

# PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

**O nenávratný finančný príspevok  
z Európskeho fondu regionálneho rozvoja  
v rámci Operačného programu Bratislavský kraj**

## SÚKROMNÝ SEKTOR



### **Prioritná os 2 Vedomostná ekonomika**

#### **Opatrenie 2.1 *Inovácie a technologické transfery***

Skupina aktivít 2.1..2 Podpora zavádzania a využívania progresívnych technológií v MSP

Skupina aktivít 2.1..3 Podpora projektov zavádzania inovatívnych technológií v MSP

Skupina aktivít 2.1. 4 Získavanie a ochrana duševného vlastníctva, zavádzanie systémov riadenia kvality

#### **Opatrenie 2.2 *Informatizácia spoločnosti***

Skupina aktivít 2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP

**Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre OPBK:**

Ing. Marian Janušek  
minister výstavby a regionálneho rozvoja SR

## OBSAH

<b>1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE .....</b>	<b>3</b>
1.1 CIEĽ .....	3
1.2 DEFINÍCIE POJMOV .....	4
1.3 ZOZNAM SKRATIEK .....	12
<b>2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY .....</b>	<b>13</b>
<b>3. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU .....</b>	<b>13</b>
3.1 OPRÁVNENÉ ÚZEMIE .....	13
3.2 OPRÁVNENÉ OBDOBIE .....	13
3.3 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA .....	14
3.4 OPRÁVNENÉ AKTIVITY .....	14
3.5 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV .....	15
3.6 PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV .....	15
3.7 PODMIENKY PRIJATELNOSTI PROJEKTU .....	15
<b>4. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDKLADANÍM ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK .....</b>	<b>16</b>
4.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP .....	16
4.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP .....	17
4.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP .....	19
<b>5. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP .....</b>	<b>21</b>
5.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP .....	22
5.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV .....	22
<b>6. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP .....</b>	<b>25</b>
6.1 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP .....	25
6.2 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA .....	26
6.3 OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA .....	27
<b>7. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP .....</b>	<b>27</b>
7.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU .....	27
7.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV .....	27
7.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV .....	33
<b>8. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ .....</b>	<b>36</b>
8.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA .....	36
8.2 SŤAŽNOSTI .....	37
<b>9. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO OPBK .....</b>	<b>37</b>
<b>10. INFORMÁCIE O HORIZONTÁLNYCH PRIORITÁCH .....</b>	<b>38</b>
<b>11. VYSVETLIVKY K FORMULÁROM .....</b>	<b>39</b>
11.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE .....	39
11.2 INŠTRUKCIE K VYPLNENIU JEDNOTLIVÝCH BODOV OPISU PROJEKTU .....	40
11.3 NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV FORMULÁRA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP .....	53
11.4 VYSVETLIVKY K PRÍLOHÁM ŽONFP .....	57
<b>12. PRÍLOHY .....</b>	<b>61</b>

## 1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

### 1.1 CIEĽ

Táto príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Bratislavský kraj - súkromný sektor - na roky 2007 – 2013 (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja (ďalej len „MVR SR“) ako Riadiaci orgán pre Operačný program Bratislavský kraj (ďalej len „RO OPBK“). **Príručka je platná pre súkromný sektor a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Operačný program Bratislavský kraj (ďalej len „OPBK“), Programový manuál pre OPBK (ďalej len „PM OPBK“), Schéma podpory mikro, malých a stredných podnikateľov Operačného programu Bratislavský kraj** evidovanú Ministerstvom financií SR pod číslom: DM -13/2008 (ďalej len „Schéma pomoci de minimis“). Príručka upravuje podmienky poskytnutia NFP v zmysle schválenej Schémy pomoci de minimis. (Podmienky poskytnutia NFP v zmysle schémy štátnej pomoci budú doplnené po schválení schémy štátnej pomoci Ministerstvom financií SR.)

Príručka je určená pre žiadateľov o NFP zo súkromného sektora v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP vyhlasovaných pre nasledovné opatrenia a skupiny aktivít Operačného programu Bratislavský kraj v programovom období 2007 – 2013:

#### **Prioritná os 2 Vedomostná ekonomika**

##### *Opatrenie 2.1 Inovácie a technologické transfery*

Skupina aktivít 2.1.2 Podpora zavádzania a využívania progresívnych technológií MSP

Skupina aktivít 2.1.3 Podpora projektov zavádzania inovatívnych technológií v MSP

Skupina aktivít 2.1.4 Získavanie a ochrana duševného vlastníctva, zavádzanie systémov riadenia kvality

##### *Opatrenie 2.2 Informatizácia spoločnosti*

Skupina aktivít 2.2.2 Podpora dostupnosti širokopásmového internetu (schéma pomoci de minimis)

Skupina aktivít 2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP (schéma pomoci de minimis).

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľom zo súkromného sektora podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP v rámci OPBK, procesu vypracovania a predkladania žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“), procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom, resp. prijímateľom a Riadiacim orgánom pre OPBK (ďalej len „RO OPBK“), a súčasne poskytuje podrobný návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ (prijímateľ) predkladá na RO OPBK.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s programovými dokumentmi na vyššej úrovni - OPBK schválený Európskou komisiou, PM OPBK schválený Riadiacim orgánom pre OPBK, Schéma pomoci de minimis schválená MF SR a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch [www.strukturalnefondy.sk](http://www.strukturalnefondy.sk) a [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk) a na internetových stránkach príslušných ministerstiev [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

Z dôvodu zachovania princípu prehľadnosti a stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicít sa Príručka na viacerých miestach odvoláva na OPBK, PM OPBK, Schému pomoci de minimis. Je preto nevyhnutné, aby potenciálni žiadatelia boli s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto Príručkou využívali pri vypracovávaní dokumentácie žiadostí o NFP.

## 1.2 DEFINÍCIE POJMOV

**Centrá osídlenia (settlement centres)** - v zmysle terminológie KURS 2001 centrá osídlenia predstavujú kategorizáciu obcí podľa úrovne služieb ako pre mesto, tak aj pre jeho zázemie. Členia sa na: osobitné centrá (BA, KE), centrá prvej až piatej skupiny (uvedené v piatej kapitole dokumentu KURS 2001 – Rozvoj sídelnej štruktúry Slovenskej republiky).

**Centrálny koordinačný orgán NSRR (Central Coordination Authority NSRF)** - stanovený na národnej úrovni s cieľom zabezpečiť koordináciu programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Zabezpečuje tak strategickú úroveň implementačného systému NSRR. Operačnú úroveň implementačného systému NSRR tvoria príslušné riadiace orgány jednotlivých operačných programov, resp. sprostredkovateľské orgány pod riadiacimi orgánmi (ak relevantné pre daný program). Centrálnymi koordinačným orgánom NSRR je Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.

**Certifikácia (certification)** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

**Certifikačný orgán (Certifying Authority)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt poverený členským štátom na certifikovanie výkazov o výdavkoch a žiadosti o platbu predtým, ako sa zašlú Komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb. V prípade Slovenskej republiky je certifikačným orgánom Ministerstvo financií SR. Zodpovedá za koordináciu finančného riadenia pre všetky operačné programy v rámci cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.

**Cieľ Konvergencia (Objective „Convergence“)** - jeden z troch cieľov kohéznej politiky EÚ na programové obdobie 2007 – 2013 financovaný z KF, ERDF a ESF. Cieľ Konvergencia financovaný z ERDF a ESF sa sústreďuje na regióny NUTS 2, ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS), vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000-2002 nedosiahne 75 % priemeru rozšírenej EÚ za rovnaké referenčné obdobie – čo je v prípade SR celé jej územie s výnimkou Bratislavského kraja. Cieľ Konvergencia financovaný z KF pokrýva členské štáty, ktorých hrubý národný dôchodok (HND) v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND rozšírenej EÚ, a ktoré majú Konvergenčný program – tieto kritériá SR spĺňa.

Tento cieľ je zameraný na urýchlenie štrukturálnej konvergenie oprávnených regiónov a koncentruje sa na skvalitnenie podmienok rastu a zamestnanosti vďaka investíciám do fyzických a ľudských zdrojov; inovácií a spoločnosti založenej na vedomostiach; adaptabilnosti na hospodárske a sociálne zmeny; ochranu životného prostredia; administratívnu efektívnosť (článok 3 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006).

**Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (Objective „Regional competitiveness and employment“)** - jeden z troch cieľov kohéznej politiky EÚ na programové obdobie 2007 – 2013 financovaný z ERDF a ESF. Oblasti oprávnené na financovanie zo štrukturálnych fondov v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, sú tie oblasti, na ktoré sa nevzťahuje cieľ Konvergencia (článok 6 všeobecného nariadenia) – čo je v prípade Slovenska Bratislavský kraj. Tento cieľ je s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov zameraný na posilnenie konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom inovácie a podpory vedomostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti pracovníkov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie (článok 3 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006).

**Cieľ kontroly** - smeruje k objektívnemu zisteniu plnenia úloh, dodržiavania zákonnosti, účinnosti, efektívnosti, hospodárnosti, účelovosti a k následnému zabezpečeniu prijatia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

**Čistý grantový ekvivalent („netto hodnota pomoci“)** predstavuje výšku štátnej pomoci po jej vlastnom zdanení (v SR je to 19%).

**Disparity (disparities)** - hlavné prekážky, bariéry, ktoré je nutné prekonať, aby bol dosiahnutý cieľ stratégie. Sú výsledkom syntézy identifikovaných slabých stránok a ohrození uvedených v SWOT analýze.

**E Government** - súhrn aktivít a nástrojov, prostredníctvom ktorých sú IKT úplne alebo čiastočne integrované do nosných funkcií verejnej správy. Znamená elektronické vládnutie (spravovanie), t. j. on-line aplikáciu IKT v procesoch výkonu správy.

**Efektívnosť (effectiveness)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.

**Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) (European Regional Development Fund)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík. Zahŕňa aj adaptáciu upadajúcich priemyselných regiónov a zaoštvajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (článok 2 nariadenia o ERDF).

**Európsky úrad pre boj proti podvodom (European Anti-Fraud Office, ďalej len „OLAF“)** - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nesprávnym aktivitám, vrátane zneužitia úradnej moci v rámci inštitúcií EÚ.

**Faktory rozvoja (development factors)** - predstavujú hlavné impulzy, ktorých využitie vedie k zmierňovaniu identifikovaných disparít. Faktory rozvoja môžu predstavovať existujúce alebo budúce impulzy.

**Finančná kontrola** je súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom overuje: splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonaných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami.

**Finančná operácia** - príjem alebo použitie prostriedkov Európskych spoločenstiev a verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

**Finančné riadenie** - súhrn postupov orgánu verejnej správy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

**Finančný plán** – je dokument, v ktorom je vyčíslená súčasná a budúca potreba finančných prostriedkov. Je to plán reálnych príjmov a výdavkov v čase.

**Grid karta** - GRID karta je bezpečnostným predmetom, ktorá zabezpečí prístup do verejnej časti ITMS. Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.

**Government to business** - služba verejnej správy poskytovaná podnikateľom.

**Government to public** - služba verejnej správy poskytovaná občanom.

**Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

**Hrubý grantový ekvivalent („brutto hodnota pomoci“)** je výška štátnej pomoci pred zdanením samotnej výšky pomoci.

**Indikátor** (merateľný ukazovateľ) - záväzný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu počas realizácie projektu a po jeho ukončení.

**Inovačné póly rastu (innovation growth poles)** - sú tvorené definovanými centrami osídlenia (krajské mestá, mestá sídiel okresných a obvodných úradov) a časťou územi ťažísk osídlenia prvej a druhej úrovne (súčasťou týchto ťažísk sú okrem vyššie spomínaných centier osídlenia aj niektoré centrá, ktoré sú označované ako kohézne póly rastu) v súlade s Koncepciou územného rozvoja SR.

**IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS II“)** - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s radiacimi orgánmi, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s Informačným systémom účtovníctva fondov (ISUF).

**Kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov (categorisation of Structural Fund assistance)** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov, zavedená Európskou komisiou, sa uvádza v prílohe II implementačného nariadenia. Príspevky z fondov sa zaraďujú do príslušných kategórií v rámci 5 rôznych dimenzií (prioritné témy, forma financovania, typ územia, typ ekonomickej aktivity a lokálna dimenzia - NUTS). Ku každej kategórii je pridelený kód. Následne v procese

implementácie fondov sa priraduje ku každému projektu jedna vhodná kategória (s kódom) v rámci jednotlivých sledovaných oblastí/dimenzií. Kategorizácia umožňuje EK zachytiť prierezovú štatistiku ako boli použité zdroje z fondov (v rámci definovaných kategórií v 5 dimenziách) v rámci operačných programov všetkých členských štátov EÚ. EK navyše požaduje ex ante informáciu na úrovni operačného programu – koľko finančných zdrojov sa plánuje na jednotlivé kategórie v rámci prvých troch dimenzií.

**Kohézne póly rastu (cohesion growth poles)** - sú tvorené definovanými centrami osídlenia kohézneho významu v príslušnom území. Sú v nich sústredené rozhodujúce zariadenia a služby lokálneho významu. Sú to predovšetkým centrá, ktoré plnia už v súčasnosti niektoré funkcie vyššieho významu aj pre príslušné obce, a ktoré spĺňajú dobré lokalizačné faktory s dostupnosťou príslušných obcí.

**Koncentrácia (concentration)** - princíp, na ktorého základe sa intervencie implementujú selektívnym spôsobom na vybrané témy (sektory) a územia (podľa členenia NUTS). Selektívnym kritériom je efektívnosť a účinnosť intervencie.

**Koncepcia územného rozvoja Slovenska 2001 (Slovak Spatial Development Perspective 2001)** - celoštátna územnoplánovacia dokumentácia s relevantnou právnou záväznosťou. Ide o vyjadrenie vládou schválenej vízie priestorového usporiadania a funkčného využívania územia Slovenska v krátkodobom a strednodobom výhľade. Táto celoštátna územnoplánovacia dokumentácia optimalizuje priestorové súvislosti rozvoja územia SR na celoštátnej a medzinárodnej úrovni.

**Kontrolovaný subjekt** je subjekt, v ktorom sa vykonáva kontrolná činnosť orgánom kontroly na základe poverenia na výkon kontroly.

**Konflikt záujmov** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone tých verejných funkcií, ktoré súvisia s prípravou, implementáciou výziev na podávanie projektov z fondov EÚ, s hodnotením a schvaľovaním predkladaných projektov. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ, Kohézneho fondu EÚ, štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov.

**Konvergenca (convergence)** - približovanie, vyrovnávanie úrovne. Celková konvergenca pozostáva z troch parciálnych okruhov konvergenzie: nominálnej konvergenzie, reálnej konvergenzie a štrukturálnej konvergenzie.

**Lisabonská stratégia (Lisbon strategy)** - stratégia EÚ prijatá vládami krajín únie v Lisabone v marci roku 2000, podľa ktorej sa má Európa stať do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou. Slovenská vláda sa prihlásila k Lisabonskému procesu.

**Marginalizované rómske komunity (Marginalised Roma Communities)** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.

**Merateľný ukazovateľ** – pozri indikátor

**Metódy kontrolnej práce** - sú spôsoby, postupy racionálneho konania na dosiahnutie cieľa kontroly.

**Monitorovacia správa** - je dokument spracovaný prijímateľom (najneskôr po 31. 12. 2008 aj vo forme výstupu generovaného ITMS v písomnej forme na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS). Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia, prípadne pre ďalšie účely podľa predlohy CKO a RO OPBK.

**Monitorovací výbor (MV) pre Operačný program Bratislavský kraj (Monitoring committee)** - orgán zriadený členským štátom po dohode s riadiacim orgánom OPBK a po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii prioritných osí a cieľov stanovených v OPBK. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre OPBK, platobného orgánu, ostatných zainteresovaných subjektov, a tam kde je to vhodné, zástupcu EIB. Na práci monitorovacieho výboru sa ako pozorovateľ podieľa zástupca EK.

**Monitorovanie (monitoring)** je priebežný proces sledovania intervencií a výdavkov v rámci OPBK. Monitorovanie výdavkov štrukturálnych fondov je vykonávané monitorovacím výborom.

**NATURA 2000 (NATURA 2000)** - názov sústavy chránených území členských krajín Európskej únie, ktorej hlavným cieľom je zachovanie prírodného dedičstva, významného nielen pre príslušný členský štát, ale najmä pre EÚ ako celok. Táto sústava chránených území má zabezpečiť ochranu najvzácnejších a najviac ohrozených druhov voľne rastúcich rastlín, voľne žijúcich živočíchov a prírodných biotopov vyskytujúcich sa na území štátov Európskej únie a prostredníctvom ochrany týchto druhov a biotopov zabezpečiť zachovanie biologickej rôznorodosti v celej Európskej únii.

**Národný monitorovací výbor (NMV)** - orgán zriadený centrálnym koordinačným orgánom po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR. Je zložený zo zástupcov jednotlivých riadiacich orgánov, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov. Výboru predsedá zástupca centrálného koordinačného orgánu.

**Národný program reforiem (NPR) (National Reform Programme)** - V súlade s novými procesmi koordinácie sa lisabonské stratégie členských krajín koncipujú v rámci trojročných programových cyklov a sú prezentované v *národných programoch reforiem*. Zameranie a obsah týchto strategických dokumentov vychádza z nových zásad hospodárskej politiky EÚ – z tzv. *Integrovaných zásad* (Integrated Guidelines), ktoré syntetizujú doterajšie Všeobecné zásady hospodárskej politiky (Broad Economic Policy Guidelines) a Usmernenia pre zamestnanosť (Employment Guidelines).

K prioritným oblastiam stratégie boli vypracované samostatné *akčné plány*, ktoré vláda SR schválila v júli 2005. V akčných plánoch sú definované konkrétne hlavné úlohy pre jednotlivé oblasti. Každá z úloh má jasne definované ciele, časovú postupnosť krokov, indikátory pre hodnotenie pokroku v danej oblasti a zodpovednosť za plnenie úlohy.

**Národný strategický referenčný rámec (National Strategic Reference Framework)** - V zmysle legislatívy (nariadení) Európskej únie každý členský štát predkladá pred začiatkom programového obdobia Európskej komisii vlastný rámcový programový dokument, Národný strategický referenčný rámec. Tento dokument predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov. Stanovuje národné priority, ktoré budú spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 – 2013 v nadväznosti na Strategické usmernenia Spoločenstva, ktoré definujú rámce pre intervencie fondov na európskej úrovni. Zabezpečuje, že pomoc z fondov bude využitá v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva. Taktiež určí prepojenie medzi prioritami Spoločenstva na jednej strane a Národným programom reforiem na druhej strane. Návrh všeobecného nariadenia Rady, čl. 25, ods. 3 dáva členskému štátu na výber, či začleniť cieľ Európska územná spolupráca do NSRR. NSRR musí povinne obsahovať iba cieľ Konvergencia a cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť.

**Negociácia** znamená rokovanie, vyjednávanie, právne či obchodné.

**Nenávratný finančný príspevok** - suma prostriedkov poskytnutých prijímateľovi podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP zo štátneho rozpočtu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“).

**Nezrovnalosť (irregularity)** sa v súvislosti s ochranou finančných záujmov Európskych spoločenstiev definuje v článku 1, ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 95/2988/ES o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev. Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo nedbalosti hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov spravovaných Európskymi spoločenstvami, a to buď znížením alebo stratou príjmov z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo formou neoprávneného výdavku.

**Obchodná verejná súťaž** - postupy zadefinované v Obchodnom zákonníku č. 513/91 Zb., oddiel 3, Obchodná verejná súťaž, § 281 až § 288.

**Opatrenie (Measure)** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, a ktorý umožňuje financovanie projektov.

**Operačný program Bratislavský kraj (Operational Programme Bratislava Region - ďalej len „OPBK“)** - programový dokument schválený Európskou komisiou. Obsahuje stratégiu a prioritné osi podporované zo štrukturálnych fondov a zo zdrojov členského štátu, ich špecifické ciele, príspevok zo štrukturálnych fondov a ostatné finančné prostriedky.

**Operácia (operation)** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje.

**Oprávnené výdavky (eligible expenditures)** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené v rámci operácií

vybraných na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán.

**Orgán auditu (Audit Authority)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

**Orgán kontroly** - taký orgán verejnej správy, ktorému zo zákona vyplýva kompetencia vykonávať kontrolnú činnosť.

**Orgán verejnej správy** - ústredný orgán, iný orgán štátnej správy, obec, vyšší územný celok, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, právnická osoba, prostredníctvom ktorej sa poskytujú prostriedky ES a iná právnická osoba na plnenie úloh vo verejnom záujme.

**Orgán vydávajúci vyhlásenie o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov (Winding-up Body)** - nezávislý orgán zodpovedný za vypracovanie vyhlásenia o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov, ktoré je nevyhnutnou podmienkou na predloženie žiadosti o záverečnú platbu z EK. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu vydávajúcего prehlásenie o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov Najvyšší kontrolný úrad SR.

**Parita kúpnej sily (PKS)** - vypočítava sa na základe cien a objemov predaja tovarov, ktoré sú vzájomne porovnateľné a reprezentatívne pre územia (krajiny) zahrnuté do porovnania. PKS eliminuje efekty rozdielnej cenovej úrovne medzi krajinami.

**Partnerstvo (partnership)** je aktívna spolupráca sociálno-ekonomických partnerov na príprave, uskutočňovaní, monitorovaní a hodnotení programových dokumentov s prihliadnutím na potrebu podporovať rovnoprávnosť mužov a žien.

**Platobná jednotka (Payment Unit)** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta štátnej pokladnice.

**Pomoc de minimis (De minimis Aid)** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“.

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

**Póly rastu (growth poles)** - sú charakteristické prítomnosťou expandujúcich odvetví umiestnených v urbanizovanej oblasti. Vyvolávajú zmeny v ekonomických aktivitách lokalizovaných v zóne svojho vplyvu, ktoré sa prejavujú vo vyššej ekonomickej výkonnosti a konkurencieschopnosti daného územia v porovnaní s ostatnými územiami v regióne. Najvýznamnejšie (najväčšie) póly rastu determinujú vývoj výkonnosti a konkurencieschopnosti.

**Predmet kontroly** - tvorí okruh hlavných otázok kontrolovanej problematiky.

**Prijímateľ (Beneficiary)** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu.

**Prioritná os (Priority axis)** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013.



**Príjmy** sú za účelom oprávnenosti výdavkov tržby z predaja, prenájmu, služieb, zápisného/ poplatkov alebo iné ekvivalentné príjmy obdržané z činnosti počas jej spolufinancovania, alebo počas dlhšieho obdobia až do ukončenia pomoci.

**Programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2, prostredníctvom ktorého sa realizuje stratégia a prioritné osi, obsahujúci podrobné prvky na úrovni opatrení.

**Programové rozpočtovanie** je systém prípravy a realizácie štátneho rozpočtu formou alokácie výdavkov do programov. Ide o systém založený na plánovaní úloh a aktivít vlády Slovenskej republiky v nadväznosti na priority štátu a disponibilné zdroje, zameraný na výsledok a efektívnosť vynakladania rozpočtových výdavkov.

**Projekt** - predmet činnosti, na spolufinancovaní ktorého sa podieľa poskytovateľ z prostriedkov ŠF EÚ a štátneho rozpočtu, a ktorý je na základe zmluvy o poskytnutí NFP povinný realizovať prijímateľ.

**Refundácia** je úhrada skutočne vynaložených a oprávnených výdavkov, ktoré sú potvrdené zúčtovacími dokladmi. Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru EÚ + štátny rozpočet schváleného na projekt.

**Registratúrna značka** - je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre. Skladá sa z alfanumerického označenia vecných druhov agend podľa registratúrneho plánu.

**Riadiaci orgán pre OPBK** - v podmienkach SR je riadiacim orgánom pre OPBK Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja (túto úlohu ministerstva plní Odbor riadenia programov pre Bratislavský kraj). Je zodpovedný za riadenie a vykonávanie OP BK v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia.

**Riziko** je pravdepodobnosť výskytu nepriaznivého vplyvu udalosti alebo činnosti, alebo iných odchýlok od stanovených cieľov a zámerov na plnenie úloh orgánu verejnej správy. Riziko možno definovať aj ako kombináciu pravdepodobnosti určitej udalosti a jej následkov. Pri každom druhu činnosti existuje možnosť výskytu udalostí a následkov, ktoré predstavujú príležitosť priaznivého výsledku (pozitívna stránka) alebo ohrozenie úspešnosti (negatívna stránka).

**Schéma pomoci "de minimis" (De minimis Aid Schemes)** - dokument, ktorý presne stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom.

**SK NACE** - Štatistická klasifikácia ekonomických činností - od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností", označovaná skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahrádza "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ".

**Sociálno-ekonomickí partneri** sú ústredné orgány štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, obce a samosprávne kraje, podnikateľské subjekty, mimovládne neziskové organizácie, reprezentatívne združenia zamestnávateľov, reprezentatívne združenia odborových zväzov a ďalšie právnické osoby a fyzické osoby pôsobiace v oblasti regionálneho rozvoja na celoštátnej, regionálnej a miestnej úrovni.

**Spisový obal** - je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami.

**Splnomocnenie o delegovaní právomocí žiadateľa** – úradne overené splnomocnenie osoby písomne poverenej štatutárnym zástupcom žiadateľa.

**Správa o zistenej nezrovnalosti** - dokument vyplnený riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom alebo orgánom auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentovaná zistená nezrovnalosť.

**Strategická priorita (strategic priority)** - jedna z tematických priorít stratégie v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007 - 2013, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich špecifických priorít s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

**Strategické usmernenia Spoločenstva (Community Strategic Guidelines)** - dokument vypracovaný EK, vymedzujúci jednotný rámec, ktorý majú členské štáty EÚ použiť pri vypracovávaní svojich Národných strategických referenčných rámcov a z nich vyplývajúcich operačných programov. Stanovuje rámec pre všetky ciele kohéznej politiky EÚ, priority Spoločenstva, s cieľom podporovať vyvážený, harmonický a trvalo udržateľný rozvoj Spoločenstva.

**Synergický efekt (synergic effect)** - efekt koncentrácie vyvolaný spolupôsobením, kombináciou niekoľkých intervencií na jednom území alebo u jedného prijímateľa.

**Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

**Špecifická priorita (specific priority)** - jedna z tematických priorít navzájom súvisiacich v rámci jednej strategickej priority Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 - 2013 s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

**Štatistická územná jednotka (NUTS)** - je štatistickou jednotkou hierarchického členenia administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účely regionálnej štatistiky. Delenie nemusí nevyhnutne odpovedať administratívnejmu deleniu štátu. Je zavedená Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade Slovenska Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

**Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narušá súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

**Štátna pomoc (State Aid)** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narušá súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

**Štrukturálna konvergencia (structural convergence)** - proces približovania SR k priemeru hodnôt štrukturálnych ukazovateľov krajín EU v oblasti: všeobecné ukazovatele ekonomického vývoja, zamestnanosť, inovácie a výskum, ekonomické reformy, sociálna kohézia, životné prostredie.

**Štrukturálne fondy (Structural Funds)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.

**Techniky kontrolnej práce** - sú to volené nástroje, prostriedky na dosiahnutie cieľa, alebo ktorými sa metódy kontrolnej práce realizujú.

**Trvalo udržateľný rozvoj (sustainable development)** - 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.

**Ťažiská osídlenia (settlement core areas)** - predstavujú priestorové sídelné systémy založené na princípe polarizačných účinkov centier, ktoré využívaním potenciálu kooperačných medzisídelných vzťahov zabezpečujú adekvátnu konkurencieschopnosť a kvalitu života v regióne. V zmysle terminológie KURS sa členia na ťažiská osídlenia 1., 2. a 3. úrovne (uvedené v piatej kapitole dokumentu KURS 2001 – Rozvoj sídelnej štruktúry Slovenskej republiky).

**Účinnosť (efficiency)** - pomer medzi plánovanými a dosiahnutými hodnotami jedného merateľného ukazovateľa (pomer plánovanej cieľovej a skutočne dosiahnutej cieľovej hodnoty).

**Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí prijímateľa o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ďalej prehlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe tohto subjektu, náležite opečiatkované, podpísané, prístupné na

konzultovanie pre účely kontroly a sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

**Urbanistický obvod (UO)** - v zmysle legislatívy o sledovaní sociálno ekonomických javov v území je urbanistický obvod základnou sídelnou jednotkou v obciach so štatútom mesta. Je štatistickou jednotkou používanou pre agregáciu údajov z cenzu na územiach miest. Ide o, z hľadiska územného záberu, najpodrobnejšiu informáciu z cenzu.

**Verejné obstarávanie** – postupy zadefinované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby.

**Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

**Vstupný údaj** je počiatočná hodnota ukazovateľa pri zahájení programu, s ktorou sa následne porovnáva hodnota kontextového ukazovateľa alebo ukazovateľa dopadu.

**Vybavenosť územia** - kvalitatívna a kvantitatívna charakteristika územia z hľadiska prvkov infraštruktúry, ovplyvňujúcich obsluhu územia vo vzťahu k zariadeniam občianskej infraštruktúry.

**Vyhlásenie o overení** - dokument vyplnený riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené.

**Výberová komisia** - je kolektívnym odborným orgánom, menovaným ministrom výstavby a regionálneho rozvoja, ktorý na základe výsledkov kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP a odborného hodnotenia zaregistrovaných žiadostí o NFP rozhoduje o pridelení resp. nepridelení NFP žiadateľom, ktorí predložili v rámci výzvy v stanovenom termíne a forme na adresu vykonávateľa žiadosti o NFP.

**Výkon kontroly** - kontrola činnosti subjektu na základe zákonom vydaného poverenia vedúceho orgánu kontroly alebo oprávnenej osoby.

**Zamestnanec kontroly** - osoba, ktorá je v pracovno-právnom vzťahu s príslušným orgánom kontroly.

**Záujmové územie inovačného pólu rastu (Settlement core areas around innovation growth poles)** - územia, ktoré sú jednoznačne zviazané s inovačnými pólmi rastu a spolu vytvárajú určité komplexné funkčné územia. Sú tvorené najvýznamnejšími ťažiskami osídlenia 1. a 2. úrovne vymedzenými v KURS 2001.

**Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

**Zúčtovací doklad** - doklad dokazujúci uskutočnenie výdavku, t. j. doklad o uskutočnení plnenia dodávky stavby, tovaru alebo služby a o jeho zaplatení zo strany prijímateľa.

**Žiadosť o platbu (payment request)** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

**Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a príloh, na základe ktorého má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty.

### 1.3 ZOZNAM SKRATIEK

**APRR** – Agentúra na podporu regionálneho rozvoja  
**BSK** – Bratislavský samosprávny kraj  
**CKO** – Centrálny koordinačný orgán  
**CO** – Certifikačný orgán  
**EIB** – Európska investičná banka  
**EK** – Európska komisia  
**ERDF** – Európsky fond regionálneho rozvoja  
**ES** – Európske spoločenstvo  
**EÚ** – Európska Únia  
**HDP** – hrubý domáci produkt  
**HND** – hrubý národný dôchodok  
**IH** – interní hodnotitelia  
**ITMS II** – IT Monitorovací systém  
**KoP** – Komunikačný plán  
**KF** – Kohézny fond  
**KSFRŠF** – Koncepcia systému finančného riadenia štrukturálnych fondov  
**MF SR** – Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
**MV** – Monitorovací výbor  
**MV OPBK** – Monitorovací výbor pre OPBK  
**MVRR SR** – Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky  
**NFP** – nenávratný finančný príspevok  
**NSRR** – Národný strategický referenčný rámec  
**NUTS II Bratislava** – Nomenklatúra územná štatistická jednotka – Bratislavský kraj  
**OA** – Orgán auditu  
**OLAF** – Európsky úrad pre boj proti podvodom  
**OPBK** – Operačný program Bratislavský kraj  
**ORPBK** – Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj  
**P** – prijímateľ  
**PJ** – Platobná jednotka  
**PKS** – parita kúpnej sily  
**PM OPBK** – programový manuál OPBK  
**RO** – Riadiaci orgán  
**RO OPBK** – Riadiaci orgán pre OPBK  
**RRA** – Regionálna rozvojová agentúra  
**SFRŠF** – Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013  
**SK NACE** - Štatistická klasifikácia ekonomických činností (Predmet činnosti a názov činnosti podľa číselníka Štatistického úradu SR)  
**SR** – Slovenská republika  
**ŠF** – Štrukturálne fondy  
**ŠP** – Štátna pokladnica  
**ŠR** – Štátny rozpočet  
**VK** – Výberová komisia  
**VO** – verejné obstarávanie  
**VÚC** – vyšší územný celok  
**WEM** – Bežný registratúrny denník (korešpondencia, spisová evidencia) v systéme Web Manager  
**ŽoNFP** – žiadosť o NFP  
**ŽOP** – žiadosť prijímateľa o platbu

## 2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Táto Príručka pre žiadateľa nadobúda platnosť a účinnosť dňa 04.08.2008.

RO OPBK („poskytovateľ pomoci“) má právo Príručku priebežne aktualizovať, pričom aktualizovaná verzia Príručky nadobúda platnosť a účinnosť dňom rozhodnutia poskytovateľa pomoci pri splnení nasledovných podmienok:

- úpravou Príručky nesmie dôjsť k zmene podmienok pre predkladanie žiadostí o NFP v priebehu vyhlásenej výzvy (podmienky je možné meniť len pre novú výzvu, pred jej vyhlásením)
- číslo verzie Príručky a dátum nadobudnutia jej platnosti a účinnosti je vždy vyznačený v päte dokumentu
- riadne zverejnenie upravenej Príručky na webovej stránke poskytovateľa [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk).

## 3. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

### 3.1 OPRÁVNENÉ ÚZEMIE

Oprávneným územím na realizáciu projektov v rámci OPBK je celé územie Bratislavského samosprávneho kraja. V OPBK je uplatňovaný princíp územnej koncentrácie.

Princíp územnej koncentrácie príspevkov, t.j. prístup zameraný na podporu obcí identifikovaných ako tzv. inovačné a kohézne póly rastu, vychádza z úrovne Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013. Uvedený princíp je významnou súčasťou stratégie OPBK prijatej Európskou komisiou.

Princíp územnej koncentrácie nie je v každom opatrení OPBK uplatňovaný v rovnakej miere. Programový manuál pre OPBK definuje územné priority pre smerovanie podpory v rámci jednotlivých opatrení OPBK. PM OPBK zároveň uvádza aj odôvodnené výnimky pre prípadný odklon od princípov územnej koncentrácie pri smerovaní podpory z OPBK.

Podrobnejšie informácie o územnej stratégii OPBK, vrátane jej zdôvodnenia, sú súčasťou OPBK. Popis metodiky a zoznam obcí identifikovaných ako tzv. póly rastu a ostatných obcí je dostupný na internetovej stránke Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja SR ([www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk), [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk)), a to v prehľadnej tabuľkovej forme aj v grafickom znázornení na mapách<sup>1</sup>.

### 3.2 OPRÁVNENÉ OBDOBIE

Schéma pomoci de minimis nadobudla platnosť a účinnosť dňom jej zverejnenia v Obchodnom vestníku dňa 1. júla 2008<sup>2</sup>. Platnosť Schémy pomoci de minimis končí 31. decembra 2013.

Žiadosti o NFP je možné predkladať na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „Výzva“), ktorú vyhlasuje MVR SR ako poskytovateľ pomoci. Oprávnenými výdavkami pre financovanie projektov z Operačného programu Bratislavský kraj sú v súlade so Schémou pomoci de minimis výdavky, ktoré boli schválené výberovou komisiou v rámci procesu schvaľovania projektov a boli vynaložené najskôr v deň podania žiadosti o NFP. Presné obdobie oprávnenosti výdavkov závisí od konkrétneho projektu a bude určené v zmluve o poskytnutí NFP. Projekty musia byť zrealizované do 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Úhrada účtovných dokladov preukazujúcich výšku oprávnených výdavkov na základe predložených žiadostí o platbu končí 31. decembra 2015.

<sup>1</sup> Rozhodnutie ministra výstavby a regionálneho rozvoja SR č. 3/2007 zo 6. júna 2007, ktorým sa stanovuje Zoznam pólů rastu pre Národný strategický referenčný rámec na roky 2007-2013 <http://www.build.gov.sk/mvrrs/index.php?id=10&cat=103&news=3028>

<sup>2</sup> Schéma pomoci de minimis bola zverejnená v Obchodnom vestníku č. 126A dňa 1. júla 2008. <http://www.justice.gov.sk/h.aspx?pg=r2&htm=http://www.justice.gov.sk/ovest/ov8/07/126/ov126A.pdf>

### 3.3 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

Oprávnení žiadatelia zo súkromného sektora sú uvedení v bode E Schémy pomoci de minimis a v Programovom manuále pre OPBK. Podmienky oprávnenosti žiadateľov zo súkromného sektora v rámci OPBK:

- právna subjektivita v súlade s legislatívou SR,
- žiadatelia sú registrovaní na území SR,
- miesto realizácie projektu, resp. sídlo žiadateľa sa nachádza na území Bratislavského samosprávneho kraja (okresy Bratislava I – V, okres Malacky, okres Pezinok a okres Senec). Oprávnenosť žiadateľov vo vzťahu k oprávneným projektom podľa bodu F. Schémy pomoci de minimis určuje bod J. Schémy pomoci de minimis.
- žiadateľmi sú mikro, malí a strední podnikatelia, fyzické alebo právnické osoby oprávnené na podnikanie podľa § 2 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

Oprávnený žiadateľ musí spĺňať hraničné hodnoty pre počet zamestnancov ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním žiadosti o NFP a jednu hraničnú hodnotu buď pre ročný obrat alebo pre celkovú ročnú hodnotu aktív. Údaje o počte zamestnancov, ročnom obrate a celkovej ročnej hodnote aktív závisia od toho, či je žiadateľ samostatný / partnerský / prepojený podnik. Pri určení týchto ukazovateľov žiadateľ postupuje podľa prílohy č. 2 k tejto Príručke..

### 3.4 OPRÁVNENÉ AKTIVITY

Rámcový popis skupín aktivít, resp. aktivít je na úrovni prioritných osí uvedený už na úrovni operačného programu. Predmetné aktivity boli definované s ohľadom na ich očakávaný príspevok k naplneniu globálneho cieľa OPBK a jeho jednotlivých špecifických cieľov. Ich detailnejšie rozpracovanie na úrovni opatrení je obsahom Programového manuálu pre OPBK. Oprávnené projekty/aktivity sú detailne rozpracované aj v Schéme pomoci de minimis. Oprávnené aktivity sú v uvedenom kontexte ponímané ako konkrétne činnosti realizované v rámci projektu, na ktoré môže byť poskytnutý NFP. Na projektový zámer, ktorý je súčasťou schválenej žiadosti o NFP, môžu nadväzovať aj neoprávnené aktivity, resp. ho môžu dopĺňať, ale tieto nemôžu byť financované prostredníctvom príspevku z OPBK.

#### **Poznámka:**

*Oprávnené aktivity boli navrhnuté tak, aby ich realizácia prispievala k napĺňaniu cieľov a priorít OPBK definovaných na základe analýzy súčasnej situácie a dlhodobej národnej stratégie SR v jednotlivých tematických oblastiach, so zreteľom na dlhodobú a strednodobú národnú a regionálnu stratégiu. Pri zvažovaní projektového zámeru je potrebné si uvedomiť niektoré obmedzenia pre projekty v rámci OPBK:*

- štrukturálne fondy sa vo všeobecnosti orientujú na projekty, ktorých realizácia je ukončená spravidla do jedného až dvoch rokov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP (v prípade Schémy pomoci de minimis musí byť projekt ukončený do dvoch rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP).
- v procese hodnotenia dokumentácie žiadosti o NFP je individuálne v prípade každého projektu posúdených nasledovných päť aspektov:
  - vhodnosť a účelnosť projektu,
  - spôsob realizácie projektu,
  - rozpočet a nákladová efektívnosť,
  - administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
  - udržateľnosť projektu
- štrukturálne fondy majú obmedzený a doplnkový charakter a sú určené na podporu perspektívnych a udržateľných rozvojových aktivít.

### 3.5 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov je definovaná čl. 56 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, čl. 47 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 a čl. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006. Oprávnenosť výdavkov pre OPBK je v nadväznosti na relevantné predpisy na európskej a národnej úrovni definovaná RO OPBK. Oprávnenosť výdavkov je určená formou vymedzenia oprávnených a neoprávnených výdavkov.

Vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov Programový manuál OPBK záväzne definuje:

- všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov platné pre jednotlivé prioritné osi OPBK,
- individuálne podmienky pre každé opatrenie, resp. skupinu aktivít z hľadiska vecnej oprávnenosti a časových a finančných limitov,
- individuálne podmienky pre každé opatrenie podľa Sústavy oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie upravenej metodickým usmernením Ministerstva financií SR MF/010175/2004-42.

Definícia oprávnených výdavkov je uvedená v čl. G Schémy pomoci de minimis a výpočet oprávnených výdavkov je uvedený v prílohe č. 3 k Schéme pomoci de minimis Metodika na výpočet diskontovanej výšky pomoci.

Oprávnené výdavky musia byť v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý je uvedený v prílohe č. 1 k Programovému manuálu pre OPBK.

#### **Poznámka:**

*Oprávnené výdavky uvádzané v PM OPBK sú posudzované v procese spracovania jednotlivých žiadostí o platbu. V prípade, že počas realizácie projektu dôjde k opakovanému nedodržaniu stanovených podmienok, RO OPBK bude považovať tieto výdavky za neoprávnené.*

### 3.6 PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV

Príslušná Výzva v súlade s Programovým manuálom pre OPBK a Schémou pomoci de minimis definuje minimálne a maximálne finančné limity celkových oprávnených výdavkov na projekty v rámci príslušných opatrení, resp. skupín aktivít OPBK (limity pre výdavky na projekt, ktoré je možné považovať za oprávnené), a tým definuje aj minimálne a maximálne finančné limity NFP na projekt.

Predpokladanú výšku NFP stanovuje žiadateľ už pri spracovávaní žiadosti o NFP.

V nadväznosti na Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktorý vypracúva a priebežne aktualizuje MF SR, definuje Programový manuál pre OPBK, Schéma pomoci de minimis a následne aj príslušná Výzva, spôsob financovania projektov. NFP sa poskytuje formou refundácie, na základe predložených uhradených účtovných dokladov preukazujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov.

Spôsob spracovania a predkladania žiadostí o platbu, ktoré predkladá prijímateľ RO OPBK je upravený v kapitole č. 7. 2 Financovanie projektov tejto Príručky.

O náležitostiach súvisiacich s predpokladaným prijatím jednotnej európskej meny informuje RO OPBK na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a uvedená problematika je zároveň upravená v zmluvách o poskytnutí NFP.

Aktuálna Výzva zároveň obsahuje informácie o celkovej alokácii na príslušné opatrenie, resp. skupinu aktivít OPBK. Aktuálny stav kontrahovania, čerpania, prehľad schválených projektov atď. v rámci jednotlivých opatrení počas programového obdobia je pravidelne aktualizovaný na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk), [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk), resp. na súvisiacich prepojených stránkach.

### 3.7 PODMIENKY PRIJATEĽNOSTI PROJEKTU

Projektový zámer žiadateľa sa pre účely OPBK spracováva do podoby dokumentácie žiadosti o NFP (žiadosť o NFP, povinné prílohy v papierovej a elektronickej forme v požadovanom počte vyhotovení).



Základným predpokladom prijateľnosti projektu je splnenie kritérií kontroly formálnej správnosti (t.j. kritérií úplnosti dokumentácie žiadosti o NFP a kritérií oprávnenosti projektu a žiadateľa) podľa podmienok stanovených v príslušnej Výzve. Splnenie uvedených kritérií je posudzované priamo za účasti žiadateľa.

Splnenie kritérií kontroly formálnej správnosti je predpokladom na to, aby bola žiadosť o NFP postúpená k ďalšiemu spracovaniu t.j. do fázy odborného hodnotenia a následne do výberového procesu.

#### **4. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDKLADANÍM ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

Táto časť Príručky poskytuje žiadateľovi zo súkromného sektora pokyny na vypracovanie žiadosti o NFP v rámci OPBK a pre jej následné predloženie RO OPBK za účelom jej registrácie a následného zaradenia do procesu hodnotenia a výberu.

##### **4.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP**

Výzva predstavuje vo všeobecnosti východiskový metodický a odborný podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP.

Žiadosti o NFP vrátane príloh sa vypracúvajú a predkladajú výlučne v nadväznosti na aktuálne uverejnenú Výzvu, ktorú pre dané opatrenie, prípadne skupiny aktivít priority osi 2 „Vedomostná ekonomika“ OPBK vyhlasuje RO OPBK.

Samotná výzva definuje predovšetkým administratívno-technické, organizačné a procesné náležitosti týkajúce sa vypracovania a predkladania žiadostí o NFP. Dokumentácia výzvy obsahuje všetky nevyhnutné náležitosti potrebné na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP vrátane potrebných formulárov, kontaktov a odkazov na relevantné dokumenty.

Zverejnením Výzvy RO OPBK iniciuje mechanizmus čerpania finančných prostriedkov z prostriedkov alokovaných pre OPBK.

Na vyjadrenie výšky pomoci v EUR bude použitý oficiálny konverzný kurz pre prepočet SKK na EUR. Prepočet vykoná poskytovateľ pomoci.

V súvislosti s implementáciou OPBK pre programové obdobie 2007-2013 vypracováva RO OPBK tzv. harmonogram výziev, ktorý je vypracovaný spravidla vopred na obdobie jedného kalendárneho roka. Jednotlivé výzvy sú vypracovávané podľa štruktúry priority osi a opatrení, osobitne pre každé opatrenie, resp. skupinu aktivít OPBK. Časový harmonogram výziev platný na príslušný kalendárny rok je dostupný na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a súvisiacich prepojených stránkach (informačné portály, [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk)).

Výzvy určené pre žiadateľov zo súkromného sektora majú priebežný charakter a sú vypracované v súlade so stratégiou OPBK. Priebežné výzvy sa vyhlasujú spravidla v trvaní jedného roka a počas priebežnej výzvy je realizovaných niekoľko hodnotiacich kôl. Výzvy sú vyhlasované samostatne pre opatrenie, resp. skupinu aktivít, a to až do doby prerozdelenia celej alokácie finančných prostriedkov na príslušné opatrenie. RO OPBK je povinný po ukončení výzvy príslušnú výzvu vyhodnotiť v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Uverejňovanie výziev je realizované v súlade s Komunikačným plánom OPBK tak, aby výzva bola dostupná čo najširšiemu okruhu potenciálnych žiadateľov. Samotná výzva definuje predovšetkým administratívno-technické, organizačné a procesné náležitosti týkajúce sa vypracovania a predkladania žiadostí o NFP. Dokumentácia výzvy obsahuje všetky nevyhnutné náležitosti potrebné na vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP vrátane potrebných formulárov, kontaktov a odkazov na relevantné dokumenty.

**Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. legislatívne zmeny v SR, resp. EÚ), ktoré zásadným spôsobom menia podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k žiadateľovi, RO OPBK danú výzvu predčasne ukončí. Dovtedy predložené projekty budú automaticky zaradené do ďalšej výzvy, pričom žiadateľom**



bude umožnené doplniť náležitosti, v prípade ak v novej výzve budú zmenené podmienky. RO OPBK informuje verejnosť o vzniknutej situácii primeraným spôsobom (napr. internetová stránka, kde je zverejnená výzva).

## 4.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

Projektový zámer musí spĺňať podmienky pre poskytovanie pomoci *de minimis* t. j. podporovať rozvoj a zvyšovať konkurencieschopnosť vo výrobnnej sfére prostredníctvom zavádzania progresívnych technológií, zavádzania metód riadenia kvality, ochrany priemyselných práv, obchodných značiek a podpory technických riešení na úrovni patentu a úžitkového vzoru, ktoré sú jednou z priorit vlády Slovenskej republiky po vstupe SR do Európskej únie v cieľovom území Operačného programu Bratislavský kraj (ďalej len „cieľové územie“).

Predmetom žiadosti o poskytnutie NFP môže byť len realizácia projektu, na ktorý doposiaľ nebol poskytnutý finančný príspevok zo štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných zdrojov. Túto skutočnosť žiadateľ potvrdzuje čestným vyhlásením, v ktorom vyhlasuje, že na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiada o inú pomoc a ani tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc. Zároveň túto skutočnosť preverí RO OPBK, resp. SORO v ITMS.

Zároveň je žiadateľ povinný oznámiť akúkoľvek pomoc *de minimis* prijatú v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Túto skutočnosť žiadateľ oznamuje v prílohe č. 4 ŽoNFP (Oznámenie o prijatí minimálnej pomoci). V prípade, ak žiadateľ v uvedenom období neprijal pomoc *de minimis*, doloží o tom čestné vyhlásenie.

Žiadateľ môže súčasne realizovať iba jeden projekt podľa tejto Schémy pomoci *de minimis*. O príspevok na ďalší projekt podľa tej istej Schémy pomoci *de minimis* môže žiadateľ požiadať až po úspešnom ukončení realizácie predchádzajúceho projektu a jeho finančnom vyrovnaní.

V prípade, ak sa pri výkone formálnej kontroly žiadosti o NFP zistí, že na predkladaný projekt už bol v minulosti poskytnutý NFP zo štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných zdrojov, bude žiadosť navrhnutá výberovej komisii na zamietnutie. V prípade, ak sa na danú skutočnosť príde počas trvania zmluvného vzťahu, budú tieto prostriedky posudzované ako neoprávnené a žiadateľ bude vyzvaný na vrátenie NFP a projekt bude zrušený.

Po kladnom posúdení všetkých podmienok oprávnenosti svojho projektového zámeru (všeobecných na úrovni OPBK a aj špecifických v zmysle PM OPBK resp. Schémy pomoci *de minimis*) pristúpi žiadateľ k samotnému vypracovaniu žiadosti o NFP, ktorá by mala obsahovať všetky podrobné informácie o jeho projektovom zámere v požadovanej forme.

Projektový zámer je spracovaný pre účely OPBK ako opis projektu, ktorý tvorí povinnú prílohu č. 1 formuláru žiadosti o NFP. Formulár žiadosti o NFP obsahuje zoznam ďalších povinných príloh, ktorý môže byť mierne odlišný v závislosti od opatrenia. Zmyslom žiadosti o NFP a jej príloh (opis projektu a ďalšie povinné prílohy, prípadne podporné prílohy) je poskytnúť informácie o projektovom zámere žiadateľa tak, aby mohol byť zo strany RO OPBK správne a objektívne posúdený. Formulár žiadosti a jeho prílohy je nevyhnutné vyplniť, resp. vypracovať podľa inštrukcií v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne. Vybrané časti dokumentácie žiadosti o NFP sú vyžadované aj v elektronickej forme (pozri zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP).

Požadované údaje je potrebné vyplniť dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne, aby bolo zaručené pochopenie ich obsahu, najmä to, akým spôsobom budú dosiahnuté ciele projektového zámeru, aké budú prínosy jeho uskutočnenia a spôsob, akým projekt prispieva k dosiahnutiu cieľov OPBK. Vzhľadom na to, že informácie poskytované v žiadosti, resp. opise projektu budú tvoriť základ pre hodnotenie projektu a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je potrebné venovať značnú pozornosť jeho spracovávaniu a v prípade nejasností vyhľadať odbornú asistenciu. Na internetovej stránke RO OPBK ([www.opbk.sk](http://www.opbk.sk)) je zároveň uverejnený zoznam často kladených otázok, ktorý RO OPBK priebežne aktualizuje a dopĺňa. RO OPBK nezodpovedá za nesprávne vyhodnotenie predloženej dokumentácie žiadosti o NFP v prípade, že predložené údaje sú neúplné, rozporné alebo sú uvedené nejednoznačne.

Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára žiadosti, prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS), podľa návodu uvedeného v kapitole č.11 tejto Príručky. Prístup do verejnej časti ITMS môžu získať všetci žiadatelia / prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013. Portál ITMS je prístupný pre žiadateľov na adrese <https://www.itms.sk>. Žiadatelia môžu prostredníctvom portálu vyplňať a odosielať žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Po aktivovaní užívateľského konta a doručení grid karty je možné zakladať a odosielať ŽoNFP.

Všetky povinné prílohy zhromaždí žiadateľ v tlačenej forme, a to podľa zoznamu príloh k žiadosti o NFP. Prílohy, ktoré sú vyžadované aj elektronicky musia byť doložené na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči.

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

1. Jeden žiadateľ / prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia / prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám.
2. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.)
3. Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou Žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra  
Adresa: Datacentrum  
Cintorínska 5  
814 88 Bratislava
4. Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle grid kartu poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa.
5. Užívateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP / projektov.

### **Autentifikácia užívateľa ITMS**

1. Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
2. Postup zmeny hesla:
  - Zadanie aktuálne platného hesla
  - Zadanie nového hesla
  - Potvrdenie nového hesla
3. V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mailovú adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na e-mailovú adresu žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo

### **Vypracovanie a odoslanie ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS**

1. Portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP žiadateľa. Novú žiadosť o NFP 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.
2. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť ich zmeniť.
3. Vyplňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave „Otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav žiadosti o NFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS danú žiadosť o NFP prenesie do CORE ITMS (neverenej časti ITMS). Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. Odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v písomnom vyhotovení podľa podmienok definovaných vo výzve.
4. Odoslaním elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 11 miestny kód (kód ITMS), ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení žiadosti do OP / prioritnej osi / opatrenia.
5. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v písomnom vyhotovení, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO OPBK.

Žiadateľ vyplní žiadosť o NFP v slovenskom jazyku. Žiadosť o NFP vrátane relevantných príloh podpisuje štatutárny zástupca žiadateľa.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie žiadosti v papierovej forme (podpisanej a opečiatkovej) na RO OPBK v termíne a podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

#### **4.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP**

Žiadosti o NFP vypracované v rámci prioritnej osi 2 sú predkladané v sídle RO OPBK.

Pri priebežnej výzve sa žiadosti doručujú iba osobne do prijímacej miestnosti v sídle RO OPBK. Žiadosť o NFP sa predkladá vo vopred rezervovanom termíne. Žiadateľ si rezervuje termín predkladania ŽoNFP prostredníctvom rezervačného formulára zverejneného na stránke [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk). Súčasne s dorúčením žiadosti o NFP vykoná zamestnanec RO OPBK kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP (ďalej aj „kontrola formálnej správnosti“). Kontrola formálnej správnosti sa vykonáva za účasti žiadateľa, resp. splnomocnenej osoby.

V prípade doručenia písomnej žiadosti žiadateľa o zrušenie rezervácie termínu na predkladanie žiadostí o NFP adresovanej Riadiacemu orgánu OPBK, zamestnanec RO OPBK uvoľní predmetný termín ďalším žiadateľom. Žiadosť o zrušenie rezervácie termínu na predkladanie žiadostí o NFP musí byť doručená písomne RO OPBK najneskôr 2 pracovné dni pred termínom registrácie, v opačnom prípade RO OPBK postupuje podľa postupu výkonu kontroly formálnej správnosti uvedeného v tejto kapitole. Za dátum doručenia žiadosti o zrušenie rezervácie termínu na predkladanie žiadosti o NFP sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti.

Za dátum prijatia žiadosti o NFP na RO OPBK sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou.

V prípade, ak nie je doručenie žiadosti v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (napr. žiadosť doručená po termíne uzávierky výzvy, žiadosť doručená osobou bez príslušného splnomocnenia), RO OPBK žiadosť neprevezme a v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom vráti túto späť žiadateľovi ako „Žiadosť o NFP doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve“ spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve.

Požadovanú dokumentáciu predkladá osobne štatutárny zástupca žiadateľa alebo osoba písomne poverená štatutárnym zástupcom žiadateľa v sídle RO OPBK. Splnomocnená osoba je pri predkladaní žiadosti o NFP povinná preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti. Vzor splnomocnenia je zverejnený na stránke [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk).

**Žiadosti doručené osobou bez príslušného splnomocnenia, kuriérom, zasielané poštou, e-mailom, faxom alebo iným spôsobom ako je stanovené v tejto výzve, prípadne doručené/zasielané na akúkoľvek inú adresu nebudú akceptované.**

Ak sú všetky úvodné nevyhnutné náležitosti splnené (tzn. žiadateľ sa dostavil so ŽoNFP vo vopred rezervovanom termíne, ŽoNFP je vyplnená a odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS, ŽoNFP predkladá štatutárny zástupca žiadateľa, resp. splnomocnená osoba) RO OPBK vykoná registráciu ŽoNFP v neverejnej časti ITMS II (Core ITMS). Na základe identifikátora žiadosti o NFP vyhladá zamestnanec RO OPBK podľa vyhlásenej výzvy v neverejnej časti ITMS elektronickú formu žiadosti o NFP a vykoná registráciu žiadosti o NFP, v rámci ktorej ITMS prideli žiadosti o NFP kód ITMS, pod ktorým bude žiadosť v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná. RO OPBK vykonáva registráciu žiadostí o NFP po jej doručení v písomnej forme na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP.

Po zaregistrovaní ŽoNFP RO OPBK prostredníctvom ITMS na počkanie vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*. Žiadateľ má možnosť overiť si zaregistrovanie žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS.

Obsah žiadosti o NFP je považovaný za dôverný.

Po registrácii ŽoNFP pristúpi RO OPBK ku kontrole formálnej správnosti. Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Kontrola formálnej správnosti žiadosti o NFP sa vykoná po zaregistrovaní ŽoNFP priamo za účasti žiadateľa. V procese kontroly formálnej správnosti sa pracuje s elektronickým formulárom žiadosti o NFP a opisom projektu (je k dispozícii v papierovej forme a na nosiči). Výsledky kontroly formálnej správnosti sú okamžite vkladane do ITMS.

Predmetom kontroly formálnej správnosti je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
2. splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti ŽoNFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

### **Kontrola kritérií oprávnenosti**

Kontrola kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP:

1. je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
2. sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve (v prípade relevantnosti),
3. je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
4. je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
5. je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
6. Je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis?

Pri výkone kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných zo ŠF a KF v zmysle platných právnych predpisov SR, ako aj v súlade s ustanoveniami Nariadení ES.

Ak žiadosť o NFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená! Ak RO OPBK dodatočne v procese odborného hodnotenia zistí, že ŽoNFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti, vyradí projekt z procesu odborného hodnotenia a navrhne výberovej komisii ŽoNFP zamietnuť.

### **Kontrola kritérií úplnosti**

Žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

1. sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
2. je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
3. sú originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
4. Sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti),
5. sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP,
6. sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

RO OPBK v CORE ITMS v zozname povinných príloh ŽoNFP označí prílohy, ktoré žiadateľ dodal, vyplní aj ich dátum dodania (dátum prijatia ŽoNFP). Zoznam je identický so zoznamom, ktorý sa informatívne objaví žiadateľovi na portáli ITMS. Na základe vyplneného zoznamu príloh užívateľ RO OPBK vygeneruje Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

### **Postup pri výkone formálnej kontroly žiadosti o NFP**

#### **A. Žiadosť o NFP spĺňa všetky požadované kritériá kontroly formálnej správnosti.**

RO OPBK zabezpečí naskenovanie vybraných príloh, ktoré sa predkladajú len v tlačenej forme (podľa výzvy na predkladanie žiadostí o NFP). Dokumentácia žiadosti o NFP vrátane príloh je za súčinnosti projektového manažéra predložená do podateľne RO OPBK, resp. na sekretariát Odboru riadenia programov pomoci pre Bratislavský kraj, kde

sa celá dokumentácia žiadosti zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty. ŽoNFP je zaregistrovaná v ITMS II (neverejná časť ITMS). Za dátum prijatia žiadosti sa považuje dátum registrácie žiadosti do ITMS. Žiadateľovi je na počkanie vystavené Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP.

- B. Dokumentácia žiadosti o NFP nespĺňa požadované kritériá kontroly formálnej správnosti (v tomto prípade kritériá úplnosti).

RO OPBK na počkanie vygeneruje žiadateľovi z ITMS „Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP“, ktorej obsahom sú aj zistené nedostatky predmetnej žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP je však aj v tomto prípade zaregistrovaná v ITMS a na podateľni RO OPBK, resp. na sekretariáte ORPBK. V rámci jedného projektu (kód ITMS) má žiadateľ možnosť predložiť chýbajúce, resp. nekompletné časti dokumentácie žiadosti o NFP v náhradnom termíne stanovenom v rámci toho istého kola priebežnej výzvy (tzv. inštitút klarifikácie). Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane odborných príloh (opis projektu, finančná analýza a pod.), ale výlučne na formálne náležitosti, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

Žiadateľovi sa na doplnenie chýbajúcich dokumentov určí lehota nie kratšia ako **5 pracovných dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Začiatok lehoty je určený dátumom osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Za deň doručenia chýbajúcich náležitostí je považovaný deň osobného doručenia (vopred stanovený termín) na RO OPBK

- C. V dohodnutom náhradnom termíne budú pri kontrole formálnej správnosti zistené formálne nedostatky (z hľadiska kritérií úplnosti) / žiadateľ nepredloží požadované chýbajúce náležitosti.

RO OPBK v tomto prípade ihneď vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP*. RO OPBK na základe tohto dokumentu nebude od príslušného žiadateľa akceptovať v rámci príslušnej výzvy žiadne ďalšie dodatočné doplnenia žiadosti o NFP (výzvy majú priebežný charakter a sú vyhlasované spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka). Žiadosť o NFP nebude zaradená do procesu odborného hodnotenia a bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie.

- D. V rámci kontroly formálnej správnosti sa nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti a v ďalšom procese sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí. (okrem kritérií oprávnenosti).

Nie je možné, aby bola žiadosť vyradená z procesu odborného hodnotenia a výberu dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO OPBK vyzve žiadateľa listom na doplnenie chýbajúcich príloh v lehote nie kratšej ako 5 pracovných dní. Žiadateľ bude vyradený z procesu hodnotenia a výberu v tom prípade, ak nedostatky neodstráni v určenej lehote.

- E. Žiadosť o NFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti.

ŽoNFP je z ďalšieho procesu posudzovania vylúčená. RO OPBK uvedené nedostatky vyznačí na *Kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP*, ktorý je generovaný z ITMS a založí ho do spisu príslušného projektu. Projektový manažér vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o neakceptovaní žiadosti o NFP* a postupuje analogicky podľa bodu C. tejto kapitoly. Žiadosť o NFP nebude zaradená do procesu odborného hodnotenia a bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie.

## 5. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP

Podmienkou postúpenia žiadosti o NFP do hodnotiaceho procesu, je kompletne splnenie všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti v zmysle časti 4.3 tejto Príručky.

Hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia, resp. skupiny aktivít OPBK schválené Monitorovacím výborom pre OPBK sú uvedené v prílohe č. 2 Programového manuálu pre OPBK.

RO OPBK si z dôvodu odborného, objektívneho, nezávislého a transparentného hodnotenia vyhradzuje právo vyžiadať si akékoľvek informácie vzťahujúce sa k žiadosti o NFP.

## 5.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Po kontrole formálnej správnosti je realizovaný proces tzv. odborného hodnotenia, ktorého cieľom je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom Operačného programu Bratislavský kraj (príloha č. 2 PM OPBK).

Hodnotiaci proces v zásade pozostáva z fázy posudzovania špecifických kritérií, ktorú vykonajú odborní (interní a externí) hodnotitelia v súlade s vopred stanovenými inštrukciami pre hodnotiteľov (Príručka pre hodnotiteľov), ktoré vypracováva RO OPBK.

RO OPBK zabezpečí odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti. Odborné hodnotenie žiadostí o NFP sa musí začať v najskoršom možnom termíne po ukončení kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.

Hlavným cieľom hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektového zámeru k napĺňaniu cieľov OPBK a príslušných opatrení OPBK. V procese hodnotenia dokumentácie žiadostí o NFP sú individuálne v prípade každého projektu posudzované nasledovné aspekty (skupiny hodnotiacich kritérií):

1. vhodnosť a účelnosť realizácie projektu,
2. spôsob realizácie projektu,
3. rozpočet a nákladová efektívnosť,
4. administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
5. udržateľnosť projektu.

Celý hodnotiaci proces a jeho výstupy sú zaznamenávané v ITMS. Po ukončení procesu hodnotenia hodnotiteľ vytlačí z ITMS **Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadostí o NFP** a podpíše ho.

Hodnotiace hárky na odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP po vyplnení v ITMS, vytlačení a podpísaní príslušnými hodnotiteľmi tvoria neoddeliteľnú prílohu **Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP**, ktorá je konečným výstupom odborného hodnotenia a obsahuje súhrnné výsledky odborného hodnotenia žiadostí o NFP posudzovaných v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP slúži ako podklad pre výberový proces zabezpečovaný výberovou komisiou pre OPBK. Závery z hodnotiaceho procesu môžu obsahovať odporúčania pre členov výberovej komisie žiadosť o NFP zamietnuť alebo schváliť.

## 5.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV

Proces výberu projektov je zabezpečovaný výberovou komisiou pre OPBK, ktorej členovia sú menovaní ministrom VRR SR. Výberová komisia zasadá po skončení fázy odborného hodnotenia v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy t.j. počet zasadnutí výberovej komisie sa rovná počtu hodnotiacich kôl v rámci príslušnej priebežnej výzvy. V zmysle Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu upravuje činnosť výberovej komisie pre OPBK jej štatút a rokovací poriadok, ktorý vypracováva RO OPBK a schvaľuje minister VRR SR. Zloženie výberovej komisie rešpektuje vyvážený princíp partnerstva.

Výberová komisia zasadá v sídle RO OPBK pravidelne po jednotlivých hodnotiacich kolách v rámci priebežnej výzvy. Základným podkladom pre proces výberu je Súhrnná správa z odborného hodnotenia. Súhrnná správa z odborného hodnotenia obsahuje zoznam všetkých žiadostí o NFP, ktoré vyhovelí podmienkam formálnej kontroly a zároveň určuje poradie žiadostí o NFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy. Uvedené poradie je stanovené na základe počtu získaných bodov v odbornom hodnotení. Výberová komisia má možnosť nahliadnuť do jednotlivých hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP, ktoré sú vypracované individuálne pre každú žiadosť o NFP. Výstupy z hodnotiaceho procesu zachytené v uvedených hárkoch sú pre výberovú komisiu nemenné. Žiadosti o NFP, ktoré sú predkladané na zasadnutia výberovej komisie sú zaradené do dvoch kategórií:

1. žiadosti o NFP, ktoré dosiahli stanovený minimálny počet z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese a zároveň dosiahli určený minimálny počet bodov v skupine hodnotiacich kritérií (tieto žiadosti o NFP je možné schváliť).

*Poznámka: Pre splnenie skupiny hodnotiacich kritérií Vhodnosť a účelnosť projektu musí byť okrem minimálneho dosiahnutého bodového hodnotenia splnená aj podmienka, že projekt musí získať stanovený minimálny počet bodov za vylučovacie kritériá (otázky áno-nie), v opačnom prípade bude odporučený výberovej komisii na zamietnutie (pozri príloha č. 2 PM OPBK).*

2. žiadosti o NFP, ktoré nedosiahli stanovený minimálny počet z celkového maximálneho počtu bodov, ktoré je možné získať v hodnotiacom procese, resp. nedosiahli určený minimálny počet bodov v skupine hodnotiacich kritérií (tieto žiadosti o NFP nie je možné schváliť, sú automaticky zamietnuté a výberová komisia ich neposudzuje). Výberová komisia nesmie schvaľovať žiadosti o NFP, ktoré sú pod minimálnou stanovenou hranicou počtu bodov.

Výberová komisia má na svojom zasadnutí právo posudzovať výlučne žiadosti o NFP prijaté v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy a žiadosti o NFP, ktoré boli v predchádzajúcich hodnotiacich kolách tej istej priebežnej výzvy zaradené do tzv. databázy projektov.

Na základe rozhodnutia výberovej komisie sú žiadosti o NFP zaradené do kategórií:

- a) schválené, prípadne schválené s podmienkou
- b) neschválené
- c) zaradené do databázy projektov (*maximálne po dobu trvania priebežnej výzvy, následne je žiadateľ definitívne vyrozumený o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP*).

Výstupom z procesu výberu žiadostí o NFP realizovaného výberovou komisiou je rozhodnutie výberovej komisie vo forme súhrnného stanoviska - *Záverečnej správy z rokovania výberovej komisie*, ktorú predseda výberovej komisie predloží ministrovi výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej aj „Minister“) v najskoršom možnom termíne po jej podpísaní.

RO OPBK zabezpečí na základe schvaľovacej listiny informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti boli predmetom schvaľovacieho procesu, prostredníctvom zaslania **Oznámenia o schválení / neschválení žiadosti o NFP**. Všetci žiadatelia musia byť informovaní o schválení / neschválení žiadosti o NFP **do 100 dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola.

V prípade schválenia žiadosti o NFP sa v oznámení uvedie výška schváleného NFP. Žiadateľ sa vo vyrozumení vyzve na zaslanie kladného stanoviska formou *Akceptačného listu*, ktorý tvorí prílohu vyrozumenia o schválení žiadosti o NFP. V prípade, ak žiadateľ nedoručí akceptačný list v stanovenom termíne, bude RO OPBK považovať stanovisko za nesúhlasné. V prípade neschválenia žiadosti o NFP je RO OPBK v oznámení povinný uviesť dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP na RO OPBK v stanovenom termíne.

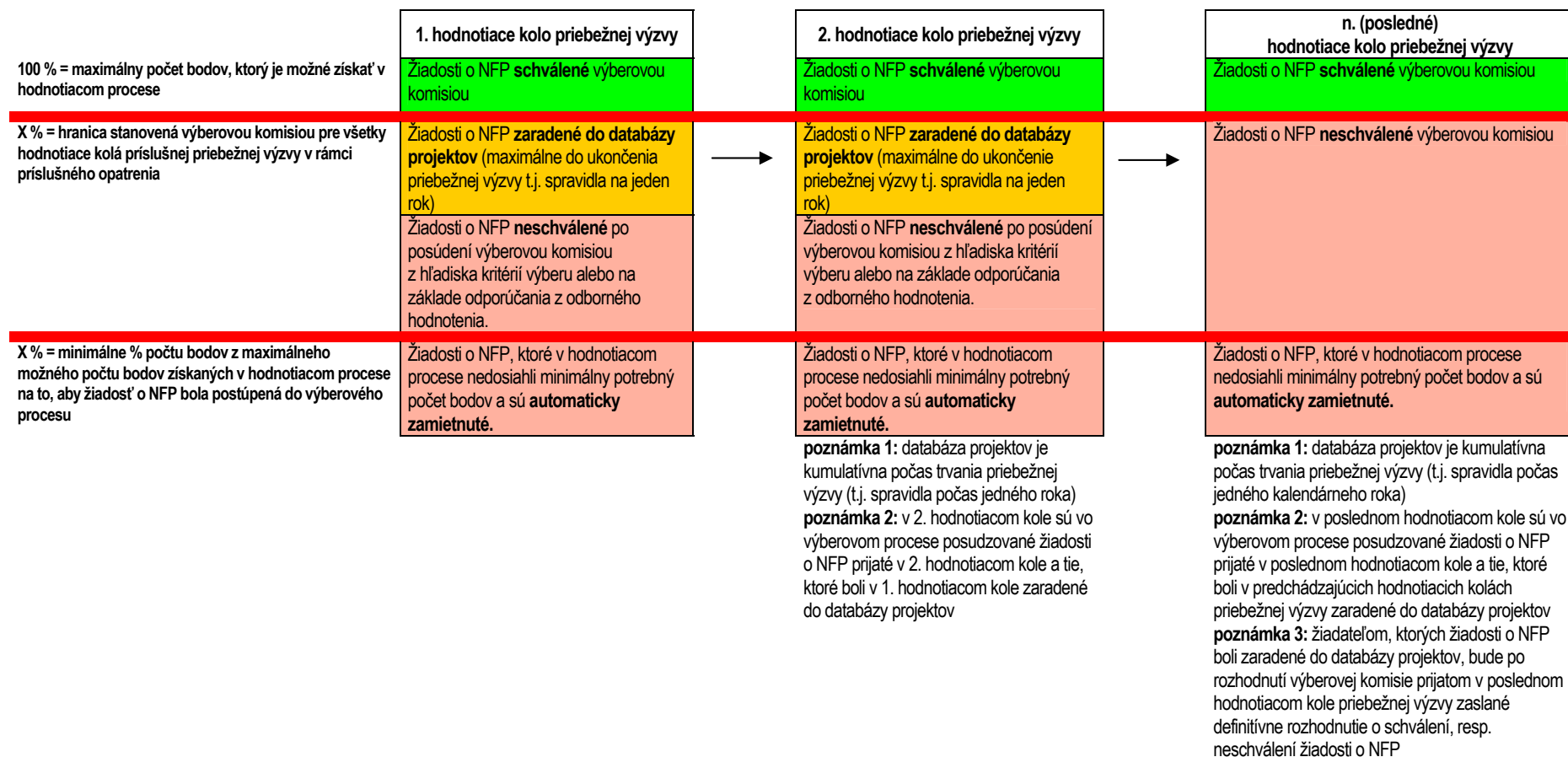
Rozhodnutie o poskytnutí, resp. neposkytnutí NFP je konečné a nie je možné sa proti nemu odvolať. Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

RO OPBK zverejní informácie o schválených projektoch na internetovej stránke [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a súvisiacich prepojených stránkach s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- Názov žiadateľa,
- Názov projektu,
- Výška schváleného NFP.



Schéma č. 1 Výberový proces v rámci OPBK



Zdroj: MVRR SR



## 6. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

### 6.1 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej len „Zmluva“) je uzatváraná medzi RO OPBK ako poskytovateľom na jednej strane a prijímateľom, ktorého žiadosť o NFP bola schválená, a ktorý zároveň súhlasil s podmienkami jej schválenia na druhej strane. Za poskytovateľa zmluvu podpisuje Minister ako štatutárny zástupca MVRR SR. Za prijímateľa zmluvu podpisuje štatutárny zástupca/ zástupcovia prijímateľa, resp. jeho oprávnený zástupca.

Zmluva je uzatváraná za účelom úpravy vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom a prijímateľom nenávratného finančného príspevku. Zmluva zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia Systému riadenia ŠF a KF a relevantné ustanovenia Systému finančného riadenia ŠF a KF, ktoré nie sú ošetrené všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom.

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP začína najskôr po odsúhlasení výsledkov schvaľovania ŽoNFP výberovou komisiou a prijatí akceptačného listu od úspešného žiadateľa, ktorý RO OPBK zasiela spolu s *Oznámením o schválení žiadosti o NFP*.

RO OPBK poskytne úspešnému žiadateľovi spravidla 10-dňovú lehotu na vrátenie akceptačného listu. Žiadateľ je povinný doručiť akceptačný list v písomnej podobe RO OPBK v lehote stanovenej v oznámení o schválení NFP, spolu s prílohami v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve. Potvrdenia musia byť originály alebo úradne overené fotokópie. Lehota na vrátenie akceptačného listu začína plynúť dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi o NFP. RO OPBK môže lehotu predĺžiť v odôvodnených prípadoch, keď zabezpečenie požadovaných príloh akceptačného listu si objektívne vyžaduje dlhší čas.

RO OPBK skontroluje aktuálnosť a kompletnosť príloh priložených k akceptačnému listu. Akceptačný list musí byť podpísaný štatutárnym zástupcom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom. Potvrdenia, ktoré tvoria prílohu akceptačného listu, nesmú byť staršie ako 30 dní. V prípade nekompletnosti alebo neaktuálnosti príloh akceptačného listu, RO OPBK vyzve úspešného žiadateľa na doplnenie alebo náhradu príloh v primeranej lehote nie však dlhšej ako 10 dní.

Príprava zmluvy o poskytnutí NFP je zabezpečovaná RO OPBK. Príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP predchádza overovanie verejného obstarávania.

Štandardné znenie zmluvy o poskytnutí NFP odsúhlasené CKO a Certifikačným orgánom sa vždy uverejňuje ako súčasť výzvy a má nasledovné časti:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP,
- b) Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
- c) Predmet podpory NFP
- d) Podpisové vzory.

RO OPBK zašle návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi doporučenou poštou v 3 rovnopisoch. RO OPBK má právo o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

RO OPBK poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne 10-dňovú lehotu na oboznámenia sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné zaslanie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym zástupcom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom.

Po doručení všetkých podpísaných rovnopisov zmluvy, RO OPBK zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP ministrom a zašle jeden rovnopis zmluvy úspešnému žiadateľovi. Lehoty popísané vyššie začínajú plynúť dorúčením predmetných dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi a splnenie lehoty sa posudzuje dňom prijatia požadovaných dokumentov o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym zástupcom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom podateľňou riadiaceho orgánu respektíve v prípade zaslania poštou dňom podania na pošte.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí:

- a) Akceptačný list vrátane všetkých jeho príloh aj napriek výzve RO OPBK v stanovených lehotách alebo

b) návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym zástupcom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom v stanovených lehotách,

RO OPBK vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí. RO OPBK následne vyradí príslušný projekt zo zoznamu schválených projektov na internetovej stránke riadiaceho orgánu a súvisiacich prepojených stránkach.

V prípade pomoci zo ŠF platí **pravidlo zákazu zriadenia záložného práva** na majetok obstarávateľa a / alebo zhodnotený z prostriedkov štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu v prospech tretích osôb.

## 6.2 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

V prípadoch určených zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov je prijímateľ povinný postupovať v zmysle tohto zákona.

**Zmluvy o poskytnutí NFP sú v prípade OPBK podpisované až po ukončení procesu verejného obstarávania** (ďalej aj „VO“) **a po jeho kladnom vecnom a procesnom overení zo strany RO OPBK.** Oznámenie o schválení žiadosti o NFP obsahuje informáciu pre žiadateľa o tom, že proces verejného obstarávania a jeho overenie je potrebné zrealizovať najneskôr do 5 mesiacov od odoslania predmetného oznámenia o schválení žiadosti o NFP. V prípade, že žiadateľ do uvedeného termínu nepredloží požadované podklady k overovaniu procesu verejného obstarávania, RO OPBK nie je povinný zmluvu o poskytnutí NFP uzatvoriť.

V procese overenia verejného obstarávania sa na základe podkladov predložených žiadateľom posudzuje:

- Súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR. Žiadateľ doručí RO OPBK kompletnú dokumentáciu k realizovanému procesu VO. RO OPBK v prípade všetkých projektov preveruje súlad procesu VO so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní.
- Súlad predmetu verejného obstarávania so schválenou žiadosťou o poskytnutie NFP. RO OPBK v súvislosti s procesom VO posudzuje súlad predmetu obstarávania s predloženou a schválenou žiadosťou o poskytnutie NFP. Túto činnosť vykonáva porovnaním vzájomného súladu položkového rozpočtu v žiadosti o NFP, súťažných podkladoch a víťaznej ponuke. Žiadateľ môže vykonávať VO pred podaním žiadosti o NFP alebo po jej podaní. Rozhodnutie, kedy bude vykonávať VO je ponechané na žiadateľovi. V prípade, že žiadateľ má VO už ukončené, predkladá kompletnú dokumentáciu z procesu VO po podpise zmluvy s vybraným dodávateľom. V prípade, že žiadateľ realizuje VO po schválení žiadosti o NFP predkladá kompletnú dokumentáciu z procesu VO pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom.
- Po overení procesu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom bude žiadateľ zo strany RO OPBK vyzvaný na podpis zmluvy o dielo s víťazným uchádzačom, ktorú následne zašle na RO OPBK. Zmluva s dodávateľom (napr. zmluva o dielo) musí obsahovať náležitosti ako identifikačné údaje oboch zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, štatutárných zástupcov IČO, DIČ, číslo účtu, ktoré bude používané pri financovaní projektu), jednoznačný údaj, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH a ďalšie povinné údaje v súlade s príslušnými zákonmi SR.
- Žiadateľ je povinný zabezpečiť proces verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov. V prípade realizovania zákazky s nízkou hodnotou je žiadateľ vždy povinný preukázať hospodárnosť využitia finančných prostriedkov formou prieskumu trhu predložením troch cenových ponúk.

V prípade ak nastanú pochybnosti v súvislosti so súladom procesu verejného obstarávania s legislatívou odstupuje RO OPBK posúdenie procesného súladu verejného obstarávania s legislatívou Úradu pre verejné obstarávanie. V prípade záporného stanoviska Úradu pre verejné obstarávanie RO OPBK nepristúpi k podpisu zmluvy.

Po kladnom overení procesu verejného obstarávania zabezpečí RO OPBK uzatvorenie zmluvy o poskytnutie NFP, ktorá obsahuje presne špecifikovaný rozpočet projektu v nadväznosti na ukončený a overený proces verejného obstarávania.

Štandardné znenie zmluvy o poskytnutie NFP je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Uvedené znenie zmluvy poskytuje potenciálnym žiadateľom vopred informácie o podrobných podmienkach poskytnutia NFP a o právach a povinnostiach poskytovateľa a prijímateľa.

Činnosťou RO OPBK nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „obstarávateľ“) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

### 6.3 OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA

V procese realizácie pomoci zo ŠF má z pohľadu RO OPBK nezastupiteľné miesto tzv. overovanie, ktorého úlohou je posudzovať, predtým ako dôjde k samotnému prijatiu finančných rozhodnutí, skutočnosť, či zo strany prijímateľa boli splnené stanovené podmienky v oblasti účelu použitia pridelených finančných prostriedkov, v oblasti záväzkov, procesu verejného obstarávania, realizácie aktivít projektu alebo samotnej platby.

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, plnenie cieľových hodnôt indikátorov a pod.) predmetom overenia, kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

**Nedodržanie zmluvných záväzkov a platnej legislatívy zo strany prijímateľa môže viesť k neuhradeniu NFP alebo jeho časti, spätnému vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo k uplatneniu zmluvných sankcií!** Pri investičných projektoch platí zásada, že každý investičný projekt je minimálne raz predmetom overenia na mieste.

## 7. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP

### 7.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia projektu je definovaná ako realizácia všetkých jeho aktivít, resp. skupín aktivít v zmysle zmluvy uzavretej medzi poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP. Projekt sa realizuje podľa opisu projektu, ktorý bol predložený ako súčasť žiadosti o NFP a ktorý mohol byť v procese schvaľovania upravený výberovou komisiou. Zmluva upravuje podmienky a najneskorší termín ukončenia projektu (všetkých jeho aktivít) a skutočnosť, ktorú je možné považovať za ukončenie projektu.

### 7.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov súkromného sektora v rámci OPBK sa uskutočňuje formou poskytovania NFP, v súlade so Schémou pomoci de minimis.

Finančné prostriedky sú v prípade OPBK poskytované **systémom refundácie** a v zmysle podmienok určených RO OPBK na základe uhradených účtovných dokladov predložených prijímateľom. Spôsob financovania projektov je podrobne definovaný v zmluve, ktorej štandardné znenie sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy.

Prostriedky ES a príspevok štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu sa prijímateľovi vyplácajú na základe žiadosti o platbu, ktoré prijímateľ predkladá RO OPBK spolu s prílohami ako sú účtovné doklady a ostatná podporná dokumentácia. Predkladanie ŽoP je definované v zmluve o NFP.

Najneskôr po 31. 12. 2008 budú mať prijímatelia možnosť vypracovávať žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Po vyplnení žiadosti o platbu zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Do uvedeného obdobia budú žiadosti o platbu vypracovávané len v tlačenej podobe. Prijímateľ zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie

v troch origináloch a jednej kópii, pričom jedno vyhotovenie originálov ostáva u prijímateľa a dve vyhotovenia originálov a jedno vyhotovenie v kópii predkladá RO OPBK.

Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách pre predkladanie žiadostí o platbu prostredníctvom internetovej stránky [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk) a súvisiacich prepojených stránok. Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systém finančného riadenia ŠF a KF a stanovujú pravidlá limitujúce predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

Prijímateľ je povinný účtovné doklady riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Prijímateľ je pred realizovaním úhrady dodávateľovi povinný vykonať kontrolu účtovných dokladov v súlade s príslušnými zákonmi SR (napr. zákon o účtovníctve, zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite a pod. ).

Dokumentácia žiadosti o platbu, vrátane účtovných dokladov podlieha 100 % overovaniu zo strany RO OPBK pred ich uhradením.

Prostriedky ES a štátneho rozpočtu z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky sú prevedené na účet prijímateľa v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve.

## **SYSTÉM ÚČTOV PRIJÍMATEĽA**

### **Účet (účty) prijímateľa**

- prijímateľ je povinný prijímať prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- úroky vzniknuté na účte sú príjmom prijímateľa;
- účet je vedený v SKK.

## **SYSTÉM INFORMAČNÝCH A FINANČNÝCH TOKOV**

### **Systém refundácie**

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi/zhotoviteľovi z vlastných zdrojov.

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu v SKK riadiacemu orgánu pre OPBK.

Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady – dva originály a jedna kópia faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, a výpisu z bankového účtu (originál alebo overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Ďalší originál faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa.

Riadiaci orgán do 3 pracovných dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu, zaregistruje žiadosť prijímateľa o platbu v ITMS.

RO OPBK vykoná overenie žiadosti o platbu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013. **Administratívne overenie** pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu.

V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti. V prípade formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť zamietne.

V rámci overenia vecnej správnosti RO OPBK overuje realitu, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto čiastka zodpovedá finančným tabuľkám v zmluve o poskytnutí NFP. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa súlad so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (štátna pomoc, verejné obstarávanie/obchodná verejná súťaž, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). RO OPBK v prípade potreby vykoná overenie na mieste, ktorého cieľom je najmä overenie skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb.

Po vykonaní overenia RO OPBK do stanovenej lehoty žiadosť prijímateľa o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia RO OPBK predloží túto žiadosť spolu s vyhlásením o overení príp. inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke v termíne do 30 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti prijímateľa o platbu v ITMS.

Platobná jednotka po odsúhlasení žiadosti prijímateľa o platbu zo strany RO OPBK vykoná overenie žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 10 pracovných dní, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených od riadiaceho orgánu - vyhlásenia o overení a žiadosti prijímateľa o platbu. Platobná jednotka vykoná overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti prijímateľa o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. V prípade schválenia žiadosti prijímateľa o platbu platobná jednotka zahrnie schválenú čiastku do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.

Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti súhrnnej žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia súhrnnej žiadosti o platbu. Rovnako overuje súhrnnú žiadosť z hľadiska rozpočtových limitov podľa prioritných osí a opatrení na základe čiastkového výkazu výdavkov predloženého od platobnej jednotky. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu v termíne do 10 pracovných dní od termínu určeného na predkladanie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu.

Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.

Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 5 pracovných dní po doručení informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu, zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi.

RO OPBK má právo kedykoľvek vykonať **overenie fyzického súladu projektu na mieste**. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. Preto je prijímateľ povinný umožniť výkon overenia na mieste. Z overenia na mieste RO OPBK vypracuje správu.

RO OPBK uchováva originály žiadostí prijímateľa o platbu, originál vyhlásenia o overení, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu účtovných dokladov a kópie účtovných dokladov overené štatutárnym zástupcom prijímateľa, pri ktorých nie je možné vyhotoviť viac rovnopisov.

Platobná jednotka uchováva originál vyhlásenia o overení, kópie žiadostí prijímateľa o platbu, príp. iné doklady v závislosti od dohody s RO OPBK.

### **Účtovníctvo prijímateľa**

Prijímateľa vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného alebo v sústave jednoduchého účtovníctva osobitne analyticky zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu. Prijímateľa vedú svoje účtovníctvo, tam, kde je to možné, v elektronickej forme.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany RO OPBK, platobnej jednotky, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej Komisie.

Povinnosť osobitného analytického zaznamenávania transakcií týkajúcich sa finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu v účtovníctve prijímateľa zabezpečuje RO OPBK v zmluve o poskytnutí NFP.

### **POKYNY K VYPLNENIU ŽIADOSTI PRIJÍMATEĽA O PLATBU**

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov, je podpísaná zmluva o poskytnutí NFP.
- Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
- Žiadosť je predkladaná prijímateľom RO OPBK v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicke, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ určitú časť žiadosti nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).

#### Časť: 1 Identifikácia prijímateľa

- Názov operačného programu: Uviesť názov „Operačný program Bratislavský kraj“.
- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s RO OPBK ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny zástupca prijímateľa alebo iná osoba).

#### Časť: 2 Identifikácia partnerov

- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný v danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.

#### Časť: 3 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu.
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (nie registračné číslo projektu).

#### Časť: 4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Priebežnú platbu označiť počas realizácie projektu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí prijímateľom bez ohľadu na typ žiadosti.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.rrrr (napr. 15.03.2008).
- Kód žiadosti v systéme ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickej podaní žiadosti cez verejný portál ITMS (bude platiť pri elektronickej prijímaní ŽoP).
- Kód žiadosti v ITMS: Nevypĺňať. Vyplní RO OPBK.

#### Časť: 5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“)

#### Časť: 6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovaných výdavkov: výber z možností Sk alebo EUR v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný RO OPBK.
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa.

#### Časť: 7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- V súčasnosti sa vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov z dôvodu potreby úpravy legislatívy nepoužíva. Táto sekcia zostáva prázdna.
- Používanie a vyplňanie sekcie 7 bude upravené samostatným usmernením.

#### Časť: 8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
- V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 6).

#### Časť: 9 Zoznam príloh

Obsahuje 2 časti:

- Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
  - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
  - Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
  - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný na RO (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
  - Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
  - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, že účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ / partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
- Zoznam všeobecných príloh zahŕňa ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k žiadosti (zoznam deklarovaných výdavkov, potvrdenie o vrátení finančných prostriedkov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, dodacie listy a pod.).

Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).

Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).

Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

#### Časť: 10 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny zástupca prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

Posledná strana: Vyplňuje RO OPBK a platobná jednotka.

#### Príloha: Zoznam deklarovaných výdavkov

Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- Poradové číslo žiadosti musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Nehodiace sa prijímateľ vymaže.

Zoznam deklarovaných výdavkov:

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak nejde o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:  
„O“ – odpisy,  
„VN“ – vlastné náklady,  
„I“ – iné.
- Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže.
- Stĺpec (7): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (8): Vyplnenie údajov nepovinné.
- Stĺpec (9): Vyplnenie údajov nepovinné.
- Stĺpec (10): Vyplnenie údajov nepovinné.
- Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
- Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo:  $(14) \leq (13)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii RO OPBK.
- Stĺpec (15): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet:  $(15) = (13) - (14)$ .
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu, prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).



- Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / vyplňa RO OPBK na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.
- Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného RO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo:  $(16) \leq (14)$ .
- Stĺpec (17): Uviesť výšku neoprávneného výdavku RO, pričom platí, že  $(17) = (14) - (16)$ .
- Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany RO.

### 7.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu zo strany RO OPBK s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku operácie. Výstupmi monitorovania na úrovni projektov sú podklady pre vypracovanie správ na úrovni opatrení/prioritných osí OPBK ako podkladov pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy operačného programu.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom v rámci pravidelných monitorovacích správ a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy medzi RO OPBK a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- počas realizácie aktivít projektu,
- počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu .

Monitorovacia správa na úrovni projektu je dokument spracovaný prijímateľom (najneskôr po 31. 12. 2008 aj vo forme výstupu generovaného ITMS v písomnej forme na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS). Monitorovacia správa obsahuje vybrané údaje a informácie o projekte pre účely monitorovania a hodnotenia, prípadne pre ďalšie účely podľa predlohy CKO a RO OPBK.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO OPBK (prípadne čiastočne načítanými pre príslušný projekt z ITMS);
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO OPBK.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom RO OPBK a to:

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu (v polročných intervaloch od podpisu zmluvy),
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie všetkých aktivít projektu ( do stanoveného termínu od ukončenia realizácie aktivít projektu),
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

RO OPBK kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. RO OPBK vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. RO OPBK poskytne prijímateľovi maximálny limit 14 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

RO OPBK schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií RO OPBK najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu raz za 6 mesiacov, a to vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

RO OPBK overí, že prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, a to najmä:

- a) o realizovaných aktivitách;
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží Záverečnú monitorovaciu správu projektu v stanovenom termíne od ukončenia realizácie všetkých aktivít projektu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú obdobné podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO OPBK vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovací protokol a pod.).

**Upozornenie:** Naplnenie hodnôt ukazovateľa výsledku daného projektu na konci realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzná. Nenaplnenie hodnôt výsledkových ukazovateľov projektu definovaných v zmluve o poskytnutí NFP je považované za porušenie podmienok zmluvy a môže viesť k mimoriadnemu ukončeniu projektu alebo ďalším postihom definovaných zmluvou o poskytnutí NFP.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

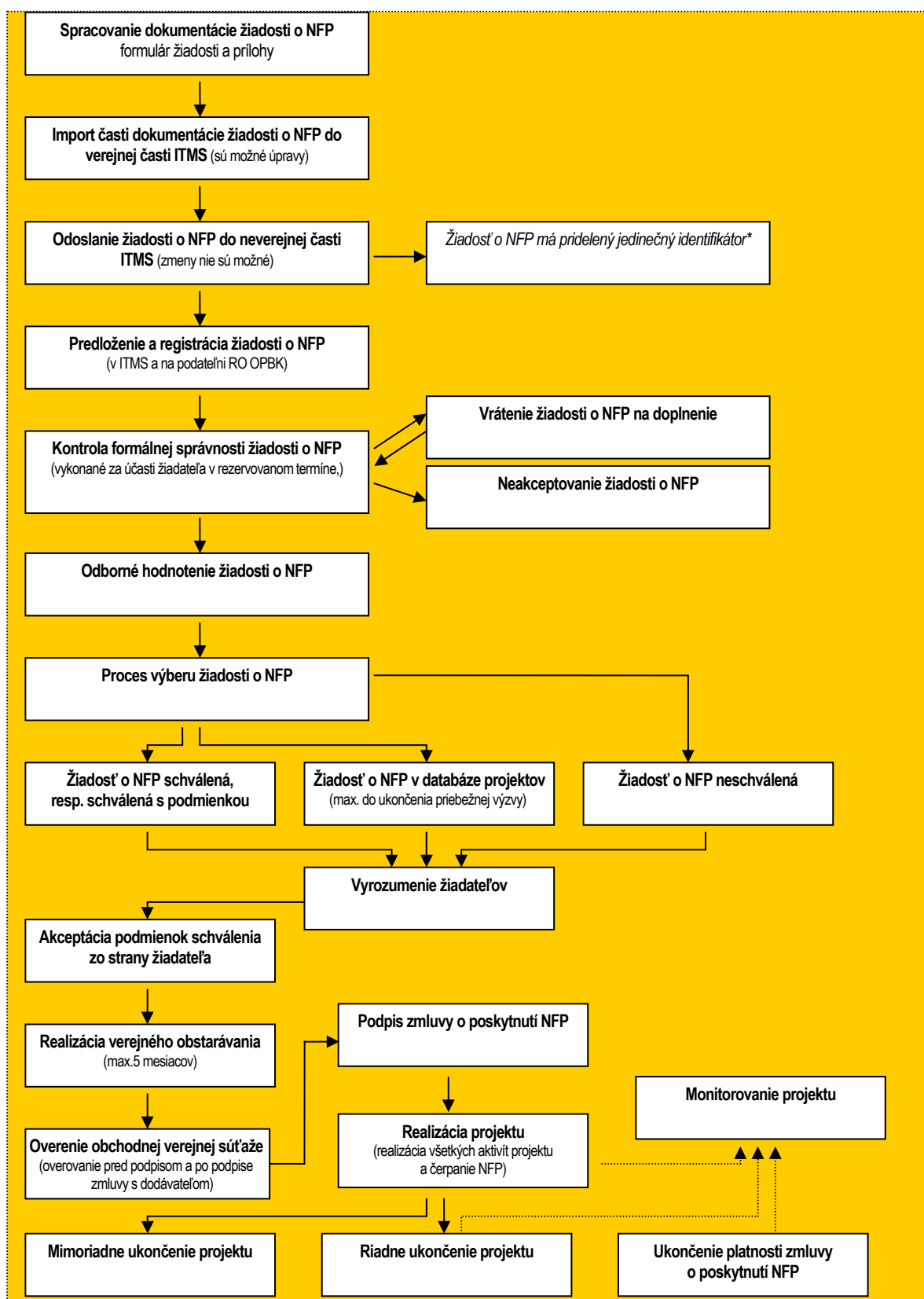
- odpredaj/odstúpenie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania účelového využitia majetku, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena právnej formy a charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

RO OPBK na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu je oprávnený:

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu
- pozastaviť uhrádzanie žiadostí o platbu.

Nesplnenie povinností prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

Schéma č. 2 Proces realizácie intervencií z OPBK



## 8. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

### 8.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA

Informovanie o možnostiach získania podpory zo štrukturálnych fondov a o dopadoch jednotlivých intervencií je zamerané na zviditeľnenie a zvýšenie povedomia o kohéznej politike EÚ v jednotlivých členských štátoch, ktorá je realizovaná prostredníctvom cieleného smerovania prostriedkov zo štrukturálnych fondov do prioritných oblastí podpory.

#### Povinnosti RO OPBK

Základný rámec pre oblasť publicity a informovania v súvislosti s implementáciou OPBK v programovom období 2007-2013 predstavuje Komunikačný plán pre OPBK (ďalej len „KoP“). Obsah a zameranie KoP upravuje kapitola II Nariadenia komisie (ES) 1828/2006. V zmysle uvedeného nariadenia sa KoP predkladá na schválenie EK, pričom RO môže aktivity informovania a publicity realizovať aj pred jeho schválením EK. RO OPBK zabezpečí informovanie všetkých cieľových skupín minimálne:

- o úlohách EÚ, RO OPBK a Monitorovacieho výboru pre OPBK,
- o operačnom programe, jeho postavení a úlohe v rámci NSRR, ako aj o jeho cieľoch,
- o podmienkach oprávnenosti, ktoré majú splniť prijímatelia na to, aby sa kvalifikovali na financovanie aktivít alebo opatrení v rámci operačného programu,
- o jednotlivých krokoch procesu získavania prostriedkov zo ŠF a KF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, výberových kritériách, príručkách pre žiadateľa o NFP, schválených projektoch, atď,
- o kontaktoch na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni, ktoré môžu poskytnúť informácie o operačnom programe,
- o aktuálnom stave čerpania finančných prostriedkov za operačný program.

Hlavným komunikačným kanálom RO OPBK sú internetové stránky [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk) a [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk) a informačné portály [www.strukturalnefondy.sk](http://www.strukturalnefondy.sk) a [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk), ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s OPBK a relevantné odkazy na iné stránky (napr. stránka Ministerstva financií SR, stránky Bratislavského samosprávneho kraja a regionálnych rozvojových agentúr). Významnými zdrojmi informácií pre potenciálnych žiadateľov sú regionálne konferencie ako aj metodické a informačné publikácie spracované RO OPBK.

Podmienky pre poskytovanie informácií stanovuje RO OPBK s ohľadom na špecifiká jednotlivých opatrení, resp. skupín aktivít OPBK vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušného opatrenia, resp. skupiny aktivít OPBK.

Podmienky sú stanovené pre poskytovanie informácií:

- pred predložením žiadosti o NFP,
- po zaregistrovaní žiadosti o NFP, t.j. počas procesu spracovania žiadosti o NFP až do doby doručenia oznámenia o schválení/neschválení žiadosti o NFP.

Informácie získané od RO OPBK telefonicky alebo osobným rozhovorom nemajú záväzný charakter.

RO OPBK upozorňuje žiadateľov, aby v priebehu trvania výzvy sledovali webovú stránku [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk), kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

#### Povinnosti prijímateľa

V súvislosti s informovaním a publicitou na strane prijímateľa vyplývajú prijímateľovi nasledovné povinnosti:

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v štandardnom znení zmluvy. Zmluva definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.)

- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO OPBK a zodpovedným orgánom SR a ES všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

Grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa upravuje Manuál pre informovanie a publicitu OPBK, ktorý sa nachádza v prílohe č. 1 tejto Príručky.

## 8.2 SŤAŽNOSTI

Voči postupu RO OPBK môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia alebo implementácie OPBK vznesené námietky zo strany rôznych subjektov z externého prostredia (žiadateľa, prijímateľa, záujmové združenia právnických osôb a pod.). Štandardný prípad predstavujú námietky zo strany neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí namietajú voči výsledkom hodnotiaceho a výberového procesu vo vzťahu k jednotlivým neúspešným žiadostiam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi RO OPBK.

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO OPBK vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou (najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO OPBK je povinný zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch, kedy došlo postupom RO OPBK k ich porušeniu resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. 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 zodpovedný RO OPBK.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO OPBK (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO OPBK, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.
4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanoveným spôsobom resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).

Rozhodnutia príslušných výberových komisií sú nemenné a na NFP nevzniká žiadateľovi právny nárok, o čom je aj písomne informovaný vo vyrozumení o výsledkoch hodnotiaceho a výberového procesu. Uvedená informácia je zároveň obsahom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

## 9. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO OPBK

RO OPBK uverejňuje a pravidelne aktualizuje všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetových stránkach [www.build.gov.sk](http://www.build.gov.sk), [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk) a súvisiacich stránkach. Ide predovšetkým o nasledovné záväzné dokumenty:

- Operačný program Bratislavský kraj
- Programový manuál pre OPBK

- Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Bratislavský kraj
- Schému pomoci de minimis
- výzvy na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušných opatrení, resp. skupín aktivít OPBK
- výročné správy a záverečná správa OPBK
- usmernenia pre žiadateľov, resp. prijímateľov
- aktuálne informácie o stave kontrahovania a čerpania finančných prostriedkov
- často kladené otázky
- záznamy zo zasadnutí Monitorovacieho výboru pre OPBK a pod.

Kontakt na RO OPBK pre získanie podrobnejších informácií:

**Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR**  
**Agentúra na podporu regionálneho rozvoja**  
**Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj**  
**Oddelenie riadenia programov pomoci pre Bratislavský kraj**  
**Prievozská 2/B**  
**825 25 Bratislava 26**  
**e-mail: opbk@build.gov.sk**

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke alebo poskytnuté v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky a ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol RO OPBK v písomnej alebo elektronickej forme.

RO OPBK zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom svojej internetovej stránky [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk)

RO OPBK bude informovať o možnosti konzultácií na internetovej stránke [www.opbk.sk](http://www.opbk.sk) v čase trvania výzvy.

## 10. INFORMÁCIE O HORIZONTÁLNYCH PRIORITÁCH

V rámci Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007-2013 boli zadefinované štyri horizontálne priority, ktoré sú relevantné prierezovo pre všetky operačné programy spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Jednotlivé projekty realizované v rámci OPBK môžu väčšou alebo menšou mierou prispievať k cieľom definovaným pre jednu alebo viaceré z týchto horizontálnych priorít.

V Programovom manuáli sa nachádzajú jednotlivé indikátory, ktoré sa budú definovať už pri vyplňaní žiadostí.

Predpokladaný príspevok projektového zámeru k jednotlivým horizontálnym prioritám vyznačí žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP predpísaným spôsobom limitovaným slovným popisom a odhadom predpokladaných hodnôt indikátorov pre horizontálne priority.

1. **marginalizované rómske komunity** - priemet v jednotlivých strategických, resp. špecifických prioritách je riadený tak, aby bolo možné realizovať široký rad opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb, dôraz na efektívnosť a udržateľnosť realizovaných aktivít, mainstreaming, priestorovú koordináciu a koncentráciu realizovaných opatrení. Jednotlivé opatrenia financované zo štrukturálnych fondov budú v súlade s realizovanými národnými politikami najmä v oblasti bývania, sociálnych služieb, zdravotníctva a vzdelávania.

## 2. **rovnosť príležitostí:**

- *oddržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania*

zabezpečenie 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 iná sexuálna orientácia,

- *eliminácia a predchádzanie všetkých foriem diskriminácie*

zabezpečenie predchádzania 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.

Koordinátor horizontálnej priority Rovnosť príležitostí (MPSVaR SR) vydal Príručku pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013. Príručka je zverejnená na [www.gender.sk](http://www.gender.sk).

3. **trvalo udržateľný rozvoj** - definuje rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednu z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom je zabezpečenie, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ.
4. **informačná spoločnosť** - podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT, posilnenie synergického prepojenia operačných programov a zabezpečenie, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali informačnú spoločnosť vo všetkých jej aspektoch.

## 11. VYSVETLIVKY K FORMULÁROM

### 11.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Žiadosť o NFP vrátane všetkých príloh tvorí dokumentáciu žiadosti. **Žiadateľ je povinný vyplniť** dokumentáciu žiadosti vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov a doložiť žiadosť požadovanými povinnými prílohami v predpísanom počte. **Pri spracovaní projektového zámeru RO OPBK odporúča vyplniť najprv opis projektu a príslušné časti následne preniesť do ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ nevyplní niektoré požadované údaje, je povinný uviesť dôvod, inak bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.** Všetky doklady musia byť podpísané žiadateľom a potvrdené pečiatkou príslušných organizácií.

Opis projektu umožňuje žiadateľovi podrobnejšie rozpísať jednotlivé body ŽoNFP. Body z opisu projektu, ktoré musia byť identické so ŽoNFP, žiadateľ skopíruje z opisu projektu do ŽoNFP. Pri bodoch opisu projektu, ktoré nie sú limitované počtom znakov a sú vyžadované aj v ŽoNFP, je potrebné, aby žiadateľ zabezpečil obsahový súlad predmetných bodov. Opis projektu je žiadateľ povinný vyplniť podľa formulára uvedeného v aktuálnej výzve a to vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači (opisy projektu vyplnené rukou a písacím strojom budú zamietnuté).

Žiadosť o NFP sa spracováva elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (portál ITMS). Po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP žiadateľ túto žiadosť vytlačí, štatutárny zástupca žiadateľa oprávnený konať v mene spoločnosti v zmysle výpisu z Obchodného registra (alebo iného dokladu oprávňujúceho žiadateľa na podnikanie) žiadosť podpíše a opečiatkuje. V papierovej forme predkladá žiadateľ štatutárom podpísanú a opečiatkovanú ŽoNFP, opis projektu a ďalšie povinné prílohy. Ak pri kontrole RO OPBK zistí nesúlad medzi údajmi uvedenými v ITMS a papierovou formou ŽoNFP / opisom projektu, resp. údajmi z príloh, bude túto skutočnosť považovať za dôvod na vylúčenie projektu z hodnotenia a jeho zamietnutie.



Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. Originál dokumentácie žiadosti musí byť označený nápisom „Originál“ a ostatné časti označené nápisom „Kópia“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie žiadosti môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti nemusia byť overené). Projektovú dokumentáciu k investičným projektom - realizačný projekt, žiadateľ predkladá v 2 vyhotoveniach.

RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov a podrobný položkový rozpočet nie starší ako 3 mesiace.

Dokumentácia žiadosti musí obsahovať všetky prílohy, ktoré sú požadované pre daný typ projektu.

Prílohy žiadosti o NFP sa predkladajú v tlačenej forme a musia byť zviazané do hrebeňovej väzby alebo spojené obdobným spôsobom (s výnimkou projektovej dokumentácie na realizáciu stavby). Prílohy žiadosti o NFP musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh k žiadosti o NFP a viditeľne označené príslušným číslom podľa zoznamu príloh. Žiadateľ je povinný doložiť všetky povinné prílohy v požadovanom rozsahu a počte. Kvôli svojmu rozsahu spravidla nie je projektová dokumentácia pre realizáciu stavby súčasťou zväzku príloh, ale je predkladaná samostatne. Obidva zväzky projektovej dokumentácie (realizačný projekt) musia byť overené v stavebnom konaní. Všetky prílohy vyžadované v elektronickej forme sa predkladajú na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči. Prílohy ŽoNFP, ktoré majú v rámci aktuálnej výzvy predpísaný formulár, je žiadateľ povinný vyplniť podľa tohto formulára v opačnom prípade ich RO OPBK nebude akceptovať. Všetky prílohy je potrebné doručiť v troch zväzkoch (1 x kompletne originály a 2 x kompletne kópie, okrem prílohy č. 15 B, ktorá sa predkladá v dvoch vyhotoveniach).

V prípade, ak niektorá príloha sa k danému projekt nevzťahuje, treba uviesť slovne „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod.

**Nedodržanie uvedených formálnych požiadaviek môže znamenať predĺženie procesu spracovania žiadosti.**

## 11.2 INŠTRUKCIE K VYPLENIU JEDNOTLIVÝCH BODOV OPISU PROJEKTU

### 1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

V tomto bode žiadateľ uvedie celý, neskrátený **názov projektu**, maximálne však 120 znakov. Za nežiaducu sa pokladá formulácia názvu projektu, z ktorého nie je jasné, čoho sa projekt týka. RO OPBK odporúča žiadateľom stanoviť presný názov projektu, ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP uvádzaný rovnako.

Žiadateľ uvedie celý neskrátený **názov žiadateľa** (názov spoločnosti podľa obchodného registra alebo fyzickej osoby podľa živnostenského listu).

**Kód výzvy** žiadateľ uvedie podľa aktuálnej výzvy, ku ktorej projekt priraduje.

Ďalšie požadované údaje: **Celkové výdavky projektu** ( $CV = OV + NV$ ; celkové výdavky = oprávnené výdavky + neoprávnené výdavky v SKK), **požadovaná výška NFP** (v SKK), **dĺžka realizácie aktivít projektu** v mesiacoch a umiestnenie projektu - okres (NUTS 4). Ak projekt zasahuje do viacerých okresov, uviesť všetky okresy! Umiestnenie projektu (NUTS 3) je predvyplnené. RO OPBK vyžaduje uvádzať rovnakú výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt a rovnakú výšku nenávratného finančného príspevku vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v úvode a v bode 7 „Projekt“ ŽoNFP.)

### 2. PRIRADENIE PROJEKTU K PROGRAMOVEJ ŠTRUKTÚRE

**Názov operačného programu** (predvyplnené) - **Operačný program Bratislavský kraj**

**Názov prioritnej osi** (predvyplnené) - **Vedomostná ekonomika**

**Názov opatrenia** (uviesť názov opatrenia, ktorého sa predkladaný projekt týka v rámci aktuálnej výzvy) výber z možností:  
**2.1 Inovácie a technologické transfery alebo**



## 2.2 Informatizácia spoločnosti

### Názov skupiny aktivít

(uviesť názov skupiny aktivít, ktorej sa predkladajú projekt týka v rámci aktuálnej výzvy) Oprávnené skupiny aktivít sú uvedené vo výzve.

Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.1:

**2.1.2 Podpora zavádzania a využívania progresívnych technológií MSP alebo**

**2.1.3 Podpora projektov zavádzania inovatívnych technológií v MSP alebo**

**2.1.4 Získavanie a ochrana duševného vlastníctva, zavádzanie systémov riadenia kvality**

*V rámci jedného projektu je možné kombinovať medzi sebou len skupiny aktivít 2.1.2 a 2.1.3, pričom ich nie je možné kombinovať s ostatnými skupinami aktivít. (pozri článok J bod 23 a 24 Schémy pomoci de minimis).*

*Pozn.: Aktivita podľa článku F1 Schémy pomoci de minimis - body 1 a 2 sú totožné so skupinou aktivít 2.1.2 a aktivita podľa článku F1 Schéma pomoci de minimis bod 3 je totožný so skupinou aktivít 2.1.3.*

*V rámci jedného projektu nie je možné kombinovať skupiny aktivít 2.1.4 s inými aktivitami.*

*Pozn.: Aktivita podľa článku F2, F3 a F4 Schémy pomoci de minimis sú totožné so skupinou aktivít 2.1.4.*

Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.2:

**2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP**

*V rámci jedného projektu nie je možné kombinovať skupiny aktivít 2.2.3 s inými aktivitami.*

*Pozn.: Aktivita podľa článku F5 schémy pomoci de minimis sú totožné so skupinou aktivít 2.2.2. a 2.2.3. Pre túto výzvu nie je oprávnená skupina aktivít 2.2.2.*

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v úvode a v bode 7 ŽoNFP „Projekt“.)*

## 3. Miesto realizácie projektu

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu. Miesto realizácie projektu je podrobne uvedené v článku J body 20, 21 a 22 Schémy pomoci de minimis

**Okres** okres, v ktorom bude projekt realizovaný (rovnaký názov okresu/okresov ako je uvedené v bode 1 opisu projektu „Okres (NUTS 4)“).

**Obec** obec, v ktorej sa bude projekt realizovať (ak miesto realizácie projektu zasahuje do viacerých obcí, žiadateľ uvedie všetky údaje)

*Pozn. V ŽoNFP sa bod č. 8 vyplňa pre každé miesto užívania výsledkov realizácie projektu samostatne. Úroveň NUTS II a NUTS III sa vo formulári ŽoNFP vyplňa vždy.*

**Ulica** ulica, na ktorej sa bude projekt realizovať (ak projekt miestom realizácie zasahuje do viacerých ulíc žiadateľ uvedie názvy všetkých ulíc).

**PSČ** PSČ obce / mesta, v ktorom sa bude projekt realizovať.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 8 ŽoNFP „Miesto realizácie projektu“.)*

#### 4. IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie svoje identifikačné údaje. Názov žiadateľa musí byť rovnaký ako v bode 1 opisu projektu.

**Právna forma – žiadateľ** uvedie podľa výpisu z Obchodného registra SR/Živnostenského registra SR.

Žiadateľ uvedie údaje o **počte zamestnancov** žiadateľa:

- ku dňu podania žiadosti,
- ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti, z toho: počet žien,
- ku koncu posledného kalendárneho roka pred podaním žiadosti, z toho: počet žien,

**Podiel žien vo vedúcich funkciách** žiadateľ uvedie ku dňu podania žiadosti.

**Predmet činnosti a názov činnosti** podľa SK NACE žiadateľ uvedie podľa číselníka Štatistického úradu SR dostupného na <http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=0056>. Žiadateľ uvedie len jednu činnosť, ktorá sa týka predkladaného projektu. V prípade viacerých činností žiadateľ uvedie len prevládajúcu činnosť.

SK NACE nahrádza od 1.1.2008 Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ. Nová klasifikácia vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006.

**Ročný obrat MSP za posledné účtovné obdobie** - žiadateľ uvedie ročný obrat za posledné schválené účtovné obdobie. Výška zvoleného obratu sa vypočíta bez dane z pridanej hodnoty (DPH) a iných nepriamych daní.

**Celková ročná hodnota aktív** – žiadateľ uvedie hodnotu týkajúceho sa posledného schváleného účtovného obdobia vypočítanú na ročnom základe.

Žiadatelia, ktorí začali podnikáť v bežnom roku, resp. v predchádzajúcom roku bez možnosti zohľadnenia ročného základu, predkladajú požadované údaje s uvedením stavu k termínu podania žiadosti o NFP.

**Typ podniku** – samostatný, partnerský alebo prepojený - žiadateľ uvedie typ podniku podľa prílohy č. 2 k Schéme pomoci de minimis „Definícia mikro, malých a stredných podnikov“ a podľa prílohy č. 2 k tejto Príručke „Nová definícia malých a stredných podnikov“.

**Začínajúci podnikateľ** – údaj vyplní žiadateľ podľa dĺžky existencie podniku. Začínajúcim podnikateľom sa rozumie podnikateľ, ktorý ku dňu podania žiadosti o NFP nepodniká dlhšie ako 3 roky, t.j. u živnostníkov od dátumu vydania živnostenského oprávnenia, u podnikateľov zapísaných v obchodnom registri od dátumu zápisu do obchodného registra.

Údaj či žiadateľ **investoval do inovácií minimálne 15 % prevádzkových nákladov v priebehu aspoň jedného z troch rokov pred poskytnutím pomoci** (nepovinný údaj pre schému de minimis) vyplní žiadateľ ak ide o podnikateľa, ktorý existoval v predchádzajúcich troch rokoch. V prípade začínajúceho podnikateľa, ktorý existuje menej ako tri roky vyhodnotí žiadateľ obdobie existencie. V prípade ak existuje žiadateľ len od roku podania žiadosti o NFP vyplní žiadateľ „nie“. (Podľa čl. 32 v oddieli 6 Nariadenia o všeobecných skupinových výnimkách Revidované znenie po vydaní v Úradnom vestníku EÚ zo dňa 28.2.2008)

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 1 ŽoNFP „Identifikácia žiadateľa“.)*

#### 5. BANKOVÉ ÚDAJE ŽIADATEĽA

Žiadateľ uvedie bežný účet – **názov účtu**, ktorý používa v súčasnosti a bude ho používať v súvislosti s projektom, resp. novozaložený účet, ktorý bude používať v súvislosti s projektom.

**Číslo bankového účtu** žiadateľ uvedie vrátane predčísčia.

## 6. PARTNERSKÉ PODNIKY ŽIADATEĽA / PREPOJENÉ PODNIKY

Žiadateľ vyplní len v prípade ak má partnerský podnik alebo je prepojený s iným podnikom. Definícia partnerského podniku a prepojeného podniku je uvedená v prílohe č. 2 k Schéme pomoci de minimis „Definícia mikro, malých a stredných podnikov“ a v prílohe č. 2 k tejto príručke „Nová definícia malých a stredných podnikov“.

Údaje o každom partnerskom / prepojenom podniku žiadateľ vyplní za každý subjekt samostatne (tzn. žiadateľ uvedie toľko opakovaní tabuľky, koľko má partnerských / prepojených podnikov). V prípade, ak hlasovacie alebo iné práva partnerského / prepojeného podniku v podniku žiadateľa alebo výška imania partnera v podniku žiadateľa je 25% a viac, žiadateľ priložá relevantné prílohy ŽoNFP (okrem opisu projektu a rozpočtu) aj za partnerský/prepojený podnik. Zároveň štatutárny zástupca partnerského/prepojeného podniku podpisuje čestné vyhlásenie k ŽoNFP aj čestné vyhlásenie k opisu projektu. Ak má žiadateľ viac partnerských/prepojených podnikov, vyžadujú sa uvedené doklady za všetkých partnerov.

## 7. CIELE PROJEKTU

### 7.1 CIEĽ PROJEKTU A VÄZBA NA PRÍSLUŠNÝ CIEĽ OPATRENIA

**Cieľ projektu** - predstavuje trvalý úžitok špecifických cieľov projektu pre užívateľov výsledkov projektu. Uviesť, čo sa má realizáciou projektu konkrétne dosiahnuť. Cieľ projektu nesmie byť totožný s názvom projektu! Žiadateľ uvedie iba jeden cieľ projektu!

**Väzba na príslušný cieľ opatrenia** - názov cieľa opatrenia OPBK na ktoré sa viaže cieľ projektu. Názvy cieľov opatrení sú uvedené v dokumente OPBK, kapitola 5.

*(Cieľ projektu je nutné uviesť v rozsahu max. 160 znakov. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 9 ŽoNFP „Ciele projektu“.)*

### 7.2 ŠPECIFICKÉ CIELE PROJEKTU A VÄZBA NA PRÍSLUŠNÉ AKTIVITY OPATRENIA

**Špecifické ciele projektu** – detailné / tematické ciele na nižšej úrovni ktorými sa dosiahne cieľ projektu uvedený v bode 7.1 opisu projektu v súvislosti s realizáciou jednotlivých oprávnených aktivít projektu. Každá hlavná aktivita uvedená v bode 9..2 opisu projektu musí mať minimálne jeden špecifický cieľ.

**Väzba na príslušné aktivity opatrenia** – názov aktivít opatrenia (v zmysle Programového manuálu OPBK v rámci jednotlivých skupín aktivít), s ktorými definované špecifické ciele projektu súvisia. Žiadateľ vymenuje oprávnené aktivity opatrenia, s ktorými špecifické ciele súvisia. RO OPBK upozorňuje, že v rámci jedného projektu je možné kombinovať medzi sebou len aktivity skupiny aktivít 2.1.2 a 2.1.3, pričom ich nie je možné kombinovať s ostatnými aktivitami opatrenia. Aktivity projektu podľa skupiny aktivít 2.1.4 nie je možné kombinovať v rámci jedného projektu s inými aktivitami.

Žiadateľ sa zaväzuje, že bude využívať obstaraný majetok v cieľovom území v súlade s cieľmi projektu, na ktorý mu bude poskytnutá pomoc, najmenej počas piatich rokov od ukončenia projektu.

*(Špecifické ciele projektu je nutné uviesť v rozsahu max. 160 znakov pre každý špecifický cieľ. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 9 ŽoNFP „Ciele projektu“.)*

## 8. VHODNOSŤ A ÚČELNOSŤ PROJEKTU

### 8.1 STRUČNÝ POPIS PROJEKTU – VÝCHODISKOVÁ SITUÁCIA

V tomto bode žiadateľ podrobne popíše východiskovú situáciu v mieste, v regióne, v oblasti a vo firme, v ktorých sa realizujú aktivity projektu; identifikuje užívateľov výsledku projektu.

Uviesť informácie a definovať :

- trh, na ktorom firma pôsobí a jeho vývoj (z pohľadu produktov, odvetvia, odberateľov, geografie a pod.),

- produkty a zákazníkov, pre ktorých sú určené , vrátane inovácií a zavádzania produktov,
- zabezpečenosť odbytu,
- konkurenciu na trhoch.

Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.a ŽoNFP, pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

RO OPBK odporúča, ak je to relevantné, doplniť tento bod o fotodokumentáciu súčasného stavu, orientačný plán a pod. (Fotodokumentáciu žiadateľ priloží ako prílohu k ŽoNFP č. 19 „Iné“. Fotodokumentáciu žiadateľ predkladá aj na CD alebo DVD nosiči.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s údajmi uvedenými v bode 10.a ŽoNFP „Východisková situácia“.)*

## 8.2 STRUČNÝ POPIS PROJEKTU – SITUÁCIA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU

Žiadateľ podrobne popíše predpokladanú situáciu po ukončení realizácie projektu, predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu užívateľov výsledkov projektu, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti, v regióne, vo firme, ktoré budú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným subjektom.

Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.b ŽoNFP, pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode 10.b ŽoNFP „Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu“.)*

## 8.3 PRÍNOS PROJEKTU A ZDÔVODNENIE VHODNOSTI REALIZÁCIE PROJEKTU

Žiadateľ podrobne vysvetlí aký prínos bude mať realizácia projektu pre firmu, obec, okres, príp. celý región.

Žiadateľ zdôvodní vhodnosť realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku).

Žiadateľ uvedie aký vplyv bude mať realizácia projektu na ročnú energetickú(materiálovú) úsporu/ ročný objem emisií vypustených do ovzdušia. (platí len pre technológie zamerané na zníženie energetickej/materiálovej náročnosti alebo na ochranu ovzdušia). Žiadateľ ďalej uvedie do akej miery sa realizácia projektu prejaví na medziročnom náraste tržieb. (platí len pre zavádzanie manažérstva kvality / získavania priemyselných práv / akreditáciu resp. certifikáciu)

Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 1 200 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.d ŽoNFP pričom musí byť dodržaná obsahová totožnosť týchto bodov.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.d ŽoNFP „Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu“.)*

## 8.4 SWOT ANALÝZA PROJEKTU

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

Do položky **silné stránky** treba uviesť pozitívne vnútorné podmienky, ktoré umožňujú firme získať prevahu nad konkurentmi. Organizačnou prednosťou je jasná kompetencia, zdroj alebo schopnosť, ktorá umožňuje firme získať konkurenčnú výhodu na trhu. Prístup ku kvalitnejším materiálom, dobré finančné vzťahy, silný imidž, vlastníctvo patentov, rozsiahle distribučné kanály alebo vysoko talentovaní manažéri. Treba uviesť aspoň 3 silné stránky projektu.

Do položky **slabé stránky** treba uviesť oblasti, ktoré majú negatívny vplyv a ohrozujú realizáciu projektu z hľadiska žiadateľa. Slabé stránky sú negatívne vnútorné podmienky, ktoré môžu viesť k nižšej výkonnosti. Nedostatkami môže byť absencia dôležitých zdrojov alebo schopností. Manažéri s neadekvátnymi strategickými schopnosťami, prekročené úvery, zastarané stroje alebo zlé umiestnenie továrne sa tiež zaraďujú medzi slabé stránky firmy. Treba uviesť aspoň 3 slabé stránky projektu.

Do položky **príležitosti** treba uviesť oblasti, ktoré môžu mať pozitívny vplyv a podporujú realizáciu projektu z hľadiska vonkajšieho prostredia. Príležitosti sú súčasné alebo budúce podmienky v prostredí, ktoré sú priaznivé súčasným alebo potenciálnym výstupom firmy. Priaznivé podmienky môžu obsahovať zmeny v zákonoch, ktoré zvýšia konkurencieschopnosť firmy, rastúci počet zákazníkov, uvedenie nových technológií, ktoré môže podnik ľahšie využívať, zlepšené vzťahy s dodávateľmi atď. Príležitosti sú vo väčšine chápané ako príležitosti, ktoré pomôžu podniku neutralizovať hrozby, jednak ako vlastné rozvojové príležitosti vyplývajúce z charakteru okolia. Treba uviesť aspoň 3 príležitosti projektu.

Do položky **ohrozenia** treba uviesť oblasti, ktoré môžu mať negatívny vplyv a ohrozujú realizáciu projektu z hľadiska vonkajšieho prostredia. Riziká sú súčasné alebo budúce podmienky v prostredí, ktoré sú nepriaznivé pre firemné súčasné alebo budúce výstupy. Nepriaznivými podmienkami býva vstup silného konkurenta na trh, pokles počtu zákazníkov, uvedenie nových technológií, ktoré spôsobia, že súčasne vyrábajúci s výrobok zastará, zmena legislatívnych nariadení, ktoré sťažia schopnosť firmy konkurovať alebo problémy s nachádzaním spoľahlivých dodávateľov. Treba uviesť aspoň 3 ohrozenia projektu.

## 9. SPÔSOB REALIZÁCIE PROJEKTU

### 9.1 ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

Žiadateľ uvedie indikatívne údaje o začiatku a ukončení realizácie projektu. (Uviesť maximálnu predpokladanú dĺžku realizácie projektu.)

**Začiatok realizácie aktivít projektu** (mm.rrrr) – žiadateľ vyplní predpokladaný dátum začiatku realizácie projektu (mesiac/rok). Dátum začiatku realizácie aktivít projektu, za ktorý sa považuje dátum začatia fyzickej realizácie projektu, si stanovuje žiadateľ na základe skutočnosti, že oprávnenými výdavkami sú výdavky, v súlade so Schémou de minimis, ktoré boli vynaložené najskôr v deň podania žiadosti o poskytnutie NFP. Platnosť Schémy de minimis končí 31. decembra 2013.

**Dĺžka realizácie aktivít projektu** (počet mesiacov) v tomto bode musí byť po sčítaní mesiacov identický s počtom mesiacov uvedených v bode 9.2 opisu projektu „Navrhované aktivity projektu“ a bodom 11 ŽoNFP „Časový rámec realizácie projektu“. Maximálna dĺžka realizácie aktivít projektu nesmie presiahnuť 24 kalendárnych mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

**Ukončenie realizácie aktivít projektu** (mm.rrrr) - žiadateľ vyplní predpokladaný dátum ukončenia projektu (mesiac/rok). Vychádza z predpokladaného dátumu začatia fyzickej realizácie + trvanie realizácie aktivít projektu. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (žiadateľovi). Ukončenie projektu musí byť potvrdené účtovnými dokladmi, zaraďovacím protokolom, prípadne inými rovnocennými dokladmi.

### 9.2 NAVRHOVANÉ AKTIVITY PROJEKTU

Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo užívateľov výsledku projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím míľnikov. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Žiadateľ uvedie začiatok a koniec realizácie každej hlavnej a podpornej aktivity.

Hlavné aktivity projektu sú aktivity, ktoré priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu.

- pri investičných typoch projektov sú to napr. jednotlivé stavebné objekty, technológie a stroje. Investičné projekty sú projekty, ktorých výsledkom/ami je dlhodobý hmotný majetok v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich predpisov a zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, a výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených nákladov projektu
- pri neinvestičných projektoch je to napr. súbor aktivít tvorený súvisiacimi aktivitami. Neinvestičné projekty sú projekty nespĺňajúce podmienky investičného projektu, kde NFP financuje najmä prevádzkové náklady projektu

Počet hlavných aktivít nemá prekročiť 8. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie hlavných aktivít predstavujú priame náklady projektu.

#### Podporné aktivity sú

- *Riadenie projektu* - pokrýva oblasť projektového riadenia, zúčtovania, výdavky na realizáciu verejného obstarávania, monitorovania, atď. a aktivity súvisiace s vypracovaním projektovej dokumentácie (realizačný projekt) overenej v stavebnom konaní, na základe ktorej bolo vydané stavebné povolenie. RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov.

- *Publicita a informovanosť* – v zmysle prílohy č. 1 Príručky Manuál pre informovanie a publicitu. Žiadateľ je povinný zabezpečiť publicitu a informovanosť projektu.

**Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít – riadenie projektu a publicita a informovanosť predstavujú v rámci OPBK neoprávnené výdavky projektu.**

Podrobnosti k oprávnenosti výdavkov, resp. stanovenie max. výšky oprávnených výdavkov na jednotlivé aktivity sú uvedené v Programovom manuáli pre OPBK.

(Názvy hlavných a podporných aktivít je nutné uviesť v rozsahu max. 100 znakov pre každú aktivitu. Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 11. ŽoNFP „Časový rámec realizácie projektu“.)

**Tabuľka 1: Vzťah aktivít, výdavkov a rozpočtu popísaných na príklade projektu**

Aktivity			
Hlavné aktivity (HA)			
Názov	Súvisiace aktivity projektu	Skupina oprávnených výdavkov	Rozpočet projektu
HA 01Nákup technológie		713004 Nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	Samostatné položky rozpočtu
HA 02 SO 01 Rekonštrukcia kotolne	SO 01 A1 Objekt kotolne	717002 Rekonštrukcia a modernizácia	Ucelená časť rozpočtu SO 01 – podrobný položkový rozpočet s výkazom výmer
	SO 01 A2Prípojka vody		
	SO 01 A3 Prípojka kanalizácie		
	SO 01 A4 Prípojka plynu		
	SO 01 A5 Elektrická prípojka		
Podporné aktivity (PA)			
PA 03 Informovanie a publicita	PA 03 A6Umiestnenie Informačnej tabule <sup>3</sup>	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
	PA 03 A7 Umiestnenie Pamätnej dosky <sup>1</sup>	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
PA 04	PA 04 A08 Vypracovanie PD	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet

<sup>3</sup> Podľa čl.8 Nariadenia komisie č.1828/2006 je každý prijímateľ zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti pomoci, ktorá mu bola poskytnutá z EÚ.

Riadenie projektu	(realizačný projekt)		
	PA 04 A09 Realizácia VO	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
	PA 04 A10 Projektové riadenie	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet

### Vysvetlivky k tabuľke 1

#### Hlavná aktivita

Pri investičných projektoch *Stavebný objekt „SO-xx“/ Hlavná aktivita „HA-xx“* – predstavuje súhrn súvisiacich oprávnených, príp. neoprávnených aktivít (neoprávnené aktivity sa nepreplácajú) pre príslušné opatrenia v zmysle Programového manuálu pre OPBK k jednotlivým hlavným aktivitám. Pre jednotlivé stavebné objekty je spracovaný samostatný ucelený podrobný položkový rozpočet.

Pri neinvestičných projektoch sa za hlavnú aktivitu „HA – xx“ považuje súbor aktivít tvorený súvisiacimi aktivitami.

#### Súvisiace aktivity projektu

Popisujú aké súvisiace aktivity plánuje žiadateľ realizovať v súvislosti s realizáciou hlavnej aktivity na dosiahnutie cieľov hlavnej aktivity. Súvisiace aktivity sú číslované priebežne pre celý projekt s označením „**SO –xx-Ay alebo HA-xx-Ay**“, kde xx je poradové číslo hlavnej aktivity (stavebného objektu) a y je poradové číslo súvisiacej aktivity.

*Skupiny oprávnených výdavkov* pre príslušné opatrenia sú uvedené v prílohe č. 1 Programového manuálu pre OPBK „Číselník oprávnených výdavkov“. Oprávnené a neoprávnené výdavky pre každú aktivitu uvedie žiadateľ v dokumentácii ŽoNFP na základe podrobného položkového rozpočtu.

### Tabuľka 2: Vyplnenie tabuľky 9.1 opisu projektu na základe príkladu projektu

9.1 ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU	
Začiatok realizácie aktivít projektu (mm.rrrr)	11/2008
Dĺžka realizácie aktivít projektu (počet mesiacov)	10
Ukončenie realizácie aktivít projektu (mm.rrrr)	08/2009

### Tabuľka 3: Vyplnenie tabuľky 9.2 opisu projektu na základe príkladu projektu

9.2 NAVRHOVANÉ AKTIVITY PROJEKTU		
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (mm/rrrr)	Ukončenie realizácie aktivity (mm/rrrr)
Hlavné aktivity		
HA 01Nákup technológií	06/2009	08/2009
HA 02 SO 01 Rekonštrukcia kotolne	01/2009	07/2009
Podporné aktivity		
PA 03 Informovanie a publicita	07/2009	08/2009
PA 04 Riadenie projektu	11/2008	08/2009

### 9.3 SPÔSOB REALIZÁCIE PROJEKTU - PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT

RO OPBK vyžaduje, aby sa aktivity v bodoch 9.2 a 9.3 opisu projektu zhodovali v názvoch, pričom v bode 9.3 *Spôsob realizácie projektu - podrobný popis aktivít* je potrebné uviesť podrobný popis každej aktivity a v bode 9.2 časový rámec jej realizácie. V bode 9.3 opisu projektu nie je postačujúce uviesť len názvy aktivít!! Podrobný popis aktivít musí byť u investičných projektov v súlade s rozpočtom projektu a technickou správou projektovej dokumentácie, názvami technológií a strojov. Pri neinvestičných projektoch ako sú napr. prihlasovanie patentov a ochranných známkov musí byť popis aktivít v súlade s príslušným dokumentom tzn. uvádzať len ucelené aktivity, u ktorých je možné jednoznačne vyčíslieť výšku výdavkov potrebných na ich realizáciu. V prípade aktivity publicita a informovanosť je potrebné uviesť aj výstupy z tejto aktivity.

V tejto časti žiadateľ popíše, ako budú jednotlivé navrhované aktivity prepojené s dosiahnutím cieľov projektu.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.c ŽoNFP „Spôsob realizácie projektu“. Bod 9.3 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.c ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.c ŽoNFP sa uvedú z bodu 13. opisu projektu. Bod 10.c ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)*

#### 9.4 PREPOJITEĽNOSŤ AKTIVÍT NA MERATEĽNÉ UKAZOVATELE VÝSLEDKU

Realizácia a ukončenie aktivity je merateľné fázami realizácie a výsledkami popísanými výsledkovými ukazovateľmi.

V tabuľke žiadateľ uvedie všetky hlavné aktivity projektu a na ne sa viažu maximálne 3 merateľné ukazovatele výsledku podľa príslušnej skupiny aktivít. Merateľné ukazovatele žiadateľ vyberá z Programového manuálu pre OPBK kapitoly „Ukazovatele na úrovni opatrenia“.

Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku - uvádza sa názov príslušného merateľného ukazovateľa výsledku. V prípade, že daný výsledok projektu je napĺňaný realizáciou viacerých aktivít, ukazovateľ výsledku sa uvádza ku všetkým príslušným aktivitám jednotlivo.

#### 9.5 SUMARIZÁCIA HODNÔT MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV

Údaje uvedené v tomto bode majú poskytnúť RO OPBK prehľad o všetkých merateľných ukazovateľoch projektu vrátane merateľných ukazovateľov horizontálnych priorít.

Ukazovatele pre horizontálne priority sa uvádzajú v bode č. 15 ŽoNFP „Súlad s horizontálnymi prioritami“. V tejto časti ŽoNFP žiadateľ popíše všetky zadefinované horizontálne ukazovatele. Pri definícii horizontálnych priorít žiadateľ vychádza z dokumentu OPBK a Programového manuálu pre OPBK kapitola 2 Horizontálne priority.

RO OPBK odporúča vyplniť najskôr bod č. 15 ŽoNFP „Súlad s horizontálnymi prioritami“ a následne merateľné ukazovatele horizontálnych priorít uviesť aj v bode 9.5 opisu projektu.

Pri práci s ukazovateľmi na úrovni projektu platia nasledujúce všeobecné pravidlá:

- Na úrovni projektov sa používajú dva typy ukazovateľov: ukazovatele výsledku a ukazovatele dopadu;
- Každý projekt musí mať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu, pričom platí, že výsledok projektu musí mať jednoznačnú logickú väzbu na podporované aktivity projektu;
- Medzi použitými ukazovateľmi výsledku a dopadu projektu musí existovať logická súvislosť;
- Ukazovatele sú priradené k jednotlivým prioritným témam;
- Ukazovateľ výsledku daného projektu musí byť priradený práve k jednej prioritnej téme;
- Pre každú prioritnú tému v projekte musí byť definovaný minimálne jeden výsledkový ukazovateľ;
- Projekty, ktoré deklarujú príspevok k plneniu cieľov horizontálnych priorít, musia použiť ukazovatele priradené v ITMS k príslušnej horizontálnej prioritě;
- Každý ukazovateľ pozostáva z názvu ukazovateľa, mernej jednotky, typu ukazovateľa a identifikátora relevancie pre príslušnú horizontálnu prioritu.

Žiadateľ uvedie sumarizáciu ukazovateľov za každý typ merateľného ukazovateľa, maximálne 3 merateľné ukazovatele za každý typ merateľného ukazovateľa (výsledok). Ak žiadateľ za jednotlivé hlavné aktivity v bode 9.4 opisu projektu uviedol rovnaký typ ukazovateľa, v tomto bode hodnoty rovnakých ukazovateľov spočíta a uvedie ich sumárnu výšku. RO OPBK má právo vyžadovať od žiadateľa doplnenie tých ukazovateľov, ktoré pokladá za dôležité vzhľadom ku konkrétnemu projektu.

- Merateľné ukazovatele výsledku** sa sledujú počas realizácie aktivít projektu a 5 rokov po ukončení realizácie projektu v pravidelných monitorovacích správach projektu. Žiadateľ uvedie v tabuľke odhadovanú hodnotu v deň ukončenia realizácie aktivít projektu. Merateľné ukazovatele výsledku vyjadrujú priamy, hmatateľný efekt intervencie na užívateľov výsledkov projektu, prostredníctvom ktorých bude sledované a hodnotené dosiahnutie stanovených cieľov projektu.
- Merateľné ukazovatele dopadu** sa sledujú počas doby 5 rokov po ukončení realizácie projektu v pravidelných monitorovacích správach projektu. Žiadateľ uvedie do tabuľky plánovanú hodnotu ukazovateľa najskôr rok po ukončení realizácie projektu. Ukazovateľ dopadu vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na užívateľov výsledkov projektu, ktorý môže nastať aj niekoľko rokov po ukončení realizácie projektu.



**Východisková hodnota** k stanoveným merateľným ukazovateľom - ak žiadateľ nedisponuje počiatocnými údajmi uvedie nulu (východisková hodnota sa udáva za obdobie predchádzajúce podaniu žiadosti). Ak sú merné jednotky merateľných ukazovateľov vyjadrené percentuálne, žiadateľ uvedie východiskové hodnoty vo fyzických alebo peňažných jednotkách. V ďalšom procese monitorovania a hodnotenia bude žiadateľ uvádzať len percentuálnu zmenu oproti východiskovému stavu. Všetky finančné ukazovatele sú uvedené v SKK. Merateľné ukazovatele z jednej skupiny aktivít v zmysle Programového manuálu pre OPBK nesmú byť kombinované s merateľnými ukazovateľmi inej skupiny aktivít.

**Plánovaná hodnota** – po ukončení realizácie projektu:

Merateľný ukazovateľ výsledku – plánovaná hodnota v mesiaci ukončenia realizácie projektu.

Merateľný ukazovateľ dopadu – plánovaná hodnota najskôr rok po ukončení realizácie projektu.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 12 ŽoNFP „Hodnoty merateľných ukazovateľov“.)*

## 9.6 VLASTNÍCKE VZŤAHY

Žiadateľ musí preukázať vlastníctvo, resp. iný právny vzťah oprávňujúci užívať predmet projektu. V prípade stavebných investícií žiadateľ preukazuje kritérium právoplatným povolením – rozhodnutím príslušného stavebného úradu.

Žiadateľ podrobne vypíše vlastnícke vzťahy k objektu realizácie projektu. V tomto bode je potrebné uviesť ako má žiadateľ vysporiadané vlastnícke vzťahy k pozemku / budove, kde bude realizovaný projekt. Uviesť číslo listu vlastníctva, číslo parcely, katastrálne územie.

Vysporiadané vlastnícke vzťahy sú jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP, preto sa odporúča venovať náležitú pozornosť vyplňaniu tejto časti dokumentácie. Iba v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch môže byť vlastníkom iný subjekt ako je žiadateľ. V tomto prípade však musí mať žiadateľ majetok, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov NFP v dlhodobom nájme, ktorý poskytne dostatočnú záruku o zachovaní účelu vynaložených prostriedkov.

Ak žiadateľ nie je vlastníkom pozemku, resp. budovy musí uviesť presný názov, právnu formu vlastníka, číslo listu vlastníctva a doložiť nájomnú zmluvu. Nájom sa pre účely zmluvy o poskytnutí NFP z OPBK rozumie nepretržitý nájomný vzťah žiadateľa k majetku zhodnoteného z NFP alebo jeho časti minimálne po dobu 10 rokov po ukončení realizácie projektu. V nájomnej zmluve musí byť zadefinované predkupné právo žiadateľa na prenajímaný pozemok / nehnuteľnosť.

Všeobecné zásady oprávnenosti projektov z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam, na ktorých má byť projekt realizovaný sú uvedené v Programovom manuáli pre OPBK.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich. V rámci dokumentácie ŽoNFP je požadovaný originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania ŽoNFP, kópia katastrálnej mapy (overená katastrálnym úradom) s vyznačenými dotknutými pozemkami a stavbami a originály dokladov preukazujúcich iné práva k pozemkom a stavbám na nich. RO OPBK si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

Ak uvedený bod nie je pre predkladaný projekt relevantný, je žiadateľ povinný uviesť slovne „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod! V opačnom prípade bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.

## 10. ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Žiadateľ podrobne vyplní bod predpokladaných zdrojov financovania projektu.

Požadovanú výšku žiadaného NFP žiadateľ stanoví na základe výpočtu podľa metodiky uvedenej v prílohe č. 3 Schémy pomoci de minimis „Metodika pre výpočet diskontovanej výšky pomoci“. Výpočet diskontovanej výšky pomoci je prílohou č. 10 Žiadosti o NFP.

**Intenzita pomoci** žiadateľ uvedie percentuálny podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch projektu (COV).

Maximálna intenzita pomoci pre projekt predkladané podľa Schémy pomoci de minimis môže byť až 100% z COV projektu, pričom podiel príspevku z ERDF na NFP predstavuje 85 % a podiel spolufinancovania zo štátneho rozpočtu na NFP predstavuje 15%. Pre jednotlivé skupiny aktivít musia platiť limity maximálnej výšky pomoci stanovené v Schéme pomoci de minimis a súčasne musí byť dodržaná podmienka, že maximálna výška pomoci jednému príjemcovi nesmie presiahnuť súhrnne 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Uvedená hodnota predstavuje objem pomoci prijatej od všetkých poskytovateľov v uvedenom období.

Žiadateľ je povinný vyplniť všetky polia súvisiace s financovaním projektu. Správnosť a úplnosť uvedenia oprávnených a neoprávnených výdavkov je nevyhnutným predpokladom pre predbežnú finančnú kontrolu projektu! V prípade úspešnosti projektu budú uvedené údaje zároveň východiskom pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP, overovanie faktúr a pod.

**CV = COV + CNV**

pričom:

CV – **Celkové výdavky projektu** (vychádzajúce z položkovitého rozpočtu v projekte) v SKK.

COV – **Celkové oprávnené výdavky** v SKK.

CNV – **Celkové neoprávnené výdavky** v SKK.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 14 ŽoNFP „Zdroje financovania projektu“.)*

## **11. A) VYBRANÉ FINANČNÉ ÚDAJE ZO SÚVAHY A VÝKAZU ZISKOV A STRÁT**

Vyplní žiadateľ ak účtuje v podvojnom účtovníctve.

n – predstavuje rok podania ŽoNFP

n-1 – predstavuje rok pred podaním ŽoNFP

n-2 – predstavuje 2 roky pred podaním ŽoNFP

n-3 – predstavuje 3 roky pred podaním ŽoNFP.

Účtovnú uzávierku (Súvahu a Výkaz ziskov a strát) predkladá žiadateľ za rok n-1 v prílohe č. 8 ŽoNFP.

## **11. B) VYBRANÉ FINANČNÉ ÚDAJE Z VÝKAZU O PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH A Z VÝKAZU O MAJETKU A ZÁVÄZKOCH**

Vyplní žiadateľ ak účtuje v jednoduchom účtovníctve.

n – predstavuje rok podania ŽoNFP

n-1 – predstavuje rok pred podaním ŽoNFP

n-2 – predstavuje 2 roky pred podaním ŽoNFP

n-3 – predstavuje 3 roky pred podaním ŽoNFP.

Výkaz o príjmoch a výdavkoch a výkaz o majetku a záväzkoch predkladá žiadateľ za rok n-1 v prílohe č. 8 ŽoNFP.

*Poznámka k bodom 11.A a 11.B:*

1. Číslovanie riadkov zodpovedá formulárom platným pre rok 2007, 2006 a 2005. V prípade zmeny číslovania riadkov pre rok 2008 RO OPBK vydá usmernenie, v ktorom uvedie nové číslovanie na základe platných dokumentov MF SR.

2. V bode 16 opisu projektu žiadateľ čestne vyhlasuje, že všetky informácie obsiahnuté v tomto opise projektu sú úplné, pravdivé a správne. V prípade, ak sa počas trvania zmluvného vzťahu zistí, že žiadateľ uviedol nesprávne údaje, môže to viesť k mimoriadnemu ukončeniu projektu alebo k ďalším postihom definovaných zmluvou o poskytnutí NFP.

## **12. PREHLAD ZÍSKANEJ POMOCI**

Žiadateľ podrobne uvedie všetky druhy poskytnutej pomoci – (nenávratného finančného príspevku, grantu a pod.).

**Rok** - rok, v ktorom bola ukončená realizácia projektu.

**Názov pomoci** – uviesť názov pomoci vrátane názvu štrukturálneho fondu, predvstupového fondu a pod.

**Poskytovateľ** – názov subjektu, ktorý poskytol pomoc.

**Suma NFP/grantu** v tis. SKK

**Kód ITMS** (ak relevantné), **resp. kód zmluvy**.

**Druh poskytnutej pomoci** uviesť *druh pomoci (napr. pomoc de minimis, štátna pomoc, atď.)*.

V prípade ak žiadateľ získal pomoc de minimis za posledné 3 roky ku dňu predloženia ŽoNFP, predloží v rámci prílohy č. 4 k žiadosti o NFP aj údaje o poskytnutej minimálnej pomoci na formulári „Oznámenie o prijatí minimálnej pomoci“, ktorý je prílohou č. 4 Schémy pomoci de minimis.

### **13. ADMINISTRATÍVNA, ODBORNÁ A TECHNICKÁ KAPACITA ŽIADATEĽA**

Žiadateľ uvedie administratívne, odborné a technické zabezpečenie chodu projektu počas aj po realizácii projektu.

Žiadateľ rozpíše, ako má zabezpečené:

- **Administratívne kapacity**, ktoré budú zabezpečovať administratívne povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (monitorovacie správy, žiadosti o platbu a pod.).
- **Odborné kapacity** – zabezpečujúce odbornú stránku realizácie projektu.
- **Technické kapacity** – zabezpečujúce technickú stránku realizácie projektu (napr. vybavenie strojmi, prístrojmi a zariadeniami)

Pre projekty v rámci aktivity 2.2.3 sa odporúča žiadateľovi zabezpečiť aj odborné vzdelávanie zamestnancov na prácu s IKT. RO OPBK odporúča žiadateľom v tomto bode uviesť aj zabezpečenie odborného vzdelávania v oblasti IKT. Ak zabezpečil žiadateľ vzdelávanie zamestnancov v oblasti IKT v období 1 roka pred podaním ŽoNFP, resp. v období viac ako 1 a menej ako 2 roky pred podaním ŽoNFP, doloží k tomu doklad (osvedčenie o absolvovaní školenia). Ak žiadateľ uvažuje v budúcnosti o vzdelávaní zamestnancov v oblasti IKT predloží k tomu doklad (napr. objednávku o školení). Ak má žiadateľ dostatočný počet zamestnancov v IKT, predloží relevantné doklady o ich spôsobilosti v rámci prílohy č. 19. Iné k ŽoNFP. Predložené doklady majú vplyv na hodnotenie projektu.

Žiadateľ v tomto bode uvedie, ako bude zabezpečovať tieto kapacity - svojpomocne alebo externým spôsobom.

Žiadateľ môže uviesť skúsenosti z realizácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov. (Tieto údaje sú pre RO OPBK len informatívne a nemajú vplyv na hodnotenie projektu.)

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.c ŽoNFP „Spôsob realizácie projektu“. Bod 13 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.c ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.c ŽoNFP sa uvedú z bodu 9.3. opisu projektu. Bod 10.c ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)*

### **14. UDRŽATEĽNOSŤ VÝSLEDKOV PROJEKTU**

Žiadateľ v tomto bode opisu projektu uvedie udržateľnosť výsledkov projektu z rôznych pohľadov. Súhrn tohto bodu v rozsahu max. 900 znakov žiadateľ uvedie v bode 10.e ŽoNFP za podmienky, že sa dodrží obsahová totožnosť týchto bodov.

#### **14.1 VÝSLEDKY HODNOTENIA FIRMY**

Žiadateľ popíše výsledky výpočtu vybraných finančných ukazovateľov hodnotenia firmy podľa prílohy č. 11 k ŽoNFP „Súhrnný ukazovateľ hodnotenia firmy“. Z formulára, ktorý tvorí prílohu výzvy, žiadateľ vyberie zodpovedajúci hárok podľa spôsobu vedenia účtovníctva, ktorý uviedol v tabuľke č. 4 opisu projektu.

**Hodnotenie pre firmy účtujúce v podvojnom účtovníctve** sa vypočíta podľa vzorcov Altmanovho indexu pre firmy obchodované na burze, neemitujúce akcie verejne na trhu alebo pre nevýrobné a začínajúce podniky. Finančná pomoc sa môže poskytnúť len subjektu, ktorý nemá veľmi silné finančné problémy.

**Hodnotenie pre firmy účtujúce v jednoduchom účtovníctve** sa vypočíta podľa predlohy. Pri hodnotení RO OPBK zohľadňuje kritériá či je firma s dobrou finančnou situáciou alebo s finančnými problémami. Finančná pomoc sa môže poskytnúť len subjektu, ktorý spĺňa kritériá minimálne dvoch ukazovateľov ekonomickej životaschopnosti (RM, KVP, RP).

## 14.2 FINANČNÁ UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

Pre dôveryhodné preukázanie schopnosti žiadateľa udržať výsledky projektu musí žiadateľ zabezpečiť finančnú udržiateľnosť výsledkov projektov z vlastných zdrojov v budúcom období, a to aj po ukončení čerpania nenávratného finančného príspevku. Z tohto dôvodu je potrebná finančná analýza žiadateľa.

Ako budú očakávané výsledky projektu finančne udržateľné? Ako bude zabezpečené financovanie projektu po skončení financovania z verejných zdrojov?

Žiadateľ musí využívať obstaraný majetok, na ktorý mu bola poskytnutá podpora, najmenej päť rokov po realizácii projektu, z toho dôvodu žiadateľ uvedie, ako zabezpečí financovanie projektu po skončení spolufinancovania realizácie schváleného projektu.

Hodnotiteľ zhodnotí udržiateľnosť projektu z finančnej stránky, t.j. či prijímateľ po ukončení projektu nebude nútený výsledky projektu predať, zabezpečenie odbytu produkcie, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nezabezpečenia odbytu, zmeny legislatívy, nenapĺňania navrhovaných indikátorov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítat, ale určiť si aj stratégiu na ich elimináciu pred ich vznikom, prípadne elimináciu dopadu rizík.

*(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť obsahovo totožné s rovnakými údajmi v bode č. 10.e ŽoNFP „Udržateľnosť výsledkov projektu“. Bod 14.2 opisu projektu tvorí časť údajov, ktoré je potrebné uviesť v bode č. 10.e ŽoNFP. Ostatné údaje do bodu 10.e ŽoNFP sa uvedú z bodu 13. opisu projektu. Bod 10.e ŽoNFP je potrebné uviesť v rozsahu max. 900 znakov.)*

## 14.3 DLHODOBÁ UDRŽATEĽNOSŤ MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

Žiadateľ uvedie ako zabezpečí udržiateľnosť merateľných ukazovateľov, z bodu č. 9.5 opisu projektu „Sumarizácia hodnôt merateľných ukazovateľov“. RO OPBK sleduje udržiateľnosť merateľných ukazovateľov minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, t. j. ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu.

## 14.4 VÝSLEDKY ŠTÚDIE DOPADOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE (AK JE RELEVANTÉ)

Žiadateľ uvedie, aký má projekt vplyv na životné prostredie. Za účelom poskytnutia nenávratného finančného príspevku je nevyhnutné, aby žiadateľ preukázal, že realizácia projektu nebude mať negatívny dopad na životné prostredie. Ak existuje podporný dokument, ktorý dokladá toto zdôvodnenie, uvedie odkaz naň (napr. súčasť projektovej dokumentácie), v opačnom prípade je potrebné ho doložiť ako samostatnú prílohu č. 19 „Iné“.

Žiadateľ ďalej povinne prikladá záverečné stanovisko o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie alebo rozhodnutie zo zisťovacieho konania v prípade projektov identifikovaných v prílohách zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. (príloha č. 16 ŽoNFP.)

Ak uvedený bod nie je pre predkladaný projekt relevantný, je žiadateľ povinný uviesť slovne „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod! V opačnom prípade bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.

## 15. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Žiadateľ uvedie informácie o verejnom obstarávaní v zmysle Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak bolo vykonané verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP, žiadateľ vyplní aj ostatné body.

V prípade, ak bolo realizovaných v projekte viacero predmetov verejného obstarávania, žiadateľ vyplní požadované údaje pre každý predmet verejného obstarávania.

(Údaje uvedené v tomto bode opisu projektu musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 13 ŽoNFP „Rozpočet projektu (v SKK)“.)

## **16. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA**

Žiadateľ je povinný vyplniť a podpísať predložené čestné vyhlásenie, v opačnom prípade bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.

Ak má žiadateľ na projekte partnera/partnerov, čestné vyhlásenie podpisuje aj partner/partneri.

## **11.3 NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV FORMULÁRA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP**

RO OPBK odporúča najprv vyplniť opis projektu až potom vyplniť samotnú ŽoNFP. V opise projektu a v prílohe č. 2 ŽoNFP sú údaje, ktoré sú aj v ŽoNFP, okrem časti týkajúcej sa horizontálnych priorít.

Žiadateľ sa pri vyplňovaní ŽoNFP riadi okrem tejto Príručky aj odporúčaniami a poznámkami pod čiarou vo formulári ŽoNFP.

### **1. IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA**

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 4 „Identifikácia žiadateľa“.

### **2. ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA**

Žiadateľ vyplní údaje za všetkých štatutárnych zástupcov žiadateľa oprávnených konať v mene spoločnosti v zmysle výpisu z Obchodného registra / Živnostenského registra.

### **3. PROFIL ŽIADATEĽA**

Štatistickú klasifikáciu ekonomických činností je možné od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovať skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ.

Kód SK NACE – Výber z číselníka (štatistická klasifikácia ekonomických činností podľa Vyhlášky ŠÚ SR č. 306/2007 Z. z., ktorou sa vydáva Štatistická klasifikácia ekonomických činností.

<http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=5207>).

Ak má žiadateľ viac predmetov činností uvedie predmet činnosti súvisiaci s predmetom projektu.

### **4. IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCII PROJEKTU**

Pre súkromný sektor nie je relevantné.

### **5. KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT**

Kontaktnou osobou pre projekt je žiadateľ alebo osoba zodpovedná za riadenie projektu (napr. zamestnanec žiadateľa, externý subjekt), ktorá je splnomocnená zastupovať žiadateľa. Splnomocnenie doplní žiadateľ ako prílohu k ŽoNFP č. 19. „Iné“ (V prípade ak je kontaktnou osobou iná osoba ako štatutár firmy.). Toto splnomocnenie nenahrádza splnomocnenie na predloženie ŽoNFP.

(Pozn. Kontaktnou osobou pre projekt sa rozumie osoba, ktorú bude v prípade úspešnosti projektu kontaktovať projektový manažér OPBK ohľadom napr. vypracovávaní zmluvy, monitorovacích správ, žiadostí o platbu a pod.)

## 6. PARTNER(I) ŽIADATEĽA

Žiadateľ vyplňa len v prípade, ak má pri realizácii projektu akéhokoľvek partnera. Partner je fyzická alebo právnická osoba zúčastňujúca sa na projekte (podieľa sa na realizácii projektu – financovanie neoprávnených výdavkov, technologicky, know-how a pod.). Žiadateľ uvedie údaje o každom partnerovi. Žiadatelia môžu konať individuálne alebo v spolupráci s partnerskou organizáciou, ak to napomôže ku zvýšeniu kvality realizovaného projektu (najmä z organizačného hľadiska). **Výdavky partnerov projektu sú však neoprávnenými výdavkami projektu.** Inštitút partnerstva nemusí byť totožný s partnerskými/prepojenými podnikmi v zmysle definície MSP, vzťahuje sa len na partnera podieľajúceho sa na realizácii projektu. Údaje o partnerovi nemajú vplyv na hodnotenie projektu.

V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov tabuľky 1 až 3 ŽoNFP pre každého partnera.

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

## 7. PROJEKT

Údaje uvedené v tomto bode ŽoNFP musia byť identické s rovnakými údajmi v bode 1 a 2 opisu projektu a s údajmi v tabuľke 1 prílohy č. 2 ŽoNFP.

**Názov projektu:** uviesť totožný názov, ako je v bode č. 1 opisu projektu (max. 120 znakov).

**Operačný program:** Operačný program Bratislavský kraj

**Prioritná os:** podľa aktuálnej výzvy a charakteru projektu (Vedomostná ekonomika)

**Prioritná téma:** uviesť z číselníka prioritných tém; prioritné témy, ktoré sa uplatňujú v OPBK sú uvedené v kapitole 8.3 OPBK. Žiadateľ nesmie uviesť iné prioritné témy ako sú podporované v rámci OPBK. Názvy a podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu uvedie žiadateľ podľa tabuľky č. 1 „Rekapitulácia výdavkov na realizáciu jednotlivých aktivít (v SKK)“ prílohy č. 2A ŽoNFP (resp. prílohy č. 3 Výzvy na predkladanie ŽoNFP).

**Hospodárska činnosť:** Uviesť z číselníka hospodárskych činností.

**Umiestnenie pomoci:** číselník NUTS

### Spôsob vyplnenia číselníkov v tabuľke č. 7 ŽoNFP

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu
1.	Tab. 7. Projekt <b>Prioritná téma</b>	Kódy pre kategóriu „Prioritná téma“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Platné kódy pre kategóriu „Prioritná téma“ pre OPBK sú zadefinované v dokumente OPBK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 30: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Prioritná téma“ v bežných cenách</i> ). Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i> ). Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá príslušajúci kód prioritnej témy podľa charakteru projektu. Žiadateľ je povinný vybrať len tú prioritnú tému, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít.
2.	Tab. 7. Projekt <b>Forma financovania</b>	Kódy pre kategóriu „Forma financovania“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Platné kódy pre kategóriu „Forma financovania“ pre OPBK sú zadefinované v dokumente Operačný program BK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 31: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Forma finančného príspevku“ v bežných cenách</i> ). Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i> ). Pri vyplňovaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá príslušajúci kód „Forma financovania“. Pre subjekty

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu																									
		verejnej správy platí kód kategórie 01 – nenávratná dotácia.																									
3.	Tab. 7. Projekt <b>Hospodárska činnosť</b>	Kódy pre kategóriu „Hospodárska činnosť“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013. Kategorizácia na úrovni opatrení resp. skupiny aktivít je zadefinovaná v Programovom manuáli pre OPBK (kapitola 4. Kategorizácia na úrovni opatrení, tab. č. 19: <i>Prehľad kategorizácie pomoci z ERDF na roky 2007 – 2013 za jednotlivé opatrenia/skupiny aktivít v EUR</i> ). Pri vyplňovaní elektronického formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód hospodárskej činnosti podľa charakteru projektu. <u>Žiadateľ je povinný vybrať len hospodársku činnosť, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít.</u>																									
4.	Tab. 7. Projekt <b>Umiestnenie pomoci</b>	Pri vyplňovaní elektronického formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) sa kód kategórie „Umiestnenie pomoci“ automaticky vyplní na základe definície miesta užívania výsledkov projektu – najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest užívania výsledkov projektu z číselníka NUTS. Miesto užívania výsledkov projektu uviesť podľa oprávneného miesta realizácie projektu v zmysle bodov J. 20 až 22 Schémy pomoci de minimis.																									
5.	Tab. 7. Projekt <b>Územná oblasť</b>	<p>Kódy pre kategóriu „Územná oblasť“ sú dané Nariadením komisie (ES) 1828/2006, Príloha č. II Kategorizácia pomoci z fondov na roky 2007 – 2013.</p> <p>Pri vyplňovaní elektronického formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS (Portál ITMS) je v ponuke rolovacie pole, z ktorého žiadateľ vyberá prislúchajúci kód kategórie „Územná oblasť“ podľa miesta užívania výsledkov projektu.</p> <p><u>Z dôvodu zjednotenia zadávania kódov príslušných pre OPBK sa uplatňuje tento postup:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pre určenie územnej oblasti sa používajú výhradne kódy kategórie „Územná oblasť“ definované v OPBK. Kódy pre kategóriu „Územná oblasť“ platné pre OPBK sú zadefinované v dokumente OPBK (časť 8.3. Rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií pomoci, tab. 32: <i>Indikatívne rozdelenie príspevku z ERDF do kategórií dimenzie „Podporované územie“ v bežných cenách</i>).</li><li>2. Územná oblasť pre ŽoNFP sa určuje na základe určenia najnižšej novej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región).</li><li>3. Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v Tabuľke č. 1.</li><li>4. Vzhľadom k definícii horskej oblasti sa pre OPBK kategória územnej oblasti „horská oblasť“ <b>neuplatňuje!</b></li><li>5. <u>Žiadateľ je povinný vybrať len územnú oblasť, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít podľa tab. 19 Programového manuálu pre OPBK!</u></li></ol> <p><b>Tabuľka č.1: Kritéria pre kategorizáciu územných jednotiek</b></p> <table><tr><th>Umiestnenie pomoci</th><th>Mestská</th><th>Vidiecka</th><th>Horská</th><th>Neuplatňuje sa</th></tr><tr><td><b>Obec (LAU2)</b></td><td>Inovačné póly rastu</td><td>Obce mimo inovačných pólů rastu</td><td>Nadmorská výška stredy obce viac ako 700 m. n.m vrátane.</td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.</td></tr><tr><td><b>Okres (LAU1)</b></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15%<sup>4</sup></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%</td><td></td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.</td></tr><tr><td><b>Kraj (NUTS III)</b></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% <sup>5</sup></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%</td><td></td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.</td></tr><tr><td><b>Región (NUTS II)</b></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15%<sup>6</sup></td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%</td><td></td><td>Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.</td></tr></table>	Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa	<b>Obec (LAU2)</b>	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólů rastu	Nadmorská výška stredy obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	<b>Okres (LAU1)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% <sup>4</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	<b>Kraj (NUTS III)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% <sup>5</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	<b>Región (NUTS II)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% <sup>6</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa																							
<b>Obec (LAU2)</b>	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólů rastu	Nadmorská výška stredy obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.																							
<b>Okres (LAU1)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% <sup>4</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.																							
<b>Kraj (NUTS III)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% <sup>5</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.																							
<b>Región (NUTS II)</b>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% <sup>6</sup>	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.																							

## **8. MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU**

Uviesť údaje z opisu projektu bod č. 3 „Miesto realizácie projektu“.

## **9. CIELE PROJEKTU**

Uviesť identické údaje z opisu projektu bod č. 7 „Ciele projektu“.

## **10. STRUČNÝ POPIS PROJEKTU**

10. a) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 900 znakov z opisu projektu bod č. 8.1 „Stručný popis projektu – východisková situácia“.

10. b) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 900 znakov z opisu projektu bod č. 8.2 „Stručný popis projektu – Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu“.

10. c) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje z opisu projektu bodov č. 9.3 „Spôsob realizácie projektu - Podrobný popis aktivít“ a č. 13 „Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“ v rozsahu max 900 znakov.

10. d) Žiadateľ uvedie obsahovo totožné údaje v rozsahu max. 1 200 znakov z opisu projektu bod č. 8.3 „Prínos projektu a zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu“.

10. e) Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 14.2 „Finančná udržateľnosť projektu“. Udržateľnosť z prevádzkového hľadiska uvedie z opisu projektu z bodu 13. „Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“. Údaje musia byť obsahovo totožné s údajmi z opisu projektu v rozsahu max. 900 znakov.

## **11. ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU**

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 9.1 „Časový rámec realizácie projektu“ a 9.2 „Navrhované aktivity projektu“.

## **12. HODNOTY MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV**

Žiadateľ uvedie rovnaké údaje ako v bode č. 9.5 opisu projektu „Sumarizácia hodnôt merateľných ukazovateľov“ okrem uvedenia merateľných ukazovateľov týkajúcich sa horizontálnych priorít.

## **13. ROZPOČET PROJEKTU (v SKK)**

Žiadateľ uvedie rovnaké údaje ako v tabuľke č. 2 „Rozpočet projektu“ prílohy č. 2.A ŽoNFP (podľa formulára uvedeného v prílohe č. 3 Výzvy na predkladanie ŽoNFP „Rozpočet projektu“).

## **14. ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU**

Žiadateľ uvedie údaje z opisu projektu bod č. 10. „Zdroje financovania projektu“.

## **15. SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI**

Žiadateľ tento bod vyplní iba v ŽoNFP. Horizontálne priority sú uvedené v Kapitole č. 2 Programového manuálu pre OPBK, v dokumente OPBK, v NSRR a na internetových stránkach príslušných koordinátorov horizontálnych priorít.

V prípade, že v žiadosti o NFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorít, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny.

Horizontálne priority:

1. **Marginalizované rómske komunity** – funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad splnomocnenkyne vlády pre marginalizované rómske komunity
2. **Rovnosť príležitostí** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR



3. **Trvalo udržateľný rozvoj** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad vlády SR
4. **Informačná spoločnosť** - funkciu koordinátora horizontálnej priority vykonáva Úrad vlády SR

## **16. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI O NFP – SCHÉMA POMOCI DE MINIMIS**

Vysvetlivky k vybraným prílohám ŽoNFP sú uvedené v kapitole 11.4 Príručky.

## **17. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA**

Žiadateľ je povinný vyplniť a podpísať predložené čestné vyhlásenie, **inak bude dokumentácia považovaná za nekompletnú.**

Ak má žiadateľ na projekte partnera/partnerov, čestné vyhlásenie podpisuje aj partner/partneri.

## **11.4 VYSVETLIVKY K PRÍLOHÁM ŽONFP**

K prílohám, kde sa uvádza „nie staršie ako...“ znamená nie staršie ako XX mesiacov ku dňu podania žiadosti o NFP.

Ak má žiadateľ partnerský / prepojený podnik, tzn. hlasovacie práva alebo podiel na základnom imaní je 25% a viac, predkladá relevantné prílohy aj za tento subjekt.

## **PRÍLOHA Č. 2 – PODROBNÝ ROZPOČET PROJEKTU (V SKK)**

Prílohu č. 2 A tvoria tabuľky:

**TABUĽKA Č. 1 REKAPITULÁCIA VÝDAVKOV NA REALIZÁCIU JEDNOTLIVÝCH AKTIVÍT (V SKK)**

**TABUĽKA Č. 2 ROZPOČET PROJEKTU (V SKK)**

Prílohu č. 2 B tvorí tabuľka:

**TABUĽKA Č. 3 PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET**

Pre posúdenie reálnosti a oprávnenosti rozpočtu je potrebné, aby žiadateľ podrobne uviedol jednotlivé položky rozpočtu s jednotkovými cenami, s uvedením množstva a celkovej ceny za položku. **Z dôvodu prehľadnosti a jasnosti rozpočtu žiadateľ doplní nové riadky pre jednotlivé položky v predtlačenej tabuľke. Žiadateľ vyplní všetky položky v slovenských korunách.**

Žiadateľ podrobne vyplní jednotlivé oprávnené výdavky projektu podľa Programového manuálu pre OPBK. Pri neoprávnených výdavkoch uvedie celkovú sumu v SKK.

**RO si vyhradzuje právo upraviť výšku oprávnených výdavkov projektu.**

**Rozpočet projektu musí spĺňať nasledovné kritéria:**

- **Hospodárnosť** - (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu) minimalizovanie výdavkov na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- **Efektívnosť – účinnosť** - (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) neplytvanie zdrojmi, ale ich efektívne, plnohodnotné využívanie. Medzi kvalitou a kvantitou cien za poskytnuté služby, resp. tovary musí byť vyvážený vzťah, t.j. cena vo vzťahu k službe, resp. tovaru nemôže byť nadhodnotená ani podhodnotená. A súčasne ceny na jednotlivé rozpočtové položky musia zodpovedať aktuálnym reálnym trhovým cenám na tieto položky.
- **Účelnosť** - (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) spočíva v sledovaní vynaložených výdavkov účelu predkladaného projektu.

### **Zásady pri zostavovaní rozpočtov:**

- rozpočet predkladaný v projekte je záväzný,
- pri investičných projektoch RO OPBK akceptuje len stavebný rozpočet k realizačnému projektu, resp. rozpočet technológie, ktorý je predložený vo forme tabuľky č. 3 „Podrobný položkový rozpočet“ prílohy č. 2.B k ŽoNFP

„Rozpočet projektu“. RO OPBK odporúča žiadateľom pri stavebných rozpočtoch nepredkladať realizačné projekty staršie ako 6 mesiacov. Rozpočet technológií musí byť doložený aspoň 2 cenovými ponukami dodávateľov technológií (v prílohe č. 19 Iné) alebo na základe podkladov z ukončeného verejného obstarávania.

- ostatné typy projektov – žiadateľ zostaví rozpočet tak, aby bolo možné jednoznačne identifikovať oprávnené a neoprávnené výdavky projektu na základe jednotkových cien a počtu jednotiek.
- podrobný položkový rozpočet stavebných objektov musí byť vypracovaný spôsobilou osobou (projektantom, rozpočtárom) s využitím stavebných cenníkov aktuálnych v čase predloženia žiadosti o NFP, a to v členení podľa jednotlivých stavebných objektov. Rozpočet investičných projektov je koncipovaný tak, aby neschválenie jeho časti (napr. jedného stavebného objektu) nespôsobilo zásah do ostatných častí rozpočtu, t.j. vyžadujú sa samostatné čiastkové rozpočty pre jednotlivé stavebné objekty. RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať podrobný položkový rozpočet starší ako 3 mesiace.
- pri posudzovaní každej položky rozpočtu je rozhodujúca jej oprávnenosť, účelnosť, finančná efektívnosť, hospodárnosť, jednoznačnosť a dokázateľnosť. Nezdôvodnené alebo skryté položky rozpočtu sa budú považovať za neoprávnené,
- všetky peňažné čiastky v opise a ŽoNFP žiadateľ uvedie zaokrúhlené na 2 desatinné miesta a merné jednotky zaokrúhlené na 3 desatinné miesta,
- položkový rozpočet nesmie obsahovať agregované položky (súborné/kompletové položky) s výnimkou prípadov, kde nie je možné použiť detailnejšiu špecifikáciu,
- ak niektoré položky nie sú jasné z rozpočtu projektu, žiadateľ ich vysvetlí v komentári k rozpočtu. Komentár k jednotlivým položkám rozpočtu uvedie v texte tejto kapitoly. Ak bude komentár prehľadnejší v tabuľke, použije formu tabuľky. Komentár objasňuje, čo všetko uvedená položka zahŕňa a na základe čoho žiadateľ určil požadovanú finančnú čiastku,
- žiadateľ musí zabezpečiť súlad jednotlivých položiek uvádzaných v prílohe č. 2.A a 2.B ŽoNFP s relevantnými údajmi uvádzanými v opise projektu a v žiadosti o NFP,
- v prípade ak sa verejné obstarávanie vykoná:
  - pred podaním ŽoNFP – žiadateľ zostaví rozpočet z víťaznej ponuky VO (dokumentácia k VO je povinná príloha),
  - po podaní ŽoNFP – žiadateľ predloží v ŽoNFP všetky podklady, z ktorých vychádzal pri zostavovaní rozpočtu projektu (povinná príloha),
- v prípade, ak žiadateľ je platcom DPH je položka DPH neoprávneným výdavkom, v prípade, ak žiadateľ nie je platcom DPH je položka DPH oprávneným výdavkom,

#### **TABUĽKA Č. 1 REKAPITULÁCIA VÝDAVKOV NA REALIZÁCIU JEDNOTLIVÝCH AKTIVÍT (V SKK)**

Pre jasnosť a prehľadnosť projektu a jeho rozpočtu je potrebné, aby žiadateľ zosúladiť názvy aktivít (položiek rozpočtu) uvedených v bodoch č. 9.2 a 9.3 opisu projektu.

Výdavky na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť sú v rámci OPBK neoprávneným výdavkom, napriek tomu je potrebné vyplniť aj tento údaj.

Žiadateľ rozpisuje každú aktivitu 1 až n zvlášť.

V tabuľke je uvedený riadok aj pre neoprávnené výdavky. Tento riadok žiadateľ vyplní iba v prípade, ak sa pri realizácii projektu vyskytnú aj neoprávnené výdavky, ktoré bude žiadateľ uhrádzať z vlastných zdrojov. V prípade ak projekt nemá neoprávnené výdavky, tento riadok žiadateľ nevyplní. V prípade, ak žiadateľ je platcom DPH je položka DPH neoprávneným výdavkom, v prípade, ak žiadateľ nie je platcom DPH je položka DPH oprávneným výdavkom.

Každá aktivita musí byť priradená k prioritnej téme. Aktivita 1 až n musí byť priradená k prioritnej téme uvedenej v prvom riadku tabuľky. Môže nastať situácia, že rôzne aktivity budú naplňať viac prioritných tém. V tom prípade uvedie žiadateľ toľko opakovaní tabuľky 1, koľko má prioritných tém na projekte. RO OPBK odporúča navrhovať aktivity tak, aby naplňali iba jedinou prioritnú tému. (Nie je chybou, ak žiadateľ naplní viac prioritných tém.)

(Tabuľka č. 1 musí byť vyplnená za každú prioritnú tému zvlášť!)

## **TABUĽKA Č. 2 ROZPOČET PROJEKTU (V SKK)**

Názvy jednotlivých skupín výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1 k Programovému manuálu pre OPBK „Číselník oprávnených výdavkov“.

(Údaje uvedené v tejto tabuľke musia byť identické s rovnakými údajmi v bode č. 13 ŽoNFP „Rozpočet projektu (v SKK)“.)

## **TABUĽKA Č. 3 PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET**

Kód položky udáva žiadateľ z cenníka (ak je dostupný). Podrobný položkový rozpočet stavebného rozpočtu musí byť potvrdený spôsobilou osobou a musí byť uvedený dátum vypracovania. RO OPBK odporúča žiadateľom nepredkladať položkové rozpočty stavieb staršie ako 3 mesiace.

## **PRÍLOHA Č. 4 - PREHĽAD O PRIJATEJ POMOCI DE MINIMIS ZA POSLEDNÉ 3 ROKY**

V prípade, ak žiadateľ získal minimálnu pomoc počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku, a to aj od iných poskytovateľov pomoci alebo v rámci iných schém pomoci de minimis, predloží údaje o poskytnutej minimálnej pomoci na formulári „Oznámenie o prijatí minimálnej pomoci“, ktorý je prílohou č. 4 Schémy pomoci de minimis. Ak pomoc de minimis nebola poskytnutá, žiadateľ o tom predloží čestné vyhlásenie. Údaje o pomoci de minimis uvádza žiadateľ aj v bode 12. „Prehľad získanej pomoci za posledné 3 roky“ opisu projektu.

## **PRÍLOHA Č. 7 – DEFINÍCIA MALÉHO A STREDNÉHO PODNIKATEĽA**

Žiadateľ predkladá výkazy o počte svojich zamestnancov podľa prílohy 7A a 7B a v prípade, ak má partnerský podnik alebo je prepojený s iným podnikom, aj za každý partnerský podnik/prepojený podnik žiadateľa.

## **PRÍLOHA Č. 8 - ÚČTOVNÁ UZÁVIERKA**

Žiadateľ predkladá prílohu relevantnú pre typ subjektu žiadateľa – účtovnú uzávierku za ukončené účtovné obdobie k 31. 12. predchádzajúceho roku.

V prípade ak má žiadateľ povinnosť auditu v zmysle § 19 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov predkladá účtovnú uzávierku overenú audítorom a správu o výsledku auditu.

V prípade ak nemá žiadateľ povinnosť auditu v zmysle § 19 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov predkladá účtovnú uzávierku potvrdenú príslušným daňovým úradom.

V prípade začínajúceho podniku, ktorý nemá ukončené účtovné obdobie, predloží žiadateľ audit súčasného zdaňovacieho obdobia overený externým audítorom.

## **PRÍLOHA Č. 10 VÝPOČET DISKONTOVANEJ VÝŠKY POMOCI**

Žiadateľ vyplní prílohu podľa prílohy č. 3 Schémy pomoci de minimis a uvedie podrobný popis výpočtu. Výpočet diskontovanej výšky pomoci musí mať uvedený dátum a podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa.

## **PRÍLOHA Č. 11 SÚHRNNÝ UKAZOVATEĽ HODNOTENIA FIRMY**

**Hodnotenie pre firmy účtujúce v podvojnóm účtovníctve** sa vypočíta podľa vzorcov Altmanovho indexu pre firmy obchodované na burze, neemitujúce akcie verejne na trhu alebo pre nevýrobné a začínajúce podniky.

Príloha je vo formáte MS Excel s prednastavenými vzorcami, z toho dôvodu je potrebné údaje vyplniť ako číslo, nie ako text!. Prednastavené vzorce nesmú byť zmenené! Žiadateľ vyplňa len biele bunky.

Účtovnú uzávierku (Súvahu a výkaz ziskov a strát) predkladá žiadateľ za rok n-1 v prílohe č. 8 ŽoNFP.

Žiadateľ pri vyplňaní časti 1 „Vstupné údaje“ vychádza z uvedených riadkov Súvahy a Výkazu ziskov a strát:

Skratka	Použitá terminológia v modeli	Riadok výkazu		
		n-1	n-2	n-3
_AKT	Aktíva celkom (spolu majetok)	S_001	S_001	S_001
_CK	Cudzie zdroje (cudzí kapitál)	S_086	S_086	S_086
_HV	HV za účtovné obdobie (po zdanení)	V_57	V_64	V_64
_PRK	Pracovný kapitál	S_032-S_102-S_114-S_115	S_032-S_102-S_114-S_115	S_032-S_102-S_114-S_115
_T	Tržby	V_01+V_05+V_19+V_26	V_01+V_05+V_19+V_30	V_01+V_05+V_19+V_30
_URN	Úroky nákladové	V_38	V_41	V_41
_VK	Vlastný kapitál	S_066	S_066	S_066
_ZPZ	Zisk pred zdanením	V_25+V_45+V_50-V_51	V_29+V_52+V_57-V_58	V_29+V_52+V_57-V_58

S = Súvaha, V = Výkaz ziskov a strát

n – predstavuje rok podania ŽoNFP

n-1 – predstavuje rok pred podaním ŽoNFP

n-2 – predstavuje 2 roky pred podaním ŽoNFP

n-3 – predstavuje 3 roky pred podaním ŽoNFP.

*Poznámka: Číslovanie riadkov zodpovedá formulárom platným pre rok 2007 (n-1), 2006 (n-2) a 2005 (n-3). V prípade zmeny číslovania riadkov pre rok 2008 RO OPBK vydá usmernenie, v ktorom uvedie nové číslovanie na základe platných dokumentov MF SR.*

V časti 2 „Hodnotenie podľa Altmanovho indexu“ žiadateľ nevypĺňa žiadne údaje.

Na základe vstupných údajov je podnik žiadateľa zaradený do jednej z troch kategórií:

Hodnotenie		Firmy		
		s akciami na burze	neemittujúce akcie na trhu	nevýrobné a začínajúce
1	Firma s dobrou finančno-ekonomickou situáciou	>2,99	>2,9	>2,60
2	Firma s neurčitou finančnou situáciou	1,81-2,99	1,2-2,9	1,10-2,60
3	Firma s veľmi silnými finančnými problémami	<1,81	<1,2	<1,10

Finančná pomoc sa môže poskytnúť len subjektu, ktorý nemá veľmi silné finančné problémy.

V časti 3 „Ukazovatele zadĺženosti a bežnej likvidity“ žiadateľ vyplňa len biele bunky.

Výpočet zadĺženosti  $Z$  = cudzie zdroje / pasíva celkom (pre obdobie n-1)

Kritérium prostredníctvom výsledkov ukazovateľa zadĺženosti  $Z$  hodnotí finančnú stabilitu potrebnú pre finančnú udržateľnosť výsledkov projektu. Žiadateľ do bieleho poľa uvedie výslednú hodnotu ukazovateľa podľa daného vzorca.

Výpočet bežnej likvidity BL = finančný majetok / krátkodobé záväzky (pre obdobie n-1)

Kritérium prostredníctvom hodnoty ukazovateľa bežnej likvidity BL hodnotí na základe schopnosti žiadateľa hradiť záväzky riziko financovania nákladov projektu. Žiadateľ do bieleho poľa uvedie výslednú hodnotu ukazovateľa podľa daného vzorca.

**Hodnotenie pre firmy účtujúce v jednoduchom účtovníctve** sa vypočíta podľa údajov uvedených v tabuľke. Príloha je vo formáte MS Excel s prednastavenými vzorcami, z toho dôvodu je potrebné údaje vyplniť ako číslo, nie ako text!. Prednastavené vzorce nesmú byť zmenené! Žiadateľ vyplňa len biele bunky.

n – predstavuje rok podania ŽoNFP

n-1 – predstavuje rok pred podaním ŽoNFP

n-2 – predstavuje 2 roky pred podaním ŽoNFP

n-3 – predstavuje 3 roky pred podaním ŽoNFP.

*Poznámka: Číslovanie riadkov zodpovedá formulárom platným pre rok 2007 (n-1), 2006 (n-2) a 2005 (n-3). V prípade zmeny číslovania riadkov pre rok 2008 RO OPBK vydá usmernenie, v ktorom uvedie nové číslovanie na základe platných dokumentov MF SR.*

**V PaV** – Výkaz o príjmoch a výdavkoch (číslo riadku výkazu)

**V MaZ** – Výkaz o majetku a záväzkoch (číslo riadku výkazu)

**Hospodársky výsledok za účtovné obdobie** (posledného kalendárneho roka alebo hospodárskeho roka) rozdiel príjmov a výdavkov z Výkazu o príjmoch a výdavkoch.

**Majetok spolu** – hmotný a nehmotný investičný majetok, zásoby, pohľadávky, peniaze a ceniny, bankové účty, majetkové cenné papiere a vklady, opravná položka k nadobudnutému majetku.

**Príjmy celkom** – všetky príjmy vstupujúce do Výkazu o príjmoch a výdavkoch, t.j. príjmy pred zdanením.

**Výdavky celkom** – všetky výdavky vstupujúce do Výkazu o príjmoch a výdavkoch, t.j. výdavky pred zdanením.

**Záväzky spolu** - rezervy, záväzky, úvery, opravná položka k nadobudnutému majetku.

Finančná pomoc sa môže poskytnúť len subjektu, ktorý spĺňa kritériá minimálne dvoch ukazovateľov ekonomickej životaschopnosti. (RM, KVP, RP). Ukazovatele ekonomickej životaschopnosti sú: rentabilita majetku (RM), krytie výdavkov príjmami (KVP), rentabilita príjmov (RP).

#### **PRÍLOHA Č. 12 - DOKLAD PREUKAZUJÚCI, ŽE ŽIADATEĽ DISPONUJE POTREBNÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI VO VÝŠKE ROZDIELU MEDZI CELKOVÝMI NÁKLADMI PROJEKTU A POŽADOVANOU VÝŠKOU POMOCI**

RO OPBK vydá usmernenie, ktorým oznámi zoznam bánk, s ktorými má uzatvorenú dohodu o spolupráci.

V prípade pomoci zo ŠF platí pravidlo zákazu zriadenia záložného práva na majetok obstaraný a / alebo zhodnotený z prostriedkov štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu v prospech tretích osôb.

#### **PRÍLOHA Č. 13 - DOKLAD PREUKAZUJÚCI VLASTNÍCKY VZŤAH ŽIADATEĽA K PREDMETU ČINNOSTI (POZEMOK, BUDOVA)**

Žiadateľ predkladá výlučne originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, ktorý nie je ku dňu podania ŽoNFP starší ako tri mesiace. Ak sú nehnuteľnosti zapísané na viacerých listoch vlastníctva, vyžadujú sa výpisy zo všetkých listov vlastníctva. V odôvodnených prípadoch môže žiadateľ k pozemkom a k stavbám predložiť nevypovedateľnú nájomnú zmluvu na obdobie najmenej 10 rokov po realizácii projektu s vyznačením predkupného práva v prospech žiadateľa.

#### **PRÍLOHA Č. 17.A – POZITÍVNE VYJADRENIE PRÍSLUŠNÉHO CERTIFIKAČNÉHO ORGÁNU K NOVEJ TECHNOLOGII**

Žiadateľ predkladá v prípade relevantnosti pre skupiny aktivít 2.1.2 a 2.1.3.

#### **PRÍLOHA Č. 17.B IDENTIFIKÁCIA OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT**

Žiadateľ vždy predkladá v prípade skupiny aktivít 2.1.4.

## **12. PRÍLOHY**

1. Manuál pre informovanie a publicitu OPBK
2. Nová definícia malých a stredných podnikov