



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
kód KaHR-13SP – 0801*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

1	Úvod	2
1.1	Cieľ príručky pre žiadateľa	2
1.2	Definícia pojmov	2
2	Platnosť Príručky	4
3	Podmienky poskytnutia pomoci	5
3.1	Oprávnené projekty	5
3.2	Oprávnené miesto	5
3.3	Oprávnené obdobie	5
3.4	Oprávnenosť žiadateľa	5
3.5	Oprávnené výdavky.....	7
3.6	Financovanie projektu	7
3.7	Podmienky prijateľnosti	9
3.8	Indikátory	13
4	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP	14
4.1	Vypracovanie ŽoNFP	14
4.2	Predloženie ŽoNFP	15
4.3	Poskytovanie informácií.....	16
4.4	Prístup do verejnej časti ITMS	17
5	Proces schvaľovania ŽoNFP	18
5.1	Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP.....	18
5.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP	19
5.3	Výber a schvaľovanie ŽoNFP	20
5.4	Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP	22
5.5	Nezrovnalosti	22
6	Zmluva o poskytnutí NFP	23
6.1	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP	23
7	Vysvetlivky k formulárom	23
7.1	ŽoNFP	24
7.2	Povinné prílohy k ŽoNFP: Príloha 1 Opis projektu.....	29
7.3	Príloha č. 2 ŽoNFP – Odberateľsko-dodávateľská zmluva	31
7.4	Príloha č. 6 ŽoNFP – Potvrdenie príslušnej Správy finančnej kontroly	31
7.5	Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza	32
7.6	Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami	36
7.7	Príloha č. 16 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu	36
7.8	Príloha č. 17 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy.....	38
8	Prílohy	39

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;

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 neustrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;

Lehota – ak nie je v tejto Príručke uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne 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 vybraných 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 (SK NACE, Rev. 2) - 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 odporúča schválenie / neschválenie žiadosti o NFP;

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 (napr. nadobudnutie účinnosti 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 projekty

Oprávnené aktivity na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú zadefinované v čl. F Oprávnené projekty Schémy štátnej pomoci na podporu inovácií prostredníctvom projektov priemyselného výskumu a experimentálneho vývoja (ďalej len „schéma pomoci“).

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 prijímateľa je rozhodujúce sídlo žiadateľa bez ohľadu na umiestnenie výrobných, príp. výskumných prevádzok.

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 definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky.

Projekt musí byť ukončený najneskôr v priebehu 36 mesiacov od zahájenia jeho realizácie. Projekt je ukončený v momente zrealizovania (úhrady) všetkých (oprávnených i neoprávnených) výdavkov dodávateľovi a ich premietnutia do účtovníctva prijímateľa v zmysle podmienok pre oprávnenosť výdavkov stanovených v schéme a v zmluve o poskytnutí NFP a definície uvedenej v kapitole 1.2 tejto príručky. Dátum ukončenia realizácie projektu bude 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 najneskôr k 1. 1. 2008, ktoré plánujú realizovať jednotlivé druhy oprávnených projektov a spĺňajú podmienky stanovené v rámci výzvy. Do úvahy pri posudzovaní plnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa sa berie účtovná závierka za celý rok predchádzajúci podaniu ŽoNFP, t.j. účtovná závierka za obdobie od 1. 1. do 31. 12. roka predchádzajúceho roku podania ŽoNFP.

Oprávnenými žiadateľmi sú mikro, malí a strední podnikatelia (MSP) a veľkí podnikatelia. Veľkým podnikateľom sa podľa schémy pomoci rozumie podnikateľ v zmysle § 2 ods. (2) Obchodného zákonníka Slovenskej republiky, ktorý nespadá pod definíciu MSP, nezamestnáva viac ako 1000 zamestnancov a výška jeho ročného obratu nepresiahne 1,5 mld. Sk1.

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 formy 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 MSP v ťažkostiach podľa čl. 1, ods. 7 nariadenia o skupinových výnimkách a veľkí podnikatelia, na ktorých sa vzťahuje usmernenie Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach². Prijímateľom nemôže byť ani podnik, voči ktorému sa nárokuje vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Žiadateľ nie je považovaný za podnik v ťažkostiach v prípade, ak disponuje vlastnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu (čo deklaruje povinnou prílohou ŽoNFP č. 12 a následne pred podpisom zmluvy o NFP), resp. má poskytnutý úver na spolufinancovanie projektu, alebo úverový príslub (v prípade úverového príslubu musí žiadateľ pred podpisom zmluvy o NFP predložiť úverovú zmluvu). Zároveň žiadateľ nesmie byť v úpadku t.j. nie je platobne neschopný alebo predĺžený a nebol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie alebo návrh na vyhlásenie konkurzu (čo deklaruje povinnou prílohou č. 13).

Odvetvia hospodárstva, na ktoré sa schéma pomoci nevzťahuje, sú zadané prostredníctvom kódov Štatistickej klasifikácie ekonomických činností (SK NACE)³ nasledovne:

ROZSAH PÔSOBNOSTI PODĽA ČL. 1 NAR. 1628/2006	KLASIFIKÁCIA PODĽA SK NACE
rybolov a akvakultúra	divízia 03
činnosti súvisiace s prvovýrobou poľnohospodárskych produktov uvedených v prílohe I Zmluvy o založení 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

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

Pomoc sa v zmysle schémy nevzťahuje ani na „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 na „pomoc, ktorá je podmienená uprednostnením domácich tovarov pred dovážanými“ RO pre OP KaHR nešpecifikuje v týchto prípadoch žiadne konkrétne kódy SK NACE.

¹ Spôsob výpočtu ročného obratu je uvedený v čl. 4 Prílohy I Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008.

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

³ Štatistická klasifikácia ekonomických činností, rev. 2 (2008), zverejnená na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>)

Žiadateľ je oprávnený získať NFP len v prípade, ak v čase podávania ŽoNFP má v predmete podnikania zapísané činnosti, v rámci ktorých požaduje poskytnutie NFP. V prípade, že žiadateľ má v ŽoNFP definovaného riešiteľa výskumnej alebo vývojovej úlohy odporúčame, aby mal aj riešiteľ v predmete zapísané dané činnosti.

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 zákazky musí byť najneskôr pred vypracovaním ŽoP zaradený do majetku prijímateľa (v prípade obstarania dlhodobého hmotného / nehmotného majetku).

Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

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 odpisov vzniknutých prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít projektu), ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

V rámci výdavkov vynaložených na priamo spotrebovaný materiál výlučne v súvislosti s realizáciou projektu platí nasledovné (podľa bodu G.3 schémy):

- vykonanie OVS prijímateľom nie je povinné, ak celková suma za všetky dodávky materiálu od dodávateľov nepresiahne hodnotu 150 000,- SKK, resp. 5 000 EUR;
- vykonanie OVS nie je povinné ani v prípade obstarania materiálu v súlade s vnútro podnikovou smernicou ako súčasťou certifikovaného systému manažérstva kvality podľa noriem ISO radu 9000;
- v prípade, ak žiadateľ spotrebuje materiál, ktorý obstaral pre potreby výrobných činností podniku, spotrebovanie materiálu a oprávnenosť výdavku preukáže vnútro podnikovým účtovným dokladom (s dátumom vystavenia v oprávnenom období, t.j. po podpise zmluvy o poskytnutí NFP) a dokladom preukazujúcim nákup takéhoto materiálu (doklad preukazujúci nákup tohto materiálu môže byť vystavený aj pred oprávneným obdobím). V tomto prípade nie je žiadateľ povinný takýto materiál obstarávať prostredníctvom OVS.

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) preklasifikovať oprávnené výdavky na neoprávnené, a tak znížiť výšku NFP pre jednotlivé ŽoNFP. Výška oprávnených výdavkov môže byť následne znížená aj 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. 16 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 prijímateľovi je 30 000 EUR a maximálna výška pomoci na projekt nepresiahne 2 mil. EUR, pričom celkové oprávnené výdavky na projekt nepresiahnu 25 mil. EUR. Celkové výdavky na projekt nie sú obmedzené.

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 sa vypočíta na základe výdavkov výskumného projektu v rozsahu, v ktorom ich možno považovať za oprávnené. 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. Presný postup diskontovania výšky štátnej pomoci a oprávnených výdavkov je uvedený v prílohe č. 2 schémy pomoci. Na diskontné účely sa použije referenčná (diskontná) sadzba, ktorá je uplatniteľná v čase poskytnutia NFP. Základom pre výpočet diskontnej sadzby je základná sadzba, ktorej aktuálna hodnota je uverejnená na webovej stránke Ministerstva financií SR www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=5415.

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 sídla žiadateľa a zamerania projektu. Maximálna intenzita v regiónoch patriacich pod Cieľ Konvergencia nesmie prekročiť stropy uvedené v nasledujúcej tabuľke:

	Veľký podnik – Západné Slovensko	Veľký podnik – Stredné Slovensko, Východné Slovensko	Stredný podnik – Západné Slovensko	Stredný podnik – Stredné Slovensko, Východné Slovensko	Malý podnik – Západné Slovensko	Malý podnik – Stredné Slovensko, Východné Slovensko
Priemyselný výskum	40%	50%	40%	50%	40%	50%
Experimentálny vývoj	25%	25%	35%	35%	40%	45%
Štúdie technickej uskutočniteľnosti pre priemyselný výskum	40%	50%	40%	50%	40%	50%
Štúdie technickej uskutočniteľnosti pre experimentálny vývoj	40%	40%	40%	50%	40%	50%

V prípade kombinácie pomoci podľa čl. F ods. 1, 2 a 3 schémy pomoci žiadateľ v žiadosti o NFP uvedie členenie oprávnených výdavkov aj intenzity pomoci na kategórie priemyselného výskumu, experimentálneho vývoja a štúdií technickej uskutočniteľnosti. Pri kombinácii pomoci platia

ustanovenia o maximálnej intenzite pre jednotlivé kategórie pomoci. Intenzita pomoci pre konkrétny oprávnený projekt bude stanovená Výberovou komisiou, pričom stanovené maximálne intenzity nebudú prekročené.

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. a podmienkami výzvy;
- trvalá udržateľnosť projektu – minimálne 5 rokov po ukončení jeho realizácie;
- dodržanie pravidla zákazu konfliktu záujmov

Upozornenie: V schéme štátnej pomoci v časti **P. Využitie výsledkov výskumu a vývoja** sa pod právami duševného vlastníctva v rámci tejto výzvy rozumejú priemyselné práva. Priemyselné vlastníctvo je podskupinou duševného vlastníctva, ktorá zahŕňa tie typy duševného vlastníctva, ktoré majú priemyselné využitie. Do priemyselných práv nepatrí autorské právo a jemu príbuzné práva. Tieto práva má vo svojej kompetencii Ministerstvo kultúry SR.

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, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu predloženia ŽoNFP;
- **Prísľubom úveru z komerčnej banky**, resp. inej finančnej inštitúcie, ktorá má oprávnenie na poskytovanie úverov (tzv. indikatívny úverový príslub), ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa príslub zmení na úver.
- **Úverovou zmluvou.**
- **Kombináciou vyššie uvedených dokladov**

VYKONANIE OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE PRED PODANÍM ŽONFP

V súlade so zameraním schémy MH SR ako poskytovateľ, vyžaduje od žiadateľov **vykonať obstaranie v súlade s Obchodným zákonníkom č. 513/91 Zb.**, oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288 a podmienkami stanovenými v tejto Príručke, 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 hospodárnosti⁴ a efektívnosti⁵**.

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 krátený⁶ alebo vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom⁷.**

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 neurčitému okruhu osôb, t.j.** v printových médiách s celoslovenskou pôsobnosťou a/alebo na internete (na webovej stránke žiadateľa, na elektronických stránkach spoločností poskytujúcich služby v oblasti informovania o vyhlásených obstarávaníach alebo na elektronických stránkach printových médií. **Výzva na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom musí byť vyhlásená a zverejnená minimálne 15 kalendárnych dní⁸ pred lehotou na predkladanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom.** Povinnosť nepretržitého zverejnenia sa nevzťahuje na printové médiá.
2. V zmysle Obchodného zákonníka **podmienky vyhlásenej OVS musia obsahovať najmä** – kompletné a správne identifikačné údaje vyhlasovateľa OVS (názov, adresy a kontaktné miesta), všeobecné určenie predmetu zákazky (napr. investičný celok na určitú výrobu), ďalšie zmluvné podmienky bez ktorých nie je navrhovateľ ochotný zmluvu s dodávateľom uzavrieť (napr. výrobná kapacita, poskytnutie úveru), miesto a spôsob doručenia návrhov, lehotu na podávanie návrhov a lehotu na oznámenie vybraného návrhu. Nakoľko hodnotiaci proces trvá cca 100 dní, odporúčame žiadateľom o NFP v rámci vyhlásených podmienok OVS informovať dodávateľov, že uzatvorenie zmluvy s dodávateľom bude podmienené podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. Vzhľadom na termín začatia realizácie projektu odporúčame uzavrieť s uchádzačom, ktorý predložil najvhodnejší návrh, 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** (vo väzbe na § 286, ods. (1)) **a informácie**

⁴ Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

⁵ Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom.

⁶ Prijímateľovi bude krátený NFP o sumu zodpovedajúcu súčinu oprávnených výdavkov obstaraných v rozpore s Obchodným zákonníkom a intenzity pomoci schválenej Výberovou komisiou.

⁷ Vykonávateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ obstarával všetky oprávnené výdavky v rozpore s ustanoveniami §§ 281 – 288 Obchodného zákonníka.

⁸ Lehota určená podľa dní začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok.

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.**

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

6. V zmysle Obchodného zákonníka je žiadateľ **povinný prijať návrh**, ktorý vybral spôsobom uvedeným v bode 4 a **oznámiť prijatie návrhu v lehote** určenej v podmienkach súťaže, **najneskôr však do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov.** V záujme právnej istoty je žiadateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť výsledky súťaže aj navrhovateľom, ktorí boli neúspešní, t.j. tiež **najneskôr do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov.**
7. Žiadateľ musí zabezpečiť **uchovanie originálnej dokumentácie dokladujúcej priebeh OVS**, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov po dobu min. 10 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:
 - a) **doklady súvisiace s uverejnením OVS a dokladovanie zverejnenia OVS neurčitému okruhu osôb** (v prípade zverejnenia v printovom médiu alebo na jeho webovej stránke: vystavenú faktúru za zverejnenie, účtovný doklad potvrdzujúci úhradu predmetnej faktúry, kópiu strany média s uverejnenou výzvou alebo vytlačенú webovú stránku média s uverejnenou výzvou a s označením dátumu snímania; v prípade zverejnenia na vlastnej webovej stránke žiadateľa vytlačенú webovú stránku s uverejnenou výzvou na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy s dodávateľom a s označením dátumu snímania (tento dátum sa pri tlači automaticky zobrazí v spodnej časti vytlačenej webovej stránky a musí byť v súlade s obdobím kedy bola predmetná OVS zverejnená);
 - b) uverejnené podmienky OVS;
 - c) doklady súvisiace s výberom najvhodnejšieho návrhu, oznámenie spôsobu jeho prijatia v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže, vrátane prijatia a uchovania všetkých návrhov, ich vzájomného porovnania a pod. – menovanie komisie, čestné vyhlásenia, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia predložených návrhov, a pod.;

- d) doklady preukazujúce informovanie účastníkov súťaže, ktorí v súťaži uspeli/neuspeli – listy, oznámenia úspešným / neúspešným účastníkom súťaže (s podacím lístkom o zaslaní);
- e) 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.
- f) prípadné ďalšie dokumenty dokumentujúce priebeh OVS.

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

Upozorňujeme, že žiadateľ o NFP pri vypracovaní rozpočtu projektu vychádza z výsledkov OVS. Zmluvný vzťah s uchádzačom, ktorý predložil najvhodnejší návrh na uzatvorenie odberateľsko – dodávateľskej zmluvy musí obsahovať podrobný rozpočet, ktorý musí byť **v súlade s názvami položiek Rozpočtu projektu uvedeného v ŽoNFP**.

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

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

- a) *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:*

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

- b) *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:*

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

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

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

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

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

vyhodnocovaný len jeden návrh:

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

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

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

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

Z vyššie uvedeného vyplýva, že poskytovateľ **odporúča** žiadateľom vypracovanie čo najpodrobnejších podmienok OVS, ktorými sa bude žiadateľ pri výbere dodávateľa riadiť. Zároveň v prílohe č. 3 tejto príručky je priložený kontrolný list ku kontrole správnosti uskutočnenia obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, ktorá je vykonávaná pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. V záujme bezchybného vykonania OVS odporúčame žiadateľom overiť správnosť vykonanej OVS na základe priloženého kontrolného listu.

Upozornenie: S cieľom zabezpečenia transparentnosti priebehu OVS, ako aj následnej realizácie projektu bude možné v rámci tejto výzvy považovať **za oprávnené výdavky len výdavky na tie aktivity projektu, ktoré budú žiadateľom obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby žiadateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad žiadateľom**, ako je definovaná aj v Nariadení Komisie (ES) č. 800/2008 zo dňa 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy.

3.8 Indikátory

Indikátor je záväzný merateľný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu.

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. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“ z tabuľky č. 9 ŽoNFP. **Východiskovou hodnotou je hodnota výsledku v roku (n) predchádzajúcemu rok začiatku realizácie projektu** (ku koncu roka) **a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor výsledku dosiahne v roku ukončenia realizácie projektu** (taktiež ku koncu roka).
- **Indikátory „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. „Dopad“ je prepojený s „cieľmi opatrenia“ z tabuľky č. 9. Dopad jedného projektu by sa mal skombinovať s dopadmi iných projektov, aby bol dosiahnutý všeobecný cieľ programu (viď časť o cieľoch projektu vo

Vysvetlivkách k formulárom). **Východiskovou hodnotou je hodnota dopadu v roku (n) konca realizácie projektu (rozdielne od indikátora výsledku) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.**

Povinné indikátory sú predvyplnené vo formulári prílohy č. 1 ŽoNFP (Opis projektu, tabuľka v časti 2.2). V rámci povinne definovaných ukazovateľov výsledku a dopadu si žiadateľ vyberie len tie indikátory, ktoré vyhovujú charakteru projektu. Žiadateľ je povinný vybrať uvedený rozsah indikátorov aj v rámci elektronického formulára ŽoNFP. V prípade indikátorov v rámci jednotlivých horizontálnych priorít, žiadateľ je povinný vybrať si z uvedeného rozsahu indikátorov len v prípade, že ním vypracovaný projekt má dopad na príslušnú horizontálnu prioritu. ŽoNFP (vrátane opisu projektu) bez vyplnených hodnôt povinných indikátorov **nebudú predmetom odborného hodnotenia, pretože nespĺňajú kritéria kontroly formálnej správnosti ŽoNFP**. Žiadateľ je oprávnený definovať ďalšie indikátory len v rozsahu, ktorý je ponúkaný vo verejnom portáli ITMS. V prípade zvolenia ďalšieho indikátora je potrebné uvedený indikátor doplniť aj do príslušnej tabuľky v rámci Opisu projektu (kapitola 2.2 alebo 10).

Príklad: termín realizácie projektu je marec 2009 – november 2010; indikátor výsledku bude mať východiskovú hodnotu k 31.12.2008 a plánovanú hodnotu k 31.12.2010. Indikátor dopadu bude mať východiskovú hodnotu k 31.12.2010 a plánovanú hodnotu k 31.12.2015.

Hodnoty indikátorov sa stanovujú v absolútnych hodnotách, t.j. v tabuľke bude uvedená konkrétna hodnota v danom období. Neuvádzajú sa kumulatívne súčty a ani nárast hodnoty (t.j. rozdiel medzi bežným a predchádzajúcim rokom).

4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

4.1 Vypracovanie ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS (prílohou tejto výzvy je aj Manuál ITMS II Portal v.2.1). Prílohy ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov sú k dispozícii na webovej stránke poskytovateľa (www.economy.gov.sk) a vykonávateľa (www.siea.gov.sk), ako aj Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsr.sk) ako súčasť výzvy.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

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

Odoslaním prideli portál ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii ŽoNFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie ŽoNFP. ŽoNFP po

zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení ŽoNFP do OP / prioritnej osi / opatrenia.

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie) opečiatkuje, doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie na SIEA podľa podmienok definovaných vo výzve.

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, identifikátor ŽoNFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu žiadosti je nasledovný:

- Osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického nosiča s príslušným obsahom;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronických nosičov s príslušným obsahom.

V záujme dodržania lehoty na predkladanie ŽoNFP odporúčame neodkladať predloženie ŽoNFP na posledný deň a zabezpečiť jej doručenie v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky výzvy.

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

4.2 Predloženie ŽoNFP

Vypracovanú ŽoNFP vrátane povinných príloh je potrebné doručiť, resp. zaslať v pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale na adresu jednej z regionálnych pobočiek SIEA.

ŽoNFP poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickou 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“.

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

V prípade doručenia ŽoNFP osobne, bude potvrdenie o prijatí ŽoNFP odovzdané žiadateľovi osobne

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

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

V rámci výzvy môže žiadateľ predložiť len JEDNU ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ predloží v rámci jednej výzvy viac ako jednu ŽoNFP, bude zaregistrovaná len ŽoNFP odoslaná prostredníctvom verejného portálu ITMS ako prvá. Ak žiadateľ odoslal z verejnej časti portálu ITMS zle vyplnenú ŽoNFP, bezodkladne zašle žiadosť o zrušenie registrácie chybne vyplnenej žiadosti v ITMS na adresu pobočky SIEA, kde bude ŽoNFP podávať v tlačenej verzii. Zároveň môže vyplniť a do termínu uzávierky výzvy odoslať novú správnu ŽoNFP. V žiadosti o zrušenie uvedie príslušný identifikátor ŽoNFP, ktorú vyplnil chybne, a príslušný identifikátor ŽoNFP, ktorú vyplnil správne. Identifikátor ŽoNFP sa uvádza na prvej strane tlačiva ŽoNFP a je vygenerovaný automaticky pri odosielaní elektronickej verzie ŽoNFP z verejnej časti portálu ITMS. Žiadosť o zrušenie musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa a doručená SIEA najneskôr v termíne uzávierky výzvy. Ak žiadateľ doručí vykonávateľovi nesprávnu tlačенú verziu ŽoNFP s prílohami, musí žiadosť o zrušenie registrácie tlačenej verzie ŽoNFP vykonávateľovi doručiť do termínu ukončenia výzvy. V žiadosti o zrušenie uvedie príslušný identifikátor žiadosti, ktorú vyplnil chybne. Žiadosť o zrušenie musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa a doručená SIEA najneskôr v termíne uzávierky výzvy. O príspevok na ďalší projekt v rámci tej istej schémy môže žiadateľ požiadať až po úspešnom ukončení realizácie predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vypořiadaní zo strany poskytovateľa (v prípade, že mu bol schválený NFP), resp. v rámci nasledujúcej výzvy.

4.3 Poskytovanie informácií

Otázky súvisiace s vyplňaním ŽoNFP možno adresovať na vykonávateľa poštou, telefonicky, elektronicou 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.: 032/74 35 216 (kl. 116)
fax: 032/74 36 057
mail: fondy@siea.gov.sk

Regionálna pobočka Banská Bystrica

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Banská Bystrica
Rudlovska cesta 53
974 28 Banská Bystrica
tel.: 048/47 01 802-804
fax: 048/47 14 651
mail: fondy@siea.gov.sk

Regionálna pobočka Košice

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Košice
Krivá 18
040 01 Košice
tel.: 055/ 67 82 532 (3)
fax: 055/ 67 86 411
mail: fondy@siea.gov.sk

webová stránka: 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 sú 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/usmernenia 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“^{cc}) 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

5.1 Registrácia a formálna kontrola ŽoNFP

REGISTRÁCIA

Poverený pracovník vykonávateľa zabezpečí registráciu ŽoNFP prostredníctvom neverejnej časti ITMS, v rámci ktorej ITMS vygeneruje kód, pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná. Kód ITMS sa uvedie na projektový spis, ako aj na jednotlivé ŽoNFP.

Poverení zamestnanci vykonávateľa po ukončení registrácie nezasielajú žiadateľovi osobitné potvrdenie o registrácii. Žiadateľ si môže overiť zaregistrovanie predloženej ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS, ktorá je dostupná na webovej adrese <http://www.itms.sk>.

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 splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP

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

Možnosť doplnenia formálnych náležitostí sa netýka povinnej prílohy žiadosti o NFP **č. 1, č. 2, č. 10, č. 14, č. 15, č. 16, č. 18 a č. 20**. V prípade využitia možnosti doplnenia chýbajúcich formálnych náležitostí musia byť všetky prílohy, kde bola táto možnosť využitá, vystavené najneskôr do dátumu predloženia ŽoNFP.

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 a minimálna suma ŽoNFP, 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.

5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelenie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom pre jednotlivé prioritné osi prípadne opatrenia OP KaHR. Komisia formou náhodného výberu prideli 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 slovne zdôvodní.

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

Základné kritériá

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

Vhodnosť a účelnosť projektu

Táto skupina kritérií definuje vzťah predloženej ŽoNFP k prioritám a cieľom NSRR, OP KaHR a schéme pomoci, zvýšeniu konkurencieschopnosti žiadateľa, znižovaniu regionálnych rozdielov, napĺňaniu cieľov horizontálnych priorit 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 predvstupovej 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, nenapĺňania navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítať, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

5.3 Výber a schvaľovanie ŽoNFP

ZASADNUTIE VÝBEROVEJ KOMISIE

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

Ministerstvo hospodárstva SR ako Riadiaci orgán pre OP KaHR zriadilo v závislosti od zamerania opatrení OP KaHR príslušné Výberové komisie ako svoj poradný orgán pri rozhodovaní o schválení, resp. neschválení ŽoNFP. 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 odporúča RO na schválenie 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 zo zasadnutia Výberovej komisie je Záverečná správa, ktorá obsahuje zoznam ŽoNFP odporúčaných na schválenie, vrátane žiadanej a odporúčanej výšky NFP, zoznam ŽoNFP neodporúčaných na schválenie s uvedením dôvodov 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 svojim 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 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 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

odstúpia od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, budú oslovení žiadateľa 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 dovtedy, 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 Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP

Žiadateľ môže podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti musí byť odôvodnená a podaná na Riadiacemu orgánu pre OP KaHR (Ministerstvo hospodárstva SR), do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti nespĺňa uvedené podmienky, Riadiaci orgán žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti je konečné.

O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti rozhoduje štatutárny orgán riadiaceho orgánu. Ak sa toto rozhodnutie vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti alebo neschválení žiadosti. Ak nie je splnená uvedená podmienka, štatutárny orgán riadiaceho orgánu žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti zamietne a rozhodnutie potvrdí.

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 NFP⁹.

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,

⁹ Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

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.

6 Zmluva o poskytnutí NFP

6.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

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

Upozornenie:

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

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

Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych 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 (s výnimkou formulára ŽoNFP, ktorý musí byť vypracovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS) 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

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 pečať) a **podpísané štatutárnym orgánom v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie)**.

V prípade, že niektoré pole vo formulári 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 niektorých formulárov, resp. ich častí a Vášmu vyradeniu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu. Uvedené sa týka príloh ŽoNFP.

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

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. Nesprávne uvedené sumy (súčty) môžu viesť k vyradeniu projektu z dôvodu nesplnenia základných podmienok prijateľnosti projektu.

7.1 ŽoNFP

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

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

Vyplňte požadované údaje za celý štatutárny orgán žiadateľa oprávnený konať v mene spoločnosti v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho

žiadateľa na podnikanie) organizácie. V prípade viacerých štatutárov 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 – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovej stránke Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiaci s predmetom projektu.

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, nevyplňa sa.

KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Do tabuľky č. 5 uveďte údaje o kontaktnej osobe pre projekt.

PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

Pre projekty tejto výzvy je táto tabuľka irelevantná, nevyplňa sa.

MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviesť sídlo žiadateľa, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste.

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

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

CIELE PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

Do tabuľky č. 9 preto budete vyplňať tieto údaje:

- do poľa „Cieľ projektu“ uvediete zámer vášho projektu;
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvediete väzbu vášho cieľa na výsledky uvedené v popise opatrenia;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ uvediete podrobnejšie ciele projektu, ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o indikátoroch);
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ uvediete väzbu vašich špecifických cieľov na aktivity opatrenia (oprávnené aktivity) tak, ako sú zadefinované v príslušnej schéme 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 nenaplnenie merateľných ukazovateľov z dôvodu vyššej moci, prípadne situácie zavinené vami, trhovými podmienkami a pod.;
 - súvislosti vášho projektu s možnými aktivitami v regióne, v ktorom plánujete zrealizovať váš projekt, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo vás;

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 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),
- v prípade projektov, v ktorých plánujete výrobu elektrickej energie z obnoviteľných energetických zdrojov deklarujte aj pripojenie k elektrizačnej sústave.

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

ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

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

Podporné aktivity projektu sú v zásade neoprávnenými výdavkami projektu (ak nie je v schéme uvedené inak). **Napriek skutočnosti, že trvanie realizácie podporných aktivít projektu môže presahovať celkové obdobie realizácie projektu, do tabuľky uvádzajte trvanie realizácie podporných aktivít projektu ohraničené začiatkom realizácie prvej aktivity projektu a ukončením realizácie poslednej aktivity projektu.**

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

HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Indikátory“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom. Povinné indikátory (ktoré si žiadateľ pri vypracúvaní ŽoNFP musí zvoliť) sú predvyplnené v časti 2.2 Opisu projektu.

ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu agreguje podrobný rozpočet projektu, ktorý je výsledkom OVS, preto musí byť s týmto rozpočtom nevyhnutne v súlade. Tento rozpočet musí byť plne v súlade s elektronickým podrobným rozpočtom, ktorý tvorí prílohu č. 3b) ŽoNFP, ako aj s tlačенou verziou podrobného rozpočtu, ktorý tvorí prílohu č. 16 ŽoNFP.

Pole (Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) pred predložením žiadosti o NFP?) a pole (Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním žiadosti o NFP (EUR)) žiadateľ v rámci tejto výzvy nevyplní!!!

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. **Do riadku „Zdroje žiadateľa celkom“ uveďte sumu spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov.** Intenzita pomoci následne určuje pomer NFP na celkových oprávnených výdavkoch a je vyjadrená v percentách.

Po zadaní celkových oprávnených výdavkov a NFP následne ITMS automaticky vypočíta priemernú intenzitu pomoci v percentách. Predpokladaný príjem z projektu nie je relevantný pre danú výzvu a preto sa nevyplní.

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 uviesť do tabuľky aj príslušné merateľné ukazovatele, vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt.

Projekty predkladané v rámci tejto výzvy neprispievajú v zmysle schváleného Systému koordinácie a implementácie horizontálnej priority Informačná spoločnosť na roky 2007 – 2013 k napĺňaniu cieľov tejto horizontálnej priority, a preto sa Tabuľka č. 15/A Horizontálne priority **nevyplní**.

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

V rámci projektu je nevyhnutné zabezpečiť:

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

sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie.

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

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, t.j. v prípade, že si okrem povinných indikátorov stanovených priamo v Opise projektu vyberiete v rámci ŽoNFP aj ďalšie indikátory, je potrebné ich doplniť aj do tabuľky v rámci časti 2.2 Opisu projektu.

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 (žiadateľ) 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. **V tejto časti je potrebné uviesť aj počet pracovníkov a dobu ich podieľania sa výlučne na výskumnom a / alebo vývojovom projekte v rámci predkladanej žiadosti o NFP (týka sa len projektov realizovaných vo vlastnej réžii).** Zároveň je v tejto časti potrebné zdôvodniť začlenenie oprávnených výdavkov do niektorej z oprávnených kategórií v zmysle článku F. Oprávnené projekty schémy štátnej pomoci

(priemyselný výskum, experimentálny vývoj, štúdie technickej uskutočniteľnosti).

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

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

ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT

Táto časť Opisu projektu má za cieľ predstaviť personálne, administratívne a technické kapacity žiadateľa, ktoré sa netýkajú len predkladanej ŽoNFP. V kapitole uveďte 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 zaučenia, rekvalifikácie, atď.)
- Systém vzdelávania zamestnancov, a pod.

UDRŽATELNOSŤ 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 (pochopil 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. 16 ŽoNFP. Opätovne platí, že údaje vo všetkých tabuľkách musia byť navzájom konzistentné.

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

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

7.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Odberateľsko-dodávateľská zmluva

V rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je nevyhnutné za každú vykonanú OVS predložiť odberateľsko-dodávateľskú zmluvu s odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti

V prípade odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť v rámci záverečných ustanovení uvedené nasledujúce znenie:

Táto zmluva je uzavretá jej podpisom oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v tom, že dôjde k uzavretiu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným vykonávateľom štátnej pomoci a príjemcom štátnej pomoci, ktorým je *, a to na základe jeho žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci Opatrenia**

* označenie, ktoré v rámci tejto dodávateľskej zmluvy používa žiadateľ, napríklad objednávateľ, ak ide o zmluvu o dielo

** špecifikácia programu, v rámci ktorého žiada o poskytnutie NFP, aby bola podmienka dostatočne určitá, a teda platná“

Zároveň musí odberateľsko – dodávateľská zmluva obsahovať aj povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu podrobného rozpočtu (vo formáte MS Excel).

Súčasťou každej odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musí byť podrobný rozpočet, na základe ktorého žiadateľ vypracuje podrobný rozpočet projektu (príloha č. 16 ŽoNFP).

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

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

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 záujme včasného doručenia povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP odporúčame zaslať žiadosť o vydanie potvrdenia na príslušnú správu finančnej kontroly najneskôr 7 dní pred uzávierkou prijímania ŽoNFP. Do žiadosti o vydanie potvrdenia je potrebné uviesť:**

- kód výzvy: „KaHR – 13SP – 0801“;
- názov operačného programu;
- názov a číslo opatrenia;
- názov projektu;
- výšku žiadaného NFP;

7.5 Príloha č. 10 ŽoNFP – Finančná analýza

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

V tejto kapitole (finančná analýza) budú používané pojmy príjmy a výdavky, resp. výnosy a náklady v súlade s ekonomickou a účtovnou praxou.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky pre výpočet miery výnosovosti:

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s tabuľkou č. 11 ŽoNFP a podrobným rozpočtom ako prílohou č. 16 ŽoNFP.

Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu a v súlade s podrobným rozpočtom ako prílohou č. 16 ŽoNFP.

Výpočet miery výnosovosti

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

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

Výpočet nákladov

Projekt obsahuje viacero typov nákladov, ktorá sa delia podľa oprávnenosti a typu:

Delenie podľa oprávnenosti:

- oprávnené
- neoprávnené

Delenie podľa typu:

- investičné
- prevádzkové

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

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

Tabuľka č. I. Investičné náklady

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

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

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

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

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

Tabuľka č. II. Prevádzkové náklady

	Prevádzkové náklady v tis. EUR	1	2	3	4	5
9	Materiál						
10	Obstaranie tovarov						
11	Osobné náklady						
12	Služby						
13	Energie						
14	Údržba						
15	Úroky						
16	Poplatky a dane						
17	Iné náklady						
	Prevádzkové náklady						

9) Materiál. Ide o náklady na materiál.

10) Náklady na obstaranie tovarov. Ide o náklady na obstaranie tovarov. Pod tovarom sa rozumie tovar v zmysle účtovníctva, určený na ďalší predaj, nie tovar v zmysle verejného obstarávania.

11) Osobné náklady. Ide o náklady na zamestnancov a zmluvy uzatvorené podľa zákonníka práce. Ide o celkovú cenu práce – t.j. hrubá mzda a odvody. Pokiaľ bola práca dodaná na základe inej zmluvy ako podľa Zákonníka práce (napr. Zmluva o Dielo so živnostníkom), vstupuje do projektu v riadku č. 4 Služby.

12) Služby. Náklady na externé služby súvisiace s projektom (+bankové poplatky).

13) Energie. Náklady na energie.

14) Údržba. Ide o náklady na údržbu – nie nákup nového majetku alebo o jeho zhodnotenie.

15) Úroky. Ide o úroky z poskytnutých úverov, týkajúcich sa financovania projektu

16) Poplatky a dane. Ide o iné poplatky (napr. obci). V prípade daní, ide napr. o daň z nehnuteľnosti. (*Upozornenie. Nejde tu o daň z príjmov a ani o DPH. DPH, v prípade, že žiadateľ, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.*)

17) Iné náklady. Ide o iné náklady súvisiace s projektom.

X) Zostatok istiny úveru. Ide o informatívny údaj. Nemá na výpočet miery výnosovosti vplyv.

Tabuľka č. III. Výnosy

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

18) Tržby za služby. Ide o tržby za služby.

19) Tržby za výrobky. Ide o tržby za výrobky.

20) Tržby za tovary. Ide o tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov.

21) Výnosy z predaja majetku. Pokiaľ sa nejaký majetok týkajúci sa projektu odpredá, ide o výnosy z jeho predaja. (Pozn. Môže ísť o majetok, ktorý nie je oprávneným nákladom, resp. po dobe viazania na 5 rokov, t.j. analýza musí s touto alternatívou počítať.)

22) Iné výnosy. Ide o iné výnosy z projektu

Tabuľka č. IV – Výpočet dani z príjmu

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

Príjemca pomoci vyplní len riadok 25) Daňové odpisy.

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

Popis jednotlivých častí tabuľky č. IV:

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

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

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

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

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

Tabuľka č. V– Výpočet miery výnosovosti - Prijemca pomoci túto tabuľku nevyplňa.

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

- 28) Náklady celkom – vypočíta analýza ako „prevádzkové náklady + investičné náklady + daň z príjmu“
- 29) Súčasná hodnota celkových nákladov – vypočíta analýza ako diskontované celkové náklady
- 30) Výnosy celkom – vypočíta analýza na základe tabuľky č. V. – Miera výnosnosti
- 31) Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontované celkové výnosy.
- 32) Čistý výnos – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 30. – riadok 28.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)
- 33) Súčasná hodnota čistého zisku – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 31. – riadok 29.“
- 34) Miera výnosovosti – vypočíta analýza ako podiel „kumulatívna hodnota súčasnej hodnoty čistého zisku / kumulatívna súčasná hodnota celkových nákladov“.

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

V zmysle čl. K bod 2. schémy pomoci je jednou z podmienok poskytnutia pomoci preukázanie zabezpečenia finančnými prostriedkami na spolufinancovanie. Na základe uvedeného je žiadateľ povinný v rámci prílohy č. 12 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, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), 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 (ktorá má oprávnenie na poskytovanie úverov) 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. 16 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

Podrobný rozpočet 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 vychádza z predpokladu, že OVS boli vykonané v EUR. V prípade, že OVS boli vykonané v SKK, zabezpečí žiadateľ konverziu meny vzhľadom na prechod na EUR (konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR). Pri prenose hodnôt do tabuľky č. 13 ŽoNFP zaokrúhľujte až výsledné sumy za jednotlivé podpoložky (zaokrúhľovanie na 0,01 EUR).

Podrobný rozpočet musí byť vypracovaný v súlade s výsledkami OVS, t.j. s podrobným rozpočtom, ktorý tvorí súčasť odberateľsko-dodávateľskej zmluvy.

V prípade žiadateľov, ktorí realizujú výskumnú alebo vývojovú úlohu bez zadaného riešiteľa musí byť rozpočet vypracovaný na jednotlivé podpoložky podľa rozpočtovej klasifikácie, pričom je možné v rozpočte uvádzať len odhadovanú výšku jednotlivých výdavkov

NÁZOV AKTIVITY

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

SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA

V bunke v rozpočte máte pre každý oprávnený/neoprávnený výdavok možnosť priradiť ho ku skupine výdavkov na predmetné opatrenie OP KaHR vyplývajúce z rozpočtovej klasifikácie (resp. k neoprávneným výdavkom), a to na úroveň podpoložiek. K dispozícii je predvolený zoznam, z ktorého si môžete predmetnú podpoložku vybrať. Šírku stĺpcov **nemusíte** v nadväznosti na vyplnené názvy meniť. **Práve skupiny výdavkov na úrovni „podpoložka“ budete uvádzať v tabuľke č. 13 ŽoNFP.**

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 odberateľsko – dodávateľskej zmluvy elektronické verzie podrobného rozpočtu. Opätovne nepožadujeme meniť v nadväznosti na vyplnené názvy šírku stĺpcov.

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK

Výšku oprávneného výdavku uveďte v súlade so schémou 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

Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch. Žiadateľ uvedie intenzitu pomoci v súlade s maximálnou intenzitou pomoci pre jednotlivé typy oprávnených projektov v zmysle príslušnej schémy štátnej pomoci (časť I. Výška pomoci a intenzita pomoci, odsek 7). Stĺpec s názvom NFP je predvyplnený vzorcom, ktorý prepočíta výšku NFP na základe zadanej intenzity pomoci.

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.

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

7.8 Príloha č. 17 ŽoNFP – Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy

Príloha č. 17 ŽoNFP slúži na určenie finančnej situácie žiadateľa, preto vás prosíme o jej dôkladné vyplnenie a zachovanie formátov buniek, do ktorých budete vpisovať údaje. Údaje vpisujte len do buniek, ktoré nie sú podfarbené, pretože podfarbené polia slúžia na vysvetlenie, resp. definíciu jednotlivých ukazovateľov.

8 Prílohy

Príloha č. 1 Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Územná oblasť pre príslušnú žiadosť o NFP sa určuje na základe určenia najnižšej novej 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
Obec (LAU2)	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.
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% ¹⁰	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.
Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% ¹¹	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.
Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% ¹²	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.

¹⁰ Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V

¹¹ Bratislavský kraj

¹² Bratislavský región

Príloha č. 2 Kontrolný list ku kontrole správnosti uskutočnenia obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, ktorá je vykonávaná pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontrolný list k overeniu správnosti vykonania obchodnej verejnej súťaže v súlade s Obchodným zákonníkom, § 281 až § 288.				
Kód projektu:				
Názov projektu:				
Žiadateľ:				
Predmet obstarávania:				

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	poznámka
1.	Uverejnenie obchodnej verejnej súťaže (ďalej len „OVS“)			
1.1	<i>Bola OVS uverejnená verejne prístupným spôsobom? (kontrolujú sa doklady súvisiace s uverejnením OVS v rozsahu definovanom vo výzve na predkladanie ŽoNFP)</i>			
1.2	<i>Boli uverejnené podmienky OVS dostupné neurčitému okruhu osôb? (kontroluje sa spôsob zverejnenia – v printových médiách s celoslovenskou pôsobnosťou a/alebo na internete)</i>			
1.3	<i>Bola výzva na podávanie návrhov na uzatvorenie zmluvy s dodávateľom vyhlásená a zverejnená min. 15 kalendárnych dní pred lehotou na predkladanie návrhov na uzatvorenie zmluvy s dodávateľom? (nevzťahuje sa na printové médiá)</i>			
2.	Obsah podmienok vyhlásenej OVS			
2.1	<i>Obsahujú podmienky kompletne a správne identifikačné údaje vyhlasovateľa?</i>			
2.2	<i>Obsahujú podmienky určenie predmetu požadovaného záväzku?</i>			
2.3	<i>Obsahujú ďalšie podmienky (zásady zamýšľanej zmluvy) bez ktorých nie je navrhovateľ ochotný zmluvu uzavrieť?</i>			Táto povinnosť platí, len ak trvá na týchto zásadách.
2.4	<i>Obsahujú podmienky miesto a spôsob podávania návrhov na uzatvorenie zmluvy?</i>			
2.5	<i>Obsahujú podmienky lehotu na podávanie návrhov na uzatvorenie zmluvy?</i>			
2.6	<i>Obsahujú podmienky spôsob výberu najvhodnejšieho z predložených návrhov na uzatvorenie zmluvy?</i>			
2.7	<i>Obsahujú podmienky informácie o získaní návrhu zmluvy s dodávateľom (tel. kontakt, príp. mailová adresa osoby, ktorá poskytuje podrobné informácie a pod.).?</i>			
2.8	<i>Obsahujú podmienky lehotu na oznámenie vybraného návrhu na uzatvorenie zmluvy?</i>			
2.9	<i>Vyhradil si vyhlasovateľ v podmienkach súťaže právo odmietnuť všetky predložené návrhy na uzatvorenie zmluvy?</i>			Hodnotí sa len vtedy, ak odmietol všetky predložené návrhy na uzatvorenie zmluvy.
2.10	<i>Obsahujú podmienky aj špecifické podmienky pre prípad neuzatvorenia zmluvy s víťazným uchádzačom a/alebo pre prípad odstúpenia od zmluvy s víťazným uchádzačom?</i>			
3.	Fakultatívne podmienky súťaže			
3.1	<i>Bola OVS vykonaná v súlade s fakultatívnymi podmienkami súťaže, ktoré si vyhlasovateľ určil?</i>			Hodnotí sa len ak si ich vyhlasovateľ určil.
4.	Zmena podmienok súťaže alebo zrušenie súťaže			

č.	Kontrolné otázky	áno	nie	poznámka
4.1	<i>Vyhradil si vyhlasovateľ v podmienkach súťaže právo meniť podmienky súťaže alebo súťaž zrušiť?</i>			Hodnotí sa len vtedy, ak boli podmienky súťaže zmenené alebo súťaž bola zrušená.
5. Uverejnenie zmien podmienok súťaže alebo zrušenia súťaže				
5.1	<i>Bola zmena podmienok súťaže alebo zrušenie súťaže uverejnené spôsobom akým boli vyhlásené podmienky súťaže?</i>			Hodnotí sa len vtedy, ak boli podmienky súťaže zmenené alebo súťaž bola zrušená.
6. Predložené návrhy v rámci OVS				
6.1	<i>Boli návrhy zahrnuté do súťaže predložené v lehote stanovenej v podmienkach súťaže?</i>			
6.2	<i>Zodpovedali obsahy návrhov uverejneným podmienkam súťaže?</i>			Hodnotí sa len ak hodnotiteľ vie jednoznačne vyhodnotiť tento obsah návrhu s podmienkami súťaže.
6.3	<i>Obsahuje návrh zmluvy víťazného uchádzača povinnosť predkladania elektronickej verzie rozpočtu (vo formáte MS Excel)?</i>			
7. Odvolanie predloženého návrhu na uzatvorenie zmluvy				
7.1	<i>Bolo odvolanie predloženého návrhu na uzatvorenie zmluvy vykonané v súlade s obchodným zákonníkom, resp. s podmienkami súťaže?</i>			Hodnotí sa len vtedy, ak niektorý návrh na uzatvorenie zmluvy bol odvolaný.
8. Zmena alebo doplnenie návrhu na uzatvorenie zmluvy				
8.1	<i>Bola zmena návrhu na uzatvorenie zmluvy alebo doplnenie návrhu na uzatvorenie zmluvy vykonané v súlade s obchodným zákonníkom, resp. s podmienkami súťaže?</i>			Hodnotí sa len vtedy, ak niektorý návrh na uzatvorenie zmluvy bol zmenený alebo dopĺňaný.
9. Výber najvhodnejšieho návrhu na uzatvorenie zmluvy				
9.1	<i>Uskutočnil sa výber najvhodnejšieho návrhu na uzatvorenie zmluvy v zmysle spôsobu výberu zadefinovaného v podmienkach súťaže?</i>			
9.2	<i>Uskutočnil sa výber najvhodnejšieho návrhu na uzatvorenie zmluvy v lehote, ktorá je stanovená v podmienkach súťaže, nie však v lehote dlhšej ako je 10 kalendárnych dní od lehoty na predkladanie návrhov na uzatvorenie zmluvy s dodávateľom?</i>			
9.3	<i>Bola pre výber najvhodnejšieho z predložených návrhov na uzatvorenie zmluvy vytvorená minimálne 3-členná komisia?</i>			
9.4	<i>Bola splnená podmienka „trhových podmienok“ pri OVS tým, že žiadateľ nevykonáva žiadnu kontrolu nad víťazným uchádzačom a/alebo víťazný uchádzač nevykonáva žiadnu kontrolu nad žiadateľom?</i>			Iba v prípade výziev, kde táto podmienka bola stanovená.
10. Oznámenie výsledkov OVS				
10.1	<i>Oznámil vyhlasovateľ účastníkom súťaže, ktorí v súťaži neuspeli, že ich návrhy na uzatvorenie zmluvy sa odmietli v lehote do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov?</i>			
10.2	<i>Oznámil vyhlasovateľ účastníkovi súťaže, ktorého návrh na uzatvorenie zmluvy prijal, že jeho návrh na uzatvorenie zmluvy bol prijatý, v lehote určenej v podmienkach súťaže, najneskôr však do 5 kalendárnych dní od vyhodnotenia návrhov?</i>			
11. Uzatvorenie zmluvy s dodávateľom				
11.1	<i>Bola zmluva s dodávateľom uzatvorená v súlade s výsledkom OVS? (kontroluje sa obsah podmienok zmluvy s predmetom OVS, lehoty dodania, zmluvná cena, množstvo apod.)</i>			
11.2	<i>Uzatvoril žiadateľ s úspešným účastníkom OVS zmluvu s dodávateľom tovarov, služieb a stavebných prác s odkladacou podmienkou ku dňu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP?</i>			

Záver

Ako sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom:

A	Vyhlasujem, že počas overovania správnosti vykonanej OVS nebolo zistené porušenie princípov a postupov obstarania a OVS bola uskutočnená v súlade s Obchodným zákonníkom, § 281 až § 288 a podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.	
B	Vyhlasujem, že počas overovania správnosti OVS bolo zistené porušenie princípov a postupov obstarania a OVS nebola uskutočnená v súlade s Obchodným zákonníkom, § 281 až § 288 a podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.	

Na základe výsledku overenia správnosti obstarania tovarov, služieb alebo stavebných prác kvalifikujem výdavky, ktoré vzniknú overovaným obstaraním na základe zmluvy reg. č. zo dňa uzatvorenej medzi žiadateľom a úspešným účastníkom OVS, ktorého návrh na uzatvorenie zmluvy bol prijatý (oficiálny názov účastníka)

ako

Oprávnené / Neoprávnené¹³ vo výške EUR

Výška NFP na základe výdavkov obstaraných kontrolovanou OVS EUR

Správu vypracoval:

Dátum:

Podpis:

Správu schválil:

Dátum:

Podpis:

¹³ Nehodiace sa prečiarknite