateľom, resp. došlo k zániku dodávateľa, s ktorým žiadateľ uzatvoril zmluvu.</b></p>
<p>a) <i>žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže uviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak fyzická alebo právnická osoba, s ktorou uzavrie zmluvu na poskytnutie služieb, dodanie tovaru alebo uskutočnenie stavebných prác, stratí v priebehu plnenia zmluvy schopnosť plniť zmluvný záväzok:</i></p> <p><b>V takomto prípade sa pri uzatváraní zmluvy riadi pravidlami uvedenými v podmienkach súťaže.</b></p>
<p>b) <i>žiadateľ v uverejnených podmienkach súťaže neuviedol pravidlo, ktoré použije na uzavretie zmluvy v prípade, ak fyzická alebo právnická osoba, s ktorou uzavrie zmluvu na poskytnutie služieb, dodanie tovaru alebo uskutočnenie stavebných prác, stratí v priebehu plnenia zmluvy schopnosť plniť zmluvný záväzok, resp. v predchádzajúcej obchodnej verejnej súťaži bol vyhodnocovaný len jeden návrh:</i></p> <p><b>V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž</b>, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.</p>
<p><b>3. Žiadateľ neuzatvoril zmluvu s dodávateľom v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom.</b></p>
<p>a) <i>žiadateľ neuzatvoril zmluvu s dodávateľom v lehote na uzavretie zmluvy s dodávateľom podľa bodu 5 postupov OVS tejto Príručky:</i></p> <p><b>V takomto prípade je žiadateľ povinný vykonať novú obchodnú verejnú súťaž</b>, v súlade s ustanoveniami § 281 až 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s touto príručkou – „Vykonanie obchodnej verejnej súťaže pred podaním ŽoNFP“.</p>

Z vyššie uvedeného vyplýva, že poskytovateľ **odporúča** žiadateľom vypracovanie čo najpodrobnejších podmienok OVS, ktorými sa bude žiadateľ pri výbere dodávateľa riadiť.

### 3.8 Indikátory

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

Indikátor musí byť definovaný piatimi znakmi:

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

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

- Indikátory „výsledku“ sú hmatateľným produktom projektu, ktoré sa však prejavajú až po ukončení realizácie projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom

- „Cieľ projektu“ z tabuľky č. 9 . Indikátory výsledku sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu za každý kalendárny rok;
- Indikátory „dopadu“ vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. „Dopad“ je prepojený s „cieľmi opatrenia“ z tabuľky č. 9. Dopad jedného projektu by sa mal skombinovať s dopadmi iných projektov, aby bol dosiahnutý všeobecný cieľ programu (viď časť o cieľoch projektu vo Vysvetlivkách k formulárom). Indikátory dopadu sa stanovujú, merajú a vykazujú po dobu piatich rokov po ukončení realizácie projektu za každý kalendárny rok.

Povinné indikátory sú predvyplnené v ŽoNFP a v prílohe č. 1 ŽoNFP – Opis projektu. Ako „Východisková hodnota“ sa uvádza predpokladaná hodnota v roku ukončenia realizácie projektu. „Plánovaná hodnota“ predstavuje hodnotu ukazovateľa po ukončení monitorovania projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

V prípade indikátorov „Nárast tržieb“ a „Nárast pridanej hodnoty“ uvádzajte predpokladanú hodnotu tržieb a pridanej hodnoty za sledovaný rok (nie rozdiel hodnoty sledovaného a predchádzajúceho roku).

V prípade „Počtu vytvorených nových pracovných miest“ sa ako východisková hodnota uvádza 0, plánovaná hodnota (vrátane nameraných hodnôt n+1 až n+4 v rámci opisu projektu) predstavuje počet vytvorených pracovných miest dosiahnutý realizáciou projektu za sledovaný rok oproti východiskovej hodnote.

#### **Výpočet hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku „pridaná hodnota“:**

##### ***Obchodná marža + výroba – výrobná spotreba***

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

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

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

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

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

Spôsob výpočtu v podmienkach jednoduchého účtovníctva:

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

## **4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP**

### **4.1 Vypracovanie ŽoNFP**

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

## 4.2 Predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je potrebné doručiť v uzavretom a nepriehľadnom obale na adresu vykonávateľa v termíne stanovenom vo výzve ako doporučenú zásielku s potvrdením o doručení, osobne, alebo kuriérom. **V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci termín odoslania ŽoNFP na takúto prepravu. Odporúčame doručiť ŽoNFP osobne alebo kuriérnou poštou.**

Na uzavretom a nepriehľadnom obale musia byť uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa SO/RO;
- názov Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast;
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“
- názov projektu;
- kód a názov výzvy, v rámci ktorej sa žiadosť podáva;
- nápis **Neotvárat!**.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- Osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP vrátane povinných príloh;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh
- ŽoNFP na neprepisovateľnom elektronickej nosiči spolu s prílohami.

ŽoNFP poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickej poštou), alebo doručené na inú adresu, **nebudú akceptované**. Za dátum doručenia ŽoNFP vykonávateľovi sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme v prípade osobného doručenia, resp. deň odoslania ŽoNFP na prepravu poštou alebo kuriérom. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej výzvou.

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

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

Po doručení ŽoNFP na adresu vykonávateľa a jej zaregistrovaní v ITMS zamestnanci vykonávateľa vystavia žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**, ktoré obsahuje celé meno (názov) a adresu (sídlo) žiadateľa, názov a adresu vykonávateľa, názov projektu, názov operačného programu, prioritnej osi, opatrenia, číslo výzvy, dátum vyhlásenia výzvy, dátum prijatia písomnej ŽoNFP, dátum registrácie žiadosti o NFP, kód ITMS, presný dátum a čas doručenia ŽoNFP a podpis štatutárneho orgánu vykonávateľa, resp. ním poverenej osoby.

V prípade veľkého množstva žiadateľov v posledný týždeň pred uzávierkou, vykonávateľ môže zabezpečiť vytvorenie systému časeniek, t.j. časového záznamu prijatia jednotlivých ŽoNFP.

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

ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh musí byť predložená na formulároch, ktoré tvoria súčasť výzvy. Žiadatelia musia striktné rešpektovať predpísaný formát ŽoNFP, dodržať poradie strán, kontinuálne číselné označenie strán, ako aj číselné označenie jednotlivých povinných príloh v poradí ako sú zadané v ŽoNFP. Uvedené formuláre sú k dispozícii na webovej stránke poskytovateľa ([www.economy.gov.sk](http://www.economy.gov.sk)) a vykonávateľa ([www.siea.gov.sk](http://www.siea.gov.sk)), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) ([www.nsr.sk](http://www.nsr.sk)).

Žiadateľ vyplní ŽoNFP výlučne písacím strojom alebo na počítači, podpíše ju štatutárny zástupca žiadateľa oprávnený konať v mene spoločnosti v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie), opečiatkuje (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku), doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej fyzické doručenie v stanovenej lehote a forme vykonávateľovi.

ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.

Na základnom obale musí byť uvedené označenie kódu príslušnej výzvy, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov a adresa vykonávateľa, názov projektu a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRATĽ“.

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

**Kópie nemusia byť úradne overené, avšak musia byť totožné s originálom.**

### **4.3 Poskytovanie informácií**

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

Otázky je možné adresovať na nasledujúce adresy:

#### **Regionálna pobočka Trenčín**

Slovenská inovačná a energetická agentúra  
regionálna pobočka Trenčín  
Hurbanova 59  
911 00 Trenčín  
tel.: 032/ 7435216 (kl. 116)  
fax: 032/ 7436 057  
mail: [fondy@siea.gov.sk](mailto:fondy@siea.gov.sk)

#### **Regionálna pobočka Banská Bystrica**

Slovenská inovačná a energetická agentúra



regionálna pobočka Banská Bystrica  
Rudlovská cesta 53  
974 28 Banská Bystrica  
tel.: 048/ 4701802 (3)  
fax: 048/ 4714 651  
mail: [fondy@siea.gov.sk](mailto:fondy@siea.gov.sk)

### **Regionálna pobočka Košice**

Slovenská inovačná a energetická agentúra  
regionálna pobočka Košice  
Krivá 18  
040 01 Košice  
tel.: 055/ 6782 532 (3)  
fax: 055/ 6786 411  
mail: [fondy@siea.gov.sk](mailto:fondy@siea.gov.sk)

webová stránka: [www.siea.gov.sk](http://www.siea.gov.sk)

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

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

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

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

#### **4.4 Prístup do verejnej časti ITMS**

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

#### ***Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS***

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta (ďalej len „žiadost“<sup>4</sup>) prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo – musí obsahovať minimálne 7 znakov, z toho minimálne jedno veľké písmeno a jedno číslo.) Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť na adresu Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava), Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej formy žiadosti. Žiadateľ sa po

obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

### ***Autentifikácia prijímateľa ITMS***

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

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

## **5 Proces schvaľovania ŽoNFP (Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP, Odborné hodnotenie ŽoNFP, Výber ŽoNFP)**

### **5.1 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP**

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

#### **REGISTRÁCIA**

Poverený pracovník vykonávateľa otvorí základný obal označený „**Žiadosť o nenávratný finančný príspevok**“ a zapíše údaje zo žiadosti do ITMS, ktorý vygeneruje kód ITMS pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná (buď ručne, prekópirovaním z elektronického média, alebo z centrálného registra). Kód ITMS sa uvedie na projektový spis, ako aj na jednotlivé ŽoNFP.

Poverení zamestnanci vykonávateľa po ukončení registrácie vystavia Potvrdenie o registrácii ŽoNFP. Potvrdenie o registrácii ŽoNFP obsahuje názov operačného programu, opatrenia, projektu, údaj o dátume a čase registrácie ŽoNFP a kód ITMS. Po ukončení procesu registrácie bude Potvrdenie o registrácii ŽoNFP zaslané poštou všetkým žiadateľom.

#### **KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽoNFP**

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonávajú nezávisle minimálne dvaja zamestnanci vykonávateľa vyplnením Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP.

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

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

#### **1.) Overenie úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP**

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, je vykonávateľ povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to zaslaním písomnej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. **Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP vrátane odborných príloh** (podrobný opis projektu), ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti

ŽoNFP. Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

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

## 2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, maximálna miera spolufinancovania), je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

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

Vypracovanú Správu z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, podpísanú štatutárnym zástupcom vykonávateľa, ktorej súčasťou sú aj Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých ŽoNFP podpísané zamestnancami vykonávajúcimi kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, predloží vykonávateľ k zasadnutiu Výberovej komisii.

## 5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelovanie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre jednotlivé prioritné osi prípadne opatrenia OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu pridelí ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov. Záznam z náhodného výberového pridelenia ŽoNFP predloží vykonávateľ Výberovej komisii. Po uskutočnení náhodného výberu, vykonávateľ vybraným dvojiciam odovzdá na posúdenie kópie ŽoNFP vrátane príloh.

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

### VYSVETLENIE KU SKUPINÁM HODNOTIACICH KRITÉRIÍ

Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje skupiny hodnotiacich kritérií, na základe ktorých hodnotitelia vyhodnotia každú predloženú ŽoNFP, ktorá vyhovela v procese formálnej kontroly. Hodnotiace kritériá vychádzajú z overiteľných informácií uvedených

v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotiace kritériá tvoria prílohu k výzve na predkladanie ŽoNFP s cieľom oboznámiť žiadateľov s procesom hodnotenia ich ŽoNFP a umožniť im tak vypracovať kvalitné projekty. Jednotlivé kritériá sú vážené (majú odlišnú dôležitosť pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP) a každá ŽoNFP musí získať v každej skupine hodnotiacich kritérií minimálny počet bodov. Na záver bodového hodnotenia vypracuje hodnotiteľ Celkové bodové hodnotenie, v ktorom zosumarizuje výsledky hodnotenia skupín hodnotiacich kritérií. Pravidlom je, že ak v akejkoľvek skupine hodnotiacich kritérií, okrem Základných kritérií, nedosiahne projekt minimálne 50% z maximálneho dosiahnuteľného počtu bodov, hodnotiteľ nenavrhne ŽoNFP schváliť. To však neznamená, že hodnotenie predmetnej ŽoNFP ukončí. Výberová komisia totiž môže s jeho odborným názorom nesúhlasiť. Na lepšie pochopenie hodnotenia v rámci každej skupiny kritérií hodnotiteľ svoje hodnotenie aj náležitým spôsobom slovné zdôvodní.

V rámci tejto výzvy obsahuje Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP 6 skupín hodnotiacich kritérií:

### **Základné kritériá**

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

### **Vhodnosť a účelnosť projektu**

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

### **Spôsob realizácie projektu**

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

### **Rozpočet a efektívnosť nákladov**

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

### **Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa**

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ skúsenosti žiadateľa s realizáciou podobných projektov, avšak netýka sa to len projektov štrukturálnych fondov alebo projektov predstupovej pomoci EÚ. Cieľom tejto výzvy nie je totiž len podporiť žiadateľov, ktorí už v minulosti získali zdroje na spolufinancovanie svojich projektov z rôznych verejných zdrojov. Žiadateľ by mal dokázať, že v minulosti už úspešne zrealizoval projekty podobného charakteru, resp. že má medzi svojimi zamestnancami pracovníkov, ktorí sú spôsobilí projekt úspešne dokončiť, majú s takýmito

projektami skúsenosti, príp. sú odborne spôsobilí na podnikanie v predmetnom odvetví. Výhodou pre žiadateľov je existencia zavedeného a certifikovaného systému manažérstva kvality, resp. kontinuálne vzdelávanie zamestnancov v danom odbore, na ktorý sa viaže predložená ŽoNFP.

### **Udržateľnosť projektu**

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

## **5.3 Výber a schvaľovanie ŽoNFP**

### **ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE**

Vykonávateľ následne zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Zasadnutie Výberovej komisie začne najneskôr do 5 pracovných dní od dňa ukončenia odborného hodnotenia ŽoNFP hodnotiteľmi.

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

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

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

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

Bližšie informácie o hodnotení ŽoNFP sú uvedené v Štatúte a Rokovacom poriadku Výberovej komisie.

### **OVEROVANIE POSTUPOV A UZATVORENIE ZMLUVY O NFP**

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

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

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

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

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

Pre túto výzvu na predkladanie ŽoNFP bude vytvorený tzv. „zásobník“, t.j. zoznam žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli vyhodnotené ako vhodné na spolufinancovanie, avšak alokovaná výška finančných prostriedkov na túto výzvu nestačí na ich financovanie. V prípade, že s niektorými úspešnými žiadateľmi nebude uzatvorená platná zmluva o NFP, prípadne SORO alebo prijímateľ odstúpi od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, budú oslovení žiadatelia zo zásobníka, s ktorými nebola ešte uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP. Vytvorenie poradia v zásobníku sa riadi Štatútom a Rokovacím poriadkom Výberovej komisie. Zásobník je platný len pre konkrétnu výzvu na predkladanie ŽoNFP, t.j. zásobník z jednej výzvy nemôže byť použitý pre projekty inej výzvy, a to ani pre tú istú schému pomoci. Príslušnosť žiadateľa k zásobníku nediskvalifikuje žiadateľa od možnosti žiadať o poskytnutie NFP v inej výzve toho istého opatrenia, za predpokladu splnenia podmienok stanovených v schéme, resp. vo výzve, t.j.:

- na projekt realizovaný v rámci tejto schémy nie je možné žiadať príspevok z iných verejných zdrojov;

- o príspevok na ďalší projekt podľa príslušnej schémy pomoci môže žiadateľ požiadať až po úspešnom ukončení realizácie predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní zo strany poskytovateľa. Zaradenie projektu do zásobníka nevyklučuje možnosť predložiť ŽoNFP v nasledujúcej výzve v rámci tej istej schémy.

Žiadateľ, ktorý už realizuje projekt v rámci jednej schémy pomoci a nachádza sa aj v zásobníku v rámci inej výzvy tej istej schémy pomoci, nemôže získať NFP dotedy, kým úspešne neukončí predmetný projekt, ktorý je už v realizácii. Ak sa projekt v zásobníku dostane na rad, vykonávateľ s ním neuzatvorí zmluvu o NFP a zo zásobníka bude vylúčený.

## 5.4 Sťažnosti

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

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

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

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

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

## 5.5 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP môžu vznikáť v celom procese schvaľovania ŽoNFP, ktorý zahŕňa kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, odborné hodnotenie ŽoNFP, výber a schvaľovanie ŽoNFP ako aj proces uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP<sup>8</sup>.

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

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

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

**Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.**

---

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

## 6 Zmluva o poskytnutí NFP

### 6.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

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

#### Upozornenie:

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

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

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

## 7 Vysvetlivky k formulárom

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

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

Vo formulároch **vyplňajte iba biele polia**, polia vyfarbené šedou farbou sú predvyplnené alebo obsahujú názov konkrétneho poľa formulára, resp. budú vyplnené vykonávateľom.

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.

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

V prípade, že niektoré pole v ŽoNFP nevyplňate, pretože sa na Vás ako na žiadateľa nevzťahuje, do tohto poľa vpíšete pomlčku (do tabuliek s číselnými údajmi vpíšete 0 – kvôli možným súčtom). Uvedené má za cieľ predísť náhodnému nevyplneniu celej ŽoNFP a Vášmu vyradeniu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu.

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

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu Vám odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám (napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú v ŽoNFP na viacerých miestach (napr. v tabuľkách) musia byť totožné.

## 7.1 ŽoNFP

### ÚVODNÁ STRANA

V rámci úvodnej strany vyplní žiadateľ len nižšie uvedené polia, a to nasledovne:

**Názov projektu** – celý názov projektu, ktorý stručne a jasne vystihuje obsah projektu.

**Žiadateľ** – celé (obchodné) meno v súlade s výpisom z Obchodného (Živnostenského) registra (prípadne v súlade s iným dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie)

**Sektor** – V rámci úvodnej stránky sa pole „Sektor“ nevyplňa, nakoľko je predvyplnené

**Celkové výdavky projektu (SKK)** – celkové výdavky na projekt (oprávnené a neoprávnené)

**Požadovaná výška NFP (SKK)** – požadovaná výška pomoci

**Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu** – nie je relevantné pre projekty v rámci tejto výzvy

### IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Identifikačné údaje žiadateľa je potrebné vyplniť v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie. Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presné obchodné meno a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Sídlo žiadateľa je potrebné opätovne uviesť presne v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie. Zároveň je potrebné krížikom označiť, či je žiadateľ platcom DPH a uviesť prislúchajúce identifikačné čísla. Údaj o webovej stránke nie je povinný.

### ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Vyplníte požadované údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa oprávnených konať v mene spoločnosti v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie) organizácie. V prípade viacerých štatutárnych zástupcov je potrebné príslušné riadky v potrebnom počte skopírovať a vyplniť.

## PROFIL ŽIADATEĽA

**Názov a kód ŠKEČ** – Žiadateľ uvedie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>).

**Dátum vzniku žiadateľa** – v súlade s výpisom z Obchodného (Živnostenského) registra (prípadne v súlade s iným dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie).

**Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním ŽoNFP** – krížikom označiť príslušný počet zamestnancov ku koncu štvrťroka predchádzajúceho podaniu ŽoNFP.

**Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním ŽoNFP** – krížikom označiť príslušný počet zamestnancov ku koncu roka predchádzajúceho podaniu ŽoNFP.

**Vedenie účtovníctva** – krížikom označiť spôsob vedenia účtovníctva.

## IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCIÍ PROJEKTU

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná. Preto do voľných polí uveďte pomlčky.

## KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Tabuľku č. 5 vyplňate v prípade, ak je riadením projektu poverená iná osoba, ako uvedená v tabuľke č. 2 „Štatutárny orgán žiadateľa“.

## PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

Tabuľku č. 6 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, technologicky, know-how a pod.). Údaje o každom partnerovi uveďte v tejto tabuľke. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou, ak to napomôže ku zvýšeniu kvality realizovaného projektu (najmä z organizačného hľadiska). **Výdavky partnerov projektu sú však neoprávnenými výdavkami projektu.**

Dodávatelia žiadateľov nie sú ani partnermi, ani pridruženými organizáciami. Úverujúca banka nie je partnerom projektu.

## PROJEKT

Uveďte plný názov vášho projektu, vrátane skratky, ak existuje. Polia s názvom „Prioritná téma“, „Hospodárska činnosť“ a „Územná oblasť“ vyplňte v súlade s údajmi (číselníkmi) uvedenými v **prílohe č. 2** tejto Príručky, pričom uvádzajte zároveň kódy aj slovné názvy jednotlivých položiek. Pole pre formu financovania je už predvyplnené. Umiestnenie pomoci vyplňte v súlade s tabuľkou č. 8, poľom Vyšší územný celok (NUTS III).

## MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviest' miesto realizácie projektu.

Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS II sú: Východné Slovensko, Stredné Slovensko, Západné Slovensko (okrem Bratislavského kraja).

Oprávnenými regiónmi úrovne NUTS III sú: Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Prešovský kraj, Košický kraj.

Pole s názvom „Existencia marginalizovaných rómskych komunít“ vyplní vykonávateľ.

## CIELE PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

Do tabuľky č. 9 preto budete vyplňať tieto údaje:

- do poľa „Cieľ projektu“ uvediete zámer Vášho projektu;
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvediete väzbu vášho cieľa na výsledky uvedené

- v popise opatrenia;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ uvediete podrobnejšie ciele projektu, ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o indikátoroch);
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete väzbu vašich špecifických cieľov na aktivity opatrenia (oprávnené aktivity) tak, ako sú zadefinované v príslušnej schéme štátnej pomoci.

## **STRUČNÝ POPIS PROJEKTU**

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

**V bode a)** preto uveďte najmä:

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

**V bode b)** uveďte najmä:

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

**V bode c)** uveďte najmä:

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

**V bode d)** uveďte najmä:

- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukážte (odôvodnite), že bez pomoci z NFP by ste projekt nerealizovali;
- vaše skúsenosti s realizáciou dlhodobějších projektov (nielen spolufinancovaných z verejných prostriedkov);
- súčasnú situáciu v regióne / sektore a nevyhnutnosť realizácie vášho projektu s ohľadom na okamžité účinky pomoci;

**V bode e)** uveďte najmä:

- spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu, t.j. spôsob financovania ďalšej vašej výroby alebo poskytovania služieb, udržanie počtu zamestnancov na rovnakej úrovni. Práve v tejto časti by ste mali uviesť, ako plánujete čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).

## **ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU**

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

výstupov má za dôsledok dosiahnutie špecifických cieľov a cieľa projektu.

Podporné aktivity projektu sú v zásade neoprávnenými výdavkami projektu (ak nie je v schéme uvedené inak).

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

## **HODNOTY MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV**

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Indikátory“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom. Merateľné ukazovatele predvyplnené v tabuľke sú povinné pre všetkých žiadateľov. **Východisková hodnota** – uviesť predpokladanú hodnotu v roku ukončenia realizácie projektu; **Plánovaná hodnota** – predpokladaná hodnota ukazovateľa po ukončení monitorovania projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

## **ROZPOČET PROJEKTU (V SKK)**

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý je výsledkom OVS, preto musí byť s týmto rozpočtom nevyhnutne v súlade. Ku každej skupine oprávnených výdavkov uveďte aj jej percentuálny podiel na celkových oprávnených výdavkoch projektu.

Tento rozpočet musí byť plne v súlade s elektronickým podrobným rozpočtom, ktorý tvorí prílohu tejto ŽoNFP.

## **ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU**

Tabuľka č. 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. V tomto prípade platí, že celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje žiadateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov. Preto do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte súčet spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov a neoprávnených výdavkov. Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkových oprávnených výdavkoch a je vyjadrená v percentách.

Predpokladaný príjem z projektu je príjem, ktorý prijímateľ získa v priebehu realizácie projektu.

## **SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI**

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z OP KaHR, kapitoly č. 6 Horizontálne priority. V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít je nevyhnuté z prílohy č. 1 tejto príručky uviesť do tabuľky príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

Projekty predkladané v rámci tejto výzvy neprispievajú k napĺňaniu horizontálnej priority rozvoj informačnej spoločnosti, a preto sa Tabuľka č. 15/A Horizontálne priority nevyplní.

V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít je nevyhnuté z prílohy č. 1 tejto príručky uviesť do tabuľky príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

Ďalej pri vyplňaní tejto tabuľky je potrebné vychádzať aj z *Príručky pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013*, ktorá je zverejnená na stránke [www.gender.gov.sk](http://www.gender.gov.sk) a ktorá môže pomôcť žiadateľovi pri posúdení vplyvu na rovnosť príležitostí

V rámci projektu je nevyhnutné zabezpečiť:

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

## 7.2 Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu

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

### ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

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

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

### SWOT ANALÝZA PROJEKTU

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

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

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

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

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

## **POPIS REALIZÁCIE PROJEKTU**

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

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

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

## **ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT**

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

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

Tabuľka s vybranými finančnými údajmi bude slúžiť na určenie finančnej situácie žiadateľa podľa tabuliek, ktoré sú v prílohe č. 18 ŽoNFP. Údaje uvádzajte na základe účtovnej závierky, ktorá tvorí prílohu č. 9 k ŽoNFP.

## **UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU**

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

## **ÚDAJE O ČINNOSTI ŽIADATEĽA A JEHO VÝROBKOV A SLUŽBÁCH**

V kapitole uveďte najmä:

- Produkty firmy (výrobky a služby) a budúci predpoklad vývoja ich predaja;
- Kvalitu produktov a procesov, uplatňované, resp. pripravované systémy riadenia kvality;
- Výrobné kapacity a ich súčasné využitie a predpoklad budúceho využitia a pod.

## **MARKETING A PRIESKUM TRHU**

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

Odporúčame:

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

Časť marketing by mala obsahovať informácie ako:

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

## ROZPOČET A FINANCOVANIE PROJEKTU

Táto časť sumarizuje informácie z tabuliek č. 13 a 14 ŽoNFP, ako aj podrobného rozpočtu projektu, ktorý je prílohou č. 3c) ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

## SÚLAD A NAPŔNANIE HORIZONTÁLNYCH POLITÍK EŠ PRE OP KONKURENCIESCHOPNOSŤ A HOSPODÁRSKY RAST

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

### 7.3 Príloha č. 3c) ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

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



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

#### NÁZOV AKTIVITY

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

#### SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA

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

#### NÁZOV VÝDAVKU

Do názvu výdavku uveďte:

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

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

#### OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

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

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

#### INTENZITA POMOCI, NFP

Tieto dva stĺpce sú navzájom v úzkej súvislosti, avšak nie je možné do nich vložiť žiadne vzorce. Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch, pričom v rámci schémy štátnej pomoci má žiadateľ možnosť doplniť:

- intenzitu pomoci, a na jej základe vypočítať výšku pomoci;
- výšku pomoci, a na jej základe vypočítať intenzitu pomoci.

V oboch prípadoch platí:

- ak intenzita pomoci bude v intervale 0% - 40%, číslo v bunke bude zobrazené čiernou farbou, t.j. o túto intenzitu pomoci môžu žiadať aj žiadatelia v rámci Západného Slovenska okrem Bratislavy v zmysle schémy štátnej pomoci;

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

## TERMÍN REALIZÁCIE

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

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

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

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

V prípade, že príslušná správa finančnej kontroly nezaslala žiadateľovi potvrdenie o tom, že sa voči nemu nevedie správne konanie, žiadateľ predkladá ako povinnú prílohu č. 6 žiadosť o vydanie potvrdenia, že sa voči nemu nevedie správne konanie, zaslanú na príslušnú správu finančnej kontroly.

Uvedené vyplýva zo skutočnosti, že v niektorých prípadoch správy finančnej kontroly zasielajú potvrdenia o nevedení správneho konania priamo na Riadiaci orgán. V tomto prípade vykonávateľ overí predloženie povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP ako aj splnenie podmienky v nej uvedenej, a to na základe potvrdení doručených priamo od správ finančnej kontroly. V prípade zaslania žiadosti o vydanie potvrdenia na správu finančnej kontroly poštou, odporúčame v rámci povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP priložiť k žiadosti o vydanie potvrdenia aj potvrdenie o doručení. V prípade predloženia žiadosti o vydanie potvrdenia osobne, odporúčame vyžiadať si potvrdenie o prevzatí tejto žiadosti správou finančnej kontroly. **V záujme včasného doručenia povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP odporúčame zaslať žiadosť o vydanie potvrdenia na príslušnú správu finančnej kontroly najneskôr 7 dní pred uzávierkou prijímania ŽoNFP. Do žiadosti o vydanie potvrdenia je potrebné uviesť aj kód výzvy: „KaHR – 111SP – 0801“.**

### 7.5 Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza

Finančné údaje za subjekt žiadateľa žiadame predložiť a spracovať za obdobie od plánovaného začiatku realizácie projektu (rok n) do piateho roku (vrátane) po ukončení realizácie projektu.

Do tabuľky „A. Časový horizont“ uveďte obdobie (vo formáte mm/rrrr – mm/rrrr) od predpokladaného začiatku realizácie projektu do konca 5. roka po ukončení realizácie projektu.

Do tabuľky B a C uveďte plánované investičné, resp. prevádzkové výdavky podľa charakteru vášho podniku. V prípade potreby doplňte ďalšie riadky, alebo stĺpce.

Tabuľka „B. Investičné náklady“ predstavuje výpočet investičných nákladov v zmysle podnikateľského plánu, najmä však vyvolaných investícií na základe zrealizovaného projektu (ak realizácia projektu vyvolá dodatočné investície).

Tabuľka „C. Prevádzkové náklady“ zahŕňa prognózu vývoja nákladov súvisiacich s činnosťou podniku, hlavne v nadväznosti na realizáciu projektu.

Tabuľka „D Finančné náklady“ predstavuje súhrn nákladov súvisiacich so zabezpečením cudzích zdrojov na realizáciu projektu, prípadne následne vyvolaných investícií.

Tabuľka „E Výnosy“ predstavuje prognózu vývoja výnosov najmä v nadväznosti na realizáciu projektu

Tabuľka „F. Návratnosť investícií“ sumarizuje návratnosť nákladov spojených s realizáciou projektu. Celkové náklady projektu predstavujú sumu oprávnených a neoprávnených výdavkov. V 1. roku (rok ukončenia realizácie projektu) sa ako zostatok celkových nákladov na projekt uvádza suma nasledovných položiek:

- celkové náklady projektu
- úroky z požičaných zdrojov

Zostatok celkových nákladov sa každoročne znižuje o položky (splatená hodnota požičaných zdrojov a zisk v danom roku) z predchádzajúceho roka

Súčasťou každého predkladaného projektu musí byť jeho hodnotenie z hľadiska výnosnosti investície a doby návratnosti projektu, čím prijímateľ dokazuje udržateľnosť projektu. Výpočet doby návratnosti projektu zohľadní aj ekonomické prostredie, mieru inflácie atď.

## **7.6 Príloha č. 13 ŽoNFP – Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami**

V zmysle čl. K bod 2. Schémy štátnej pomoci na podporu medzinárodnej spolupráce je jednou z podmienok poskytnutia pomoci preukázanie zabezpečenia finančnými prostriedkami na spolufinancovanie. Na základe uvedeného je žiadateľ povinný v rámci prílohy č. 13 k ŽoNFP preukázať, že má zabezpečené finančné prostriedky na krytie oprávnených výdavkov do výšky jeho spolufinancovania a neoprávnených výdavkov v plnej výške.

Žiadateľ môže potrebnú výšku finančných prostriedkov preukázať nasledovnými spôsobmi:

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

## **7.7 Príloha č. 18 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy**

Príloha č. 18 ŽoNFP slúži na určenie finančnej situácie žiadateľa, preto vás prosíme o jej dôkladné vyplnenie a zachovanie formátov buniek, do ktorých budete vpisovať údaje. Údaje vpisujte len do buniek, ktoré nie sú podfarbené, pretože podfarbené polia slúžia na vysvetlenie, resp. definíciu jednotlivých ukazovateľov. Vpisované údaje musia byť v súlade s údajmi, ktoré ste vložili do tabuľky č. 5.2 Opisu projektu.

## **7.8 Príloha č. 19 ŽoNFP - Výpis z katastra nehnuteľností**

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

Budovy musia byť vo vlastníctve žiadateľa (podnikateľského subjektu), pozemky musia byť vo vlastníctve alebo v dlhodobom prenájme s predkupným právom. Vyžaduje sa výlučne originál výpisu z listu vlastníctva, ktorý nie je ku dňu podania žiadosti o NFP starší ako 3 mesiace s vyznačením vecných bremien. V prípade pozemkov môže byť výpis z listu vlastníctva nahradený platnou zmluvou o dlhodobom prenájme nehnuteľnosti (pozemku) od Slovenského

pozemkového fondu, fyzických alebo právnických osôb na minimálne 5 rokov. Zmluva o dlhodobom prenájme nadobudne účinnosť najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a bude zaznamenaná na príslušnej správe katastra nehnuteľností. V zmluve o dlhodobom prenájme musí byť definované predkupné právo žiadateľa, ktoré musí byť zapísané v liste vlastníctva na príslušnej správe katastra nehnuteľností. V prípade dlhodobého prenájmu je žiadateľ povinný predložiť aj list vlastníctva majiteľa nehnuteľnosti, z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva majiteľa k nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená resp. ťarchy. Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva.

## 8 Prílohy

### Príloha č. 1 - Indikátory pre horizontálne priority

Indikátory sledovania horizontálnych politík ES	Merná jednotka
<b>Marginalizované rómske komunity</b>	
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre marginalizované rómske komunity realizovaním projektu	Počet
<b>Rovnosť príležitostí</b>	
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny <sup>9</sup> realizovaním projektu	Počet
Počet vytvorených pracovných miest obsadených mužmi realizovaním projektu	Počet
Počet vytvorených pracovných miest obsadených ženami realizovaním projektu	Počet
<b>Trvalo udržateľný rozvoj</b>	
Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie	MW
Zateplená plocha	m <sup>2</sup>
Ročné úspory energie realizovaním projektu	GJ/rok

<sup>9</sup> Občan mladší ako 25 rokov veku, ktorý skončil sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískal svoje prvé pravidelne platené zamestnanie (ďalej len „absolvent školy“), občan starší ako 50 rokov veku, občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie (ďalej len „dlhodobo nezamestnaný občan“), občan, ktorý nevykonával zárobkovú činnosť ani sa nepripravoval na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohol zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností, osamelý občan starajúci sa o dieťa do desať rokov veku, občan, ktorý stratil schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nie je občan so zdravotným postihnutím, občan, ktorý sa sťahuje alebo sa sťahoval v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občan, ktorý má pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania a občan so zdravotným postihnutím.

## Príloha č. 2

### KÓDY PRE OBLASŤ PRIORITNÝCH TÉM

Kód	Prioritná téma
<b>Výskum a technický rozvoj (VTR), inovácie a podnikanie</b>	
01	Činnosti VTR vo výskumných strediskách
02	Infraštruktúra VTR ( <i>vrátane fyzického podniku, prístrojového vybavenia a vysokorýchlostných počítačových sietí prepájajúcich výskumné strediská</i> ) a odborné strediská v konkrétnej technológii
03	Transfer technológií a zlepšovanie sietí spolupráce medzi malými podnikmi (MSP), medzi malými podnikmi a inými podnikmi a univerzitami, zariadeniami vyššieho vzdelávania každého druhu, regionálnymi orgánmi, výskumnými strediskami a vedeckými a technickými strediskami ( <i>vedeckými a technickými parkami, technostrediskami atď.</i> )
04	Pomoc pre VTR, najmä v MSP ( <i>vrátane prístupu k službám VTR vo výskumných strediskách</i> )
05	Rozvinuté podporné služby pre firmy a skupiny firiem
06	Pomoc pre MSP na podporu ekologických výrobkov a výrobných postupov ( <i>zavedenie účinného systému riadenia životného prostredia, prijatie a využívanie technológií proti znečisťovaniu, zavádzanie čistých technológií do podnikovej výroby</i> )
07	Investície do firiem priamo spätých s výskumom a inováciou ( <i>inovačné technológie, zriaďovanie nových firiem univerzitami, existujúce strediská a firmy v oblasti VTR atď.</i> )
08	Iné investície do firiem
09	Iné opatrenia na podporu výskumu, inovácie a podnikania v MSP
<b>Informačná spoločnosť</b>	
10	Telefónne infraštruktúry ( <i>vrátane širokopásmových sietí</i> )
11	Informačné a komunikačné technológie ( <i>prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.</i> )
12	Informačné a komunikačné technológie (TEN-IKT)
13	Služby a aplikácie pre občana ( <i>elektronické zdravotníctvo, elektronická štátna správa, elektronické učenie, elektronické začlenenie atď.</i> )
14	Služby a aplikácie pre MSP ( <i>elektronický obchod, vzdelávanie a odborná príprava, vytváranie sietí atď.</i> )
15	Iné opatrenia na zlepšenie prístupu MSP k IKT a ich účinné využívanie
<b>Doprava</b>	
16	Železnice
17	Železnice (TEN-T)
18	Mobilný železničný majetok
19	Mobilný železničný majetok (TEN-T)
20	Diaľnice
21	Diaľnice (TEN-T)
22	Štátne cesty
23	Regionálne/miestne cesty
24	Cyklistické dráhy
25	Mestská doprava
26	Multimodálna doprava
27	Multimodálna doprava (TEN-T)
28	Inteligentné dopravné systémy
29	Letiská
30	Prístavy
31	Vnútrozemské vodné cesty ( <i>regionálne a miestne</i> )
32	Vnútrozemské vodné cesty (TEN-T)
<b>Energetika</b>	
33	Elektrina
34	Elektrina (TEN-E)

35	Zemný plyn
36	Zemný plyn (TEN-E)
37	Ropné výrobky
38	Ropné výrobky (TEN-E)
39	Obnoviteľné zdroje energie: veterná
40	Obnoviteľné zdroje energie: slnečná
41	Obnoviteľné zdroje energie: biomasa
42	Obnoviteľné zdroje energie: hydroelektrická, geotermálna a iné
43	Energetická efektívnosť, kogenerácia, hospodárenie s energiou
<b><i>Ochrana životného prostredia a predchádzanie riziká</i></b>	
44	Hospodárenie s domácim a priemyselným odpadom
45	Hospodárenie s vodou a jej distribúcia ( <i>pitná voda</i> )
46	Spracovanie vody ( <i>odpadová voda</i> )
47	Kvalita vzduchu
48	Integrovaná prevencia a kontrola znečistenia
49	Zmierňovanie klimatickej zmeny a prispôbovanie sa klimatickej zmene
50	Ozdravovanie priemyselných lokalít a kontaminovanej pôdy
51	Podpora biodiverzity a ochrana prírody ( <i>vrátane Natura 2000</i> )
52	Podpora čistej mestskej dopravy
53	Predchádzanie rizikám ( <i>vrátane návrhu a realizácie plánov a opatrení na predchádzanie prírodným a technologickým rizikám a ich riadenie</i> )
54	Iné opatrenia na zachovanie životného prostredia a predchádzanie rizikám
<b><i>Cestovný ruch</i></b>	
55	Podpora prírodného bohatstva
56	Ochrana a rozvoj prírodného dedičstva
57	Iná pomoc na zlepšovanie služieb cestovného ruchu
<b><i>Kultúra</i></b>	
58	Ochrana a zachovanie kultúrneho dedičstva
59	Rozvoj kultúrnej infraštruktúry
60	Iná pomoc na zlepšovanie služieb v oblasti kultúry
<b><i>Obnova miest a vidieka</i></b>	
61	Integrované projekty na obnovu miest a vidieka
<b><i>Zvyšovanie prispôsobivosti pracovníkov a firiem, podnikov a podnikateľov</i></b>	
62	Rozvoj systémov a stratégií celoživotného vzdelávania vo firmách; odborná príprava a služby pre zamestnancov na zlepšenie ich prispôsobivosti zmene; podpora podnikania a inovácie
63	Navrhovanie a šírenie inovačných a produktívnejších spôsobov organizácie práce
64	Rozvoj osobitných služieb v oblasti zamestnanosti, odbornej prípravy a podpory v súvislosti s reštrukturalizáciou odvetví a firiem a rozvoj systémov predvídania hospodárskych zmien a budúcich požiadaviek z hľadiska pracovných miest a zručností
<b><i>Zlepšovanie prístupu k zamestnaniu a trvalá udržateľnosť</i></b>	
65	Modernizácia a posilňovanie inštitúcií trhu práce
66	Vykonávanie aktívnych a preventívnych opatrení na trhu práce
67	Opatrenia na podporu aktívneho starnutia a dlhšieho pracovného života
68	Podpora samostatnej zárobkovej činnosti a zakladania podnikov
69	Opatrenia na zlepšenie prístupu k zamestnaniu a zvýšenie trvalo udržateľnej účasti a pokroku žien v oblasti zamestnanosti na zníženie segregácie na základe pohlavia na trhu práce a zosúladenie pracovného a súkromného života, ako napr. opatrenia uľahčujúce prístup k starostlivosti o dieťa a k starostlivosti o závislé osoby
70	Konkrétne opatrenia na zvýšenie účasti migrantov na zamestnanosti, a tým aj na posilnenie ich spoločenskej integrácie
<b><i>Zlepšenie sociálneho začlenenia znevýhodnených osôb</i></b>	
71	Spôsoby integrácie a opätovného zamestnania pre znevýhodnené osoby; boj proti diskriminácii pri prístupe a postupe na trhu práce a podpora uznania rozmanitosti na

	pracovisku
<b>Zlepšovacie ľudského kapitálu</b>	
72	Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike
73	Opatrenia na zvýšenie účasti na celoživotnom vzdelávaní a odbornej príprave okrem iného prostredníctvom opatrení na dosiahnutie poklesu počtu žiakov, ktorí predčasne ukončujú školskú dochádzku, zníženia počtu predmetov, pri ktorých sa žiaci delia podľa pohlavia, a zlepšeného prístupu k východiskovému, odbornému a terciárnemu vzdelávaniu a odbornej príprave a ich zvýšenej kvality
74	Rozvoj ľudského potenciálu vo výskume a inovácii najmä prostredníctvom postgraduálneho štúdia a odbornej prípravy výskumných pracovníkov a prepájanie činností univerzít, výskumných stredísk a podnikov
<b>Investície do sociálnej infraštruktúry</b>	
75	Vzdelávacia infraštruktúra
76	Zdravotná infraštruktúra
77	Infraštruktúra v oblasti starostlivosti o deti
78	Infraštruktúra bývania
79	Iná sociálna infraštruktúra
<b>Mobilizácia za reformy v oblasti zamestnanosti a začleňovania</b>	
80	Podpora partnerstiev, dohôd a iniciatív prostredníctvom vytvárania sietí príslušných zainteresovaných strán
<b>Posilňovanie inštitucionálnej kapacity na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni</b>	
81	Mechanizmy na zlepšenie tvorby politiky a programov, monitorovanie a hodnotenie na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni, budovanie kapacít pri predkladaní stratégií a programov.
<b>Znižovanie dodatočných nákladov, ktoré bránia rozvoju najodľahlejších regiónov</b>	
82	Kompenzácie všetkých dodatočných nákladov v dôsledku nedostatočného prístupu a územnej rozdrobenosti
83	Osobitné opatrenia určené na kompenzáciu dodatočných nákladov v dôsledku faktorov súvisiacich s veľkosťou trhu
84	Podpora kompenzácie dodatočných nákladov v dôsledku klimatických podmienok a problémov súvisiacich s reliéfom krajiny
<b>Technická pomoc</b>	
85	Príprava, vykonávanie, monitorovanie a kontrola
86	Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia

#### KÓDY PRE OBLASŤ FORMY FINANCOVANIA

Kód	Forma financovania
01	Nenávratná dotácia
02	Pomoc (pôžička, úroková subvencia, záruky)
03	Rizikový kapitál (účasť, rizikový kapitálový fond)
04	Iné formy financovania

#### KÓDY PRE ÚZEMNÚ OBLASŤ

Kód	Typ územia
01	Mestské
02	Horské
03	Ostrovné
04	Riedko a veľmi riedko osídlené oblasti
05	Vidiecke oblasti (iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti)
06	Bývalé vonkajšie hranice EÚ (po 30. 4. 2004)

07	Najodľahlejšie oblasti
08	Oblasť cezhraničnej spolupráce
09	Oblasť nadnárodnej spolupráce
10	Oblasť medziregionálnej spolupráce
00	Neuplatňuje sa

Územná oblasť pre príslušnú žiadosť o NFP sa určuje na základe určenia najnižšej možnej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región). Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v tabuľke „Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek,“. V prípade uplatnenia kategórií mestská oblasť, vidiecka oblasť a horská oblasť na úrovni obce v rámci jedného opatrenia, sa pri územnej kategorizácii obce uplatňujú najprv kritériá pre horskú oblasť.

#### Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa
<b>Obec (LAU2)</b>	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólův rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n. m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
<b>Okres (LAU1)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% <sup>10</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
<b>Kraj (NUTS III)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% <sup>11</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
<b>Región (NUTS II)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% <sup>12</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.

#### KÓDY PRE OBLASŤ HOSPODÁRSKEJ ČINNOSTI

Kód	Hospodárska činnosť
01	Poľnohospodárstvo, poľovníctvo a lesné hospodárstvo
02	Rybolov
03	Výroba potravín a nápojov
04	Výroba textílií a odevov
05	Výroba dopravných prostriedkov
06	Nešpecifikované výrobné odvetvia
07	Ťažba a úprava energetických surovín
08	Dodávka elektriny, plynu, pary a teplej vody
09	Zber, čistenie a rozvod vody
10	Pošta a telekomunikácie
11	Doprava

<sup>10</sup> Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V

<sup>11</sup> Bratislavský kraj

<sup>12</sup> Bratislavský región



12	Stavebníctvo
13	Veľkoobchod a maloobchod
14	Hotely a reštaurácie
15	Finančné sprostredkovanie
16	Nehnutelnosti, prenájom a obchodné činnosti
17	Verejná správa
18	Školstvo
19	Zdravotnícke činnosti
20	Sociálna práca, spoločenské, sociálne a osobné služby
21	Činnosti súvisiace so životným prostredím
22	Iné nešpecifikované služby
00	Neuplatňuje sa