

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

*Príručka pre žiadateľa
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
Kód výzvy KaHR-31SP-1101*



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST

Obsah

1	Úvod	5
1.1	Cieľ príručky pre žiadateľa	5
1.2	Platnosť príručky	5
1.3	Definícia pojmov	5
2	Podmienky poskytnutia pomoci	10
2.1	Oprávnené projekty (aktivity projektu).....	10
2.2	Oprávnené výdavky.....	11
2.3	Ďalšie kritériá oprávnenosti	13
2.3.1	Oprávnenosť žiadateľa	13
2.3.2	Oprávnené miesto.....	15
2.3.3	Intenzita a výška pomoci.....	15
2.3.4	Doba fyzickej realizácie projektu.....	16
2.4	Kritériá úplnosti ŽoNFP	16
2.5	Hodnotiace a výberové kritériá	16
2.5.1	Hodnotiace kritériá.....	16
2.5.2	Výberové kritériá.....	18
2.6	Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci	18
2.6.1	Vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom	19
2.6.2	Podnik v ťažkostiach	19
2.6.3	Úhrada daní a poisťného	20
2.6.4	Zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca	20
2.6.5	Financovanie projektu	21
2.6.6	Výkon rozhodnutia.....	21
2.6.7	Vrátenie pomoci	21
2.6.8	Žiadateľ v úpadku	22
2.6.9	Vykonanie verejného obstarávania	22
2.6.9.1	<i>Postupy obstarávania:</i>	22
2.6.9.2	<i>Povinné náležitosti odberateľsko-dodávateľskej zmluvy</i>	27
2.6.9.3	<i>Kontrola procesov verejného obstarávania</i>	28
2.6.9.4	<i>Porušenie postupov a princípov VO</i>	29
2.6.9.5	<i>Prieskum trhu pred predložením ŽoNFP</i>	30
2.6.10	Udržanie pracovných miest	33
2.6.11	Zachovanie investície v regióne	33
2.6.12	Rozhodnutie stavebného úradu.....	33
2.6.13	Právny vzťah k nehnuteľnostiam.....	33

3	Merateľné ukazovatele.....	34
3.1	Definícia.....	34
3.2	Typy merateľných ukazovateľov.....	35
3.3	Všeobecné merateľné ukazovatele.....	36
3.4	Merateľné ukazovatele horizontálnych priorit.....	38
4	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP.....	42
4.1	Všeobecné informácie.....	42
4.2	Prístup na verejný portál ITMS.....	42
4.3	Vypracovanie ŽoNFP – všeobecné informácie.....	44
4.4	Predloženie ŽoNFP.....	45
5	Proces konania o ŽoNFP.....	47
5.1	Registrácia a kontrola formálnej správnosti ŽoNFP.....	48
5.1.1	Registrácia.....	48
5.1.2	Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP.....	48
5.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	50
5.3	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci.....	51
5.4	Výber ŽoNFP.....	52
5.4.1	Zasadnutie výberovej komisie.....	52
5.4.2	Rozhodnutie o ŽoNFP.....	53
5.5	Sťažnosti.....	54
5.6	Nezrovnalosti.....	56
6	Zmluva o poskytnutí NFP.....	57
6.1	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	57
6.2	Zverejňovanie údajov.....	58
7	Doplňujúce informácie.....	59
7.1	Programové a implementačné dokumenty.....	59
7.2	Internetové stránky poskytovateľa a vykonávateľa.....	59
7.3	Individuálne otázky k výzve.....	60
8	Vysvetlivky k formulárom.....	60
8.1	ŽoNFP.....	61
8.2	Povinné prílohy k ŽoNFP - Príloha 1 Opis projektu.....	70
8.3	Príloha č. 2 ŽoNFP – Prieskum trhu.....	73
8.4	Príloha č. 3 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium.....	74
8.5	Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu.....	75
8.6	Príloha č. 5 ŽoNFP – Finančná analýza.....	77
8.7	Príloha č. 6 ŽoNFP- Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP.....	83
8.8	Príloha č. 7 ŽoNFP – Účtovná závierka.....	83

8.9	Príloha č. 8 ŽoNFP - Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa	84
8.10	Príloha č. 9 ŽoNFP - Výpis z registra trestov	84
8.11	Príloha č. 10 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa	85
8.12	Príloha č. 11 ŽoNFP - Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií.....	85
8.13	Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad preukazujúci právny vzťah k nehnuteľnostiam	85
8.14	Príloha č. 13 ŽoNFP – Doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)	87
8.15	Príloha č. 14 ŽoNFP – Vyjadrenie krajského pamiatkového úradu.....	87
8.16	Príloha č. 15 ŽoNFP – Vizuálne spracovanie projektu.....	87

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“) komplexný metodický návod na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“). Príručka je neoddeliteľnou súčasťou výzvy a spolu s Operačným programom Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OP KaHR“), Programovým manuálom k OP KaHR a Schémou štátnej pomoci na podporu podnikateľských aktivít v cestovnom ruchu do ucelených produktov cestovného ruchu s celoročným využitím (ďalej len „schéma“) podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre bezchybné vypracovanie a predloženie ŽoNFP v rámci tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“).

1.2 Platnosť príručky

Platnosť tejto príručky je viazaná k výzve na podporu podnikateľských aktivít v cestovnom ruchu (kód výzvy KaHR-31SP-1101). Príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej zverejnenia v rámci výzvy. Poskytovateľ môže meniť obsah príručky výlučne prostredníctvom zmeny výzvy, teda usmernením k výzve.

1.3 Definícia pojmov

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci (ďalej len „CKO“) - Ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky.

Centrálny register zmlúv (ďalej len „CRZ“) – je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe. CRZ je informačný systém verejnej správy. Zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorené s úspešnými žiadateľmi budú zverejnené v CRZ. Zverejnením zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ je naplnený zákonný postup pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s §47a Zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

EÚ - Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej Únii.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) je jedným z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce.

Finančné ukončenie Projektu – v nadväznosti na článok 88 ods. 1 Nariadenia 1083 nastane dňom, kedy došlo k ukončeniu prác na projekte a súčasne bol zodpovedajúci NFP prijímateľovi uhradený. Momentom finančného ukončenia projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Finančná analýza projektu – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov.

Investičné výdavky - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.

IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s riadiacimi orgánmi, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Kód (ITMS) projektu – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o NFP v ITMS.

Kód (ITMS) žiadosti o NFP - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený ŽoNFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch konania o ŽoNFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení ŽoNFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS ŽoNFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu.

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

Lehota - ak nie je v zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Pri počítaní lehôt je prvým dňom lehoty deň nasledujúci po dni vzniku príslušnej rozhodnej udalosti. 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. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u poskytovateľa/vykonávateľa (podľa pokynov uvedených v tejto príručke), alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Logický celok - súbor prác a/alebo tovarov a/alebo služieb, ktoré z hľadiska ekonomického, technického, funkčného alebo z hľadiska realizácie nie je možné alebo účelné deliť. Cena logického celku je definovaná podľa § 25 ods. (6) písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Logický celok nemusí nevyhnutne predstavovať projekt, aktivitu a ani skupinu výdavkov.

Merateľný ukazovateľ – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.

Merateľný ukazovateľ dopadu – formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť.

Merateľný ukazovateľ výsledku – formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné.

Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku alebo **MVVE** - orgán zriadený Slovenskou republikou pre OP Výskum a vývoj, OP Informatizácia spoločnosti a OP KaHR na základe uznesenia vlády SR č. 678 zo dňa 15.8.2007 v súlade s princípom partnerstva. MVVE pre tieto operačné programy zabezpečuje úlohy v súlade s čl. 65 Nariadenia 1083.

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. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Neoprávnené výdavky - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.

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

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

Opatrenie – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;

Operačný program (ďalej len „OP“) - dokument predložený členským štátom a prijatý európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z KF a ERDF (čl. 2 Nariadenia 1083).

Oprávnené výdavky – predstavujú výdavky na projekt, pri ktorých je preukázaný súlad s legislatívou EÚ a SR, vznikli a boli skutočne uhradené a zúčtované v období oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej schémy a výzvy v rámci obdobia fyzickej realizácie projektu a boli vynaložené na projekty, vybrané na podporu v rámci OP KaHR v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými legislatívou EÚ a zmluvou o poskytnutí NFP. 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.

Oprávnenosť - súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytovania pomoci a podpory určenými RO vo výzve na predkladanie ŽoNFP alebo v písomnom vyzvaní.

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

Povinne zverejňovaná zmluva - je definovaná v §5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom

vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Povinná osoba - je v súvislosti s povinne zverejňovanou zmluvou definovaná v §2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Povinná osoba predstavuje štátne orgány, obce, vyššie územné celky ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona. Povinnými osobami sú ďalej aj právnické osoby založené povinnými osobami podľa predchádzajúcej vety. Poskytovateľ a v jeho zastúpení konajúci vykonávateľ sú povinnými osobami.

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

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** je predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, vrátane finančného riadenia, štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti s Nariadením 1080, Nariadením 1083 a implementačným nariadením, a to za podmienky, že bol zverejnený.

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 štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu. Do podpisu zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ považuje za žiadateľa o poskytnutie pomoci.

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

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.

Riadiaci orgán (ďalej len „RO“ alebo „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.

Realizácia aktivít projektu - obdobie, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity projektu, ktoré začína začatím prác na projekte, najskôr však dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí finančným ukončením projektu. V rámci tohto obdobia sa osobitne sleduje doba od začatia prác na projekte do ukončenia prác na projekte, ktorá nesmie byť dlhšia ako 24 mesiacov od začatia prác na projekte, s ohľadom na skutočnosti uvedené v čl. 8 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj ako „**doba fyzickej realizácie projektu**“); za žiadnych okolností však doba fyzickej realizácie projektu nesmie prekročiť termín stanovený v čl. 56 Nariadenia 1083, t.j. 31.12.2015. Doba fyzickej realizácie projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve.

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov na úroveň „podpoložka“. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka výdavkov, ktorý sa tvorí súčasťou podrobného rozpočtu projektu (príloha č. 4 ŽoNFP).

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“ alebo „vykonávateľ“) – v súlade s § 8 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o eurofondoch“), verejný alebo súkromný orgán, ktorý má odborné, personálne a materiálne predpoklady na vykonávanie a plnenie úloh v mene RO na základe Splnomocnenia o delegovaní právomocí z riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán, ktorý je zodpovedný za implementáciu OP KaHR vo vzťahu k prijímateľom. Na účely tejto výzvy plní funkciu SORO Slovenská agentúra pre cestovný ruch (ďalej len „SACR“).

Štatistická klasifikácia ekonomických činností (SK NACE, Rev. 2) - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi. 1.1.2008 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 členské štáty Európskej únie stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahrádza "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ".

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

Trvaloudržateľný rozvoj – je taký rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu.

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 prác na projekte (t.j. fyzické ukončenie projektu,) nastane dňom, kedy sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu), prijímateľ zrealizoval a uhradil všetky (oprávnené i neoprávnené) výdavky všetkým dodávateľom prijímateľa a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP, pričom tento deň musí prijímateľ uviesť v záverečnej monitorovacej správe.

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu, všetky výdavky boli prijímateľom uhradené (fyzické ukončenie realizácie projektu) a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu).

Verejnú obstarávanie - (ďalej aj „VO“) - postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v súvislosti s výberom Dodávateľa/Dodávateľov jednotlivých zákaziek Projektu podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Výberová komisia – je kolektívnym orgánom zriadeným Riadiacim orgánom pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP. Z hľadiska svojho právneho postavenia je poradným orgánom ministra v zmysle §5 ods. 4 v spojení s §4 ods. 1 a §35 ods. 6 zák. č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v platnom znení a v zmysle §14 ods. 3 zákona o eurofondoch.

Vykonávateľ schémy (ďalej len „vykonávateľ“) - v zmysle schémy je vykonávateľom Slovenská

agentúra pre cestovný ruch (ďalej len „SACR“) ako Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre OP KaHR.

Začatie prác na projekte - nastane dňom začatia realizácie prvej aktivity projektu, ktorou je:

- (i) začatie stavebných prác na projekte, alebo
- (ii) záväzná povinnosť objednať zariadenie v rámci projektu, ktorou sa rozumie vystavenie písomnej objednávky v zmysle uzavretej zmluvy s dodávateľom prijímateľa a v prípade, že zmluva s dodávateľom prijímateľa vystavenie objednávky nepredpokladá, dňom nadobudnutia účinnosti prvej takejto zmluvy s dodávateľom prijímateľa, alebo
- (iii) začatie poskytovania služieb týkajúcich sa projektu

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iii) nastane ako prvá, ibaže prijímateľ neoznámí začatie prác na projekte a v takom prípade sa začatím prác na projekte rozumie deň, kedy zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť. Nerozumie sa ním však vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania nie je realizáciou aktivity projektu, a preto vo vzťahu k začatiu prác na projekte nevyvoláva právne dôsledky. **Začať práce na projekte je možné najskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.**

Záznam z administratívnej kontroly - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24 e zákona o eurofondoch;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP.

Žiadateľ o NFP - 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 o NFP 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 o platbu (ďalej len „ŽoP“) – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

2 Podmienky poskytnutia pomoci

2.1 Oprávnené projekty (aktivity projektu)

Oprávnené projekty na poskytnutie pomoci v zmysle tejto výzvy sú zadané v čl. F Oprávnené projekty schémy, t.j. projekty zamerané na skvalitnenie a/alebo rozšírenie služieb cestovného ruchu s celoročným využitím.

Z hľadiska umiestnenia projektu vo vzťahu k napĺňaniu komplexnosti poskytovaných služieb sú rozlišované projekty realizované:

- v strediskách cestovného ruchu alebo
- mimo stredísk cestovného ruchu.

Pod objektmi a zariadeniami cestovného ruchu sa rozumejú:

- a. ubytovacie zariadenia zaradené do kategórie a triedy (podľa platnej kategorizácie určenej vo vyhláske MH SR č. 277/2008 Z. z., ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaraďovaní do kategórií a tried): hotel, garní hotel, horský hotel, kongresový hotel, wellness hotel, kúpeľný hotel, boutique hotel, apartmánový hotel, motel, hotel, penzión, apartmánový dom, turistická ubytovňa, kemping;
- b. stravovacie zariadenia, priamo v objekte ubytovacieho zariadenia alebo ako samostatné zariadenia s výnimkou prevádzok rýchleho občerstvenia;
- c. zariadenia na prezentáciu kultúrnych aktivít (napr. kultúrne podujatia ako výstavy, koncerty, divadelné predstavenia, festivaly, prezentácia národného folklóru, zvykov a tradícií, kongresy, sympóziá, vinotéky a pod.), regionálnych produktov a špecialít;
- d. kúpaliská, otvorené a kryté plavárne, bazény, wellness;
- e. športovo-rekreačné zariadenia a detské areály;
- f. požičovne športových potrieb;
- g. hygienické zariadenia;
- h. mikroinfraštruktúra ako sú parkoviská, chodníky, komunikácie, cyklotrasy, rozhľadne, terénne a záhradné úpravy, bezbariérové prístupy, odpočívadlá, v blízkosti objektov a zariadení cestovného ruchu, vodné móla a prístaviská pri vodných plochách, rozvody termálnej vody (mimo vrtov a geologických prieskumov) a pod.;
- i. prvky priestorovej orientácie dokumentujúce strediská, objekty a zariadenia cestovného ruchu ako sú napr. reliéfne mapy, navigačné tabule a pod.

Z hľadiska obsahu sú projekty tvorené minimálne jednou z nasledujúcich aktivít:

1. **rekonštrukcia objektov kultúrneho a historického dedičstva** (ďalej len „OKaHD“) s cieľom ich využívania ako objektov alebo zariadení cestovného ruchu;
2. **výstavba¹ nových objektov a zariadení cestovného ruchu** (podľa písm. b. – f.) v strediskách cestovného ruchu;
3. **modernizácia a/alebo rekonštrukcia a/alebo rozšírenie** (prístavba, nadstavba, zväčšenie) **existujúcich objektov a zariadení cestovného ruchu** (podľa písm. a. – i.), pričom výsledkom nesmie byť vytvorenie nových ubytovacích kapacít;
4. **rozšírenie existujúcich objektov a zariadení cestovného ruchu** (podľa písm. a. – e.) **alebo OKaHD o nové objekty a zariadenia cestovného ruchu** (podľa písm. b. – i.);
5. **obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku**, ktorý je využívaný na poskytovanie služieb cestovného ruchu.

Pod dlhodobým hmotným majetkom sa rozumejú:

- a. interiérové a exteriérové vybavenie objektov a zariadení cestovného ruchu;
- b. ďalší dlhodobý hmotný majetok, ktorý je využívaný na poskytovanie služieb cestovného ruchu v objektoch a zariadeniach cestovného ruchu.

Pod objektmi kultúrneho a historického dedičstva sa rozumejú nehnuteľné národné kultúrne pamiatky evidované v Ústrednom zozname pamiatkového fondu v zmysle §22 ods. 2 písm. b) zákona č. 49/2002 o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov (napr. hrady, zámky, kaštiele, meštiacke domy, objekty ľudovej architektúry a iné nehnuteľné pamiatky s potenciálom ich využitia v oblasti cestovného ruchu).

2.2 Oprávnené výdavky

Definícia oprávnených výdavkov ako aj výpočet oprávnených a neoprávnených výdavkov je uvedený

¹ Pod výstavbou nových objektov sa rozumie aj rekonštrukcia existujúcich objektov (ktoré v minulosti neslúžili na poskytovanie služieb cestovného ruchu) na účely zriadenia objektov alebo zariadení cestovného ruchu.

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 ŽoNFP ako oprávnené výdavky. Predmet projektu musí byť najneskôr pred vypracovaním záverečnej ŽoP zaradený do majetku prijímateľa (v prípade obstarania dlhodobého hmotného / nehmotného majetku).

V nadväznosti na skutočnosť, že dlhodobý hmotný majetok je považovaný za oprávnený, jedine ak je využívaný na poskytovanie služieb cestovného ruchu, dovoľujeme si upozorniť žiadateľa, že zariadenia určené na údržbu a úpravu terénu a komunikácií nie je možné považovať za oprávnené.

Oprávnené výdavky musia byť vynaložené na základe výsledkov vykonávateľom overeného procesu verejného obstarávania, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálnymi dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa (účtovné doklady, výpisy z účtov a pod.) a v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle výzvy, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu. **Vzhľadom na skutočnosť, že projekt je fyzicky 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.** V procese schvaľovania ŽoNFP v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov ŽoNFP môže dôjsť (v prípade nesplnenia podmienok stanovených vo výzve) k preklasifikovaniu oprávnených výdavkov na neoprávnené, a tak zníženiu výšky NFP v 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 elektronickej verzii podrobného rozpočtu projektu ako Prílohy č. 4 ŽoNFP. Číselník vychádza z Finančného spravodajcu MF SR č. 14/2004.

Poskytovateľ uhradí ŽoP prijímateľovi podľa zmluvy o NFP po splnení nasledovných skutočností:

- a) vznik platného záložného práva v prospech poskytovateľa, ktorým sa zabezpečuje akákoľvek pohľadávka poskytovateľa voči prijímateľovi, ktorá by mu mohla vzniknúť za podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- b) vykonanie verejného obstarávania (v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a podmienok poskytovateľa, zmluvou o NFP) a kontrole verejného obstarávania vykonávateľom;
- c) poistenie majetku² nadobudnutého resp. zhodnoteného v súvislosti s realizáciou projektu, ktorý je zahrnutý v ŽoP, a to za podmienok a spôsobom bližšie stanoveným v zmluve o NFP.

Výška oprávneného výdavku pre účely uhradenia nárokovaného NFP uvedeného v ŽoP pritom vychádza z administratívnej kontroly VO a následne administratívnej kontroly ŽoP.

Podrobnejšie pravidlá týkajúce sa zriadenia, vzniku a výkonu záložného práva budú dohodnuté v zmluve o zriadení záložného práva, ktorá bude uzavretá v nadväznosti na zmluvu o NFP. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti nemôže byť počas realizácie projektu a počas obdobia 5 rokov nasledujúcich po ukončení realizácie projektu (prevode NFP na účet prijímateľa):

- a) prevezený na tretiu osobu, alebo
- b) prenajatý tretej osobe alebo
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (to neplatí v prípade, ak vznik práva tretej osoby neznižuje výťažok pre poskytovateľa z predaja zálohu pri prípadnom výkone

² V prípade, že je predmetom záložného práva aj majetok, ktorý nebol nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, je prijímateľ povinný poistiť aj tento majetok

záložného práva a/alebo neohrozuje alebo neznemožňuje dosiahnutie účelu projektu).

2.3 Ďalšie kritériá oprávnenosti

2.3.1 Oprávnenosť žiadateľa

1. Právna forma a dátum vzniku

Oprávnenými žiadateľmi sú fyzické alebo právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. (2) písm. a) a b) Obchodného zákonníka, registrované na území SR najneskôr k 1. januáru 2010, ktoré plánujú realizovať jednotlivé druhy oprávnených projektov a spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené v rámci tejto výzvy. Oprávneným žiadateľom v zmysle uvedeného zákona je:

- a) osoba zapísaná v obchodnom registri:
 - i. Verejná obchodná spoločnosť
 - ii. Spoločnosť s ručením obmedzeným
 - iii. Komanditná spoločnosť
 - iv. Akciová spoločnosť
 - v. Družstvo
 - vi. Samostatne podnikajúca fyzická osoba
- b) osoba nezapísaná v obchodnom registri - osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia

2. Veľkosť podniku

Čo do veľkosti sú v rámci tejto výzvy oprávnené výlučne podniky, ktoré spĺňajú definíciou mikro-, malého a stredného podniku (ďalej len „MSP“) uvedenú v prílohe I Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008³ o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách).

Vykonávateľ overuje splnenie kritérií MSP na základe prílohy č. 6 ŽoNFP – Modelového vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP. Bližšie inštrukcie k vyplneniu prílohy sú uvedené v kapitole 8.7. Prílohou výzvy je zároveň Užívateľská príručka MSP obsahujúca podrobnejšie informácie k definícii MSP.

3. Odvetvie

Poskytovanie pomoci je zamerané výlučne na vybrané „činnosti spojené s cestovným ruchom“ podľa Všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách, t.j. nasledovné obchodné aktivity definované podľa SK NACE Rev. 2:

Divízia	Skupina	Trieda	Podtrieda	Názov
				SEKCIA I - UBYTOVACIE A STRAVOVACIE SLUŽBY
55				Ubytovanie
	55.1			Hotelové a podobné ubytovanie

³ Ú.v. EÚ L 214, 9. 8. 2008

		55.10		Hotelové a podobné ubytovanie
	55.2			Turistické a iné krátkodobé ubytovanie
		55.20		Turistické a iné krátkodobé ubytovanie
	55.3			Autokempingy, táboriská a miesta pre karavány
		55.30		Autokempingy, táboriská a miesta pre karavány
	55.9			Ostatné ubytovanie
		55.90		Ostatné ubytovanie
56				Činnosti reštaurácií a pohostinstiev
	56.1			Reštauračné činnosti a mobilný predaj jedál
		56.10		Reštauračné činnosti a mobilný predaj jedál
	56.3			Služby pohostinstiev
		56.30		Služby pohostinstiev
				SEKCIA R - UMENIE, ZÁBAVA A REKREÁCIA
90				Tvorivé, umelecké a zábavné činnosti
	90.0			Tvorivé, umelecké a zábavné činnosti
		90.01		Scénické umenie
		90.02		Podporné činnosti súvisiace so scénickým umením
		90.04		Prevádzka kultúrnych zariadení
91				Činnosti knižníc, archívov, múzeí a ostatných kultúrnych zariadení
	91.0			Činnosti knižníc, archívov, múzeí a ostatných kultúrnych zariadení
		91.01		Činnosti knižníc a archívov
		91.02		Činnosti múzeí
		91.03		Prevádzka historických pamiatok a budov a podobných turistických zaujímavostí
93				Športové, zábavné a rekreačné činnosti
	93.1			Športové činnosti
		93.11		Prevádzka športových zariadení
		93.13		Fitnesscentrá
	93.2			Zábavné činnosti a voľnočasové aktivity
		93.29		Ostatné zábavné činnosti a voľnočasové aktivity

Pri posudzovaní oprávnenosti prijímateľa vo vzťahu k činnostiam spojeným s cestovným ruchom je rozhodujúci SK NACE (z vyššie uvedeného zoznamu), ktorý žiadateľ uvádza v ŽoNFP ako oblasť ekonomickej/hospodárskej činnosti, na ktorú sa vzťahuje projekt.

Zároveň platí, že žiadateľ musí mať v predmete podnikania k termínu predloženia ŽoNFP zapísané činnosti, v rámci ktorých požaduje poskytnutie NFP, pričom musí spĺňať požiadavky stanovené právnymi predpismi, relevantnými pre konkrétny predmet podnikania.

Zmena žiadateľa, ktorá má za následok zmenu identifikačného čísla organizácie (IČO) je považovaná za takú zmenu, ktorá nie je akceptovateľná. To neplatí v prípade, kedy k zmene IČO dochádza výlučne z dôvodu zmeny právnej formy, napr. z fyzickej osoby na právnickú.

Zmenu vlastníckej štruktúry prijímateľa po 1. 1. 2012 je možné akceptovať len v prípade, ak táto zmena nemá vplyv na oprávnenosť subjektu čerpať finančné prostriedky alokované v rámci príslušnej výzvy.

Plnenie kritérií oprávnenosti prijímateľa bude monitorované počas platnosti zmluvy o NFP, t.j. ešte 5 rokov po ukončení realizácie projektu (vyplatení NFP).

2.3.2 Oprávnené miesto

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

Splnenie tejto podmienky je overované v rámci kontroly formálnej správnosti, na základe údajov uvedených v ŽoNFP, Opise projektu (príloha 1 ŽoNFP) a dokladoch preukazujúcich právny vzťah žiadateľa k nehnuteľnostiam týkajúcim sa projektu (príloha 12 ŽoNFP).

2.3.3 Intenzita a výška pomoci

Minimálna výška pomoci na projekt je 60 000 EUR. Maximálna výška pomoci na projekt obsahujúci viac ako 50% oprávnených výdavkov na rekonštrukciu OKaHD nesmie presiahnuť 1 500 000 EUR, maximálna výška pomoci na ostatné projekty nesmie presiahnuť 800 000 EUR. Celkové oprávnené výdavky na projekt nepresiahnu 25 000 000 EUR. Celkové výdavky na projekt nie sú obmedzené.

Maximálna intenzita pomoci na projekt nepresiahne:

- 40% celkových oprávnených výdavkov na projekt realizovaný na území:
 - Trenčianskeho samosprávneho kraja,
 - Trnavského samosprávneho kraja
 - Nitrianskeho samosprávneho kraja
- 50% celkových oprávnených výdavkov na projekt realizovaný na území:
 - Žilinského samosprávneho kraja,
 - Banskobystrického samosprávneho kraja
 - Prešovského samosprávneho kraja
 - Košického samosprávneho kraja

V prípade, že miesto realizácie projektu leží na územiach s rôznou intenzitou pomoci, uplatní sa nižšia intenzita na celý projekt. Zostatok výdavkov, t. j. rozdiel celkových výdavkov projektu a poskytnutej pomoci bude prijímateľ kryť z vlastných zdrojov alebo z iných ako verejných zdrojov.

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

Intenzita pomoci pre projekty tejto výzvy sa vypočíta ako percento poskytnutej pomoci z oprávnených výdavkov. Keďže pomoc bude poskytovaná počas viacerých rokov, intenzita pomoci sa vypočíta podľa vzorca (diskontovaná výška pomoci / diskontované oprávnené výdavky) x 100 a vyjadruje sa v percentách. Presný postup diskontovania výšky pomoci a oprávnených výdavkov je uvedený v prílohe č. 2 schémy. 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 Slovenskej republiky 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 NFP bude uzatvorená na nominálnu výšku oprávnených výdavkov a nominálnu výšku NFP a zároveň bude prijímateľovi vyplatená nominálna výška NFP. SACR pred vyplatením poslednej ŽoP 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.**

Overenie minimálnej a maximálnej výšky pomoci ako aj intenzity pomoci je vykonávané v rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP na základe údajov uvedených v ŽoNFP a podrobnom rozpočte projektu (príloha 4 ŽoNFP).

2.3.4 Doba fyzickej realizácie projektu

Aktivita projektu je možné začať realizovať (zачаť práce na projekte) až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP. Začatím realizácie aktivít projektu sa však nerozumie vykonávanie predbežných štúdií na posúdenie realizovateľnosti projektov bez ohľadu na ich prvenstvo, ani začatie realizovania verejného obstarávania.

Projekt musí byť fyzicky ukončený (ukončené práce na projekte) najneskôr v priebehu 24 mesiacov od začatia prác na projekte. Projekt je fyzicky 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 NFP a definície uvedenej v kapitole 1.3 tejto príručky.

Pri príprave projektu je preto potrebné počítať s adekvátnym časovým rozložením realizácie oprávnených výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu a zohľadniť dobu konania o ŽoNFP, dobu nevyhnutnú na podpis zmluvy o NFP ako aj dobu na zrealizovanie verejného obstarávania.

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

2.4 Kritériá úplnosti ŽoNFP

V rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP a následne v rámci overovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci (po predložení dokladov na základe písomnej výzvy) vykonávateľ overuje tzv. kritériá úplnosti ŽoNFP, resp. dokladov doručených na základe písomnej výzvy. Bližšie informácie o rozsahu a priebehu tejto časti kontroly sú uvedené v kapitole 5.1 Registrácia a kontrola formálnej správnosti ŽoNFP.

2.5 Hodnotiace a výberové kritériá

2.5.1 Hodnotiace kritériá

Hodnotiace kritériá predstavujú súbor kritérií aplikáciou ktorých vykonávateľ zabezpečuje objektívne, nezávisle a transparentné posúdenie súladu projektov s cieľmi a obsahovými požiadavkami stanovenými v programových dokumentoch.

Odborné hodnotenie na základe hodnotiacich kritérií vychádza z overiteľných informácií uvedených v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotiace kritériá tvoria prílohu k výzve na predkladanie ŽoNFP s cieľom oboznámiť žiadateľov s ich obsahom a zameraním a umožniť im tak vypracovať kvalitné projekty.

Hodnotenie každého kritéria je rozdelené do 5 bodových úrovní v závislosti od miery príspevku projektu k danému kritériu (ak nie je pri konkrétnom kritériu uvedené inak):

- 0 nedostatočné
- 1 čiastočne primerané
- 2 primerané
- 3 dobré
- 4 veľmi dobré

Hodnotiace kritériá (príloha výzvy) sú čo do zamerania rozdelené do piatich základných skupín, na základe ktorých hodnotitelia vyhodnotia každú predloženú ŽoNFP, ktorá vyhovela kritériám kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.

1. *Vhodnosť a účelnosť projektu*

Táto skupina kritérií je jednou z najdôležitejších v rámci hodnotenia, čo je adekvátne premietnuté do podielu bodov z celkového hodnotenia a zároveň umiestnením v rámci výberových kritérií pre prípad určenia konečného poradia ŽoNFP v skupine na hranici alokácie s rovnakým počtom bodov. Jednotlivé kritériá sú zamerané na posúdenie miery príspevku navrhovaného projektu k základným cieľom opatrenia 3.1 OP KaHR, schémy, výzvy rámcových programov v oblasti štátnej politiky cestovného ruchu (najmä Nová stratégia rozvoja cestovného ruchu SR do roku 2013) a programom hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja príslušného regiónu.

V rámci tejto skupiny kritérií je zároveň hodnotený príspevok projektu k cieľom horizontálnych priorít, ktoré sú sledované v rámci opatrenia 3.1, a to horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „HP TUR“), horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity (ďalej len „HP MRK“) a horizontálna priorita Rovnosť príležitostí (ďalej len „HP RP“). Príspevok projektu k príslušnej HP je vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu v sekciách 12 a 15 ŽoNFP (bližšie inštrukcie sú uvedené v kapitole 8.1).

2. *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 to aj v nadväznosti na posúdenie reálnosti dosiahnutia cieľov a merateľných ukazovateľov po zrealizovaní plánovaných aktivít projektu. 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 a možnosti riešenia vzniknutých rizík. Jedným z najvýznamnejších nástrojov na posúdenie postavenia žiadateľa na trhu nie len vo vzťahu k existujúcej alebo potenciálnej konkurencii je aj kvalitne vypracovaný prieskum trhu a marketingová stratégia, ktorým je tak isto v tejto skupine venovaná pozornosť.

3. *Rozpočet a efektívnosť nákladov*

V tejto skupine kritérií hodnotí hodnotiteľ kvalitu a štruktúru predloženého rozpočtu, jeho previazanosť s aktivitami, pomer medzi predpokladanými investičnými výdavkami projektu a prínosmi projektu ako aj nevyhnutnosť NFP pre realizáciu celého projektu. Okrem uvedeného je v tejto časti hodnotená oprávnenosť deklarovaných oprávnených výdavkov. V prípade, že hodnotiteľ identifikuje neoprávnené výdavky, navrhne o túto sumu znížiť výšku oprávnených výdavkov projektu a v nadväznosti na to aj výšku navrhovaného NFP.

4. *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, ale všeobecne investičných projektov podobného charakteru, ktoré zrealizoval žiadateľ v minulosti z vlastných alebo úverových zdrojov. 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 projektmi skúsenosti, príp. sú odborne spôsobilí na podnikanie v predmetnom odvetví. V tejto súvislosti sa tiež hodnotia aj skúsenosti realizačného tímu, ktorý sa podieľa a bude podieľať na úspešnej realizácii projektu.

Výhodou pre žiadateľov je existencia zavedeného a certifikovaného systému manažérstva kvality, resp. kontinuálne vzdelávanie zamestnancov v danom odbore, na ktorý sa viaže predložená ŽoNFP.

V rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií sa tiež hodnotí ako žiadateľ preukázal, že má dostatočné podmienky pre technické zvládnutie projektu (kvalifikovaný personál, základné vybavenie, dostatočné priestory pre činnosť, ktorá je predmetom projektu a pod.) ako aj skúsenosti v danej oblasti cestovného ruchu.

5. Udržateľnosť projektu

V poslednej skupine kritérií, ktorá je zároveň druhou najdôležitejšou skupinou hodnotiacich kritérií hodnotí hodnotiteľ budúcnosť projektu po ukončení spolufinancovania zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu. Hodnotiteľ zhodnotí udržateľnosť projektu z finančnej stránky, posudzuje, či predkladaný projekt podľa finančnej analýzy vytvára dostatočný CASH-FLOW v krátkodobom aj dlhodobom horizonte, čím zabezpečuje finančnú udržateľnosť investície a nedostáva tak podnik do problémov s likviditou. Okrem uvedeného bude z hľadiska finančnej udržateľnosti projektu hodnotená aj doterajšia finančná kondícia podniku žiadateľa ako celku, ktorej posúdenie je vzhľadom na posúdenie celkovej životaschopnosti podniku a tým aj udržateľnosti výsledkov projektu, veľmi významné.

Kritickým miestom každej investície zameranej na poskytovanie služieb je zabezpečenie dostatočných príjmov na krytie investičných a prevádzkových výdavkov projektu. Z toho hľadiska bude zhodnotené, akým spôsobom zabezpečí žiadateľ odbyt svojej „produkcie“ (poskytovaných služieb v cestovnom ruchu). Nakoľko každá dobrá investícia by mala pre podnik prinášať príjem, bude v rámci tejto skupiny kritérií tiež hodnotené ďalšie pokračovanie v investičných aktivitách žiadateľa.

Z hľadiska udržateľnosti budú tiež hodnotené možné riziká negatívneho vplyvu projektu na životné prostredie.

2.5.2 Výberové kritériá

Cieľom výberových kritérií je zabezpečiť výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP. Výberové kritériá (príloha výzvy) sú aplikované výberovou komisiou v záverečnej fáze konania o ŽoNFP. Bližšie informácie k procesu výberu sú uvedené v kapitole 5.4 Výber ŽoNFP.

2.6 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci

2.6.1 Vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom

Túto podmienku overuje vykonávateľ na základe čestného vyhlásenia (príloha č. 10 ŽoNFP). Formulár čestného vyhlásenia je prílohou výzvy a žiadateľ ním deklaruje splnenie okrem uvedenej aj ďalších podmienok poskytnutia pomoci.

2.6.2 Podnik v ťažkostiach

V rámci tejto výzvy nie je možné poskytnúť pomoc podnikom v ťažkostiach. Podľa čl. 1 ods. 7 Všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách „... za podnik v ťažkostiach sa považuje MSP, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- a) *v prípade spoločnosti s ručením obmedzeným, ak sa viac ako polovica jej základného imania prekryla stratou a viac ako štvrtina tohto kapitálu bola prekrytá stratou v priebehu predchádzajúcich 12 mesiacov, alebo*
- b) *v prípade spoločnosti, kde aspoň určitý počet členov ručí neobmedzene za dlhy firmy, ak sa prekryla stratou viac ako polovica kapitálu vykazovaného v účtoch firmy a viac ako štvrtina tohto kapitálu bola prekrytá stratou v priebehu predchádzajúcich 12 mesiacov, alebo*
- c) *bez ohľadu na typ dotknutej spoločnosti, ak spĺňa kritériá v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi na to, aby sa stala predmetom konania vo veci kolektívnej insolventnosti“*

Podnikateľský subjekt možno považovať za nachádzajúci sa v ťažkostiach, pokiaľ sa prejavuje obvyklými príznakmi podniku v ťažkostiach, ktoré spôsobujú zhoršovanie finančno-ekonomických ukazovateľov spoločnosti. Ide najmä o rastúce straty, ktoré sa kumulujú so stratami z predchádzajúcich období, čím sa znižuje hodnota vlastného imania spoločnosti a pohlcujú sa prípadné kapitálové fondy podniku. S rastúcimi stratami úzko súvisí nedostatočná tvorba tržieb napr. z dôvodu klesajúceho obratu (problémy s odbytom produkcie, resp. s poklesom dopytu po službách v cestovnom ruchu) a s tým súvisiace rastúce skladové zásoby (výroba na sklad), nadmerná výrobná kapacita (vysoký podiel fixných nákladov napr. vo forme odpisov, ktoré nie je spoločnosť schopná znížiť), pokles peňažného toku, zhoršovanie ukazovateľov likvidity, rastúca zadlženosť spoločnosti, neochota finančných inštitúcií poskytovať úverové zdroje alebo podmieňovanie poskytnutia úverových zdrojov vysokými úrokmi a podobne.

Vychádzajúc z uvedeného sa v súlade so Všeobecným nariadením o skupinových výnimkách za podnik v ťažkostiach považuje podnik, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- a) V prípade spoločnosti, ktorá povinne vytvára základné imanie (najmä s.r.o. a a.s.), ak sa viac ako polovica jej základného imania prekryla stratou a viac ako štvrtina základného imania bola prekrytá stratou v priebehu prechádzajúcich 12 mesiacov, **obidve podmienky musia byť splnené súčasne**, alebo
- b) V prípade spoločností, kde aspoň určitý počet členov ručí neobmedzene za dlhy firmy (napr. fyzická osoba - živnostník), ak sa prekryla stratou viac ako polovica kapitálu vykazovaného v účtoch firmy a viac ako štvrtina tohto kapitálu bola prekrytá stratou v priebehu predchádzajúcich 12 mesiacov, **obidve podmienky musia byť splnené súčasne**, alebo
- c) Bez ohľadu na typ dotknutej spoločnosti, ak spĺňa kritériá v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi na to, aby sa stala predmetom konania vo veci kolektívnej insolventnosti t.j. pokiaľ sa podľa národných právnych predpisov, (najmä zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov) nachádza v úpadku. Podnik je v úpadku, ak je platobne neschopný alebo predĺžený. Pokiaľ bol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie alebo návrh na vyhlásenie konkurzu, vyhlásený konkurz, začaté konkurzné, alebo vyrovnacie konanie, rozumie sa tým, že žiadateľ je v úpadku t.j. ide o podnik v ťažkostiach.

Jedným zo vstupov pre vyhodnotenie naplnenia podmienok pre identifikáciu podniku v ťažkostiach je účtovná závierka žiadateľa za rok 2010 a 2011 (príloha č. 7 ŽoNFP). Vykonávateľ môže na účely overenia splnenia podmienky poskytnutia pomoci definovanej v tejto kapitole vyžiadať aj ďalšie podporné dokumenty, ktoré však musí presne špecifikovať v žiadosti o predloženie dokumentov.

2.6.3 Úhrada daní a poistného

Overenie tejto podmienky prebieha v procese overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci a pozostáva z preverenia splnenia povinností týkajúcej sa úhrady:

1. **daní spravovaných daňovým úradom v súlade s právnymi predpismi SR.** Žiadateľ predkladá na účely overenia tejto podmienky poskytnutia pomoci Potvrdenie daňového úradu o tom, že žiadateľ (daňový subjekt) nie je daňovým dlžníkom. Potvrdenie vydáva príslušný správca dane v zmysle zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systave územných finančných orgánov (§ 61ods. (7)).

Potvrdenie daňového úradu musí jasne definovať, že žiadateľ nie je daňovým dlžníkom, tzn. nebudú akceptované potvrdenia, v ktorých je uvedený výrok „vymáhané výkonom rozhodnutia“ a podobné užšie špecifikácie.

Uvedený doklad nesmie byť vystavený skôr ako je termín doručenia žiadosti o predloženie dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci a zároveň nesmie byť ku dňu predloženia poskytovateľovi starší ako 3 mesiace.

2. **poistného na zdravotné a nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie a na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom podľa osobitných predpisov⁴.** Žiadateľ predkladá na účely overenia tejto podmienky poskytnutia pomoci:

- i. Potvrdenie zo Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom sociálneho poistenia (nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia (starobného poistenia, invalidného poistenia), poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia, úrazového poistenia)
- ii. Potvrdenia zo zdravotných poisťovní (do ktorých odvádza príspevok za zamestnancov) o tom, že nie je dlžníkom poistného na zdravotné zabezpečenie
- iii. Čestné prehlásenie, že žiadateľ nie je dlžníkom iných zdravotných poisťovní

Uvedené doklady nesmú byť vystavené skôr ako je termín doručenia žiadosti o predloženie dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci a zároveň nesmú byť ku dňu predloženia poskytovateľovi staršie ako 3 mesiace.

2.6.4 Zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca

Pomoc nie je možné poskytnúť ani podnikom, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 2 ods. 2 písm. c) Zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Overenie tejto podmienky prebieha v procese overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci. Na preukázanie splnenia tejto podmienky žiadateľ predkladá potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa osobitného predpisu⁵. Uvedený doklad nesmie byť vystavený skôr ako je termín doručenia žiadosti o predloženie

⁴ Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 461/2003 o Sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

⁵ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci a zároveň nesmie byť ku dňu predloženia poskytovateľovi starší ako 3 mesiace.

2.6.5 Financovanie projektu

V zmysle kapitoly 5 bod 6 písm. e. výzvy je jednou z podmienok poskytnutia pomoci zabezpečenie finančných zdrojov na spolufinancovanie. Na základe uvedeného je žiadateľ povinný v rámci overovania podmienok poskytnutia pomoci 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 predložením jedného alebo kombináciou nasledujúcich dokladov:

- potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje potrebnou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte). Doklad nesmie byť vystavený skôr ako je termín doručenia žiadosti o predloženie dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci a zároveň nesmie byť starší ako 10 dní ku dňu predloženia/odoslania vykonávateľovi;
- platný záväzný prísľub úveru od komerčnej banky, z ktorého bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadefinovaného v ŽoNFP. Dátum vystavenia nie je rozhodujúci;
- platná úverová zmluva s komerčnou bankou, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadefinovaného v ŽoNFP. Dátum nadobudnutia účinnosti nie je rozhodujúci.

Poskytovateľ s cieľom uľahčiť žiadateľom prístup k úverovým zdrojom, uzatvoril Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku (ďalej len „zmluva o spolupráci“), ktorej súčasťou je v prílohe č. 2 tejto zmluvy vzor záväzného úverového prísľubu. Zoznam bánk, ktoré pristúpili uzatvoreniu Zmluvy o spolupráci je dostupný na adrese: http://www.mhsr.sk/ext_dok-zoznam-bank-11022009/137121c?ext=orig.

Žiadateľ je oprávnený zabezpečiť úverové zdroje financovania aj z iných komerčných bánk, pri rešpektovaní záväznosti účelovo viazaného úverového prísľubu, resp. účelovo viazanej úverovej zmluvy. Na krytie prípadnej pohľadávky, ktorá môže vzniknúť z poskytnutého NFP (napr. v dôsledku odstúpenia vykonávateľa od zmluvy o NFP) bude vykonávateľ požadovať zriadenie záložného práva, ktoré môže byť problematické v prípade rovnakého predmetu zálohu pre financujúcu komerčnú banku (ktorá nepristúpila k podpisu zmluvy o spolupráci) a poskytovateľa, v mene ktorého vystupuje vykonávateľ. Všetky pravidlá a podmienky definované medzi poskytovateľom a komerčnou bankou v zmluve o spolupráci sú aplikovateľné výlučne v prípadoch, ak ide o komerčnú banku, ktorá pristúpila k zmluve o spolupráci a ktorá poskytuje úver na realizáciu aktivít projektu.

Žiadateľ je povinný preukázať spolufinancovanie až v procese overovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci v súlade s podmienkami uvedenými v kapitole 5.3 tejto príručky.

2.6.6 Výkon rozhodnutia

Splnenie tejto podmienky žiadateľ deklaruje čestným vyhlásením (príloha č. 10 ŽoNFP). Formulár čestného vyhlásenia tvorí prílohu výzvy. Vykonávateľ zároveň overuje priamo (v rámci overovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci) oslovením príslušnej Správy finančnej kontroly, či voči žiadateľovi nie je vedené správne konanie.

2.6.7 Vrátanie pomoci

Voči žiadateľovi nesmie byť nárokované vrátenie poskytnutej pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za nezákonnú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Splnenie tejto podmienky žiadateľ deklaruje čestným vyhlásením (príloha č. 10 ŽoNFP). Formulár čestného vyhlásenia tvorí prílohu výzvy.

2.6.8 Žiadateľ v úpadku

Žiadateľ nesmie byť v úpadku, t.j. musí spĺňať podmienku, že nie je platobne neschopný alebo predĺžený a nebol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie alebo návrh na vyhlásenie konkurzu. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky:

1. vyhlásením vydaným miestne príslušným Okresným súdom potvrdzujúcim, že žiadateľ nie je v úpadku t.j. nie je platobne neschopný alebo predĺžený a nebol podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie alebo návrh na vyhlásenie konkurzu a
2. zároveň žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie, že voči nemu neprebíha žiadne konkurzné a vyrovnacie konanie, resp. reštrukturalizačné konanie začaté krajským súdom do 31. 12. 2005.

Overenie tejto podmienky prebieha v procese overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci. Uvedené doklady nesmú byť vystavené skôr, ako je termín doručenia žiadosti o predloženie dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci a zároveň nesmú byť ku dňu predloženia poskytovateľovi staršie ako 3 mesiace.

2.6.9 Vykonanie verejného obstarávania

Pri obstarávaní tovarov, prác a služieb je žiadateľ/prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s podmienkami stanovenými poskytovateľom. **Podmienky sú stanovené v príručke pre žiadateľa a v zmluve o NFP. Vzor zmluvy o NFP spolu s jej prílohami tvorí prílohu č. 6 výzvy. Vzor zmluvy o NFP môže podliehať zmenám.**

Žiadateľ môže začať proces verejného obstarávania vo vzťahu k predloženej ŽoNFP:

- a. najskôr dňom predloženia ŽoNFP
- b. najneskôr však do 45 dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP

Začatím verejného obstarávania sa rozumie:

- zverejnenie príslušného oznámenia/oznámení používaných vo verejnom obstarávaní, resp. ich ekvivalent
- zaslanie písomného vyzvania na predkladanie ponúk (napr. zákazka s nízkou hodnotou)

Vzhľadom na skutočnosť, že verejné obstarávanie je žiadateľ povinný vykonať v čase po predložení ŽoNFP vykonávateľovi, predkladá ako povinnú prílohu č. 2 ŽoNFP prieskum trhu na obstaranie služieb, tovarov a prác podľa postupu uvedeného v časti 2.6.9.5.

2.6.9.1 Postupy obstarávania:

Pred vykonaním verejného obstarávania žiadateľ/prijímateľ aktualizuje predpokladanú hodnotu zákazky určenú pred podaním žiadosti o NFP tak, aby predpokladaná hodnota zákazky v súlade s ustanovením § 5 ods. 1 vychádzala z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa výzva na predkladanie ponúk posielala na uverejnenie, resp. v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Pri zadávaní podprahovej zákazky žiadateľ/prijímateľ vyhotoví dokument s výpočtom predpokladanej hodnoty zákazky v deň odoslania výzvy na predkladanie ponúk vo Vestníka verejného obstarávania.

Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou žiadateľ/prijímateľ vyhotoví dokument s výpočtom predpokladanej hodnoty zákazky v deň odoslania výzvy na predkladanie ponúk záujemcom.

Pred vyhotovením dokumentu žiadateľ/prijímateľ overí aktuálnosť predpokladanej hodnoty zákazky napr. ďalším prieskumom trhu, overením cien obstarávaného tovaru v dostupných katalógoch, internetových obchodoch a pod. Podklady, na základe ktorých prijímateľ/žiadateľ určil aktualizovanú predpokladanú hodnotu zákazky budú súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.

Vzhľadom na maximálne intenzity pomoci, ktoré si môže žiadateľ uplatniť v rámci tejto výzvy, je v zmysle aktuálneho znenia zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní žiadateľ povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a/alebo na poskytnutie služieb nasledovnými postupmi:

- i) v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 10 000 EUR (ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby), resp. 20 000 EUR (ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác) postupuje žiadateľ v súlade so zákonom 25/2006 Z. z. postupom obstarávania pre podprahovú zákazku (postup zadávania zákazky je upravený v §§ 99 – 101 zákona č. 25/2006 Z. z.), **pričom pri zadávaní takejto zákazky nie je žiadateľ povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby;**
- ii) v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako v bode i), postupuje žiadateľ v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. postupom obstarávania pre zákazku s nízkou hodnotou (postup zadávania zákazky je upravený v § 102 zákona č. 25/2006 Z. z.). Postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou je nad rámec zákona vymedzený v príručke pre žiadateľa. **Pri zadávaní takejto zákazky nie je žiadateľ povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby;**

Vzhľadom na skutočnosť, že zákon o verejnom obstarávaní nedostatočne definuje spôsob obstarávania pre zákazku s nízkou hodnotou požaduje poskytovateľ, aby žiadateľ/prijímateľ dodržal nasledovný postup obstarávania v prípade zákazky s nízkou hodnotou.

Poskytovateľ vyžaduje, aby výsledkom postupu zadávania zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru a poskytnutie služieb bolo uzatvorenie odberateľsko-dodávateľskej zmluvy. Výsledkom postupu zadávania zákazky s nízkou hodnotou teda musí byť napr. kúpna zmluva, resp. zmluva o dielo a pod. Zadanie zákazky s nízkou hodnotou len formou objednávky, alebo podpísanie zmluvy o budúcej zmluve, nie je pre poskytovateľa dostatočné a nebude akceptované. Na postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou je žiadateľ (zadávatel') povinný použiť prieskum trhu.

Prieskum trhu uskutoční zadávateľ **výlučne prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie ponúk (formou listu), ktorú zašle, resp. osobne doručí potenciálnym záujemcom.** Iné formy postupov prieskumu trhu v rámci zadávania zákazky s nízkou hodnotou, ako sú napríklad telefonický prieskum trhu, prieskum trhu prostredníctvom internetových stránok alebo prieskum na základe údajov v katalógoch, nebude poskytovateľom akceptovaný.

Poskytovateľ vyžaduje, aby zadávateľ v rámci prieskumu trhu preukázateľne oslovil aspoň troch potenciálnych záujemcov prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie ponuky.

Poskytovateľ nevyžaduje, aby zadávateľ vytváral na účely hodnotenia predložených ponúk uchádzačov hodnotiacu komisiu.

Písomná výzva na predloženie ponúk, ktorú zadávateľ musí zaslať resp. osobne doručiť aspoň trom potenciálnym záujemcom musí obsahovať najmä:

- a. **kompletné a správne identifikačné údaje zadávateľa** (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta);
- b. **vymedzenie predmetu zákazky** v súlade s ustanovením § 34 ods. 1 zákona o VO, podľa ktorého predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek, ktoré sa v súlade s ustanovením § 34 ods. 7 zákona o VO nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“. Vymedzenie predmetu sa vykoná najmä prostredníctvom stanovenia požadovaných maximálnych, resp. minimálnych technických požiadaviek/parametrov predmetu zákazky. Vymedzenie predmetu zákazky nemôže byť diskriminačné voči niektorému z potenciálnych záujemcov/uchádzačov;
- c. zadávateľ je povinný k výzve na predloženie ponúk priložiť **vzor odberateľsko-dodávateľskej zmluvy**, ktorá bude uzatvorená s úspešným uchádzačom;

i. Súčasťou zmluvných podmienok, na ktorých musí zadávateľ trvať a ktoré musia byť uvedené vo vzore odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, sú:

- povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami, službami a tiež povinnosť poskytnúť oprávneným osobám všetku potrebnú súčinnosť;
- **povinnosť dodávateľa predkladať elektronickú verziu (vo formáte MS Excel) podrobného rozpočtu, ako aj povinnosť predkladať v elektronickej verzii (formát MS Excel) každú zmenu tohto podrobného rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu zmluvy. Rozpočet musí byť vypracovaný na najnižšiu možnú úroveň položiek, t.j. na úroveň zodpovedajúcu položkám výkaz-výmer;**
- **súčasťou zmluvy musí byť odkladacia podmienka účinnosti zmluvy v znení:**
*“Táto zmluva je uzavretá jej podpisom oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v tom, že dôjde k uzatvoreniu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným poskytovateľom štátnej pomoci, v ktorého zastúpení koná Slovenská agentúra pre cestovný ruch, a príjmom štátnej pomoci, ktorým je *; a to na základe jeho žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku predloženej v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok Kód KaHR-31SP-1101.“*

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

- ii. Odporúčané ustanovenie zmluvných podmienok, ktoré si v prípade uváženia môže zadávateľ uviesť ako povinné články zmluvy:
- zmluvná pokuta vo vzťahu k dodávateľovi za nesplnenie zmluvných podmienok;
 - osobitné ustanovenia o fakturačných a dodacích podmienkach, prípadne doby splatnosti
- iii. Ďalšie podmienky, na ktorých zadávateľ trvá a bez ktorých nie je ochotný uzatvoriť s úspešným uchádzačom zmluvu. Tieto podmienky sú tiež podmienkami, ktoré musí spĺňať predložená ponuka a návrh odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, inak nebude môcť byť zaradená do vyhodnotenia predložených ponúk.

- d. nenacenený rozpočet;**
- e. určenie kritérií** (napr. najnižšia cena) **na vyhodnotenie ponúk.** V prípade zdefinovania viacerých kritérií na vyhodnotenie predložených ponúk, zadávateľ určí aj relatívne váhy jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk, ako aj spôsob ich uplatnenia (vrátane stanovenia postupu výberu úspešného uchádzača);⁶;
- f. miesto a lehota na predloženie ponuky** zo strany uchádzača, ktorá nesmie byť kratšia ako 15 kalendárnych dní odo dňa odoslania, resp. osobného doručenia výzvy na predkladanie ponúk konkrétnym potenciálnym záujemcom. **Zadávateľ môže zaslať výzvu na predkladanie ponúk písomnou formou a to poštou, prostredníctvom kuriéra, alebo osobne. Poskytovateľ však požaduje, aby zadávateľ oslovil potenciálnych záujemcov rovnakým spôsobom v jeden a ten istý deň.** Ako doklad o odoslaní predloží poštový podací lístok/lístky, alebo potvrdenie o prevzatí zásielky od kuriérskej spoločnosti (napr. preberací list, prepravný list a pod.). V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania výzvy na predkladanie ponúk do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na výzve na predkladanie ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“);
- g.** zadávateľ upozorní potenciálneho záujemcu, že ponuka musí byť doručená v nepriehľadnom vonkajšom obale (napr. nepriehľadná obálka), ktorý musí byť označený „Neotvárať - VO“. Zadávateľ upozorní záujemcu, že ponuku je potrebné predložiť v písomnej podobe a to prostredníctvom pošty, kuriéra alebo osobne najneskôr do uplynutia lehoty stanovenej vo výzve na predkladanie ponúk. Zároveň zadávateľ upozorní potenciálneho záujemcu, že spolu s ponukou je povinný predložiť aj návrh zmluvy podpísaný uchádzačom, štatutárnym orgánom uchádzača alebo zástupcom uchádzača. Návrh zmluvy musí obsahovať minimálne náležitosti obsiahnuté vo vzorovej odberateľsko-dodávateľskej zmluve, ktorú predložil zadávateľ k výzve na predloženie ponúk;
- h. termín vyhodnotenia predložených ponúk,** ktorý nesmie byť dlhší ako 10 kalendárnych dní odo dňa kedy uplynie lehota na predloženie ponúk;
- i. termín na zaslanie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk** úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom, ktorý nesmie byť dlhší ako 5 kalendárnych dní odo dňa vyhodnotenia predložených ponúk. Informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk zasiela zadávateľ prostredníctvom pošty, kuriérom alebo osobne. V prípade zaslania informácie prostredníctvom pošty alebo kuriéra je dôležitým pre posúdenie splnenia povinnosti oznámiť výsledok vyhodnotenia ponúk zúčastneným uchádzačom dátum odovzdania takéhoto oznámenia na prepravu. Zadávateľ zdokladuje odoslanie prostredníctvom podacieho lístku/lístkov alebo potvrdenia o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.). V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania oznámenia do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na informácií o výsledku vyhodnotenia ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“)
- j. upozornenie pre uchádzača,** že doručená ponuka môže byť zahrnutá do vyhodnotenia len za predpokladu, že jej obsah zodpovedá všetkým podmienkam definovaným vo výzve na predkladanie ponúk, obsahuje všetky náležitosti definované vo výzve na predkladanie ponúk a bola predložená v lehote určenej vo výzve na predkladanie ponúk. Poskytovateľ upozorňuje zadávateľov, že nie je prípustné nezahrnúť ponuku do vyhodnotenia iba pre nesplnenie požiadaviek a podmienok formálneho charakteru (napr. z dôvodu, že ponuka nebola zviazaná v hrebeňovej väzbe a pod).

2. Predložené ponuky v rámci procesu zadávania zákazky môže zadávateľ zahrnúť do vyhodnotenia len za predpokladu, že ich obsah zodpovedá podmienkam definovaným vo výzve na predloženie ponúk, zároveň za predpokladu, že ponuky obsahujú všetky

⁶ Pri stanovovaní hodnotiacich kritérií ponúk a vyhodnocovaní ponúk postupuje zadávateľ s dôrazom na dodržanie princípu hospodárnosti a efektívnosti.

náležitosti definované vo výzve na predkladanie ponúk a boli predložené v lehote určenej vo výzve na predkladanie ponúk.

- 3. Zadávateľ vyhodnotí predložené ponuky spôsobom** (v súlade so stanovenými kritériami na vyhodnotenie ponúk a spôsobom ich uplatnenia) **a v lehote, ktorá je uvedená v písomnej výzve na predkladanie ponúk**, o čom vyhotoví písomný záznam. Na účely vyhodnotenia predložených ponúk zadávateľ môže, ale nemusí zriaďovať komisiu na vyhodnotenie ponúk. V prípade zriadenia komisie postupuje zadávateľ podľa §40 zákona o VO. Ukončenie vyhodnotenia predložených ponúk, nesmie byť dlhšie ako 10 kalendárnych dní odo dňa kedy uplynula lehota na predloženie ponúk.
- 4. Zadávateľ je povinný písomne oznámiť úspešnému uchádzačovi a všetkým neúspešným uchádzačom v termíne, ktorý nesmie byť dlhší ako 5 kalendárnych dní odo dňa vyhodnotenia predložených ponúk, že ich ponuku vyhodnotil ako úspešnú, resp. neúspešnú.** Oznámenie zasiela uchádzačom prostredníctvom pošty a to doporučene, pričom je povinný uchovať podací lístok dokazujúci odoslanie listu s oznámením. Oznámenie môže byť uchádzačovi zaslané tiež prostredníctvom kuriéra, pričom súčasťou musí byť potvrdenie o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.). Oznámenie môže byť odovzdané uchádzačovi aj osobne. Pri osobnom odovzdaní/prevzatí oznámenia musí existovať písomný záznam (napr. sa na oznámení uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“)

Žiadateľ/prijímateľ musí zabezpečiť **uchovanie originálnej dokumentácie dokladujúcej priebeh zákazky s nízkou hodnotou**, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov po dobu min. 10 rokov od ukončenia realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá vykonávateľovi za účelom overenia správnosti vykonania obstarávania nasledovné dokumenty:

- a. fotokópie výzvy na predkladanie ponúk vrátane všetkých podmienok uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, t.j. aj nenacenený rozpočet, vzor zmluvy, ktorú hodlá zadávateľ uzatvoriť s víťazným uchádzačom.
- b. fotokópie listov, ktorými obstarávajúci subjekt vyzval potenciálnych záujemcov na predloženie cenových ponúk, spolu s fotokópiami podacích lístkov resp. potvrdení o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.), dokazujúcimi zaslanie výzvy na predkladanie ponúk jednotlivým potenciálnym záujemcom. Pri osobnom odovzdaní/prevzatí výzvy na predkladanie ponúk musí existovať písomný záznam (napr. sa na výzve na predkladanie ponúk uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“)
- c. fotokópie kompletných predložených ponúk⁷ úspešných aj neúspešných uchádzačov spolu s ich návrhmi zmlúv predloženými spolu s jednotlivými ponukami.
- d. fotokópia dokladov osvedčujúcich predloženie ponúk v stanovenej lehote (napr. obálky, záznam o osobnom prevzatí ponuky a pod.);
- e. ak zadávateľ zostavuje hodnotiacu komisiu, je potrebné predložiť kópie menovacích dekrétov jednotlivých členov hodnotiacej komisie a ich čestné vyhlásenie podľa §40 ods. 6 zákona o VO.
- f. fotokópia záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu, v ktorom bude zachytený postup vyhodnotenia predložených ponúk podľa podmienok stanovených v písomnej výzve na predkladanie ponúk, ako aj kritérií na vyhodnotenie ponúk a spôsobu na ich uplatnenie, spolu s odôvodnením výberu úspešného uchádzača. Záznam obsahuje určenie predmetu zákazky, na

⁷ ak zadávateľ/ oslovil najmenej troch potenciálnych záujemcov, avšak cenovú ponuku mu nedoručili všetci oslovení potenciálni záujemcovia, predloží len relevantné ponuky uchádzačov.

ktorý sa robí prieskum trhu, zoznam oslovených potenciálnych záujemcov, informáciu o tom, ktorí uchádzači predložili ponuku a ktorí záujemcovia ponuku napriek zaslaníu písomnej výzvy na predloženie ponúk nepredložili (ak relevantné), ponuky uchádzačov na plnenie hodnotiaceho kritéria/kritérií, dátum a miesto vyhotovenia záznamu. Záznam obsahuje aj meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum trhu. Záznam musí byť podpísaný zodpovedným zamestnancom zadávateľa. V prípade, že zadávateľ zostavuje hodnotiacu komisiu, je potrebné, aby bol záznam o vyhodnotení podpísaný všetkými členmi hodnotiacej komisie;

- g. fotokópie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk (t.j. listov, ktorými zadávateľ oznámil úspešným aj neúspešným uchádzačom, že ich ponuku vyhodnotil ako úspešnú, resp. neúspešnú). Ku každému listu priložuje zadávateľ podací lístok/lístky alebo potvrdenia o prevzatí zásielky kuriérom (napr. preberací list, prepravný list a pod.). V prípade osobného doručenia je dôležitý dátum odovzdania oznámenia do rúk uchádzača, o čom musí existovať písomný záznam (napr. sa na informácií o výsledku vyhodnotenia ponúk – oznámení, uvedie „prevzal dňa....., meno, podpis“).
- h. originál odberateľsko-dodávateľskej zmluvy, ktorá bola uzatvorená s úspešným uchádzačom. Táto už musí byť podpísaná aj zo strany zadávateľa (prijatie návrhu zmluvy zadávateľom). Zmluva musí obsahovať zmluvné podmienky, na ktorých zadávateľ trval a tiež rozpočet.
- i. originál čestného vyhlásenia zadávateľa, že tovary, stavebné práce a služby boli obstarané od tretích strán, za trhových podmienok bez toho, aby zadávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad dodávateľom, a/alebo aby dodávateľ vykonával akúkoľvek kontrolu nad zadávateľom. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané zadávateľom alebo štatutárnym zástupcom zadávateľa a to v súlade s konaním v mene spoločnosti podľa výpisu z obchodného registra, resp. iného dokladu oprávňujúceho na podnikanie.
- j. prípadné ďalšie dokumenty dokladujúce priebeh zadávania zákazky s nízkou hodnotou napr. doklady vyžadované od potenciálnych dodávateľov - výpis z Obchodného registra, Živnostenského registra, Výpis z registra trestov, atď. ak boli vyžadované

V prípade potreby, je vykonávateľ oprávnený namiesto predložených fotokópií, vyžadovať predloženie originálnej dokumentácie.

2.6.9.2 Povinné náležitosti odberateľsko-dodávateľskej zmluvy

V prípade, že žiadateľ ukončí VO (uzavrie zmluvu s úspešným uchádzačom) pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, je povinný v zmluve s dodávateľom, ktorá sa uzatvára ako výsledok VO zabezpečiť odkladaciu podmienku účinnosti tejto odberateľsko-dodávateľskej zmluvy na nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP. Na tieto účely je žiadateľ povinný do podmienok súťaže a návrhu odberateľsko-dodávateľskej zmluvy uviesť odkladaciu podmienku účinnosti v nasledovnom znení:

*Táto zmluva je uzavretá jej podpisom oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť po splnení odkladacej podmienky, ktorá spočíva v tom, že dôjde k uzatvoreniu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným poskytovateľom štátnej pomoci, v ktorého zastúpení koná Slovenská agentúra pre cestovný ruch, a príjemcom štátnej pomoci, ktorým je *, a to na základe jeho žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku predloženej v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok Kód KaHR-31SP-1101.*

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

Ďalšie povinné náležitosti odberateľsko-dodávateľskej zmluvy:

1. Odberateľsko-dodávateľská zmluva musí obsahovať povinnosť dodávateľa predložiť

elektronickú verziu podrobného rozpočtu (vo formáte MS Excel) ako aj povinnosť predkladať v elektronickej verzii (vo formáte MS Excel) každú zmenu tohto podrobného rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu zmluvy.

2. V odberateľsko-dodávateľskej zmluve musí byť uvedená povinnosť dodávateľa prác, tovarov a služieb strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

2.6.9.3 *Kontrola procesov verejného obstarávania*

Vykonávateľ zabezpečí kontrolu VO vykonaného žiadateľom/prijímateľom. Vykonávateľ vykoná kontrolu VO po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP. Vykonávateľ vykoná kontrolu VO prostredníctvom tzv. administratívnej kontroly postupov VO. V rámci konania o ŽoNFP vykonávateľ overuje splnenie podmienky poskytnutia pomoci na základe čestného vyhlásenia (príloha 10 ŽoNFP).

Ak vykonávateľ, na základe vykonanej administratívnej kontroly nezistí žiadne také porušenia postupov alebo princípov VO, v dôsledku ktorých by mohli byť výdavky vynaložené prijímateľom kvalifikované ako neoprávnené, zahrnie takéto konštatovanie do záznamu z administratívnej kontroly pravidiel a postupov verejného obstarávania. So závermi z administratívnej kontroly VO oboznamuje vykonávateľ prijímateľa bezprostredne po uzatvorení procesu kontroly VO.

Na účely kontroly VO je vykonávateľ oprávnený požadovať predloženie kompletnej dokumentácie preukazujúcej priebeh verejného obstarávania. Rozsah vyžadovanej dokumentácie závisí od použitého postupu verejného obstarávania a stavu rozpracovanosti jednotlivých VO podľa toho, či žiadateľ/prijímateľ ukončil VO do termínu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonávateľ vyžaduje pre:

- a) ukončené procesy verejného obstarávania kompletnú dokumentáciu o priebehu VO
- b) neukončené, resp. začínajúce procesy verejného obstarávania dokumentáciu dostupnú v príslušnom stave rozpracovanosti verejného obstarávania t.j.:
 - i. žiadatelia, ktorí v čase nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP neukončili proces verejného obstarávania budú vyzvaní vykonávateľom k predloženiu dokumentácie z prebiehajúceho procesu VO
 - ii. žiadatelia, ktorí začnú realizovať proces VO v čase po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, budú vyzvaní vykonávateľom k predloženiu plánovaného harmonogramu vyhlásenia VO

Žiadatelia, ktorých proces verejného obstarávania nebol do času nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP ukončený (ods. b) písm. i. a ii.), môžu byť zo strany vykonávateľa kontrolovaní priebežne v snahe minimalizovať porušenia postupov a princípov VO. V týchto prípadoch je vykonávateľ oprávnený vyžadovať relevantnú dokumentáciu na kontrolu ex-ante t.j. ešte pred jej samotným použitím v procesoch VO. V týchto prípadoch môže vykonávateľ v prípade uváženia nariadiť zrušenie VO a odporučiť vykonanie nového VO (najmä v prípadoch ak boli identifikované také porušenia prebiehajúceho procesu VO, ktoré už nie je možné odstrániť).

Vykonávateľ je v súvislosti s overovaním procesov verejného obstarávania oprávnený spolupracovať s Úradom pre verejné obstarávanie ako ústredným orgánom štátnej správy v oblasti verejného obstarávania na celonárodnej úrovni.

2.6.9.4 Porušenie postupov a princípov VO

Pri posudzovaní prípadných porušení postupov a/alebo princípov VO vychádza vykonávateľ z nasledovných zásad:

- berie do úvahy povahu, závažnosť, spôsob a následky zisteného porušenia VO
- berie do úvahy vplyv porušenia zákona o VO a na dodržiavanie princípov rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti

Vzhľadom na identifikované porušenia postupov a/alebo princípov VO rozhodne vykonávateľ o výške korekcie za porušenie zákona o VO. Korekciu za porušenie zákona o VO stanovuje vykonávateľ v percentách. Určené percento predstavuje podiel z oprávnených výdavkov, ktoré vzišli z vykonaného VO, ktoré nebude možné uznať ako oprávnené.

Žiadateľov, ktorí začali proces VO po predložení ŽoNFP a tento proces ukončili pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, oboznámi vykonávateľ zo závermi z administratívnej kontroly VO, v rámci ktorých skonštatuje porušenia VO a uvedie percentuálnu sadzbu korekcie oprávnených výdavkov.

Vykonávateľ na základe zistení uvedených v zázname z administratívnej kontroly umožní prijímateľovi:

- a) akceptovať výšku korekcie za porušenie postupov a/alebo princípov VO.
Na základe akceptácie výšky korekcie bude v zmluve o NFP upravená (znížená) výška oprávnených výdavkov a NFP.
- b) pokiaľ je to možné vykonať nové VO.
Podmienky výkonu nového VO pritom môžu podliehať priebežnej kontrole vykonávateľa. Nové VO bude predmetom novej administratívnej kontroly a bude sa kontrolovať v súlade so zákonom o VO a podmienok stanovených poskytovateľom.

Pokiaľ prijímateľ odmietne, resp. nebude schopný realizovať postup podľa písmena a) alebo b) vykonávateľ odstúpi od zmluvy o NFP.

Vykonávateľ stanovuje výšku korekcie za porušenie postupov a/alebo princípov VO v súlade s pokynmi uvedenými v prílohe č. 1 Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania. Metodický pokyn CKO č. 11 je dostupný na <http://www.nsr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>

Poskytovateľ upozorňuje žiadateľov/prijímateľov na najčastejšie sa vyskytujúce porušenia princípov a postupov verejného obstarávania, ktoré boli identifikované v rámci procesov kontroly verejného obstarávania v minulosti. Zoznam týchto porušení sa nachádza na stránke SACR, kde sa zoznam priebežne aktualizuje.

Širší zoznam nedostatkov, ktoré najčastejšie identifikoval ÚVO sa nachádza na:

http://www.uvo.gov.sk/nedostatky/nedostatky_7-12_2010.html

Žiadateľ/prijímateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť ako obstarávajúci subjekt za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem a základných princípov obstarávania.

Oznámenie záverov administratívnej kontroly výsledkov verejného obstarávania prijímateľovi, neznamena a v žiadnom prípade sa ním nevyklučuje, že prípadnou ďalšou (neskôr vykonanou)

kontrolou VO nedôjde k zisteniu porušenia povinnosti prijímateľa, ktoré môžu vyvolať ďalšie právne následky, ktoré:

- a) môžu predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) oprávňujú vykonávateľa vykonať finančné opravy pri už poskytnutom NFP s možnosťou použitia postupu podľa § 27a zákona o eurofondoch, ak prijímateľ odmietne vrátiť NFP alebo jeho časť na základe výzvy vykonávateľa, alebo
- c) oprávňujú vykonávateľa dodatočne preklasifikovať oprávnené výdavky projektu, ktoré ešte neboli v rámci finančnej realizácie projektu čerpané a ktoré vznikli na základe takéhoto VO, vcelku alebo z časti do neoprávnených výdavkov; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.

UPOZORNENIE

Poskytovateľ v spolupráci s vykonávateľom zabezpečia informačné stretnutie s uchádzačmi, s ktorými bude uzatvorená Zmluva o NFP. Cieľom stretnutia bude predovšetkým získanie informácie o stave rozpracovanosti a realizácie jednotlivých procesov VO (vzhľadom na možnosť, že začiatok realizácie VO pri jednotlivých žiadateľoch môže byť rôzny) a koordinácia výkonu verejného obstarávania tých prijímateľov, ktorých verejné obstarávanie ešte nebolo ukončené, resp. začaté. Snahou je minimalizovať nepresné, neúplné alebo nezákonné postupy pri výkone VO.

2.6.9.5 *Prieskum trhu pred predložením ŽoNFP*

Žiadateľ je povinný vykonať prieskum trhu pred podaním ŽoNFP. Na základe prieskumu trhu určí predpokladanú hodnotu zákazky a stanoví výšku výdavkov za stavebné práce, tovary a služby, ktoré budú súčasťou rozpočtu projektu. Na základe vyhodnotenia prieskumu trhu (žadateľ je povinný vypracovať zápisnicu z prieskumu trhu) uvedie do rozpočtu projektu výšku oprávnených výdavkov a z nich určí (aplikáciou intenzity pomoci 40%, resp. 50%) výšku žiadaného NFP.

Požiadavky na vykonanie prieskumu trhu pred predložením ŽoNFP

Prieskum trhu uskutoční žiadateľ (zadávatel) výlučne prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie cenových ponúk, ktorú zašle prostredníctvom pošty, kuriéra, faxom, e-mailom resp. osobne doručí potenciálnym záujemcom. Iné formy postupov prieskumu trhu, ako sú napríklad telefonický prieskum trhu, prieskum trhu prostredníctvom internetových stránok alebo prieskum na základe údajov v katalógoch, nebude vykonávateľom akceptovaný.

Pri osobnom odovzdaní/prevzatí dokumentácie musí existovať písomný záznam o odovzdaní, resp. prevzatí dokumentácie (napr. sa na dokumente uvedie „prevzal/odovzdal dňa....., čas, meno, podpis“).

Poskytovateľ vyžaduje, aby zadávateľ v rámci prieskumu trhu preukázateľne oslovil aspoň troch potenciálnych záujemcov prostredníctvom písomnej výzvy na predloženie cenovej ponuky.

Poskytovateľ nevyžaduje, aby zadávateľ vytváral na účely hodnotenia predložených ponúk uchádzačov hodnotiacu komisiu.

Minimálne náležitosti písomnej výzvy na predloženie cenových ponúk:

- a. Kompletné a správne identifikačné údaje zadávateľa** (obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta)
- b. Vymedzenie predmetu zákazky**, ktorý musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek, ktoré sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“. Vymedzenie predmetu sa vykoná najmä prostredníctvom stanovenia požadovaných maximálnych, resp. minimálnych technických požiadaviek/parametrov predmetu zákazky. Vymedzenie predmetu zákazky nemôže byť diskriminačné voči niektorému z potenciálnych záujemcov/uchádzačov. **Vymedzenie predmetu prieskumu trhu, t.j. jednotlivých logických celkov je žiadateľ povinný dodržať aj pri zadávaní predmetu zákazky v rámci výkonu verejného obstarávania tak, aby nedošlo k zmene/zámene logických celkov, ktoré sú predmetom projektu.**
- c. Určenie spôsobu vypracovania cenových ponúk.** V prípade, že sa predmet obstarávania skladá z viacerých logických celkov, žiadateľ v rámci výzvy na predloženie cenových ponúk povinný uviesť informáciu, že potenciálny záujemca môže predložiť cenovú ponuku na jedno, dve, viacero, alebo všetky požadované logické celky, t.j. cenová ponuka nemusí byť komplexná. Predložená cenová ponuka musí byť vyhotovená na najnižšej úrovni rozpočtu (v detaile jednotlivých položky), teda na úrovni podrobnosti výkazu výmer.
- d. Spôsob predloženia ponuky** zo strany osloveného uchádzača, ktorým môže byť doručenie prostredníctvom **pošty, kuriéra, faxom, e-mailom, resp. osobné doručenie. Cenová ponuka nesmie byť predložená uchádzačom pred termínom vyhlásenia výzvy (t.j. 16. december 2011).**

Odporúčame žiadateľom, aby do výzvy na predloženie cenových ponúk uviedli upozornenie pre potenciálnych záujemcov, že prieskum trhu nevedie k uzatvoreniu odberateľsko-dodávateľského vzťahu a slúži zadávateľovi len na informatívne účely. Vzhľadom na uvedené nie je povinnosťou zadávateľa oznamovať záujemcom výsledky prieskumu trhu.

Žiadateľ predkladá písomnú výzvu na predloženie cenových ponúk všetkým potenciálnym záujemcom na celý zamýšľaný predmet zákazky. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť žiadateľa preukázať ne získať aspoň jednu cenovú ponuku na každý jeden logický celok, ktorý je súčasťou predmetu zákazky.

V prípade, že oslovením troch uchádzačov a predložením ich cenových ponúk nastane situácia, že niektoré z logických celkov nie sú zahrnuté v niektorej z predložených cenových ponúk oslovených uchádzačov, je žiadateľ povinný dodatočne osloviť minimálne jedného ďalšieho potenciálneho záujemcu tak, aby každý logický celok, ktorý je súčasťou predmetu zákazky, bol zahrnutý aspoň v jednej cenovej ponuke. Dodatočne oslovený potenciálny záujemca musí mať rovnaké podmienky na predloženie cenových ponúk ako tí pôvodne oslovení, t.j. žiadateľ mu predloží písomnú výzvu na predloženie cenovej ponuky na celý zamýšľaný predmet zákazky a stanoví rovnakú lehotu na predloženie cenovej ponuky.

V prípade, že žiadateľ nebude disponovať cenovou ponukou na niektorý z logických celkov, ktorý tvorí časť predmetu zákazky, tento nie je možné zaradiť do rozpočtu projektu ako oprávnený výdavok.

Žiadateľ musí následne vykonať opätovné vyhodnotenie prieskumu trhu všetkých predložených cenových ponúk, vrátane tých, ktoré boli predložené od dodatočne osloveného/ných potenciálneho/ných záujemcu/záujemcov. Uvedenú skutočnosť (dodatočné oslovenie) je povinný

uviesť do zápisnice z prieskumu trhu, tak, aby táto zápisnica poskytla adekvátne informácie o celom priebehu prieskumu trhu

Vyhodnotenie predložených cenových ponúk

Predložené cenové ponuky môže zadávateľ zahrnúť do vyhodnotenia len za predpokladu, že ich obsah zodpovedá technickým podmienkam definovaným vo výzve na predloženie cenových ponúk. V prípade, že cenová ponuka nie je vyhotovená až na najnižšiu položku rozpočtu, resp. výkazu výmer, nie je možné zaradiť ju do vyhodnotenia prieskumu trhu, nakoľko na základe takejto cenovej ponuky nedokáže žiadateľ vyhotoviť rozpočet projektu.

Zadávateľ vyhodnotí predložené ponuky na základe najnižšej ceny po jednotlivých logických celkoch.

Dokumentácia dokladujúca priebeh a výsledky prieskumu trhu tvorí prílohu č. 2 ŽoNFP. Rozsah dokumentov je uvedený v kapitole 8.3 príručky.

Výnimka z prieskumu trhu:

V prípade, že niektoré časti predmetu zákazky, t.j. niektoré alebo všetky logické celky, je možné získať len z jedného zdroja, nie je žiadateľ na tieto logické celky povinný vykonať prieskumu trhu. Namiesto povinných príloh k vykonanému prieskumu trhu je však žiadateľ povinný predložiť detailné zdôvodnenie výberu dodávateľa, ktorým preukáže, že ceny obstarania predmetu zákazky/logických celkov sú primerané kvalite a cene. Zároveň je žiadateľ povinný hodnoverne preukázať dostupnosť služieb, resp. tovarov z jedného zdroja (napríklad – autorské práva, licencie).

V prípade kombinácie prieskumu trhu a výberu predmetu zákazky, ktorá sa dá získať len z jedného zdroja, predkladá žiadateľ všetky vyššie uvedené prílohy.

Za oprávnené výdavky je možné považovať 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 definované aj vo Všeobecnom nariadení o skupinových výnimkách.

Na účely vykonania prieskumu trhu je žiadateľ povinný vyhodnotiť jednotlivé cenové ponuky na úrovni jednotlivých logických celkov, pričom ako jediné kritérium vyhodnotenia použije najnižšiu cenu.

Žiadateľ do rozpočtu projektu (prílohy č. 4 ŽoNFP) uvádza položky v nadväznosti na špecifikáciu uvedenú v tých ponukách, z ktorých konkrétne položky (logické celky) vyhodnotil ako víťazné a to nasledovným spôsobom:

V prípade oprávnených výdavkov sa do prílohy rozpočtu uvádza celková suma za skupiny výdavkov v rámci jednotlivých aktivít. Žiadateľ teda pri tvorbe rozpočtu z oprávnených výdavkov neprenáša všetky položky rozpočtu (na úrovni výkazu výmer), ale len sumár za skupiny výdavkov v rámci jednotlivých aktivít.

Pri zadávaní neoprávnených výdavkov do prílohy č. 4 – Podrobný rozpočet projektu, tieto prijímateľ **žadáva špecificky v členení na jednotlivé položky** s priradením príslušnej aktivity a skupiny výdavkov ku každej položke **na ekvivalentnej úrovni podrobností výkazu výmer**, s tým, že celú hodnotu položky uvedie do stĺpca neoprávnené výdavky. Ak neoprávnený výdavok nie je možné zaradiť do žiadnej kategórie rozpočtovej klasifikácie (skupiny výdavkov), ktorú ponúka tabuľka

prílohy č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu, žiadateľ zvolí pre daný výdavok skupinu výdavkov „neoprávnené výdavky“.

Žiadateľ zodpovedá za súlad víťaznej ponuky a vybraného logického celku s údajmi uvedenými v rozpočte projektu.

2.6.10 Udržanie pracovných miest

Prijímateľ je povinný udržať vytvorené pracovné miesta minimálne po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (vyplatenia NFP). Táto povinnosť je zakotvená priamo v zmluve o NFP a napĺňanie tejto podmienky je overované v porealizačnej fáze projektu.

2.6.11 Zachovanie investície v regióne

Prijímateľ je povinný udržať investíciu päť rokov po finančnom ukončení projektu v regióne (na úrovni NUTS II), do ktorého pomoc smerovala. Splnenie tejto podmienky overuje vykonávateľ v rámci schvaľovania ŽoNFP na základe čestného vyhlásenia (príloha 10 ŽoNFP) a následne v porealizačnej fáze projektu v rámci kontroly plnenia podmienok definovaných v zmluve o NFP:

2.6.12 Rozhodnutie stavebného úradu

V prípade, že projekt zahŕňa stavebné výdavky, žiadateľ je povinný predložiť právoplatné stavebné povolenie, iný právoplatný dokument v zmysle stavebného zákona (napr. písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky), vyjadrenie stavebného úradu, že predmetná stavba nepodlieha stavebnému povoleniu, ani ohlasovacej povinnosti. V prípade, že je z hľadiska charakteru projektu táto príloha irelevantná, predloží žiadateľ o tejto skutočnosti čestné vyhlásenie.

2.6.13 Právny vzťah k nehnuteľnostiam

Žiadateľ je povinný v rámci prílohy č. 12 ŽoNFP preukázať právny vzťah k nehnuteľnostiam, ktorých sa týka realizácia projektu, t.j.:

1. k pozemkom, na ktorých sa budú realizovať stavebné práce alebo bude umiestnený hmotný investičný majetok obstaraný v rámci projektu a
2. budovám, ktoré budú predmetom rekonštrukcie, alebo do ktorých bude umiestnený hmotný investičný majetok obstaraný v rámci projektu.

Nehuteľnosti, ktorých sa týka realizácia projektu musia byť v čase predloženia žiadosti o NFP preukázateľne majetkovo právne vysporiadané tak, aby v súlade s právnymi predpismi bolo nepochybné, že žiadateľ je oprávnený nehnuteľnosti užívať počas celého obdobia od plánovaného začatia prác na projekte minimálne do uplynutia 5 rokov nasledujúcich po plánovanom ukončení prác na projekte⁸. Na preukázanie splnenia tejto podmienky žiadateľ predkladá:

1. doklad preukazujúci vlastnícke alebo iné práva k všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, a to:
 - a. výpis z listu vlastníctva (v prípade výlučného alebo bezpodielového vlastníctva stavieb/budov) a/alebo

⁸ Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP bude vykonávateľ požadovať, aby bol tento právny vzťah zabezpečený počas celej doby udržateľnosti, t.j. do uplynutia 5 rokov po finančnom ukončení projektu.

- b. výpis z listu vlastníctva (v prípade výlučného, bezpodielového alebo podielového vlastníctva pozemkov) a/alebo
 - c. zmluva o dlhodobom prenájme (v prípade prenájmu pozemkov)
2. snímku z katastrálnej mapy vydanú príslušným katastrom nie staršiu ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nemusí byť použiteľná na právne úkony) s vyznačením nehnuteľnosti, na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje (oprávnené aj neoprávnené výdavky, ak ich projekt obsahuje)

Pod prenájomom sa rozumie zmluvne dohodnutý prenájom medzi vlastníkom nehnuteľnosti a žiadateľom na obdobie minimálne od plánovaného začatia prác na projekte do uplynutia 5 rokov nasledujúcich po roku plánovaného ukončenia prác na projekte (keďže je objektívne problematické určiť termín ukončenia realizácie projektu).

V prípade zápisu objektu kultúrneho a historického dedičstva na List vlastníctva je potrebné mať tieto objekty zapísané pod číslom 201.

Vykonávateľ zároveň na základe tejto prílohy preveruje deklarované miesto realizácie projektu.

Odporúčame žiadateľom, ktorí majú svoje práva k nehnuteľnostiam zabezpečené prostredníctvom prenájmu, aby pri uzatváraní nájomnej zmluvy k nehnuteľnostiam zohľadnili časovú rezervu a uzatvorili nájomné zmluvy na dlhšiu dobu. Uvedené odporúčanie súvisí s rizikom, že počas realizácie projektu môže nastať situácia, ktorá si vyžiada potrebu predĺženia fyzickej realizácie projektu alebo dôjde k predĺženiu/oddialeniu doby finančného ukončenia projektu, čím žiadateľ nebude schopný naplniť požiadavku minimálneho obdobia počas ktorého musí mať zabezpečené svoje práva k užívaniu nehnuteľností v súvislosti s realizáciou projektu.

3 Merateľné ukazovatele

3.1 Definícia

Merateľný ukazovateľ je nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, východiskovou hodnotou a plánovanou hodnotou. Merateľné ukazovatele patria medzi najdôležitejšie informácie o ŽoNFP, sú podkladom pre vypracovanie návrhu zmluvy o NFP, preto ich vyplňaniu venujte zvýšenú pozornosť.

Merateľný ukazovateľ musí byť definovaný piatimi znakmi:

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

Merateľné ukazovatele majú úzku súvislosť s cieľmi projektu a programu. Prostredníctvom merateľných ukazovateľov sa sleduje dosahovanie cieľov na úrovni projektu i operačného programu.

3.2 Typy merateľných ukazovateľov

Merateľné ukazovatele je možné deliť z hľadiska:

1. predmetu na:
 - a. všeobecné merateľné ukazovatele
 - i. ukazovatele finančného charakteru
 - ii. ukazovatele počtu novovytvorených pracovných miest
 - b. merateľné ukazovatele horizontálnych priorit
2. sledovaného obdobia na:
 - a. merateľné ukazovatele výsledku
 - b. merateľné ukazovatele dopadu

Ukazovatele „výsledku“ sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“ zo sekcie 9 ŽoNFP. Východiskovou hodnotou je absolútna hodnota výsledku ku dňu začatia prác na projekte stanovená ako „0“ a plánovanou hodnotou bude absolútna hodnota dosiahnutá realizáciou projektu ku dňu ukončenia prác na projekte. Plánovaná hodnota musí byť následne udržaná počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. päť bežných⁹ rokov po finančnom ukončení projektu.

Ukazovatele „dopadu“ vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte obdoba udržateľnosti projektu, t.j. odo dňa finančného ukončenia projektu až po termín uplynutia 5 bežných rokov po termíne finančného ukončenia projektu. Východiskovou hodnotou je absolútna hodnota dopadu v roku ukončenia prác na projekte a plánovanou hodnotou bude absolútna hodnota, ktorú žiadateľ plánuje dosiahnuť na konci obdobia udržateľnosti.

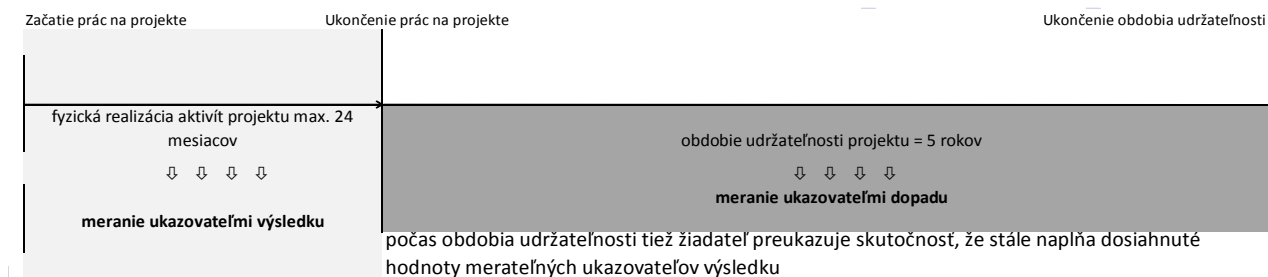
Bežným rokom je obdobie nepretržite po sebe idúcich 12 kalendárnych mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Vzhľadom na problematickosť určenia termínu finančného ukončenia projektu ako obdobia, kedy začína obdobie udržateľnosti, uvedie žiadateľ východiskovú hodnotu ku dňu ukončenia prác na projekte a plánovanú hodnotu ku dňu uplynutia 5 bežných rokov po plánovanom termíne ukončenia prác na projekte, t.j. podľa plánovaného harmonogramu fyzickej realizácie projektu.

Nastavenie lehôt počas ktorých plánuje žiadateľ dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov sú len plánovaným stavom a v prípade oddialenia ukončenia prác na projekte a oddialenia finančného ukončenia projektu, bude potrebné zo strany prijímateľa a vykonávateľa adekvátne predĺžiť obdobie monitorovania merateľných ukazovateľov dopadu. **Výška hodnôt ku ktorých dosahovaniu sa žiadateľ zaviazal je však záväzná a nepodlieha zmene.**

Dosahovanie hodnôt merateľných ukazovateľ bude predmetom vykazovania v rámci monitorovania projektu prostredníctvom predkladania monitorovacích správ projektu počas realizácie projektu aj počas obdobia udržateľnosti projektu.

Grafické znázornenie časového plánovania merateľných ukazovateľov

⁹ Za bežný rok sa považuje obdobie 12 po sebe idúcich kalendárnych mesiacov.



3.3 Všeobecné merateľné ukazovatele

Všeobecné merateľné ukazovatele, alebo aj projektové merateľné ukazovatele sú povinnými merateľnými ukazovateľmi sledovanými na úrovni projektu. Žiadateľ je teda povinný tieto ukazovatele zvoliť a doplniť príslušné hodnoty.

Všeobecné merateľné ukazovatele sa uvádzajú v elektronickom formulári ŽoNFP v sekcii 12 – *Hodnoty merateľných ukazovateľov*. Žiadateľ vyberá z ponuky a následne vyplňa hodnoty len pri merateľných ukazovateľoch uvedených v tejto príručke. Stručný popis zadávania údajov cez ITMS portál je uvedený v kapitole 8.1.

Všetky ukazovatele okrem ukazovateľov „Nárast pridanej hodnoty“ a „Nárast tržieb“ súvisia iba s realizovaným projektom. Ukazovatele „Nárast pridanej hodnoty“ a „Nárast tržieb“ súvisia s podnikom žiadateľa ako celkom, t.j. nesleduje sa osobitne pridaná hodnota vytvorená projektom alebo tržby vyprodukované projektom, ale celková hodnota pridanej hodnoty a tržieb z predaja vlastných výrobkov a služieb vykazovaná v účtovnej evidencii žiadateľa za účtovné obdobie za podnik ako celok. Príspevok projektu k rastu tržieb a pridanej hodnoty podniku však musí byť zjavný a preukázaný žiadateľom v opise projektu.

Naplnenie hodnôt ukazovateľa výsledku daného projektu ku dňu ukončenia prác na projekte je pre prijímateľa záväzná. Nenaplnenie hodnôt výsledkových ukazovateľov projektu definovaných v zmluve o NFP je považované za porušenie podmienok zmluvy a môže viesť k mimoriadnemu ukončeniu projektu alebo ďalším postihom definovaných zmluvou o NFP vrátane udelenia sankcií za nedostatočné naplnenie plánovaných ukazovateľov výsledku.

V súvislosti s vyššie uvedeným odporúčame žiadateľom plánovať najmä tvorbu pracovných miest trpezlivo a reálne na základe objektívneho posúdenia možností podniku žiadateľa a výkonnosti investičného projektu.

ŽoNFP, ktoré nedefinujú tvorbu nového pracovného miesta/pracovných miest prostredníctvom merateľného ukazovateľa výsledku „Počet novovytvorených pracovných miest“ nebudú predmetom odborného hodnotenia z dôvodu nenaplnenia podmienky poskytnutia pomoci.

Počas 5 bežných rokov po ukončení realizácie projektu v prípade ukazovateľov dopadu je žiadateľ povinný predkladať vykonávateľovi ich skutočné hodnoty dosiahnuté za každý bežný rok.

Zoznam a spôsob stanovenia hodnôt merateľných ukazovateľov povinných pre projekty ŽoNFP:

Nefinančné projektové merateľné ukazovatele

Ukazovateľ výsledku „Počet novovytvorených pracovných miest“:

- východisková hodnota – východisková hodnota bude vždy „0“, v stĺpci rok sa uvedie rok začatia

- prác na projekt
- plánovaná hodnota – absolútna hodnota, ktorú plánuje žiadateľ dosiahnuť ku dňu ukončenia prác na projekte. Ide o počet všetkých novovytvorených, obsadených pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť v dôsledku fyzickej realizácie projektu ku dňu ukončenia prác na projekte. Tieto pracovné miesta musia byť následne udržané počas obdobia. V stĺpci rok sa uvedie rok ukončenia prác na projekte

Ukazovateľ dopadu „**Počet novovytvorených pracovných miest**“:

- východisková hodnota – totožná s plánovanou hodnotou ukazovateľa výsledku „Počet novovytvorených pracovných miest“, do stĺpca rok sa uvedie rok ukončenia prác na projekte.
- plánovaná hodnota – hodnota, ktorú plánuje žiadateľ dosiahnuť 5 bežných rokov po finančnom ukončení projektu, t.j. počet všetkých novovytvorených, obsadených a následne udržaných pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť v dôsledku fyzickej realizácie projektu za obdobie od začatia prác na projekte do konca obdobia piatich bežných rokov po finančnom ukončení projektu. Táto hodnota musí byť minimálne rovná alebo vyššia ako východisková hodnota tohto ukazovateľa dopadu (týmto žiadateľ deklaruje udržateľnosť výsledkov projektu).

Novovytvorené pracovné miesto sa vzťahuje k pojmu zamestnanec. V zmysle Článku 5 definície MSP a Zbierky zákonov č. 479/2007 (Zákonník práce), ktorý v zmysle § 11 (1) definuje pojem zamestnanec a v zmysle § 1 (3) závislú činnosť vyplýva, že dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov sú podľa § 223 Zákonníka práce vykonávané mimo pracovného pomeru a tým sú vylúčené z pojmu zamestnanec. Práce vykonávané na základe týchto dohôd preto nie je možné zahrnúť do kvantifikovania ukazovateľa súvisiaceho s počtom novovytvorených pracovných miest. Každé vytvorené pracovné miesto v dôsledku realizácie projektu musí byť doložené platnou zmluvou o pracovnom pomere, pričom plnenie ukazovateľa je kvantifikované pomerne k plnému pracovnému úväzku (v zmysle § 85 Zákonníka práce).

- a) V prípade novovytvoreného pracovného miesta v priebehu realizácie projektu, teda v prípade vykazovania hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku sa nezohľadňuje odpracovaný čas v priebehu bežného roka od začiatku prác na projekte, ale každé novovytvorené pracovné miesto na plný pracovný úväzok = 1
- b) V priebehu obdobia udržateľnosti projektu je novovytvorené pracovné miesto prepočítané na osobohodiny za bežný rok, pričom osoba zamestnaná nepretržite 12 bežných mesiacov na plný pracovný úväzok sa rovná naplneniu ukazovateľa v hodnote 1

Investičný projekt musí viesť k čistému nárastu počtu zamestnancov v príslušnom podniku v porovnaní s priemerom za predošlých 12 mesiacov predchádzajúcich mesiacu, v ktorom žiadateľ začal s prácami na projekte.

Finančné projektové merateľné ukazovatele

Ukazovateľ dopadu: „**Nárast pridanej hodnoty**“:

- **východisková hodnota** – absolútna hodnota pridanej hodnoty vytvorenej žiadateľom v roku 2007 (z Účtovnej závierky za rok 2007). Hodnota je vyjadrená v EUR prepočtom z SKK použitím konverzného kurzu 1€ = 30,1260 Sk. Ak oprávnený žiadateľ vznikol po roku 2007, alebo dosiahol zápornú hodnotu pridanej hodnoty v roku 2007, do východiskovej hodnoty ukazovateľa dopadu uvedie hodnotu „0“.
- **plánovaná hodnota** – absolútna hodnota, ktorú žiadateľ plánuje ku dňu uplynutia piatich bežných rokov po plánovanom termíne ukončenia prác na projekte.

Výpočet pridanej hodnoty:

Pridaná hodnota = obchodná marža + výroba – výrobná spotreba
Obchodná marža = tržby z predaja tovaru (604) – náklady vynaložené na obstaranie predaného tovaru (504, 505A)

Výroba = tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb (601, 602) +/- zmena stavu vnútroorganizačných zásob (účt. skupina 61) + aktivácia (účt. skupina 62)

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

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

Pridaná hodnota = (604 – 504-505A) + (601+602+/-61x+62x) – [(501+502+503+505A) + (51x)]

Spôsob výpočtu v podmienkach jednoduchého účtovníctva (Výkaz o príjmoch a výdavkoch):

Pridaná hodnota = (r. 1 Príjmy z predaja tovaru + r. 2 Príjmy z predaja výrobkov a služieb) – (r. 5 Výdavky na nákup materiálu + r. 6 Výdavky na nákup tovaru)

Ukazovateľ dopadu: „Nárast tržieb“:

- východisková hodnota – absolútna hodnota tržieb z predaja vlastných výrobkov a služieb žiadateľa v roku 2007.
- plánovaná hodnota - absolútna hodnota tržieb z poskytovaných služieb, ktorú žiadateľ plánuje dosiahnuť ku dňu uplynutia 5 bežných rokov po plánovanom termíne ukončenia prác na projekte.

Absolútnou hodnotou ukazovateľa „Nárast pridanej hodnoty“ a „Nárast tržieb“ je hodnota uvedená v účtovnej evidencii ako pridaná hodnota a tržby z predaja vlastných výrobkov a služieb. Neuvádza sa žiaden rozdiel ani nárast hodnôt.

Finančné merateľné ukazovatele uvádza žiadateľ len v tabuľke č. 12 ŽoNFP „Hodnoty merateľných ukazovateľov“

3.4 Merateľné ukazovatele horizontálnych priorít

V prípade, že v ŽoNFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z HP, musí byť tento vplyv vyjadrený minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku, dopadu a slovným zdôvodnením v sekcii 15 elektronického formulára ŽoNFP, v opačnom prípade bude projekt vyhodnotený ako keby neprispieval k cieľom príslušnej HP. **Žiadateľ môže zvoliť iba z ponuky merateľných ukazovateľov HP uvedených v tejto kapitole.**

Zásady vykazovania merateľných ukazovateľov HP sú totožné so všeobecnými merateľnými ukazovateľmi, avšak žiadateľ uvádza merateľné ukazovatele HP okrem sekcii 15 aj v sekcii 12 spolu so všeobecnými merateľnými ukazovateľmi.

Zoznam ukazovateľov horizontálnych priorít:

Pri projektoch v rámci tejto výzvy je možné sledovať mieru ich príspevku k nasledovným HP

- trvaloudržateľný rozvoj (tab. 15B)
- marginalizované rómske komunity (tab. 15C)
- rovnosť príležitostí (tab. 15D)

Nasledujúca tabuľka zobrazuje zoznam relevantných merateľných ukazovateľov HP, spolu s určením typu merateľného ukazovateľa a vymedzením, v ktorých častiach ŽoNFP sa tieto indikátory majú uvádzať.

Ukazovatele sledovania horizontálnych politík ES	MJ	Typ	Vykazovanie v ŽoNFP
Trvalo udržateľný rozvoj			Tab. 12 a 15B ŽoNFP
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Výsledok	
Počet novovytvorených pracovných miest	Počet	Dopad	
Marginalizované rómske komunity			Tab. 12 a 15C ŽoNFP
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Výsledok	
Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	Počet	Dopad	
Rovnosť príležitostí			Tab. 12 a 15D ŽoNFP
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Výsledok	
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Výsledok	
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Výsledok	
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Počet	Dopad	
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Počet	Dopad	
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet	Dopad	

V prípade sledovania ukazovateľa HP typu „výsledok“ je tiež povinným ukazovateľom rovnaký ukazovateľ avšak typu „dopad“.

Napríklad, ak sa žiadateľ rozhodne sledovať ukazovateľ výsledku „Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami“ je povinný tiež sledovať rovnaký ukazovateľ avšak typu dopad t.j. „Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami“ .

Vyplňanie merateľných ukazovateľov HP:

Ukazovateľ výsledku: „**Počet novovytvorených pracovných miest cielene pre MRK**“:

- východisková hodnota – východisková hodnota bude vždy „0“, uvedie sa rok začatia prác na projekte.
- plánovaná hodnota – predstavuje absolútnu hodnotu dosiahnutú v dôsledku fyzickej realizácie projektu k termínu ukončenia prác na projekte.

Ukazovateľ dopadu: „**Počet novovytvorených pracovných miest cielene pre MRK**“:

- východisková hodnota – počet novovytvorených a následne udržaných pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť (do novovytvorených pracovných miest je možné zahrnúť iba zamestnancov v pracovnom pomere) v dôsledku fyzickej realizácie projektu ku dňu ukončenia prác na projekte (V prípade, ak žiadateľ v tomto období neplánuje vytvoriť pracovné miesto uvedie hodnotu „0“.)
- plánovaná hodnota – počet novovytvorených a následne udržaných pracovných miest, ktoré žiadateľ plánuje vytvoriť (do novovytvorených pracovných miest je možné zahrnúť iba zamestnancov v pracovnom pomere) v dôsledku fyzickej realizácie projektu za obdobie od začatia prác na projekte do uplynutia 5 bežných rokov po plánovanom termíne ukončenia prác na projekte.

Pre všetky ostatné merateľné ukazovatele HP, ktoré sledujú novovytvorené pracovné miesta platí rovnaký postup stanovovania merateľných ukazovateľov.

Novovytvorené pracovné miesto v dôsledku realizácie projektu s deklaroványm príspevkom

k HP MRK musí splniť nasledovný predpoklad:

- Trvalé bydlisko zamestnanca (príslušník MRK), ktorý obsadil vytvorené pracovné miesto, sa nachádza v obci /meste/mestskej časti/mikroregióne, ktoré je zaradené do Atlasu rómskych komunít <http://www.vlada.gov.sk/3556/regiony.php>

Po splnení daného predpokladu je ďalej potrebné pracovné miesto doložiť (v rámci každého bodu postačuje jeden doklad):

- Dokladom zamestnávateľa/zamestnanca (zmluva, dohoda alebo iná komunikácia s Ústredím práce sociálnych vecí a rodiny, prípadne obdobné doklady so samosprávami, neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti, Lokálnymi partnerstvami sociálnej inklúzie a školiacimi organizáciami, ktoré sa zaoberajú činnosťou vedúcou k zvýšeniu pracovných zručností a vzdelania osôb, ktoré sú postihnuté dlhodobou sociálnou exklúziou) potvrdzujúcim, že zamestnanec je príslušníkom MRK,
- Pracovnoprávnymi dokladmi zamestnanca (doklad Ústredia práce sociálnych vecí a rodiny), z ktorých vyplýva, že dotyčná osoba bola pred vstupom do pracovného pomeru dlhodobo nezamestnaná.

Iba po splnení/zdokladovaní vyššie uvedených náležitostí takto vytvorené pracovné miesto prispieva k HP MRK.

Marginalizované rómske komunity (MRK) - koncentrácie Rómov, ktoré patria medzi najohrozenejšie skupiny obyvateľstva, trpiace vysokou mierou deprivácie a sociálnej exklúzie (ekonomické vylúčenie, priestorové vylúčenie, kultúrne vylúčenie, symbolické vylúčenie, politické vylúčenie), ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika:

1. Hlavnou prekážkou zamestnateľnosti marginalizovaných Rómov je nedostatočná úroveň ich zručností a vzdelania, ako aj nízke povedomie o zdravých návykoch bežného sociálneho prostredia. Ide o dlhodobý problém, na ktorého riešení je potrebné systematicky pracovať. Zanedbaná je práca s rodinou a absentuje podpora vzdelávania detí zo strany jednotlivých lokálnych rómskych komunít a často aj rodín samých, kde rodičia sú často ešte deťmi či v nedospelom veku. Rovnako tak je problémom aj minoritný spôsob života v segregovaných komunitách a osadách a iné vnímanie pojmu „tzv. bežné prostredie“.
2. Ďalšími významnými a zložitými problémami sociálneho vylúčenia sú nerovný prístup k ochrane práv, nedostatočná politická, občianska a spoločenská participácia. Napriek jednotnému prístupu k systému zdravotnej starostlivosti, ktorý je zo zákona a Ústavy SR zaručený pre všetkých občanov, nedokážu niektoré marginalizované skupiny (napr. MRK) využiť zdravotnú starostlivosť rovnako.

Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu - pre správne posúdenie podstaty tohto ukazovateľa je potrebné vykazovať tento ukazovateľ ak sa projektom vytvára nové pracovné miesto pre znevýhodneného uchádzača o zamestnanie, pričom znevýhodneným uchádzačom o zamestnanie sa rozumie:

- občan mladší ako 25 rokov veku, ktorý skončil sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískal svoje prvé pravidelne platené zamestnanie (ďalej len „absolvent školy“),
- občan starší ako 50 rokov veku,
- občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie (ďalej len „dlhodob

- nezamestnaný občan“),
- občan, ktorý nevykonával zárobkovú činnosť ani sa nepripravoval na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohol zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností,
 - osamelý občan starajúci sa o dieťa do desiatich rokov veku,
 - občan, ktorý stratil schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie zo zdravotných dôvodov a nie je občan so zdravotným postihnutím,
 - občan, ktorý sa sťahuje alebo sa sťahoval v rámci územia členských štátov Európskej únie, alebo občan, ktorý má pobyt na území členského štátu Európskej únie na účel výkonu zamestnania, a
 - občan so zdravotným postihnutím

Príklad:

Obdobie fyzickej realizácie projektu je: 1. august 2012 – 11. november 2013
bežný rok je obdobie od 12. novembra do 11. novembra.

Ukazovatele výsledku: budú mať východiskovú hodnotu stanovenú ako „0“ (uvedie sa rok 2012) a plánovanú hodnotu dosiahnutú fyzickou realizáciou projektu k 11.11.2013 (uvedie sa rok 2013).

Žiadateľ v dôsledku realizovania projektu plánuje vytvoriť 4 nové pracovné miesta, z čoho budú dve miesta obsadené ženami a dve mužmi. Jedno z novovytvorených pracovných miest bude obsadené osobou s telesným postihnutím a jedno predstaviteľom MRK.

V zmysle zadania je možné zapísať plánované hodnoty, ktoré plánuje dosiahnuť ku dňu plánovaného ukončenia prác na projekte t.j. rok 2013 nasledovne:

„Počet novovytvorených pracovných miest“	4
„Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi“	2
„Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami“	2
„Počet novovytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu“	1
„Počet novovytvorených pracovných miest cielene pre MRK“	1

Ukazovatele dopadu: východisková hodnota je totožná s plánovanou hodnotou ukazovateľa výsledku, do stĺpca rok sa uvedie rok ukončenia prác na projekte.

Ukazovatele dopadu „nefinančného“ charakteru:

V období do 5 bežných rokov po ukončení prác na projekte plánuje žiadateľ vytvoriť ešte dve nové pracovné miesta, jedno z nich vytvorené cielene pre MRK. Obidve pracovné miesta obsadí ženami.

V zmysle zadania je možné zapísať plánované hodnoty, ktoré plánuje dosiahnuť 5 bežných rokov po plánovanom ukončení prác na projekte t.j. rok 2018 nasledovne:

„Počet novovytvorených pracovných miest“	6	(4+2)
„Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi“	2	(2+0)
„Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami“	4	(2+2)
„Počet novovytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu“	1	(1+0)
„Počet novovytvorených pracovných miest cielene pre MRK“	2	(1+1)

Ukazovatele dopadu „finančného“ charakteru:

„Nárast tržieb“ a „Nárast pridanej hodnoty“ budú mať východiskovú hodnotu stanovenú k 31.12.2007 a plánovanú hodnotu za bežný rok k 11.11.2018 (uvedie sa rok 2018).

„Nárast pridanej hodnoty“	100.000 EUR
„Nárast tržieb“	800.000 EUR

Sekcia 12 ŽoNFP „Hodnoty merateľných ukazovateľov“ musí byť v plnom súlade so sekciou 15 ŽoNFP „Súlad s horizontálnymi prioritami“. Ukazovatele, ktoré sú pre žiadateľa povinné, resp. tie ktoré sa rozhodol sledovať nad rámec povinných ukazovateľov v sekcii 15 musia byť identicky prenesené do sekcii 12 ŽoNFP.

4 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním ŽoNFP

4.1 Všeobecné informácie

ŽoNFP je presne definovaný formulár, ktorý sumarizuje základné údaje o predkladanom projekte a kumuluje v sebe v prehľadnej a jednotnej forme tie najpodstatnejšie údaje. Na účely zadávania údajov do ŽoNFP sa využíva informačný systém pre monitorovanie štrukturálnych fondov v skratke nazývaný ITMS. Žiadateľ vypracúva ŽoNFP výlučne prostredníctvom „on-line“ vyplnenia elektronického formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS, ktorá je dostupná na adrese <http://www.itms.sk>. Prílohou tejto výzvy je tiež Manuál ITMS II Portál verzia 2.1, ktorý má žiadateľovi uľahčiť **technickú** prácu s verejným portálom. **Relevantné údaje je potrebné do ŽoNFP zadávať v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke.**

Verejný portál ITMS umožňuje vyplnenie elektronickej verzie formuláru, čím zabezpečuje jednotnosť predkladaných údajov. Systém je zároveň schopný označiť ktoré údaje sú povinné, resp. nepovinné pre vyplnenie, a to podľa požiadaviek výzvy.

Systém označuje povinné a nepovinné položky nasledovne:

Povinné položky	Nepovinné položky
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Prístup na verejný portál ITMS

Pred samotným vyplnením ŽoNFP je nevyhnutné, aby si žiadateľ vytvoril prístup do ITMS. Prístup je vhodné vytvoriť v dostatočnom časovom predstihu pred termínom uzávierky konkrétnej výzvy, nakoľko vytvorenie prístupu do portálu si vyžaduje určitý čas potrebný na administráciu. Prístup je platný počas celého programového obdobia a jeden prístup môže byť používaný žiadateľom na predkladanie viacerých ŽoNFP v rámci viacerých/všetkých operačných programov a opatrení (pri rešpektovaní požiadaviek konkrétnych výziev).

Prístup si žiadateľ vytvorí prostredníctvom žiadosti o aktiváciu prístupu na verejný portál, kde žiadateľ uvádza základné údaje o svojej spoločnosti vrátane prihlasovacích údajov t.j. **prihlasovacie meno a heslo.**

Heslo môže obsahovať akékoľvek znaky (bez diakritiky) pri rešpektovaní podmienok, že musí obsahovať:

- minimálne 8 znakov
- minimálne 1 veľké písmeno
- minimálne 1 číslicu

Relevantné údaje z tejto žiadosti sa budú prenášať aj do príslušných častí ŽoNFP, čím uľahčia jej vyplňanie (ide najmä o identifikačné údaje žiadateľa).

Žiadosť o aktiváciu je možné vyplniť ihneď po prihlásení sa na hlavnú stránku <http://www.itms.sk> kliknutím na záložku „Žiadosť o aktiváciu“.

Žiadatelia, ktorí už majú vytvorený prístup na verejný portál ITMS, si nový prístup nevytvárajú, ale použijú svoje pôvodné prístupové práva na vyplnenie ŽoNFP.

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.

Presný postup vyplnenia žiadosti o aktiváciu je dostupný na internetovej adrese: https://www.itms.sk/pages7/help_web/public/Navod_ZoAK_SW_poziadavky.htm

Žiadosť o aktiváciu sa posielajú elektronicky prostredníctvom webovej stránky aj písomne. Žiadateľ je povinný po odoslaní elektronickej verzie žiadosti o aktiváciu, túto vytlačiť a podpísať štatutárnymi zástupcami spoločnosti, pričom podpisy musia byť overené notárom.

Následne je žiadateľ povinný podpísanú žiadosť o aktiváciu zaslať na adresu:

Datacentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava

Na základe posúdenia správnosti vyplnenia žiadosti o aktiváciu (posúdenie zhody medzi elektronickej a papierovou verziou žiadosti o aktiváciu) bude užívateľské konto aktivované alebo bude aktivácia zamietnutá.

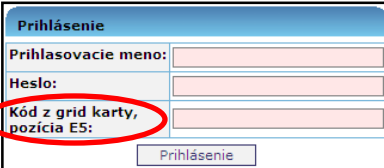
V prípade:

- zamietnutia žiadosti o aktiváciu bude žiadateľovi zaslané Oznámenie o zamietnutí spolu s dôvodmi jej zamietnutia a zaslané elektronicky na e-mailovú adresu uvedenú v žiadosti o aktiváciu a zároveň zaslané poštou na korešpondenčnú adresu žiadateľa. Uvedené nebráni žiadateľovi vystaviť novú žiadosť o aktiváciu a celý proces aktivácie zopakovať.

- aktivácie užívateľského konta bude žiadateľovi prostredníctvom e-mailu na e-mailovú adresu, ktorú uviedol v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu, zaslaná informácia o aktivovaní konta.

Samotná aktivácia konta však nie je ešte postačujúca pre prihlásenie sa žiadateľa do verejného portálu ITMS. Vzhľadom na bezpečnosť bude po aktivácii užívateľského konta zaslaná žiadateľovi formou pošty bezpečnostná GRID karta, ktorá je na prihlásenie do portálu nevyhnutná. GRID karta je tabuľka, ktorá má 7 riadkov (1 až 7) a sedem stĺpcov (A a G). V každej bunke tabuľky je uvedené štvormiestne číslo - kód GRID karty.

Vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál sa GRID karta používa na autentifikáciu používateľa aplikácie. Pre prihlásenie do aplikácie je potrebné zadať:

prihlasovacie meno heslo kód GRID karty	
---	--

Kód GRID karty je číslo v políčku tabuľky, ktorého súradnice – pozícia sú aplikáciou náhodne generované. Súradnice, resp. pozícia sa uvádza označením stĺpca a riadku.

GRID karta aplikácie ITMS II Portál nie je časovo obmedzená.

Pri strate GRID karty je potrebné požiadať o zablokovanie stratenej karty a na DataCentrum podať žiadosť o vygenerovanie novej GRID karty.

V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu spolu s vyžiadanou pozíciou GRID karty. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie.

Vzhľadom na bezpečnosť odporúčame žiadateľovi, aby po prvom prihlásení zmenil heslo, ktoré uvádzal v žiadosti o aktiváciu.

4.3 Vypracovanie ŽoNFP – všeobecné informácie

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 príslušných polí formulára ŽoNFP. 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“.

UPOZORNENIE:

Automatická kontrola zadaných údajov, ktorú vykonáva systém ITMS nemôže nahradiť fyzickú kontrolu vyplnenia údajov v ŽoNFP a preto je potrebné údaje pred ich odoslaním skontrolovať s podmienkami uvedenými vo výzve. Automatická kontrola ITMS sleduje len skutočnosť, či boli žiadateľom vyplnené všetky povinné polia avšak nedokáže overiť správnosť zadaných údajov.

V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS – neverejnej časti ITMS, ktorá je k dispozícii pre poskytovateľa vykonávateľa.

Odoslaním pridelí 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.

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), doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie na adresu uvedenú vo výzve podľa podmienok definovaných vo výzve. Žiadateľ nie je povinný vkladať do verejného portálu povinné prílohy ŽoNFP.

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. Predložené papierové verzie ŽoNFP, ktoré budú v čase predkladania evidované v stave „otvorená“ nebudú predmetom konania o ŽoNFP.

4.4 Predloženie ŽoNFP

Vypracovanú ŽoNFP vrátane povinných príloh je potrebné predložiť (osobne doručiť, resp. zaslať) v pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale na adresu SACR podľa podmienok definovaných vo výzve.

Pri posudzovaní dodržania aktuálnosti predkladaných príloh (tri mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) sa berie do úvahy deň predloženia papierovej verzie ŽoNFP na adresu vykonávateľa, resp. deň jej odoslania na prepravu poštou alebo kuriérom.

Upozorňujeme, že ŽoNFP a všetky jej povinné prílohy (najmä čestné vyhlásenia), pri ktorých sa vyžaduje podpis, musia byť podpísané v absolútnom súlade s výpisom z ORSR, resp. iným dokladom oprávňujúcim na podnikanie.

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

ŽoNFP poslané inak ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronicou poštou), alebo doručené na inú adresu, **nebudú akceptované**. Za dátum doručenia ŽoNFP vykonávateľovi sa považuje:

- v prípade osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu vykonávateľa uvedenú vo výzve, pričom v prípade doručenia ŽoNFP v posledný deň výzvy najneskôr **do 16:00** hod.
- v prípade zaslania (poštou, alebo kuriérom) deň odoslania ŽoNFP na prepravu

Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej výzvou.

V prípade veľkého množstva žiadateľov v deň uzávierky, vykonávateľ zabezpečí vytvorenie systému časeniak, t.j. časového záznamu prijatia jednotlivých ŽoNFP. Uvedené je nevyhnutné pre posúdenie

osobného doručenia ŽoNFP v termíne stanovenom vo výzve.

V prípade, ak ŽoNFP nebude doručená v súlade s podmienkami výzvy (napr. chýbajúce označenie základného-vonkajšieho obalu) alebo **nebude doručená v termíne stanovenom vo výzve** na adresu vykonávateľa, pričom bude označená v zmysle podmienok stanovených vo výzve, **bude neotvorená vrátená späť** žiadateľovi na adresu uvedenú na základnom obale. Vykonávateľ takúto ŽoNFP vráti späť žiadateľovi ako ŽoNFP doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve a v sprievodnom liste identifikuje konkrétne porušenie podmienok stanovených vo výzve.

V prípade doručenia ŽoNFP osobne 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 doporučenou poštou s návratkou, resp. kuriérom**, dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Vykonávateľ v prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou s návratkou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

V rámci výzvy je možné predložiť len JEDNU ŽoNFP, ktorá bude predmetom konania.

V prípade, že žiadateľ predloží (odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS) v rámci jednej výzvy viac ako jednu ŽoNFP, bude zaregistrovaná len ŽoNFP, ktorá bola doručená aj v papierovej forme.

V prípade, že žiadateľ predloží (odošle prostredníctvom verejného portálu ITMS) v rámci výzvy viac ako jednu ŽoNFP, zaregistrovaná bude len ŽoNFP s rovnakým identifikátorom IMTS ako ŽoNFP doručená v písomnej forme (fyzicky, poštou a pod.) na adresu a v termíne stanovenom vo výzve. V prípade, ak bude v písomnej podobe doručená viac ako jedna ŽoNFP, za relevantnú sa bude považovať tá, ktorá bola odoslaná prostredníctvom verejného portálu ITMS ako prvá. Ostatné písomné verie ŽoNFP budú vrátené žiadateľovi, ostatným elektronickým verziám ŽoNFP importovaným nad rámec bude následne v systéme ITMS zrušená registrácia.

V prípade rozdielov medzi ŽoNFP odoslanou prostredníctvom verejného portálu IMTS a písomnou verziou, (vzťahujúcou sa k elektronickej verzii, t.j. s rovnakým identifikátorom ITMS) je rozhodujúca ŽoNFP doručená v písomnej podobe.

Ak žiadateľ doručí vykonávateľovi nesprávnu písomnú verziu ŽoNFP, požiada o späťvzatie takejto ŽoNFP na základe predloženej písomnej žiadosti podpísanej štatutárnym v zmysle ORSR (alebo splnomocneným zástupcom, v takomto prípade je potrebné dokladovať aj úradne osvedčené splnomocnenie) doručenej na adresu vykonávateľa najneskôr do termínu ukončenia výzvy. V žiadosti je nutné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať prideleným identifikátorom. Následne bude takejto ŽoNFP zrušená registrácia i v systéme ITMS. Opätovné predloženie ŽoNFP s novým 6-miestnym identifikátorom (vrátane odoslania elektronickej verzie) ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu stanoveného výzvou.

Žiadateľ má právo kedykoľvek počas trvania konania o ŽoNFP, t.j. od predloženia ŽoNFP do vydania rozhodnutia o ŽoNFP podať písomnú žiadosť o stiahnutie ŽoNFP. Vykonávateľ v takom prípade zabezpečí stiahnutie ŽoNFP z procesu schvaľovania a oznámi žiadateľovi miesto a lehotu v rámci ktorej si môže vyzdvihnúť kópie (vrátane príloh) predloženej ŽoNFP. Originál ŽoNFP (vrátane príloh) zostáva archivovaný u vykonávateľa.

Žiadosť musí byť predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom inak nebude ŽoNFP zaregistrovaná a nedôjde k začatiu konaniu o žiadosti.

Riadne predložená ŽoNFP znamená:

ŽoNFP bola najneskôr v deň uzávierky výzvy odoslaná elektronicky cez ITMS portál

Na základnom (vonkajšom) obale zásielky v ktorom sa doručuje ŽoNFP musí byť uvedené:

- i. kód výzvy: KaHR – 31SP – 1101
- ii. názov a adresa vykonávateľa (SACR);
- iii. názov a adresa žiadateľa;
- iv. IČO žiadateľa;
- v. názov projektu;
- vi. identifikátor ŽoNFP (6-miestne číslo);
- vii. nápis „Žiadosť o NFP“;
- viii. nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah základného (vonkajšieho) obalu je nasledovný:

- osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP;
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP.

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

5 Proces konania o ŽoNFP

Doručením ŽoNFP spĺňajúcej podmienky podľa § 13 ods. 5 zákona o eurofondoch (bližšie definované vo výzve, kapitola 4, písm. a. – d.) začína v súlade s § 14 ods. 1 zákona o eurofondoch konanie o ŽoNFP.

Vykonávateľ v konaní o ŽoNFP:

- a) zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určené vo výzve,
- b) preverí súlad dokumentov predložených na základe výzvy s osobitnými predpismi

Z procesného hľadiska sa konanie o ŽoNFP skladá z procesov:

- a) príjem a registrácia ŽoNFP
- b) schvaľovanie ŽoNFP, ktoré pozostáva z:
 - kontroly formálnej správnosti ŽoNFP
 - odborného hodnotenia ŽoNFP
 - overovania podmienok poskytnutia pomoci
 - výberu ŽoNFP

Po každej z uvedených fáz procesu schvaľovania ŽoNFP sa pre tých žiadateľov, ktorý neprešli príslušným procesom vydáva v súlade s §14 ods. 5 zákona o eurofondoch, písomné rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa vydáva tým žiadateľom, ktorí úspešne prešli všetkými procesmi schvaľovania ŽoNFP, a to v čase po ukončení posledného procesu t.j. výberu

ŽoNFP v súlade s výberovými kritériami.

5.1 Registrácia a kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

5.1.1 Registrácia

Poverený pracovník vykonávateľa zabezpečí registráciu ŽoNFP prostredníctvom neverejnej časti ITMS, v rámci ktorej **ITMS vygeneruje kód, pod ktorým bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná**. Vykonávateľ vystaví a zašle žiadateľom po ukončení registrácie potvrdenie o registrácii, v ktorom sú uvedené najmä nasledovné údaje:

- názov a adresa vykonávateľa (SACR)
- názov a sídlo žiadateľa
- názov projektu
- názov operačného programu, priority osi, opatrenia (podopatrenia)
- kód výzvy
- dátum vyhlásenia výzvy
- dátum prijatia (písomnej verzie) ŽoNFP u vykonávateľa
- dátum registrácie ŽoNFP
- a kód ŽoNFP prostredníctvom ktorého bude ŽoNFP jednoznačne identifikovaná počas konania o ŽoNFP.

5.1.2 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 (kapitola 5, bod 4. výzvy) 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 vzťahuje 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 údajov uvedených vo formulári ŽoNFP, ako aj v povinných prílohách ŽoNFP č. 1, č. 4, č. 5.

V prípade predloženia niektorej z príloh na základe písomnej výzvy vykonávateľa musia tieto dokumenty spĺňať nasledovné podmienky:

- **Príloha č. 2 Prieskum trhu** musí spĺňať podmienky stanovené v kapitole 8.3, t.j. zápisnica vyhotovená a podpísaná pred termínom predloženia ŽoNFP a jej súčasťou musia byť všetky prílohy definované v kapitole 8.3;
- **Príloha č. 3 - Elektronické neprepisovateľné médium** musí obsahovať všetky elektronické verzie dokumentov (príloh ŽoNFP) uvedené v kapitole 8.4;

- **Príloha č. 6 - Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP** musí byť vyplnené a podpísané v súlade s kapitolou 8.7, pričom dátum ku ktorému štatutárny orgán podpisuje vyhlásenie môže byť neskorší ako predloženie ŽoNFP;
- **Príloha č. 7 - Účtovná závierka** musí byť v súlade s kapitolou 8.8, pričom dátum overenia účtovnej závierky (audítorom alebo Daňovým úradom) môže byť neskorší ako predloženie ŽoNFP;
- **Príloha č. 8 – Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa** musí byť v súlade s kapitolou 8.9, v prípade jeho vystavenia po termíne predloženia ŽoNFP z neho musí byť zrejmé, že žiadateľ disponoval oprávnením podnikat' v oblasti, na ktorú sa viaže ním predložená ŽoNFP, v čase do predloženia ŽoNFP;
- **Príloha č. 9 – Výpis z registra trestov** musí byť v súlade s kapitolou 8.10, pričom môže byť vystavený aj po termíne predloženia ŽoNFP;
- **Príloha č. 10 – Čestné vyhlásenie žiadateľa** musí byť v súlade s kapitolou 8.11 (podpísaný formulár, ktorý tvorí prílohu výzvy), pričom môže byť vystavené aj po termíne predloženia ŽoNFP;
- **Príloha č. 11 – Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií** (podpísaný formulár, ktorý tvorí prílohu výzvy) môže byť vystavené aj po termíne predloženia ŽoNFP;
- **Príloha č. 12 - Doklad preukazujúci právny vzťah k nehnuteľnostiam** musí obsahovať všetky príslušné dokumenty (v závislosti od typu projektu) podľa kapitoly 8.13, pričom:
 - o výpis z listu vlastníctva a snímka z katastrálnej mapy môže byť vystavená aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak musí preukazovať zapísané vlastnícke práva najneskôr k termínu predloženia ŽoNFP
 - o nájomná zmluva musí byť uzatvorená pred termínom predloženia ŽoNFP.
- **Príloha č. 13 – Doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku** (v prípade relevantnosti prílohy) stavebné povolenie musí byť právoplatné najneskôr k termínu predloženia ŽoNFP;
- **Príloha č. 14 – Vyjadrenie krajského pamiatkového úradu** musí byť v súlade s kapitolou 8.14, pričom môže byť vystavené aj po termíne predloženia ŽoNFP
- **Príloha č. 15 – Vizuálne spracovanie projektu** (v prípade relevantnosti prílohy) musí byť v súlade s kapitolou 8.16

Predkladanie neúplných ŽoNFP spôsobuje zbytočné predlžovanie celého procesu konania o ŽoNFP, a tým oddiaľuje termín začatia prác na projekte, preto odporúčame prípravu prílohovej časti ŽoNFP venovať náležitú pozornosť.

Chýbajúce náležitosti ŽoNFP je možné **doplniť v termíne do 8 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie** chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. V prípade osobného doručenia je rozhodujúci termín fyzického doručenia, v prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci termín odoslania chýbajúcich náležitostí na takúto prepravu. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote taxatívne určené chýbajúce náležitosti nedoplní, je ŽoNFP z ďalšieho procesu hodnotenia **vylúčená** z dôvodu nespĺnenia výzvou stanovených formálnych náležitostí.

2.) Kontrola splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP:

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená. V tejto fáze sú predmetom overovania nasledovné podmienky poskytnutia pomoci:

- a. oprávnenosť žiadateľa (pozri kapitolu 2.3.1)
- b. miesto realizácie projektu (pozri kapitolu 2.3.2)
- c. intenzita a výška pomoci (pozri kapitolu 2.3.3)
- d. doba fyzickej realizácie projektu (pozri kapitolu 2.3.4)
- e. vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom (pozri kapitolu 2.6.1)
- f. výkon rozhodnutia (pozri kapitolu 2.6.6)
- g. vrátenie pomoci (pozri kapitolu 2.6.7)

- h. vykonanie verejného obstarávania (pozri kapitolu 2.6.9)
- i. rozhodnutie stavebného úradu (pozri kapitolu 2.6.11)
- j. právny vzťah k nehnuteľnostiam (pozri kapitolu 2.6.12)

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov kontroly formálnej správnosti v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení kontroly formálnej správnosti zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nevyhoveli kritériám formálnej správnosti ŽoNFP rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov neschválenia).

5.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP vykonávateľ zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP a ich povinných príloh prostredníctvom 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 zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, v súlade s pravidlom štyroch očí t.j. vytvorí sa dvojice hodnotiteľov, ktorí budú nezávisle na sebe vykonávať odborné hodnotenie ŽoNFP.

Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami.

Vykonávateľ v čo najkratšom možnom termíne od ukončenia kontroly formálnej správnosti ŽoNFP zvolá zasadnutie Komisie pre pridelenie ŽoNFP interným a externým hodnotiteľom. Komisia formou náhodného výberu pridelí ŽoNFP jednotlivým hodnotiteľom. Náhodným výberom tiež dôjde k vytvoreniu dvojíc hodnotiteľov, ktorí budú nezávisle na sebe a v súlade s hodnotiacimi kritériami hodnotiť pridelené ŽoNFP. Po uskutočnení náhodného priradenia ŽoNFP dvojiciam hodnotiteľov, vykonávateľ odovzdá jednotlivým hodnotiteľom kópie ŽoNFP vrátane príloh na hodnotenie.

Hodnotitelia nezávisle hodnotia súlad ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MVVE“). Hodnotiace hárky, prostredníctvom ktorých vykonávajú hodnotitelia odborné hodnotenie ŽoNFP tvoria prílohu výzvy. Na záver bodového hodnotenia vypracuje hodnotiteľ Celkové bodové hodnotenie, v ktorom zosumarizuje výsledky hodnotenia jednotlivých skupín hodnotiacich kritérií. Pravidlom je, že ak v akejkoľvek skupine hodnotiacich kritérií, nedosiahne projekt minimálne 50% z maximálneho dosiahnuteľného počtu bodov, alebo minimálne 78 bodov v celkovom hodnotení (súčet získaných bodov vo všetkých skupinách kritérií) odporučí hodnotiteľ danú ŽoNFP neschváliť.

Na základe Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia ŽoNFP vypracujú dvojice hodnotiteľov spoločný odborný hodnotiaci posudok, ktorý obsahuje najmä:

- celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP,
- bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov,
- a celkové stanovisko k ŽoNFP.

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov odborného hodnotenia v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení odborného hodnotenia zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nevyhoveli kritériám odborného hodnotenia rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov).

5.3 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci

V tejto fáze schvaľovania ŽoNFP vykonávateľ overuje tie podmienky poskytnutia pomoci, ktoré neboli predmetom overovania v predchádzajúcich fázach, a to:

1. finančné zdroje na spolufinancovanie projektu (pozri kapitolu 2.6.5)
2. úhrada daní spravovaných daňovým úradom (pozri kapitolu 2.6.3)
3. úhrada poistného na zdravotné a nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie, poistenie v nezamestnanosti, garančné poistenie a úrazové poistenie platených zamestnávateľom (pozri kapitolu 2.6.3)
4. neporušenie zákazu nelegálneho zamestnávania cudzinca (pozri kapitolu 2.6.4)
5. žiadateľ nie je v úpadku (pozri kapitolu 2.6.8)
6. žiadateľ nie je podnik v ťažkostiach (pozri kapitolu 2.6.2);
7. príslušná Správa finančnej kontroly nevedie voči žiadateľovi správne konanie;
8. ďalšie podmienky poskytnutia pomoci vyplývajúce z legislatívy EU a SR ako aj podmienky stanovené v schéme pomoci a výzve.

Pre potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci, vykonávateľ písomne vyzve žiadateľov, ktorých ŽoNFP splnili kritériá odborného hodnotenia na predloženie doplňujúcich dokumentov na overenie podmienok poskytnutia pomoci.

V písomnej **žiadosti o predloženie dokumentov** vykonávateľ presne vymedzí, ktoré dokumenty, požaduje predložiť a zároveň určí lehotu na ich predloženie, a to najviac 30 dní od termínu doručenia písomnej žiadosti vykonávateľa o predloženie príslušných dokumentov.

Žiadateľ môže v prípade objektívnych dôvodov požiadať o predĺženie tejto lehoty maximálne však o ďalších 30 dní, pričom toto predĺženie sa vzťahuje jedine na predloženie záväzného úverového príslubu resp. úverovej zmluvy. Všetky ostatné dokumenty musia byť vykonávateľovi doručené v pôvodne stanovenom termíne.

Žiadosť o predĺženie lehoty je žiadateľ povinný zaslať, resp. osobne doručiť najneskôr v posledný deň uplynutia lehoty na predloženie dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci. Žiadosť o predĺženie lehoty musí obsahovať zdôvodnenie. Vykonávateľ na túto žiadosť odpovie formou listu, v ktorom predĺženie lehoty schváli alebo neschváli.

V prípade neschválenia žiadosti o predĺženie lehoty, je pre žiadateľa záväzný termín pôvodného predloženia dokumentov pre overenie podmienok poskytnutia pomoci.

V prípade pochybností o predložených dokumentoch, ktorými boli overované vyššie uvedené podmienky poskytnutia pomoci resp. v prípade výskytu iných dôvodov, je vykonávateľ oprávnený v rámci procesu overovania podmienok poskytnutia pomoci dožiadať aj iné dokumenty. Vykonávateľ poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na ich predloženie.

V prípade zistenia neúplnosti, alebo iného nedostatku požadovaných dokumentov (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov), vykonávateľ písomne vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote podľa typu dokumentu, minimálne však 10 pracovných dní.

Vykonávateľ je oprávnený overiť správnosť predložených dokumentov prostredníctvom priameho oslovenia príslušných orgánov vydávajúcich príslušné dokumenty, ktoré žiadateľ predkladá za účelom preukázania podmienok poskytnutia pomoci.

V prípade, že žiadateľ v lehote stanovenej na predloženie dokumentov (ani pri využití možnosti opätovného doplnenia dokumentov na základe písomného vyzvania vykonávateľom), nepredloží požadované dokumenty, resp. neodstráni nedostatky v dokumentoch, alebo vykonávateľ na základe predložených dokumentov, alebo vlastným dodatočným preverením zistí nedodržanie niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, bude takáto ŽoNFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

Lehota potrebná na:

1. vypracovanie písomného vyzvania na predloženie dokumentov, ktoré neboli predložené, neboli predložené úplne, resp. mali iné nedostatky,
2. doručenie tejto žiadosti žiadateľovi, resp. písomného vyzvania,
3. predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a
4. ich overenie

sa nezapočítava do lehoty 100 dní, v rámci ktorej má vykonávateľ informovať všetkých žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli predmetom procesu schvaľovania, o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP.

Vykonávateľ zabezpečí evidenciu výsledkov overovania podmienok poskytnutia pomoci v ITMS, prostredníctvom ktorého si žiadateľ môže overiť aktuálny stav ŽoNFP.

Vykonávateľ zároveň po ukončení overovania podmienok poskytnutia pomoci zasiela žiadateľom, ktorých ŽoNFP nespĺnili podmienky poskytnutia pomoci rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (vrátane dôvodov).

5.4 Výber ŽoNFP

5.4.1 Zasadnutie výberovej komisie

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP a overení splnenia podmienok poskytovania pomoci vykonávateľ zvolá zasadnutie Výberovej komisie. Poskytovateľ v súlade s § 14 ods. 3 zákona o eurofondoch zriadil pre účely výberu ŽoNFP ako svoj poradný orgán Výberovú komisiu. Výberová komisia je zložená minimálne z 5 členov s hlasovacím právom (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.

Cieľom tohto procesu je vykonať výber ŽoNFP (projektov), ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP, posúdením súladu predložených ŽoNFP s výberovými kritériami. Výberová komisia odporúča na schválenie ŽoNFP aplikáciou výberových kritérií (výberové kritériá vrátane spôsobu ich aplikácie sú súčasťou zverejnených dokumentov tejto výzvy), pričom podporené môžu byť iba ŽoNFP, ktoré vyhoveli podmienkam kontroly formálnej správnosti ŽoNFP, kritériám odborného hodnotenia a splnili podmienky poskytnutia pomoci.

Výberová komisia odporučí poskytnutie NFP na ŽoNFP v poradí s najvyšším počtom získaných bodov v súlade s výberovými kritériami v celkovej sume maximálne do výšky finančných prostriedkov alokovaných na výzvu. ŽoNFP na hranici alokácie finančných prostriedkov na výzvu ako aj všetky ŽoNFP nasledujúce v poradí výberová komisia odporučí neschváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

Výsledkom zasadnutia výberovej komisie je teda:

- a) zoznam ŽoNFP odporúčaných na schválenie

- b) zoznam ŽoNFP nad rámec disponibilnej alokácie (s určením poradia podľa počtu získaných bodov aplikáciou výberových kritérií) odporúčaných na neschválenie

ZOZNAM ŽONFP NAD RÁMEC DISPONIBILNEJ ALOKÁCIE - „ZÁSObNÍK PROJEKTOV“

Zoznam vypracovaný výberovou komisiou podľa písmena b) vyššie predstavuje zoznam ŽoNFP, ktoré vyhoveli výberovým kritériám, avšak neboli schválené výlučne z dôvodu nedostatočnej alokácie finančných prostriedkov v rámci príslušnej výzvy. Tento zoznam môže byť použitý v prípade uvoľnenia dostatočného objemu disponibilných.

Využitie zásobníka projektov (za splnenia všetkých legislatívnych a iných podmienok vychádzajúcich z programových ako aj ďalších prípadných dokumentov stanovujúcich podmienky jeho využitia) sa viaže najmä na situácie, kedy z hľadiska času a zostatku disponibilných zdrojov nie je efektívne, prípadne technicky možné vyhlásenie novej výzvy v danej oblasti.

Pri samotnom uplatňovaní zásobníka vykonávateľ vždy rešpektuje poradie (od ŽoNFP s najvyšším počtom bodov) určené výberovou komisiou¹⁰ v rámci zoznamu ŽoNFP podľa písm b) vyššie v tejto kapitole.

5.4.2 Rozhodnutie o ŽoNFP

Na základe záverečnej správy z výberu ŽoNFP predkladá príslušný organizačný útvar poskytovateľa na vedomie Internému dozornému a monitorovaciemu výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“) správu o priebehu schvaľovania ŽoNFP. V prípade zistenia akýchkoľvek nedostatkov je vykonávateľ zaviazaný odstrániť predmetné nedostatky. V prípade, že IDMV nevznesie žiadne pripomienky týkajúce sa výsledkov zasadnutia výberovej komisie (majúce vplyv na zoznam ŽoNFP odporúčaných na ne-/schválenie), minister hospodárstva SR ako najvyšší predstaviteľ poskytovateľa, môže poveriť štatutárneho zástupcu vykonávateľa oznámiť výsledok procesu výberu ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom zaslania rozhodnutí o:

- a) **schválení ŽoNFP – pre žiadateľov, ktorých ŽoNFP vyhoveli výberovým kritériám.**
- b) **neschválení ŽoNFP– pre žiadateľov, ktorých ŽoNFP nevyhoveli výberovým kritériám, resp. boli nad rámec alokácie výzvy,**

Písomné rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo písomné rozhodnutie o neschválení ŽoNFP obsahuje náležitosti v zmysle § 14 ods. 5 zákona o eurofondoch.

Rozhodnutie obsahuje poučenie:

- o tom, že nie je možné podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o schválení žiadosti,
- o možnosti podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti.

PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O ŽONFP

Žiadateľ môže podľa § 14 ods. 6 zákona o eurofondoch podať písomnú žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (ďalej len „žiadosť o preskúmanie neschválenia“). Žiadosť o preskúmanie neschválenia ŽoNFP sa podáva na adresu vykonávateľa do siedmich dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi. Žiadosť o preskúmanie neschválenia musí byť odôvodnená a musí byť podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Ak žiadosť

¹⁰ S výnimkou prípadov, ak by na základe preskúmania bola identifikovaná nesprávna aplikácia výberových kritérií.

o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o eurofondoch a týmto odsekom, vykonávateľ žiadosť odmietne.

O žiadosti o preskúmanie neschválenia, v prípade, že je podané v súlade s §14 ods. 6 zákona o eurofondoch rozhoduje v súlade s §14 ods. 7 zákona o eurofondoch štatutárny orgán poskytovateľa. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán poskytovateľa vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán poskytovateľa žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí.

Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže z vlastného podnetu preskúmať rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3, štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší, a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže postupovať podľa prvej a druhej vety len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy žiadateľovi, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a do šiestich mesiacov od rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

Ak sa rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve, štatutárny orgán poskytovateľa môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená ŽoNFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3, štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti. Štatutárny orgán poskytovateľa môže postupovať podľa prvej a druhej vety do jedného roka od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti, pričom je viazaný poradím ŽoNFP určeným v záverečnej správy z výberu ŽoNFP.

Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o ne/-schválení ŽoNFP môže vydať aj vykonávateľ, pokiaľ ho tým poskytovateľ poveril.

5.5 Sťažnosti

Podania subjektov, ktoré sa dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je poskytovateľ povinný vybaviť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnou legislatívou upravujúcou konanie o sťažnostiach (najmä zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).

Sťažnosťami podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach sú podania, v ktorých sa subjekty:

- a. domáhajú ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) orgánu verejnej správy – poskytovateľom/vykonávateľom
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy - poskytovateľa/vykonávateľa

Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je podanie, ktoré

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,

- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d. smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Podanie označené ako sťažnosť sa vždy musí vyhodnotiť podľa svojho obsahu.

Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:

- a. niektoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, poskytovateľ/vykonávateľ vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tohto zákona; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, poskytovateľ/vykonávateľ sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania,
- b. všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je poskytovateľ/vykonávateľ príslušný, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušný; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa § 9 orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

Sťažovateľ musí v sťažnosti poukázať na konkrétne nedostatky v činnosti poskytovateľa/vykonávateľa v súvislosti s procesom schvaľovania ŽoNFP, pričom odstránenie uvedeného nedostatku musí byť v pôsobnosti poskytovateľa/vykonávateľa, inak sa poskytovateľ/vykonávateľ nebude relevantnými časťami sťažnosti zaoberať. Je však povinnosťou poskytovateľa/vykonávateľa vybaviť ako sťažnosť aj časť podania, ak len túto časť je možné považovať za sťažnosť v zmysle zákona alebo ak je poskytovateľ/vykonávateľ príslušný len na vybavenie tejto časti. Ostatné časti podania, ktoré spĺňajú podmienky podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach t.j. je ich možné vyhodnotiť ako sťažnosť avšak na ich vybavenie nie je poskytovateľ/vykonávateľ príslušný, postúpi príslušnému orgánu na ich vybavenie.

V procese schvaľovania ŽoNFP môžu byť za sťažnosť považované a v tomto režime vybavované podania poukazujúce na nedostatky v činnosti poskytovateľa/vykonávateľa, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, ako napríklad:

- a) nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí,
- b) nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP,
- c) porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení / neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne,
- d) nesprávny postup pri výkone kontroly formálnej správnosti, ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) poskytovateľa/vykonávateľa, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania, napr. pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.,
- e) podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov v procese hodnotenia a výberu ŽoNFP, nakoľko hodnotitelia vykonávajú hodnotenie ŽoNFP na základe a v súlade s príkazom vykonávateľa vyplývajúceho z dohody o vykonaní práce,
- f) nevhodné, neprofesionálne správanie členov výberovej komisie.

Podania, ktoré nie sú sťažnosťami a nemôžu byť v tomto režime ani vybavované, sú najmä:

- a) podania smerujúce k preskúmaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP v zmysle §14 ods. 6 a nasl. zákona o eurofondoch,
- b) iné podania, ktoré je možné vybaviť postupom podľa zákona o eurofondoch. alebo postupom predpokladaným v inom osobitnom právnom predpise (napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám),
- c) podania, v ktorých podávateľ v sťažnosti neuvádza o ochranu akých svojich práv alebo právom chránených záujmov sa domáha, ale len kladie otázky, vyjadruje svoje názory, predkladá žiadosť alebo návrh,
- d) podanie, ktoré síce obsahuje poukázanie na konkrétny nedostatok, ale domôcť sa odstránenie tohto protiprávneho zásahu možno iným spôsobom ako prostredníctvom sťažnosti, napríklad súdnou žalobou, alebo podnetom na začatie trestného stíhania, prípadne iným úradným postupom podľa osobitného predpisu,
- e) podania, ktorými sa upozorňuje na nedostatky iného orgánu ako je vykonávateľ.

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

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

5.6 Nezrovnalosti

Nezrovnalosti pred uzatvorením zmluvy o NFP môžu vzniknúť v celom procese schvaľovania ŽoNFP, ktorý zahŕňa kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, odborné hodnotenie ŽoNFP, overenie splnenia podmienok poskytnutia pomoci, výber a schvaľovanie ŽoNFP ako aj proces uzatvárania zmlúv o poskytnutí NFP¹¹.

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 NFP.

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

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

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.

¹¹ Nezrovnalosťou spôsobenou žiadateľom môže byť napr.: predloženie nesprávnych a/alebo falšovaných príloh, udávanie nesprávnych informácií atď.

6 Zmluva o poskytnutí NFP

6.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Proces uzavretia zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným žiadosťami o NFP začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi.

Vykonávateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP (ďalej len „návrh“) na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP a údajov zo ŽoNFP. Vykonávateľ zabezpečí, po podpise návrhu (v 6 rovnopisoch) jeho doručenie (doporučenou poštou s potvrdením o doručení, alebo iným vhodným spôsobom) žiadateľovi v termíne do 40 dní od vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Vykonávateľ poskytne žiadateľovi 20-dňovú lehotu (od doručenia návrhu) na oboznámenie sa s podmienkami návrhu, prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie¹² zmluvy o NFP na adresu vykonávateľa. Prijímateľ zasiela vykonávateľovi zmluvu o NFP v štyroch rovnopisoch (ak nie je v sprievodnom liste k zasielanému návrhu zmluvy stanovené inak). Deň spätného doručenia prijatého (podpísaného) návrhu zmluvy o NFP zo strany žiadateľa vykonávateľovi, je dňom nadobudnutia platnosti zmluvy o NFP.

Zmluva o NFP sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv¹³. Vykonávateľ bezodkladne po doručení prijatého návrhu zmluvy o NFP zabezpečí jeho zverejnenie prostredníctvom CRZ (www.crz.gov.sk). Zmluva o NFP nadobúda účinnosť v deň po dni jej zverejnenia, pokiaľ si zmluvné strany nedohodnú, že zmluva nadobudne účinnosť neskôr po jej zverejnení¹⁴.

Od nadobudnutia platnosti zmluvy o NFP sú obidve zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP, vrátane povinnosti vykonávateľa oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov zmluvy o NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia a Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentoch, na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane ostatných náležitostí podľa požiadavky vykonávateľa), požiada vykonávateľa o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. Vykonávateľ berie žiadosť na vedomie a v prípade jej objektívnosti akceptuje predĺženie lehoty. Termín predĺženia lehoty môže vykonávateľ na základe vlastného posúdenia skrátiť.

Návrh na uzatvorenie zmluvy o NFP zaniká:

- nedoručením podpísaných rovnopisov zmluvy o NFP v stanovenej lehote vykonávateľovi,
- doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzatvorenie zmluvy o NFP.

Vykonávateľ spolu s doručením návrhov informuje žiadateľa najmä o:

- lehote na prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie zmluvy o NFP (vrátane počtu požadovaných rovnopisov) vykonávateľovi,

¹² Za dátum doručenia vykonávateľovi sa považuje deň fyzického doručenia (v prípade osobného doručenia), alebo deň odoslania na poštovú prepravu (v prípade zaslania poštou, alebo kuriérom).

¹³ §5a ods. 4 zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

¹⁴ §47a Zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

- povinnosti zaslať (v požadovanom počte) úradne overené podpisové vzory a úradnú moc (ak relevantné)

6.2 Zverejňovanie údajov

Poskytovateľ a vykonávateľ najneskôr do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zverejní na svojom webovom sídle tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,
- e) zloženie výberovej komisie,
- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO o schválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;

Poskytovateľ a vykonávateľ najneskôr do 60 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zverejňuje na svojom webovom sídle tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- b) názov projektu,
- c) zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- e) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol RO o neschválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadosti o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia;

Poskytovateľ a vykonávateľ zároveň zverejní mená fyzických a právnických osôb prijímateľov, ktoré boli právoplatne odsúdené v súvislosti s prostriedkami poskytnutými z fondov EÚ, spolu s názvom projektu a výšky príspevku. Uvedený zoznam informácií poskytovateľ a vykonávateľ zverejňuje obdobným spôsobom ako je uvedené vyššie.

Pokiaľ zákon o eurofondoch nestanovuje širší rozsah zverejňovaných údajov.

Upozornenie:

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 spoločností, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločnosťami alebo v zastúpení Európskych spoločností 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 „Poškodovania finančných záujmov Európskych spoločností“ v zmysle trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).

7 Doplnujúce informácie

Upozorňujeme žiadateľov, že počas trvania konania o ŽoNFP nebudú poskytovateľ ani vykonávateľ poskytovať žiadne informácie o žiadateľoch, hodnotiteľoch a priebežných výsledkoch konania o ŽoNFP, a to v žiadnej forme, t.j. písomnej ani ústnej.

Informácie uvedené v rámci výzvy, na internetových stránkach poskytovateľa a vykonávateľa, ako aj informácie poskytnuté písomne (poštou, faxom, elektronickou poštou) sú záväzné a žiadateľ sa na ne môže odvolávať.

7.1 Programové a implementačné dokumenty

Poskytovanie pomoci na základe tejto výzvy vychádza zo základných programových dokumentov, preto potenciálnym žiadateľom odporúčame, aby sa pred prípravou projektu (ŽoNFP) oboznámili aj s príslušnými ustanoveniami minimálne nasledovných dokumentov v platnom znení:

- [Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast](#)¹⁵
- [Programový manuál k OP KaHR](#)¹⁶
- Schéma štátnej pomoci (v prílohe výzvy)
- [Nová stratégia rozvoja cestovného ruchu SR do roku 2013](#)¹⁷
- [Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj](#)¹⁸
- [Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority Marginalizované rómske komunity](#)¹⁹
- [Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority Rovnosť príležitostí](#)²⁰

Uvedené dokumenty umožnia žiadateľovi pochopiť ciele pomoci (v hierarchii od základných cieľov na úrovni OP KaHR, cez ciele na úrovni prioritnej osi až po ciele pomoci na úrovni opatrenia - 3.1 Podpora podnikateľských aktivít v cestovnom ruchu - pod ktoré táto výzva spadá), a tým mu zjednodušia vypracovanie projektu (ŽoNFP).

7.2 Internetové stránky poskytovateľa a vykonávateľa

¹⁵ http://www.mhsr.sk/17858-ext_dok/136285c?ext=orig

¹⁶ <http://www.mhsr.sk/programovy-manual-6353/128038s>

¹⁷ http://www.telecom.gov.sk/index/open_file.php?file=cestovnyruch/Legislativa/novastrategiacrdo2013.pdf

¹⁸ http://www.sepavs.gov.sk/data/files/1697_verzia-61.pdf

¹⁹ <http://romovia.vlada.gov.sk/25196/system-koordinacie-implementacie-verzia-40.phpf>

²⁰ <http://www.gender.gov.sk/index.php?id=832>

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy sledovali internetové stránky poskytovateľa www.mhsr.sk, vykonávateľa www.sacr.sk a www.nsrr.sk, kde budú zverejňované všetky aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

Vykonávateľ okrem uvedeného zverejní na svojej internetovej stránke vo forme tzv. „FAQ (frequently asked questions) - Často kladených otázok“ ďalšie doplňujúce informácie, ktorými reaguje na opakujúce sa otázky, podnety od potenciálnych žiadateľov. FAQ predstavujú ďalší nezanedbateľný zdroj informácií pre žiadateľa pri príprave projektu (ŽoNFP).

7.3 Individuálne otázky k výzve

V prípade, že žiadateľ nenájde odpoveď na svoje otázky súvisiace s prípravou ŽoNFP v žiadnom z vyššie uvedených zdrojov, má možnosť obrátiť sa priamo na pracovníkov vykonávateľa, a to:

- telefonicky na čísle: 02/507 00 831
- písomne:
 - o faxom na čísle: 02/555 71 654
 - o mailom na adrese: info@sacr.sk
 - o listom na adrese: Slovenská agentúra pre cestovný ruch,
Dr. Vl. Clementisa 10
821 02 Bratislava

Otázku je potrebné zreteľne označiť odkazom na výzvu (kódom výzvy). Otázky musia byť formulované jasne, zreteľne a jednoznačne.

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 v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

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

Okrem uvedeného vykonávateľ poskytuje osobné konzultácie počas doby trvania výzvy, a to počas pracovných dní, v utorok a štvrtok. Na osobnú konzultáciu je potrebné sa vopred telefonicky objednať na tel. čísle: 02/ 507 00 831.

Vykonávateľ zároveň počas doby vyhlásenia výzvy organizuje informačné stretnutia v jednotlivých oprávnených regiónoch Slovenska. Termíny plánovaných stretnutí zverejní vykonávateľ na svojej internetovej stránke.

8 Vysvetlivky k formulárom

Vo formulároch **vyplňajte iba biele polia**, polia vyfarbené šedou farbou sú predvyplnené alebo obsahujú názov konkrétneho poľa formulára. **Ručné vpisovanie údajov do formulárov nie je prípustné.**

Žiadateľ je povinný k ŽoNFP priložiť originály (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) povinných príloh (netýka sa kópií ŽoNFP). 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 (uvedené platí len v prípade, že je táto možnosť pri konkrétnej prílohe prípustná podľa inštrukcií v príslušných častiach kapitoly 8).

Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku), podpísané štatutárnym orgánom v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie), musia obsahovať dátum a miesto podpisu a čitateľné meno osoby, ktorá vykonala podpis. Vzor Čestného vyhlásenia žiadateľa o irelevantnosti prílohy je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy.

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

ŽoNFP vrátane predpísaných formulárov jej príloh sú vypracúvané výlučne v slovenskom jazyku. V prípade, že sú v rámci jednotlivých príloh ŽoNFP predkladané:

- a) cudzojazyčné úradné doklady (napr. ekvivalent výpisu z registra trestov), je nevyhnutné k príslušnému dokladu doplniť jeho úradný preklad,
- b) iné (ako úradné) cudzojazyčné doklady (napr. cenová ponuka zahraničného dodávateľa), je nevyhnutné k príslušnému dokladu doplniť jeho preklad (nevyžaduje sa úradný preklad).

Podmienky uvedené pod písmenom a) a b) sa netýkajú dokladov v českom jazyku, tie sú akceptované bez prekladu.

8.1 ŽoNFP

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

V tejto kapitole je venovaný priestor technike „on-line“ zadávania údajov o projekte do verejného portálu ITMS. Aby žiadateľ získal lepšiu predstavu o rozsahu údajov uvádzaných v ŽoNFP odporúčame, aby žiadateľ sledoval inštrukcie v tejto príručke spolu s formulárom ŽoNFP, ktorý je súčasťou dokumentov výzvy.

Proces vyplňania údajov v ŽoNFP začína po prihlásení žiadateľa do portálu ITMS a zvolení možnosti vytvorenia novej ŽoNFP z ovládacieho panelu, ktorý portál obsahuje. Okamžite po zadaní možnosti vytvorenia novej ŽoNFP systém vyžiada od užívateľa priradenie operačného programu, prioritnej osi

a opatrenia v rámci ktorého sa ŽoNFP predkladá. Žiadateľ vyberie z predvoleného zoznamu príslušné údaje.

Žiadateľ sa prekliká nasledovnou cestou:

251xxxx – OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast

↳ 2513xxx – Prioritná os 3 – Cestovný ruch

↳ 2513012 – 3.1 – Podpora podnikateľských aktivít v cestovnom ruchu

Ak na opatrení neexistuje otvorená výzva, systém neumožní vytvorenie novej ŽoNFP. Systém automaticky prístupní úvodnú stranu formulára ŽoNFP.

Na úvodnej strane formulára ŽoNFP sa objavia údaje o názve podniku žiadateľa a určenie, či ide o súkromný alebo verejný sektor. Tieto údaje vyplňa systém ITMS automaticky na základe údajov, ktoré žiadateľ uviedol v žiadosti o aktiváciu prístupu na verejný portál (viac informácií o aktivácii prístupu je uvedených v kapitole 4.2 tejto príručky).

Úvodná strana tiež obsahuje údaje o zvolenom operačnom programe, prioritnej osi a opatrení, v rámci ktorého žiadateľ predkladá ŽoNFP.

V prípade, ak na uvedenom opatrení existuje otvorená výzva/výzvy, systém umožní užívateľovi výber príslušnej výzvy, v rámci ktorej predkladá projekt. Okamžite po zvolení konkrétnej výzvy sa ostatné polia formuláru stanú povinnými, resp. nepovinnými podľa požiadaviek konkrétnej výzvy.

Takisto sa na pozadí systému inicializujú skupiny výdavkov, ukazovateľov, príslušných preddefinovaných zoznamov, číselníkov a iných údajov, ktoré sú relevantné pre konkrétnu výzvu a ktoré bude žiadateľ povinný v ďalších krokoch vyplniť. Uvedenou inicializáciou preddefinovaných dát sa znižuje riziko vyplnenia takých údajov, ktoré nebudú korešpondovať s konkrétnou výzvou, čím dochádza k minimalizácii omylov pri zadávaní údajov zo strany žiadateľa.

Úvodná strana formulára ŽoNFP vyžaduje od žiadateľa vyplniť nasledovné údaje:

Názov projektu - žiadateľ je povinný uviesť presný názov projektu

Následne je zvyšná časť formuláru ŽoNFP rozdelená do 18tich tabuliek – sekcií.

Sekcia 1 - IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

V rámci tejto sekcie sa zobrazujú údaje ako názov, sídlo, (Lokalita v EÚ, štát, región NUTS II, NUTS III, okres, obec, ulica, číslo PSČ, sektor) právna forma, IČO, DIČ žiadateľa a ostatné identifikačné údaje. Údaje sú systémom automaticky predvyplnené na základe údajov obsiahnutých v neverejnej časti ITMS (ktoré sú evidované z údajov Žiadosti o aktiváciu prístupu alebo iných ŽoNFP, ktoré už žiadateľ predkladal v minulosti). Žiadateľ má možnosť úpravy týchto údajov, pokiaľ systémom predvyplnené údaje už nie sú aktuálne. Identifikačné údaje žiadateľa je potrebné vyplniť v súlade s dokladom oprávňujúcim žiadateľa na podnikanie.

Táto časť formuláru obsahuje pole pre zadanie DIČ a pole pre určenie možnosti, či je žiadateľ platcom alebo neplatcom DPH. Uvedená informácia má význam pre určenie výšky oprávneného výdavku. Platca DPH si nemôže nárokovať výdavok na DPH ako oprávnený. Neplatca DPH si môže nárokovať aj DPH ako oprávnený výdavok. V prípade zmeny tohto statusu, t.j. v prípade zmeny z neplatcu DPH na platcu DPH počas realizácie projektu, dôjde k prehodnoteniu výšky oprávnených výdavkov a objem oprávnených výdavkov na projekt sa zníži o relevantnú sumu DPH. V prípade zmeny statusu v opačnom poradí však platí základné pravidlo, že výšku oprávnených výdavkov na projekt nie je možné navýšiť.

V prípade, že žiadateľ uvedie, že je platcom DPH systém automaticky vyžaduje vyplnenie poľa IČ DPH.

Sekcia 2 - ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Žiadateľ je povinný vyplniť požadované údaje za:

- a) všetky osoby, ktoré sú štatutárnym orgánom žiadateľa (napr. všetci konatelia v spoločnosti s ručením obmedzeným, všetci členovia predstavenstva akciovej spoločnosti a pod.),
- b) za osobu/osoby, ktorá/ktoré koná/-jú v mene žiadateľa ako prokurista,

a to podľa platného právneho stavu v spoločnosti žiadateľa vyplývajúceho z výpisu z obchodného registra SR, alebo iného registra, alebo v iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie. Na tieto účely žiadateľ pridá toľko záznamov o štatutárnom orgáne žiadateľa, koľko je nevyhnutné vzhľadom na počet štatutárnym zástupcov.

V prípade, že je (na úkony súvisiace so ŽoNFP) v mene spoločnosti na základe splnomocnenia udeleného štatutárnym orgánom žiadateľa oprávnená konať iná osoba než je uvedené pod písmenom a) a b), uvádza sa táto osoba ako kontaktná osoba pre projekt v tabuľke č. 5, zároveň žiadateľ v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP predloží predmetné splnomocnenie.

Žiadateľ môže údaje o štatutárnom zástupcovi vybrať z ponuky systému (v ITMS sú preddefinované údaje, ktoré o štatutárnom orgáne zadal žiadateľ do žiadosti o aktiváciu prístupu, resp. údaje, ktoré už boli použité v rámci iných ŽoNFP, ktoré žiadateľ predkladal v minulosti).

Žiadateľ môže údaje o štatutárnom zástupcovi zadávať aj manuálne.

Sekcia 3 - PROFIL ŽIADATEĽA

Všetky polia v tejto sekcii sú povinné na vyplnenie. V tejto sekcii sa uvádza názov a kód SK NACE, – štatistická klasifikácia ekonomickej činnosti. Kód vyberie žiadateľ z preddefinovaného zoznamu, ktorý ITMS ponúka. Kódy SK NACE sú zverejnené na internetovej stránke Štatistického úradu Slovenskej republiky (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>).

Kód ekonomickej činnosti v ŽoNFP pritom nereprezentuje prevažujúcu ekonomickú činnosť spoločnosti žiadateľa, ale má primárne reprezentovať oblasť ekonomickej/hospodárskej činnosti, na ktorú je zameraná predkladaná ŽoNFP. SK NACE je dôležitou informáciou, na základe ktorej sa kontroluje, či je pomoc smerovaná do tých oblastí podpory (podporované odvetvia/oblasti hospodárstva), ktoré sú uvedené v tejto príručke v kapitole 2.3.1 Oprávnenosť žiadateľa.

V profile žiadateľa sa tiež uvádza dátum vzniku spoločnosti organizácie, ktorý musí korešpondovať s príslušným registrom (napr. obchodným).

Spôsob vedenia účtovníctva vyberie žiadateľ z preddefinovaného zoznamu, ktorý ponúka voľbu jednoduché/podvojnú/iné.

V tejto časti sa tiež uvádzajú údaje o počte zamestnancov v trvalom pracovnom pomere za posledný štvrtý rok pred podaním ŽoNFP.

Sekcia 4 - IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCII PROJEKTU

Pre projekty tejto výzvy je táto sekcia irelevantná, nevypĺňa sa.

Sekcia 5 - KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Do sekcie 5 sa uvádzajú údaje o kontaktnej osobe pre projekt. Údaje sú povinné s výnimkou akademických titulov. Systém umožní len výber kontaktnej osoby zo zoznamu kontaktných osôb projektu.

V prípade potreby je možné údaje uvedené v tejto časti zmeniť, a síce v časti „Správa používateľského účtu“.

Sekcia 6 - PARTNER (-I) ŽIADATEĽA

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

Sekcia 7 - PROJEKT

Uvedená sekcia je z väčšej časti vyplnená na základe priradenia ŽoNFP k príslušnému operačnému programu, prioritnej osi, opatreniu, výzve. Názov projektu sa prenáša z úvodnej strany formulára ŽoNFP, žiadateľ má možnosť v tejto časti ešte zmeniť názov projektu.

Dôležitou oblasťou je výber tzv. prioritnej témy (hlavnej témy), ktorá predstavuje určitú kategorizáciu pomoci. Kategorizáciou pomoci ide o priradenie špecifikovaného účelu – predmetu podpory, na ktorý žiadateľ žiada nenávratný finančný príspevok. V rámci tejto časti je žiadateľ oprávnený zvoliť aj viacero prioritných tém, podľa obsahového zamerania projektu.

Žiadateľ má na výber z nasledovných možností prioritných tém, ktorú/ktoré zvolí podľa obsahového zamerania projektu:

Hlavné témy	HT56	Ochrana a rozvoj prírodného dedičstva
Hlavné témy	HT57	Iná pomoc na zlepšovanie služieb cestovného ruchu
Hlavné témy	HT58	Ochrana a zachovanie kultúrneho dedičstva
Hlavné témy	HT59	Rozvoj kultúrnej infraštruktúry

V prípade výberu viacerých prioritných tém, je žiadateľ povinný uviesť percentuálny podiel prioritných tém ŽoNFP. Súčet nesmie byť väčší než 100%. Vzhľadom na zameranie tejto výzvy odporúčame žiadateľovi vyplniť len jednu prioritnú tému, ku ktorej ŽoNFP prispieva.

Ďalej žiadateľ v rámci tejto časti formulára vyberá formu financovania ŽoNFP. Žiadateľ si vyberie formu financovania z preddefinovaného zoznamu, ktorý systém ITMS ponúka.

Žiadateľ je povinný zvoliť možnosť „nenávratná dotácia“

V rámci tejto časti formulára ŽoNFP žiadateľ tiež vyberá Hospodársku oblasť (ekonomickú aktivitu). Žiadateľ má na výber zo zoznamu, ktorý mu ITMS portál ponúkne nasledovne:

Ekonomická aktivita	EA14	Hotely a reštaurácie
Ekonomická aktivita	EA22	Iné nešpecifikované služby

Žiadateľ zvolí jednu alebo obe hospodárske oblasti podľa obsahového zamerania projektu. Vzhľadom na zameranie tejto výzvy odporúčame žiadateľovi vyplniť len jednu Hospodársku oblasť. V prípade výberu viacerých hospodárskych oblastí, je žiadateľ povinný uviesť percentuálny podiel hospodárskych oblastí ŽoNFP. Súčet musí byť za každých okolností 100%.

Voľba Hospodárskej oblasti by mala korešpondovať s SK NACE uvedeným v sekcii 3, t.j. s hospodárskou oblasťou, ktorej sa realizovaný projekt týka.

Žiadateľ vyberie príslušnú oblasť podľa miesta realizácie projektu t.j., či je projekt realizovaný v meste alebo mimo mesta t.j. na vidieku. Žiadateľ má na výber jednu z nasledovných možností:

Územná oblasť	UZ01	Mestské
Územná oblasť	UZ05	Vidiecke oblasti (iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti)

V rámci tejto časti formulára sa nachádza pole „Umiestnenie pomoci“. Uvedené pole sa vyplní v tejto časti automaticky na základe zadania údajov o mieste realizácie projektu v sekcii 8.

Sekcia 8 - MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Uviest' miesto realizácie projektu, pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste. Údaje o NUTS II a NUTS III sa vyplnia automaticky na základe zadania obce, kde bude projekt realizovaný. Žiadateľ vyberá obec zo zoznamu obcí v SR. Ulicu, číslo a PSČ vkladá žiadateľ manuálne. Na základe vyplnenia miesta realizácie projektu sa položka „Existencia marginalizovaných komunit“ vyplní automaticky.

Sekcia 9 - CIELE PROJEKTU

V sekcii 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 sekcii 10, písm. a) Východisková situácia), resp. v Opise projektu. Z analýzy vyplynie stratégia na odstránenie negatívneho stavu vyplývajúceho zo SWOT analýzy. Stratégia má žiadateľovi pomôcť uplatniť silné stránky v prospech využitia príležitostí, ktoré trh ponúka a eliminovať svoje slabé stránky, pre vyhnutie sa hrozbám trhu. Preto mu z nej vyplynú ciele rôznej hierarchickej úrovne a dôležitosti:

Cieľ projektu, ktorý by mal byť v zhode s príslušnými cieľmi opatrenia. 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.

Cieľov projektu môže byť viacero, avšak musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov opatrenia. Z cieľov projektu musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov opatrenia. Ciele nebudú dosiahnuté iba samotným projektom (tento iba prispieje k dosiahnutiu cieľa projektu), budú však potrebovať prínos aj od ostatných projektov realizovaných v rámci opatrenia.

Väzba na príslušný cieľ opatrenia

Žiadateľ je povinný priradiť ku každému cieľu projektu cieľ opatrenia „*vytváranie podmienok na poskytovanie komplexných služieb cestovného ruchu s celoročným využitím*“.

Špecifické ciele projektu sú ciele, ktoré majú byť splnené implementáciou projektu a ktoré „prežijú“ projekt (ako výsledok bude trvať aj po skončení projektu). Sú užšie špecifikované na podmienky konkrétneho predmetu predkladaného projektu. Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Realizáciou špecifických cieľov projektu má byť dosiahnutý cieľ projektu.

Väzba na príslušné aktivity opatrenia

Žiadateľ vyberie ku každému špecifickému cieľu z predvoleného zoznamu aktivít relevantnú pre príslušné opatrenie. Špecifické ciele projektu by mali byť v zhode s oprávnenými aktivitami opatrenia. V rámci výzvy sú k dispozícii nasledovné aktivity opatrenia:

Názov aktivity opatrenia
podpora budovania mikroinfraštruktúry k strediskám CR, t.j. najmä mikroinfraštruktúry, ktorá sama o sebe neprodukuje zisk (parkoviská, inžinierske siete, verejné sociálne zariadenia, odpočívadla, orientačné tabule a pod.)
výstavba nových a modernizácia existujúcich zariadení CR (napr. obnova kúpeľníctva, doplnkové a športové služby, kúpaliská, lyžiarske lanovky a vleky, využitie banských diel na CR, využitie lokalít priemyselného dedičstva pre cestovný ruch, atď.)
vytváranie nových atrakcií v regiónoch (napr. areálov pre športovcov či už letných alebo zimných, atď.)
podpora obnovy pamiatkových území, tematických kultúrnych trás a rekonštrukcia kultúrnych a historických objektov a zariadení so zámerom ich využitia na účely CR, zahrňujúcich aj lokality UNESCO zapísané, ale aj navrhované na zápis do zoznamu UNESCO
podpora manažmentu voľného času,
podpora výstavby a obnovy lyžiarskych tratí, vodných mól, prístavísk a pod.,
ďalšie podobné oprávnené aktivity, ktoré podporujú ciele opatrenia.

Znenia názvov aktivít uvedených v tabuľke vychádza z číselníka aktivít ITMS, oprávnené aktivity podľa tejto výzvy sú však definované v kapitole 2.1.

Žiadateľ uvedie všetky špecifické ciele projektu.

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	Cieľ projektu	Indikátory dopadu
Aktivity programu	Špecifické ciele projektu	Indikátory výsledku
	Aktivity projektu	Indikátory výstupu

Sekcia 10 - STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Sekcia 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)** je nutné uviesť 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)** je nutné uviesť najmä:

- čo bude výsledkom projektu po zrealizovaní jednotlivých aktivít;
- dôvod, prečo projekt plánuje dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov uvedené v sekcii 12 a akým spôsobom majú byť tieto hodnoty dosiahnuté;
- predpokladaný stav po úspešnom ukončení projektu spolu s možnými negatívnymi stavmi: ako žiadateľ navrhuje riešiť možné nenaplnenie merateľných ukazovateľov z dôvodu vzniku

nepredvídaných okolností, prípadne situácie zavinenej samotným žiadateľom, trhovými podmienkami a pod.;

- súvislosti projektu s možnými aktivitami v regióne, v ktorom má byť projekt zrealizovaný, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo samotného žiadateľa.

V **bode c)** je nutné uviesť najmä:

- popis realizácie projektu s odôvodnením rozvrhu aktivít (časový rozvrh aktivít), potreba investície do vybraných aktivít, a pod.;
- organizačné zabezpečenie realizácie projektu;
- zdôvodnenie previazanosti realizácie aktivít s dosiahnutím stanovených cieľov.

V **bode d)** je nutné uviesť najmä:

- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukázanie, že bez pomoci z NFP by projekt nebolo možné zrealizovať alebo by bol zrealizovaný v menšom rozsahu;
- súčasnú situáciu v regióne / sektore a nevyhnutnosť realizácie projektu s ohľadom na okamžité účinky pomoci;
- spojitosť so strategickými a plánovacími dokumentmi príslušného kraja, regiónu, VÚC či obce.

V **bode e)** je nutné uviesť najmä:

- spôsob zabezpečenia trvalej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu, t.j. spôsob financovania ďalšieho pokračovania v poskytovaní služieb cestovného ruchu, udržanie počtu zamestnancov na rovnakej úrovni. Práve v tejto časti by žiadateľ mal uviesť, ako plánuje čeliť možným ohrozeniam, ktoré projekt samotný neadresuje (zo SWOT analýzy).
- ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu (z finančného a prevádzkového hľadiska, resp. ako bude zabezpečená udržateľnosť výsledkov projektu. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

Údaje v tejto časti ŽoNFP by mali korešpondovať s údajmi uvedenými v Opise projektu.

Sekcia 11 - ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Časový rámec realizácie projektu musí byť plne konzistentný s cieľom projektu a špecifickými cieľmi uvedenými v sekcii 9. Realizácia jednotlivých aktivít je definovaná ako finančná realizácia, t.j. platby oprávnených (aj neoprávnených) výdavkov vášmu dodávateľovi. 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, uvádza sa trvanie realizácie podporných aktivít projektu ohraničené začiatkom realizácie hlavnej aktivity, ktorá začína ako práve ukončením realizácie hlavnej aktivity, ktorá končí ako posledná v rámci projektu.**

V časovom rámci projektu si žiadateľ stanoví reálny čas začatia samotnej realizácie projektu, pričom je nevyhnutné zohľadniť dĺžku trvania konania o ŽoNFP u vykonávateľa a podpisu zmluvy o NFP.

Sekcia 12 - HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

Sekciu 12 vyplňte v súlade s definíciami uvedenými v kapitole Merateľné ukazovatele tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov **záväzná** a budú premietnuté do zmluvy o NFP s úspešným žiadateľom.

V prípade, že si žiadateľ vyberie z ponuky v rámci verejného portálu ITMS merateľné ukazovatele nad

rámec definovaný v príručke, vykonávateľ tieto nebude brať do úvahy.

Stručný popis techniky zadávania merateľných ukazovateľov do ŽoNFP.

V prvom kroku žiadateľ vyberie typ ukazovateľa t.j. dopad alebo výsledok.

V druhom kroku vyberie žiadateľ konkrétny merateľný ukazovateľ prislúchajúci k zvolenému typu merateľného ukazovateľa.

Následne systém automaticky vyplní pole „merná jednotka“.

Žiadateľ v súlade s definíciami merateľných ukazovateľov zadá východiskovú hodnotu a rok východiskovej hodnoty.

Následne žiadateľ uvedie v súlade s definíciami uvedenými v kapitole 3 pre vyplňanie merateľných ukazovateľov plánovanú hodnotu a rok dosiahnutia plánovanej hodnoty.

Uvedené kroky žiadateľ opakuje pre všetky merateľné ukazovatele, ktoré sleduje resp. je povinný sledovať v rámci realizácie predkladanej ŽoNFP.

Sekcia 13 - ROZPOČET PROJEKTU (v EUR)

V Sekcii 13 - Rozpočet projektu žiadateľ agreguje položky víťaznej ponuky z prieskumu trhu na úrovni skupiny výdavkov - podpoložka, ktorý vychádza z uskutočneného prieskumu trhu. Údaje uvedené v rozpočte v tab. č. 13 musia byť s rozpočtom v prílohe č. 4 ŽoNFP nevyhnutne v súlade. Tento rozpočet musí byť tiež súčtovo v súlade s elektronickým položkovitým rozpočtom víťaznej ponuky, ktorý je súčasťou prílohy č. 3 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!!!

Sekcia 14 - ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Sekcia 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. Celkové výdavky projektu sa automaticky vyplňajú na základe údajov zo sekcie 13 ŽoNFP. Následne sa tieto výdavky delia na „Celkové oprávnené výdavky“ a „Celkové neoprávnené výdavky“ (údaje sa takisto prenášajú z tab. č. 13 ŽoNFP).

Žiadateľ v tejto časti zadáva výšku „Intenzity pomoci“. Žiadateľ zadá výšku intenzity pomoci v zhode s výškou intenzity pomoci, ktorú uviedol v prílohe č. 4 „Rozpočet projektu“ pri výpočte NFP v tejto prílohe. Výška intenzity pomoci pritom závisí od regiónu miesta realizácie projektu, tak ako je uvedené v kapitole 8.5 Podrobný rozpočet projektu.

Na základe zadanej výšky intenzity pomoci systém automaticky vypočíta údaj do poľa „Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku“. Výška požadovaného NFP musí rešpektovať limity uvedené v kapitole 2.3.3 Intenzita a výška pomoci.

Do poľa „Zdroje žiadateľa celkom“ systém automaticky vypočíta sumu spolufinancovania celkových oprávnených výdavkov (do tohto výpočtu nezahŕňa potrebu spolufinancovania prípadných neoprávnených výdavkov).

„Predpokladaný príjem z projektu“ nie je relevantný pre danú výzvu a preto sa vyplňa nulou.

Žiadateľ do poľa „Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi“ uvádza výšku z poľa „Celkové oprávnené výdavky projektu“

Sekcia 15 - SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

V prípade, že v ŽoNFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z HP, musí byť tento vplyv kvantifikovaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo relevantného ukazovateľa výsledku je príspevok projektu k príslušnej HP považovaný za neutrálny, resp. projekt neprispieva k cieľom danej HP. Spôsob vyplňania merateľných ukazovateľov HP je rovnaký ako je uvedené v sekcii č. 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov sa uvádzajú v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3 Merateľné ukazovatele.

V rámci tejto časti ŽoNFP uvádza žiadateľ príspevok projektu k HP. Formulár umožňuje sledovať príspevok projektu k nasledovným HP:

- Informačná spoločnosť (tab. 15A) – nerelevantné pre ŽoNFP v rámci tejto výzvy
- Trvalo udržateľný rozvoj (tab. 15B)
- Marginalizované rómske komunity (tab. 15C)
- Rovnosť príležitostí (tab. 15D)

V každej časti sekcie, kde žiadateľ označil relevanciu k HP a vybral príslušné merateľné ukazovatele (a uviedol príslušné hodnoty), je povinný slovne opísať príspevok ŽoNFP k napĺňaniu príslušnej HP.

Časť 15 B Trvaloudržateľný rozvoj

Žiadateľ uvedie v textovom poli v tejto časti ŽoNFP slovné zdôvodnenie ako predložená ŽoNFP prispieva k napĺňaniu tejto HP.

Časť 15 C Marginalizované rómske komunity

V prípade relevancie projektu k tejto HP žiadateľ uvedie v textovej časti slovné zdôvodnenie ako projekt prispieva k napĺňaniu tejto HP. Zároveň v rámci ukazovateľa výsledku "*Počet novovytvorených pracovných miest cielene pre MRK*" žiadateľ uvedie, koľko z takto novovytvorených pracovných miest bude obsadených príslušníkmi tejto skupiny.

Časť 15 D Rovnosť príležitostí

Sledovanie merateľných ukazovateľov vzťahujúcich sa k tejto HP je pre žiadateľa povinné. Pri vyplňaní tejto časti 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. Zároveň je nevyhnutné v textovom poli v tejto časti ŽoNFP uviesť slovné zdôvodnenie ako predložená ŽoNFP prispieva k napĺňaniu tejto HP.

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.

8.2 Povinné prílohy k ŽoNFP - Príloha 1 Opis projektu

Cieľom Opisu projektu je podrobným spôsobom rozviesť údaje a informácie o projekte stručne uvedené vo formulári ŽoNFP. Opis projektu je jedným zo základných zdrojových dokumentov tvoriacich súčasť ŽoNFP pre odborné hodnotenie. Opis projektu podrobným spôsobom popisuje projekt najmä z hľadiska jednotlivých aktivít, merateľných ukazovateľov realizácie projektu, situácie spoločnosti žiadateľa pred a po ukončení realizácie projektu, popisuje prostredie v ktorom žiadateľ pôsobí, jeho produkty a pod. 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.

1. CIELE PROJEKTU

V tejto kapitole uveďte ciele a špecifické ciele projektu.

2. ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto kapitole rozšírite informácie uvedené v sekcii 10 ŽoNFP predovšetkým o informáciu, akým spôsobom budú naplnené jednotlivé hodnoty merateľných ukazovateľov.

V rámci tejto kapitoly je potrebné dostatočne zdôvodniť vhodnosť a účelnosť realizácie práve vášho projektu v spojitosti so zameraním tejto Výzvy. Stručný opis projektu by mal dať jasnú odpoveď na otázky týkajúce sa zabezpečenia komplexnosti poskytovaných služieb, celoročného využitia, inovatívnych riešení c oblasti cestovného ruchu a pod.

Nevyhnutnosťou je dosiahnutý súlad s vecne príslušnými strategickými a plánovacími dokumentmi.

3. 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. Ide o čokoľvek, čo vie podnik (žadateľ) robiť v porovnaní s konkurenciou lepšie.

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

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

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

4. 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. Žiadateľ by mal predovšetkým popísať presný obsah a výkon jednotlivých realizačných aktivít.

Je potrebné opísať východiskovú situáciu pred začatím realizácie projektu z hľadiska stavu nehnuteľnosti, budov, pozemkov, a pod. Uvedené doplňte o fotodokumentáciu aktuálneho stavu. Následne uveďte čo bude výsledkom projektu, informácie doplňte vizualizáciou plánovaného výsledného stavu.

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

Žiadateľ opíše a zdôvodní jednotlivé aktivity projektu a v tabuľke č. 4.3 a vyčíslí vplyv/príspevok všetkých hlavných aktivít ŽoNFP definovaných v sekcii č. 11 formulára ŽoNFP k napĺňaniu merateľných ukazovateľov výsledku ŽoNFP, ktoré žiadateľ uviedol v sekcii č. 12 a 15 formulára ŽoNFP.

Názvy hlavných aktivít uvedených v sekcii č. 11 formulára ŽoNFP musia byť identické s názvami hlavných aktivít uvedenými v tabuľke 4.3. Opisu projektu a názvami hlavných aktivít uvedených v prílohe č. 4 ŽoNFP „Podrobný rozpočet projektu“.

Názvy merateľných ukazovateľov výsledku uvedených v sekcii č. 12 a 15 formulára ŽoNFP musia byť identické s názvami merateľných ukazovateľov uvedenými v tabuľke 4.3. Opisu projektu.

Do stĺpca „Počet jednotiek“ sa uvádzajú plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku.

Tabuľka definuje hodnotu merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré budú dosiahnuté od začiatku prác na projekte do ukončenia prác na projekte, pričom tabuľka preukazuje väzbu medzi hlavnou/hlavnými aktivitou/aktivitami projektu k dosahovaniu hodnôt výsledkových ukazovateľov. **Nie každá aktivita musí prispievať k napĺňaniu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, pričom však každý merateľný ukazovateľ výsledku uvedený v sekcii č. 12 a 15 ŽoNFP musí byť vyjadrený min. jednou hlavnou aktivitou projektu.**

Pri deklarovaní príspevku hlavnej/hlavných aktivity/aktivít platí, že:

- viac hlavných aktivít môže prispievať k napĺňaniu toho istého výsledkového ukazovateľa;
- viacero hlavných aktivít môže prispievať k naplneniu viacerých, resp. všetkých výsledkových ukazovateľov;
- jedna hlavná aktivita môže prispievať k naplneniu viacerých výsledkových ukazovateľov.

Žiadateľ môže v závislosti od charakteru projektu určiť rôzne kombinácie príspevkov všetkých hlavných aktivít k všetkým merateľným ukazovateľom. Na tieto účely môže žiadateľ rozdeliť plánovanú hodnotu konkrétneho merateľného ukazovateľa výsledku na čiastkové hodnoty, ktorými deklaruje mieru príspevku relevantnej hlavnej aktivity/hlavných aktivít k napĺňaniu konkrétneho ukazovateľa výsledku (po častiach).

V prípade, že hodnota výsledkového ukazovateľa je naviazaná na realizáciu viacerých hlavných aktivít a nie je možné ju rozdeliť a tým priradiť každej z týchto hlavných aktivít, je možné hodnotu merateľného ukazovateľa výsledku priradiť relevantným aktivitám v jej celkovej plánovanej hodnote aj viackrát. **Základnou podmienkou však ostáva, že každý merateľný ukazovateľ výsledku uvedený v sekcii č. 12 a 15 ŽoNFP musí byť vyjadrený min. jednou hlavnou aktivitou projektu.**

Žiadateľ do tabuľky 4.4 uvedie všetky parcelné čísla (pozemkov a stavieb), na ktorých sa bude projekt

realizovať (aj neoprávnené výdavky, ak ich projekt obsahuje). V takom prípade žiadateľ môže rozšíriť tabuľku o potrebný počet riadkov a uvedie v nich požadované údaje z príslušných listov vlastníctva k nehnuteľnostiam. V prípade, že nehnuteľnosť nemá pridelené súpisné číslo, tak príslušné pole vyplní žiadateľ pomlčkou.

Miesto realizácie projektu predstavuje súhrn nehnuteľností (uvedených v tabuľke 4.4 a doložených v prílohe č. 12 ŽoNFP), pričom projekt môže byť realizovaný len na jednom mieste. Za jedno miesto realizácie sa považuje aj viacero susediacich parciel, resp. pozemkov.

5. 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;
- Prehľad počtu a štruktúry pracovníkov podniku podľa vzdelania a pracovného zaradenia, z toho mužov a žien, prípadne rómskej populácie;
- Spôsob vyhľadávania nových zamestnancov v súvislosti s projektom, dostupnosť pracovníkov v danom mieste, regióne, potreba zaučenia, rekvalifikácie, atď.;
- Plánovaný počet a štruktúru zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii projektu a následne po spustení projektu, ich kvalifikačné predpoklady a skúsenosti;
Systém vzdelávania zamestnancov, plánované školenia, vzdelávacie programy a kurzy.

6. UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

V tejto kapitole podrobne uveďte spôsob zabezpečenia „trvalosti“ výsledkov projektu aj po ukončení realizácie projektu, t.j. administratívne a personálne zabezpečenie prevádzky projektu, 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. V tejto časti je vhodné opísať výsledky finančnej analýzy (príloha č. 5 ŽoNFP) a preukázať skutočnú životaschopnosť investície a definovať spôsoby eliminácie hrozieb, ktoré by mohli znížiť mieru výnosovosti investície a mieru rentability aktív podniku.

7. ÚDAJE O ČINNOSTI ŽIADATEĽA A JEHO VÝROBKOV A SLUŽBÁCH

V kapitole uveďte najmä:

- Produkty firmy (služby cestovného ruchu) a budúci predpoklad vývoja ich predaja;
- Kvalitu produktov a procesov, uplatňované, resp. pripravované systémy riadenia kvality.

8. 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, technické zázemie, 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?...)

- analýza zdrojov a skúseností (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:

- definovanie trhu na ktorom firma pôsobí a jeho vývoj (z pohľadu produktov, odvetvia, odberateľov, geografie,...), v rámci definície trhu je dôležité venovať pozornosť existujúcej i potenciálnej konkurencii. Na tomto mieste popíšte svojich hlavných konkurentov;
- definovanie produktov, ktoré realizáciou projektu vzniknú a zákazníkov (cieľové skupiny), pre ktorých sú určené, vrátane inovácií a zavádzania nových produktov;
- definovanie cenovú politiku pri predaji novovzniknutých a existujúcich produktov. Údaje by sa mali opierať o Finančnú analýzu, ktorá je povinnou prílohou k ŽoNFP;
- definovanie formy distribúcie a zabezpečenosť odbytu (objem a podiel zmluvných odberateľov, súčasné a plánované spôsoby predaja, podpora predaja, starostlivosť o zákazníkov a sledovanie vývoja ich potrieb, ...);
- definovanie spôsobov propagácie produktov a komunikačnú stratégiu firmy v súvislosti s projektom.

9. IDENTIFIKÁCIA ČINNOSTÍ TÝKAJÚCICH SA REALIZÁCIE PROJEKTU

Cieľom tejto časti je presné identifikovanie činností týkajúcich sa realizácie projektu a spôsob ich následného prevádzkovania zo strany žiadateľa o NFP. Žiadateľ vyplní názov aktivity podľa údajov uvedených v Žiadosti o NFP, tab. č.11 – Časový rámec realizácie projektu a uvedie každú samostatne vykonávanú činnosť evidovanú v analytickom účtovníctve žiadateľa, ktorá súvisí s aktivitou uvedenou v stĺpci 1. Žiadateľ uvedie predmet činnosti zapísaný v Obchodnom registri SR alebo Živnostenskom registri SR viažuci sa na činnosť uvedenú v stĺpci 2.

10. ŠPECIFIKÁCIA POZEMKOV, NA KTORÝCH BUDE REALIZOVANÝ PROJEKT

Žiadateľ v prílohe záväzne definuje jednotlivé parcely, na ktorých sa bude realizovať projekt (oprávnené i neoprávnené výdavky, ak ich projekt obsahuje). Zároveň žiadateľ uvedie nadväznosť na konkrétnu aktivitu projektu, ktorá bude na danej parcele realizovaná. Uvedený rozsah parciel musí byť v logickej zhode s ďalšou predloženou dokumentáciou.

8.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Prieskum trhu

V rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je nevyhnutné predložiť zápisnicu a všetky podklady preukazujúce žiadateľom uskutočnený prieskum trhu. Žiadateľ môže predložiť kópiu kompletnej dokumentácie k prieskumu trhu, v takomto prípade je žiadateľ povinný archivovať originály dokumentácie k vykonanému prieskumu trhu a na vyžiadanie ich poskytnúť vykonávateľovi na kontrolu. Prieskum trhu musí byť pritom vykonaný a zápisnica podpísaná zodpovedným zamestnancom žiadateľa pred predložením ŽoNFP. Podrobnosti o spôsobe vykonania prieskumu trhu sú uvedené v kapitole 2.6.9.

Žiadateľ zabezpečí **predloženie dokumentácie dokladujúcej priebeh prieskumu trhu**, ako povinnej prílohy č. 2 ŽoNFP. Ide predovšetkým o nasledovné dokumenty:

- a. výzva na predloženie cenových ponúk vrátane všetkých podmienok uvedených vo výzve na predkladanie ponúk,
- b. listy, faxy, e-maily, ktorými obstarávajúci subjekt vyzval potenciálnych záujemcov na predloženie cenových ponúk,

- c. všetky predložené cenové ponuky uchádzačov,
- d. záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu, v ktorom bude zachytený postup vyhodnotenia predložených ponúk podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ponúk, ako aj kritéria na vyhodnotenie ponúk a spôsobu na ich uplatnenie po jednotlivých logických celkoch, spolu s odôvodnením výberu úspešného uchádzača. Záznam obsahuje:
 - určenie predmetu zákazky, na ktorý sa robí prieskum trhu,
 - zoznam oslovených potenciálnych záujemcov,
 - informáciu o tom, ktorí uchádzači predložili cenovú ponuku a na ktoré časti predmetu zákazky,
 - informáciu o tom, ktorí záujemcovia cenovú ponuku napriek zaslaníu písomnej výzvy na predloženie cenových ponúk nepredložili (ak relevantné),
 - zoznam cenových ponúk, ktoré zadávateľ nezhrnul do vyhodnotenia spolu s odôvodnením,
 - informáciu o dátume predloženia jednotlivých cenových ponúk,
 - dátum a miesto vyhotovenia záznamu,
 - meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum trhu,
 - podpis zodpovedného zamestnanca/zodpovedných zamestnancov žiadateľa, ktorý/i zápisnicu vypracoval/i a schválil/i,
 - hlavnú sumarizačnú tabuľku hodnotenia predložených cenových ponúk, ktorej forma a štruktúra je presne určená v prílohe č. 2 ŽoNFP. Sumarizačná tabuľka v presne stanovenej štruktúre bude predložená ako súčasť prílohy č. 2 ŽoNFP ako vrchný „krycí“ list, celkovej dokumentácie preukazujúcej prieskumu trhu
 - zdôvodnenie výberu oslovených potenciálnych záujemcov.

Zároveň žiadateľ v rámci tejto prílohy predloží prehľad predložených cenových ponúk – Krycí list k prieskumu trhu, t.j. sumárnu tabuľku, ktorá popisuje výsledok prieskumu trhu. Formulár tejto tabuľky je prílohou výzvy vo formáte MS Excel ako „Krycí list prieskumu trhu“ Hodnoty v tabuľke sú celkovými hodnotami jednotlivých logických celkov, nielen oprávnenými výdavkami z predmetnej zákazky.

Na účely vykonania prieskumu trhu je žiadateľ povinný vyhodnotiť jednotlivé cenové ponuky na úrovni jednotlivých logických celkov, pričom ako jediné kritérium vyhodnotenia použije najnižšiu cenu.

Žiadateľ v rámci elektronického súboru Krycieho listu k prieskumu trhu (vo formáte MS Excel) predkladaného na elektronickom neprepisovateľnom médiu uvedie podrobný rozpočet víťaznej ponuky, resp. víťazných ponúk na úrovni podrobnosti výkazu výmer.

8.4 Príloha č. 3 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) vyplneného formuláru Opisu projektu (príloha č. 1 ŽoNFP)
- b) vyplneného Krycieho listu a podrobného rozpočtu víťaznej ponuky na úrovni podrobnosti výkazu výmer (príloha č. 2 ŽoNFP) na osobitnom hárku v rámci formulára „Krycí list prieskumu trhu“ (v prípade, že rozpočet projektu je tvorený z viacerých víťazných ponúk/dodávok, je potrebné uviesť podrobný rozpočet pre každú víťaznú ponuku na osobitný hárok v rámci elektronickej verzie formulára „Krycí list prieskumu trhu“,
- c) vyplneného podrobného rozpočtu projektu (príloha č. 4 ŽoNFP), pričom oprávnené výdavky rozpočtu sú agregované podľa skupín výdavkov v rámci jednotlivých aktivít projektu a neoprávnené výdavky sú uvádzané v členení podrobnosti výkazu výmer,

d) vyplnenej finančnej analýzy (príloha č. 5 ŽoNFP).

Všetky dokumenty na elektronickom neprepisovateľnom médiu musia byť v stanovenom formáte, t.j. MS Excel (.xls) alebo MS Word (.doc), iný formát, napríklad .pdf, nie je prípustný.

8.5 Príloha č. 4 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá tlačенú verziu podrobného rozpočtu projektu, pričom rozpočet je členený na položky nasledovným spôsobom:

- **V prípade oprávnených výdavkov uvádza do prílohy rozpočtu celkovú sumu za skupiny výdavkov v rámci jednotlivých aktivít.** Žiadateľ teda pri tvorbe rozpočtu z oprávnených výdavkov neprenáša všetky položky rozpočtu (na úrovni výkazu výmer), ale len sumár za skupiny výdavkov v rámci jednotlivých aktivít. Pri prenose hodnôt z víťaznej ponuky do rozpočtu projektu sa zaokrúhľujú až výsledné sumy za jednotlivé skupiny výdavkov v rámci aktivity projektu (zaokrúhľovanie na 0,01 EUR).
- **Pri zadávaní neoprávnených výdavkov do prílohy č. 4 – Podrobný rozpočet projektu, tieto prijímateľ zadáva špecificky v členení na jednotlivé položky s priradením príslušnej aktivity a skupiny výdavkov ku každej položke na ekvivalentnej úrovni podrobnosti výkazu výmer,** s tým, že celú hodnotu položky uvedie do stĺpca neoprávnené výdavky. Ak neoprávnený výdavok nie je možné zaradiť do žiadnej kategórie rozpočtovej klasifikácie (skupiny výdavkov), ktorú ponúka tabuľka prílohy č. 4 ŽoNFP, žiadateľ zvolí pre daný výdavok skupinu výdavkov „neoprávnené výdavky“. S cieľom zabezpečenia súladu medzi rozpočtom uvedeným v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP a rozpočtom v tab. 13 elektronickej ŽoNFP predkladanej prostredníctvom Verejného portálu ITMS, je potrebné hodnoty všetkých neoprávnených výdavkov uvádzať v zaokrúhlení na 0,01 EUR.

Podrobný rozpočet projektu patrí medzi najdôležitejšie informácie o ŽoNFP a bude predstavovať podklad pre vypracovanie zmluvy o NFP. Preto jeho vyplňaniu venujte zvýšenú pozornosť. Príloha je v elektronickom formáte MS Excel s predvyplnenými vzorcami, ktoré majú uľahčiť žiadateľovi, ako aj vykonávateľovi a hodnotiteľom, administratívnu prácu pri výpočte oprávnených výdavkov, NFP, ako aj kontrole oprávnených výdavkov. Z uvedeného dôvodu **žadame o zachovanie formátu tabuľky** a v prípade potreby len dopĺňanie riadkov pod riadok č. 32 (za položku z rozpočtu s poradovým číslom 29). Vkladaním riadkov sa nenaruší vzorec v súčtovom riadku tabuľky MS Excel. Žiadateľ môže nadbytočné riadky z rozpočtu odstrániť.

Zároveň **žadame o vyplňanie len tých buniek, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou,** pretože v tých sa nachádzajú predvyplnené vzorce. Upozorňujeme žiadateľov, že vyplňanie jednotlivých častí rozpočtu je nutné vykonávať podľa inštrukcií uvedených v tejto časti príručky pre žiadateľa. Zásahy do preddefinovaných vzorcov vo formulári prílohy č. 4 nie sú prípustné. Rozpočet je nutné vyplniť tak, aby boli čitateľné celé názvy a údaje uvedené v jednotlivých bunkách rozpočtu, t.j. žiadateľ upraví bunku rozpočtu tak, aby bol viditeľný celý text v bunke a nie len jeho časť.

Podrobný rozpočet musí byť vypracovaný v súlade s výsledkami prieskumu trhu (najvýhodnejšou cenovou ponukou vybraného logického celku) pri rešpektovaní členenia projektu na jednotlivé aktivity a tieto aktivity ďalej na skupiny výdavkov.

NÁZOV AKTIVITY stĺpec „B“

Do názvu aktivity vložte **pre každú rozpočtovú položku** názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje (platí aj v prípade, ak projekt obsahuje iba jednu aktivitu). Uľahčí to filtrovanie názvov aktivít. Názvy aktivít uvádzajte v súlade so ŽoNFP a Opisom projektu.

SKUPINA VÝDAVKOV – PODPOLOŽKA stĺpec „C“

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 sekcii 13 ŽoNFP.**

NÁZOV VÝDAVKU stĺpec „D“

Do názvu výdavku uveďte:

- **názov výdavku** (v prípade, že skupinu položiek, ktoré tvoria výdavok v rámci podrobného rozpočtu nie je vo víťaznej ponuke definovaný názov, môže žiadateľ doplniť vlastný názov, ktorý najlepšie definuje danú skupinu položiek) **z víťaznej cenovej ponuky**,
- v prípade neoprávnených výdavkov uveďte názov charakterizujúci predmetný výdavok,

CELKOM stĺpec „E“

Predstavuje hodnotu položky rozpočtu celkom, žiadateľ uvádza hodnotu vždy zaokrúhlenú na centy (na dve desatinné miesta).

OPRÁVNENÝ VÝDAVOK stĺpec „F“

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

NEOPRÁVNENÝ VÝDAVOK stĺpec „G“

Neoprávnený výdavok sa počíta ako rozdiel medzi hodnotou uvedenou v stĺpci „E“ Celkom a výškou oprávneného výdavku uvedeného v stĺpci „F“. **Ak je žiadateľ platcom DPH, suma DPH sa do neoprávnených výdavkov neuvádza.**

INTENZITA POMOCI, NFP

Intenzita pomoci predstavuje podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch a musí byť jednotne stanovená pre celý projekt (t.j. všetky oprávnené výdavky). Stĺpec s názvom NFP je predvyplnený vzorcom, ktorý prepočíta výšku NFP na základe zadanej intenzity pomoci. V rámci rozpočtu musí byť použitá jednotná intenzita na všetky oprávnené výdavky.

Intenzitu pomoci žiadateľ volí podľa miesta realizácie projektu v súlade s kapitolou 2.3.3 a wpisuje ju do príslušnej bunky podrobného rozpočtu projektu. Výška intenzity môže byť aj nižšia (za žiadnych okolností nie však vyššia) ako intenzita definovaná v závislosti od miesta realizácie projektu (40, resp. 50%).

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

8.6 Príloha č. 5 ŽoNFP – Finančná analýza

Nakoľko projekt predkladaný v rámci tejto výzvy je projekt investičného charakteru, je nevyhnutné z pohľadu posúdenia ekonomickej výkonnosti investície, aby žiadateľ zostavil finančnú analýzu, ktorá by mala preukázať, že investícia je pre žiadateľa prínosom a bude zabezpečovať finančnú udržateľnosť realizovaného projektu a bude prispievať k zlepšovaniu finančno-ekonomických ukazovateľov podniku žiadateľa.

Aby bol projekt súkromného sektora trvalo finančne udržateľný, musí investícia vytvoriť kladnú hodnotu čistej súčasnej hodnoty (ČSH). ČSH sa počíta ako rozdiel výnosov a nákladov, pričom sa zohľadňuje časový aspekt tzv. časová hodnota peňazí, ktorá hovorí, že 1 euro dnes má vyššiu hodnotu ako zajtra.

Časová hodnota peňazí sa zabezpečuje diskontovaním uvedených hodnôt. Pri diskontovaní sa používa tzv. diskontná sadzba, ktorá predstavuje percento, ktoré reprezentuje mieru znehodnotenia peňazí v čase. Pre účely výpočtu finančných analýz pre projekty predkladané v rámci štrukturálnych fondov sa štandardne vo finančných analýzach udáva hodnota 5%, ktorú odporúča EK. Vo finančnej analýze, ktorá tvorí prílohu ŽoNFP je tak prednastavená táto diskontná sadzba, ktorú žiadateľ nemôže zmeniť. 5%-ná diskontná sadzba hovorí, že 1 euro dnes predstavuje „zajtra“ hodnotu 95 centov.

Pre výpočet čistej súčasnej hodnoty (ČSH) je potrebné reálne odhadnúť výšku výnosov, ktoré vytvorí investícia (napr. zvýšením objemu poskytovaných služieb) a tiež výšku nákladov, ktoré nevyhnutne s investíciou súvisia.

Rozdiel diskontovaných výnosov (ktoré vytvorí investícia) a diskontovaných prevádzkových nákladov by mal za dobu ekonomickej životnosti obstaranej investície prevýšiť výšku samotných diskontovaných nákladov na investíciu. Za tohto predpokladu investícia vytvára kladnú ČSH. Doba ekonomickej životnosti investície (majetku, ktorý tvorí predmet projektu) je na účely finančnej analýzy stanovená na úrovni rokov, počas ktorých bude prostredníctvom daňových odpisov daná investícia odpisovaná podľa zaradenia do príslušnej odpisovej triedy.

Aby bol projekt životaschopný a dlhodobou ekonomicky udržateľný, je nevyhnutné, aby sa po zrealizovaní celej investície tvorili také príjmy, ktoré každý rok prevýšia prevádzkové výdavky súvisiace s investíciou. Ak by tomu tak nebolo, projekt sa môže v niektorých rokoch dostať do problémov s likviditou. Uvedená situáciu výrazne ohrozuje udržateľnosť projektu žiadateľa.

Všetky údaje potrebné pre výpočet výsledku finančnej analýzy projektu sa uvádzajú len za projekt (nie za žiadateľa).

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky finančnej analýzy:

Finančná analýza je pripravená v MS Excel a výsledok finančnej analýzy je počítaný automaticky na základe údajov, ktoré zadáva žiadateľ do príslušných častí finančnej analýzy.

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti finančnej analýzy farebne rozlíšené nasledovne:

biele bunky - vyplňa prijímateľ

	modré bunky - sa počítajú automaticky
	žltá bunka – výsledok, počíta sa automaticky

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade so sekciou 11 ŽoNFP. Rok začiatku realizácie projektu vyplní do bunky C6. Do tabuľky vyplňa žiadateľ údaje na základe odborného odhadu (výnosy a náklady) a v súlade s podrobným rozpočtom (investičné náklady) ako prílohou č. 4 ŽoNFP a vyplňa údaje iba do polí tých príslušných rokov roky, ktoré predstavujú ekonomickú životnosť obstarávanej investície.

Výpočet výšky ČSH

Za účelom správneho posúdenia ČSH je potrebné zistiť hodnotu za celé obdobie ekonomickej životnosti kumulatívne.

Podmienkou dlhodobej finančnej udržateľnosti realizovaného projektu je, aby hodnota čistej súčasnej hodnoty investície na konci doby ekonomickej životnosti bola vyššia ako nula.

ČSH > 0

Výpočet miery výnosovosti

Za účelom správneho posúdenia miery výnosovosti je potrebné zistiť za celé obdobie ekonomickej životnosti kumulatívne

Miera výnosovosti hovorí o koľko percent je čistá súčasná hodnota vyššia než hodnota investície. Miera výnosovosti sa počíta v percentách a uvádza o koľko prevýšil čistý CASH-FLOW projektu samotnú hodnotu investície.

Miera výnosovosti by mala byť rovná alebo väčšia ako 1 (100%).

Vyššie popísané limity pre posúdenie ekonomickej výhodnosti/výkonnosti realizovanej investície možno považovať len za základné princípy výpočtu minimálne požadovanej miery výnosovosti projektu. Dodržaním základných limitov popísaných vyššie je možné posúdiť, či je projekt životaschopný avšak je potrebné podotknúť, že aj zrealizovaním investície, ktorá sa javí ako životaschopná, je možné zhoršiť finančné zdravie podniku smerom do budúcnosti. Investícia by mala zabezpečiť tvorbu zdrojov pre rozvoj podniku aj smerom do budúcnosti, t.j. mala by prinášať prostriedky navyše t.j. „zisk“. Vzhľadom na uvedené bude v rámci odborného hodnotenia, zhodnotená miera rentability investície (rentability investovaného kapitálu) v porovnaní s ostatnými finančno-ekonomickými ukazovateľmi dosahovanými na úrovni podniku žiadateľa (napr. ukazovatele rentability).

Dôležité je, aby manažment spoločnosti svojimi rozhodnutiami realizoval také investície, ktoré budú zlepšovať mieru rentability a ostatných finančno-ekonomický ukazovateľov, ktoré sú a budú dosahované v podniku. Z hľadiska okolia podniku by sa toto zlepšenie malo prejavovať aj v lepšom postavení spoločnosti na trhu voči svojej konkurencii.

Finančná analýza, ktorá preukáže vyššiu mieru zhodnotenia investovaných prostriedkov prispieva k skutočnému rozvoju podniku a je zárukou finančnej udržateľnosti projektu. **V rámci odborného hodnotenia bude však tiež posúdená reálnosť nastavenia finančnej analýzy.**

V časti 6 Opisu projektu s názvom „Udržateľnosť projektu“, je preto žiadateľ tiež povinný zadefinovať, ktoré zo vstupov do finančnej analýzy považuje za najrizikovejšie z pohľadu dosiahnutia požadovaných výsledkov finančnej analýzy a uvedie, ako plánuje zabrániť vzniku situácií, ktoré negatívne ovplyvnia plánovanú výšku miery výnosnosti investície.

Výpočet nákladov

Projekt obsahuje viacero typov nákladov, ktoré 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 všetky investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/zmluvy o NFP, ale počas celého sledovaného obdobia (napr. investičné výdavky vyvolané prvotnou investíciou a pod.).

DPH v prípade žiadateľa, 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.

Žiadateľ vo finančnej analýze nezohľadňuje 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.
3. Nová technológia - náklady na nákup technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené.

4. Použitá technológia - náklady na nákup použitej technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené.
5. Mimoriadna údržba. Ide o mimoriadnu údržbu 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 o 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.

Z povahy je sem možné zahrnúť objem prostriedkov na tzv. potrebu pracovného kapitálu t.j. prostriedky, ktoré je potrebné zabezpečiť v priamej súvislosti s viazaním finančných zdrojov vo vyšších zásobách materiálu, ktoré je potrebné dodatočne vytvoriť a udržiavať v priamej súvislosti s investíciou. Tieto výdavky je potrebné zabezpečiť v rovnakom časovom období ako je samotné vynaloženie prostriedkov na investíciu.

Pokiaľ má majetok zostatkovú hodnotu na konci sledovaného obdobia (napr. vyvolaná dodatočná investícia v priebehu realizácie projektu, ktorá nie je predmetom samotného projektu – rozpočtu projektu), potom sa v zmysle tejto finančnej analýzy uvedie zostatková hodnota takéhoto majetku 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, ktorý je potrebné obstarávať v súvislosti so zabezpečením prevádzky investičného majetku.
- 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 za zamestnancov, ktorí boli prijatí v dôsledku realizácie projektu.

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. Ide o náklady na dodatočné energie, ktorých potreba bola vyvolaná investíciou – t.j. napr. energie na prevádzku obstaraných strojov, prístrojov, zariadení a pod.
- 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, pokiaľ je spolufinancovanie projektu zabezpečené prostredníctvom úverovej zmluvy.
- 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.

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, ktoré sa dodatočne vytvoria v priamej súvislosti s realizovaným projektom
- 19) Tržby za výrobky. Ide o tržby za výrobky, ktoré sa dodatočne vytvoria v priamej súvislosti s realizovaným projektom
- 20) Tržby za tovary. Ide o tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov.
- 21) Výnosy z predaja majetku.
v rámci tejto výzvy irelevantné
- 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.

Žiadateľ vyplňa 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 odpisy 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 nevypočíta.

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

	Miera výnosnosti	1	2	3	4	5
28	Prevádzkové výdavky + daň						
29	Súčasná hodnota prevádzkových výdavkov						
30	Celková hodnota výnosov						
31	Súčasná hodnota celkových výnosov						
32	Súčasná hodnota CASH-FLOW						
33	Investičné náklady						
34	Súčasná hodnota investičných nákladov						
35	Miera výnosovosti projektu:						
36	Výpočet výšky ČSH:						

- 28) Prevádzkové výdavky + daň – vypočíta analýza ako „prevádzkové náklady + investičné náklady + daň z príjmu“
- 29) Súčasná hodnota prevádzkových výdavkov – vypočíta analýza ako diskontované prevádzkové náklady
- 30) Celková hodnota výnosov – prenáša sa automaticky z riadku 23 z tabuľky č. IV.
- 31) Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontovanú celkovú hodnotu výnosov.
- 32) Súčasná hodnota CASH-FLOW – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 31. – riadok 29.“ (nediskontovaný kumulovaný cash flow sa nachádza v poslednom stĺpci „kumulatívne“ - v XLS formáte)
- 33) Investičné náklady – vypočíta analýza ako súčet všetkých investičných nákladov.
- 34) Súčasná hodnota investičných nákladov – vypočíta analýza ako diskontovanú hodnotu investičných nákladov.
- 35) Miera výnosovosti projektu – vypočíta analýza ako podiel kumulovaných hodnôt (v stĺpci „kumulatívne“) za dobu ekonomickej životnosti „súčasná hodnota CASH-FLOW / súčasná hodnota investičných nákladov“.
- 36) Výpočet výšky ČSH – vypočíta analýza automaticky ako rozdiel kumulovaných hodnôt (v stĺpci „kumulatívne“) „súčasná hodnota CASH-FLOW - súčasná hodnota investičných nákladov“
- 37) Poskytovateľ požaduje, aby bolo v rámci Opisu projektu vykonaná v časti 6 udržateľnosť projektu riziková analýza vstupov do finančnej analýzy, t.j. aby žiadateľ popísal, ktoré

z údajov zadávaných do finančnej analýzy predstavujú v prípade ich nedostatočného plnenia najväčšie riziko nedosiahnutia požadovanej miery rentability projektu a tým ohrozujú finančnú udržateľnosť výsledkov projektu a firmy ako celku.

Žiadateľ je povinný v časti 6 – Udržateľnosť projektu v rámci Opisu projektu popísať spôsoby, ktorými sa bude snažiť zabrániť nepriaznivým výkyvom jednotlivých výnosových a nákladových položiek tak, aby bola zaručená primeraná (90%-ná) „pravdepodobnosť“ dosiahnutia plánovaného výsledku finančnej analýzy.

8.7 Príloha č. 6 ŽoNFP- Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyplnené modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

Žiadateľ postupuje pri vypracovaní tejto prílohy v súlade s definíciou MSP a užívateľskou príručkou MSP, ktorá má naviesť žiadateľa na správnu aplikáciu definície MSP. Všetky údaje uvádzané v modelovom vyhlásení sa musia viazať na posledné schválené účtovné obdobie, teda musia byť vypočítané za rok 2011.

V prípade, že žiadateľ oznámil daňovému úradu plánované predloženie daňového priznania a účtovnej závierky v neskoršom termíne ako je dátum predloženia ŽoNFP (splňajúc všetky podmienky vyplývajúce z príslušného zákona na predĺženie termínu predloženia daňového priznania) a zároveň ku dňu predkladania ŽoNFP žiadateľ nepredložil daňové priznanie a účtovnú závierku za rok 2011, a teda nedisponuje potrebnými finančnými údajmi požadovanými v modelovom vyhlásení na kvalifikovanie sa ako MSP požadujeme, aby toto vyhlásenie žiadateľ predložil ako prílohu ŽoNFP s údajmi za rok 2010, s tým že vykonávateľ bude v priebehu schvaľovacieho procesu od žiadateľa dodatočne vyžadovať aktualizovanú predmetnú prílohu č. 6.

Užívateľská príručka je súčasťou dokumentov vyhlásenej výzvy.

Nakoľko predloha modelového vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP je predpísaný formulár, nie je prípustné akékoľvek pozmeňovanie predlohy (s výnimkou vyplňania požadovaných informácií do na to určených polí formuláru). Žiadateľ predkladá všetky strany formuláru aj v prípade, že sa na neho nevzťahujú všetky časti Modelového vyhlásenia.

8.8 Príloha č. 7 ŽoNFP – Účtovná závierka

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá účtovnú závierku (vrátane poznámok):

- a) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2010 overenú audítorom a Správu o výsledku auditu (v prípade, ak žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) a účtovnú závierku za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2011 potvrdenú príslušným daňovým úradom.
- b) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2010 potvrdenú príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) a účtovnú závierku za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2011 potvrdenú príslušným daňovým úradom..

- c) v prípade, ak žiadateľ predkladá účtovnú závierku za hospodársky rok, je povinný predložiť účtovnú závierku za ucelené účtovné obdobie predchádzajúce účtovnému obdobiu, počas ktorého predkladá ŽoNFP; zároveň predloží písomné oznámenie miestne príslušnému daňovému úradu o uplatnení hospodárskeho roku ako účtovného obdobia vrátane potvrdenia o jeho doručení daňovému úradu.

Žiadateľ je povinný predložiť prílohu č. 7 ŽoNFP overenú Daňovým úradom na úvodnej strane, avšak iba za predpokladu, že ide o úradne zviazaný dokument. V opačnom prípade je nutné, aby Daňový úrad overil každú stranu. Uvedený postup je platný i pre žiadateľov predkladajúcich Správu o výsledku auditu, tzn., že overenie audítorom, ktorý vykonal audit na prednej strane je postačujúce iba v prípade, že ide o zviazaný dokument. V opačnom prípade, okrem potvrdenia úvodnej strany audítorom, každú stranu potvrdí podpisom štatutár žiadateľa, Dátum potvrdenia účtovnej závierky je irelevantný.

V prípade, že žiadateľovi zo zákona nevyplýva povinnosť zostavovania účtovnej závierky, ako prílohu č. 7 predkladá daňové priznanie overené daňovým úradom v súlade s odsekom vyššie.

V prípade, ak má žiadateľ povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, môže byť v priebehu procesu Overovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci vyzvaný k predloženiu účtovnej závierky za účtovné obdobie k 31. decembru 2011 overenej audítorom a tiež k predloženiu Správy o výsledku auditu.

V prípade, že žiadateľ oznámil daňovému úradu plánované predloženie daňového priznania a účtovnej závierky v neskoršom termíne ako je dátum predloženia ŽoNFP (splňajúc všetky podmienky vyplývajúce z príslušného zákona na predĺženie termínu predloženia daňového priznania) a zároveň ku dňu predkladania ŽoNFP žiadateľ nepredložil daňové priznanie a účtovnú závierku za rok 2011, a teda nedisponuje daňovým úradom potvrdenou účtovnou závierkou za rok 2011 požadujeme, aby predložil kópiu zaslaného oznámenia spolu s doručenkou v rámci prílohy č. 7 (namiesto účtovnej závierky za rok 2011). Pokiaľ žiadateľ týmito dokladmi nedisponuje, vyžiada si od daňového úradu potvrdenie, že mu oznámenie o predĺžení lehoty na podanie daňového priznania bolo doručené. Účtovnú závierku za rok 2010 je žiadateľ povinný predložiť bez zmeny. Vykonávateľ bude účtovnú závierku za rok 2011 vyžadovať od žiadateľa dodatočne v priebehu schvaľovacieho procesu.

8.9 Príloha č. 8 ŽoNFP - Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá jeden z nasledujúcich dokladov:

- Výpis z Obchodného registra vydaný príslušným okresným súdom
- Výpis zo Živnostenského registra vydaný príslušným živnostenským úradom
- doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa vydaný podľa osobitného predpisu,

nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

8.10 Príloha č. 9 ŽoNFP - Výpis z registra trestov

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá výpis z registra trestov štatutárneho orgánu žiadateľa uvedeného v doklade preukazujúcom právnu subjektivitu žiadateľa (podľa kapitoly 8.9), nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. V prípade viacerých štatutárnych zástupcov za každého štatutára, resp. konateľa.

Žiadateľ preukazuje predložením prílohy č. 9, že nebol právoplatne odsúdený za trestný čin:

- a. korupcie

- b. poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev
- c. legalizácie príjmu z trestnej činnosti
- d. založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo
- e. ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním

V prípade cudzieho štátneho príslušníka ako člena štatutárneho orgánu, predkladá žiadateľ:

- a. výpis z registra trestov (cudzí štátny príslušník majúci trvalý pobyt na území Slovenskej republiky), alebo
- b. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (taktiež nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP).

8.11 Príloha č. 10 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa

Uvedeným čestným vyhlásením, žiadateľ čestne vyhlasuje, že:

- má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
- nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia,
- nenárokuje sa voči nemu vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za nezákonnú a nezlučiteľnú so spoločným trhom,
- začne s výkonom verejného obstarávania na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb vo vzťahu k predloženej žiadosti o NFP, a to najskôr dňom predloženia žiadosti o NFP, najneskôr však do 45 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to v súlade so Zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s podmienkami stanovenými poskytovateľom pomoci,
- zachová investíciu (projekt) v regióne prijímajúcom pomoc najmenej počas piatich rokov po jeho (finančnom) ukončení.

Ďalej žiadateľ čestným vyhlásením čestne vyhlasuje, že si je vedomý všetkých dôsledkov, ktoré môžu vyplynúť z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov a zaväzuje sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Čestné vyhlásenie nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

8.12 Príloha č. 11 ŽoNFP - Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa. Dátum podpisu vyhlásenia nie je rozhodujúci.

8.13 Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad preukazujúci právny vzťah k nehnuteľnostiam

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá nasledovné doklady:

1. doklad preukazujúci vlastnícke alebo iné práva k všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, a to:
 - a) výpis z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony (v prípade výlučného alebo bezpodielového vlastníctva stavieb/budov) a/alebo

- b) výpis z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony (v prípade výlučného, bezpodielového alebo podielového vlastníctva pozemkov) a/alebo
 - c) zmluva o dlhodobom prenájme (v prípade prenájmu pozemkov)
2. snímku z katastrálnej mapy vydanú príslušným katastrom nie staršiu ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nemusí byť použiteľná na právne úkony) s vyznačením nehnuteľnosti, na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje (oprávnené aj neoprávnené výdavky, ak ich projekt obsahuje)

Pod prenájomom sa rozumie zmluvne dohodnutý prenájom medzi vlastníkom nehnuteľnosti a žiadateľom na minimálne 5 rokov nasledujúcich po roku ukončenia realizácie projektu.

V prípade zápisu objektu kultúrneho a historického dedičstva na List vlastníctva je potrebné mať tieto objekty zapísané pod číslom 201.

Doklad preukazujúci vlastnícke alebo iné práva k všetkým nehnuteľnostiam na ktorých a/alebo v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, v prípade:

- **výlučného vlastníctva nehnuteľnosti/-í (pozemky a budovy)** žiadateľ predkladá výpis z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP, preukazujúci vlastnícke práva k nehnuteľnostiam;
- **bezpodielového spoluvlastníctva manželov** žiadateľ predkladá okrem výpisu z listu vlastníctva (ako v prípade výlučného vlastníctva nehnuteľnosti) aj platný písomný súhlas manžela/manželky s užívaním majetku na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace s alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa, a to počas celého obdobia od predloženia ŽoNFP vykonávateľovi do uplynutia 5 rokov po finančnom ukončení projektu, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §145 ods. 1 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou;
- **podielového spoluvlastníctva pozemkov** žiadateľ predkladá okrem výpisu z listu vlastníctva (ako v prípade výlučného vlastníctva nehnuteľnosti) aj platný písomný súhlas spoluvlastníkov na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace s alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, a to počas celého obdobia od predloženia ŽoNFP vykonávateľovi do uplynutia 5 rokov po finančnom ukončení projektu, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §139 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou
- **prenájmu pozemku/-ov** žiadateľ predkladá:
 - 1. zmluvu/-y o dlhodobom nájme, pričom účinnosť takejto zmluvy nastane najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP,
 - 2. výpis z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (z ktorého sú zrejmé vlastnícke práva majiteľa nehnuteľnosti k prenajatej nehnuteľnosti, ako aj vecné bremená a ťarchy),

Odporúča sa nájomné právo (k pozemkom) zapísať na list vlastníctva v zmysle zákona č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov.

Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva.

V prípade kombinácie prenájmu a vlastníctva pozemkov, žiadateľ predkladá všetky vyššie uvedené doklady.

8.14 Príloha č. 13 ŽoNFP – Doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)

Právoplatné stavebné povolenie, iný dokument v zmysle stavebného zákona (napr. písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky), vyjadrenie stavebného úradu, že predmetná stavba nepodlieha stavebnému povoleniu, ani ohlasovacej povinnosti.

V prípade, že je z hľadiska charakteru projektu táto príloha irelevantná, predloží žiadateľ o tejto skutočnosti čestné prehlásenie.

8.15 Príloha č. 14 ŽoNFP – Vyjadrenie krajského pamiatkového úradu

V prípade, že projekt obsahuje minimálne 50% oprávnených výdavkov na rekonštrukciu OKaHD s cieľom ich využívania ako objektov alebo zariadení cestovného ruchu, žiadateľ je povinný predložiť vyjadrenie krajského pamiatkového úradu preukazujúce, že daná nehnuteľnosť, ktorá je predmetom rekonštrukcie je evidovaná v Ústrednom zozname pamiatkového fondu v zmysle §20 ods. 2 písm. b) zákona č. 49/2002 o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov ako národná kultúrna pamiatka.

V prípade, že projekt obsahuje menej ako 50% oprávnených výdavkov na rekonštrukciu OKaHD s cieľom ich využívania ako objektov alebo zariadení cestovného ruchu, žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá čestné vyhlásenie, že daná príloha je vzhľadom na charakter projektu irelevantná.

8.16 Príloha č. 15 ŽoNFP – Vizuálne spracovanie projektu

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá technickú štúdiu v mierke 1:200 resp. 1:500, ktorá obsahuje základné pohľady, pôdorysy a rezy stavebnej časti projektu a vizualizáciu plánovaného stavu po ukončení realizácie projektu. V prípade, že danú prílohu nie je možné z hľadiska charakteru projektu predložiť (napr. nákup technológie, interiérové vybavenie a pod.), žiadateľ predloží o tejto skutočnosti čestné prehlásenie.