



Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj
Prievozská 2/B, 825 25 Bratislava 26



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 2.1.1 Podpora tvorby a zavádzania inovácií a technologických transferov v MSP

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 2.2.2 Podpora dostupnosti širokopásmového internetu

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

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	3
1.1 CIEĽ.....	3
1.2 DEFINÍCIE POJMOV.....	4
1.3 ZOZNAM SKRATIEK.....	13
2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY	14
3. VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU	14
3.1 OPRÁVNENÉ ÚZEMIE	15
3.2 OPRÁVNENÉ OBDOBIE.....	15
3.3 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA	16
3.4 OPRÁVNENÉ AKTIVITY	16
3.5 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV.....	17
3.6 PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV.....	17
3.7 PODMIENKY PRIJATEĽNOSTI PROJEKTU.....	18
4. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S VYPRACOVANÍM A PREDKLADANÍM ŽIADOSTÍ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK	18
4.1 VVÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP	18
4.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP.....	19
4.3 PREDLOŽENIE DOKUMENTÁCIE ŽIADOSTI O NFP, REGISTRÁCIA ŽIADOSTI O NFP A KONTROLA FORMÁLNEJ SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O NFP.....	21
4.4 ŽIADOSŤ O NFP STIAHNUTÁ ŽIADATEĽOM.....	24
5. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP.....	24
5.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP	25
5.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV.....	25
5.3 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA / OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE.....	27
6. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP.....	29
6.1 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP.....	30
6.2 OVEROVANIE DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA	31
7. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP	31
7.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU.....	31
7.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV	32
7.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV.....	35
8. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ.....	39
8.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA	39
8.2 SŤAŽNOSTI	40
9. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO OPBK	41
10. INFORMÁCIE O HORIZONTÁLNYCH PRIORITÁCH	42
11. VYSVETLIVKY K FORMULÁROM.....	43
11.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	43
11.2 NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV OPISU PROJEKTU.....	45
11.3 NÁVOD NA VYPLNENIE JEDNOTLIVÝCH BODOV FORMULÁRA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP ..	63
11.4 VYSVETLIVKY K PRÍLOHÁM ŽoNFP	68
12. PRÍLOHY	72

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 „MVRR 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 v znení Dodatku č. 1** evidovanú Ministerstvom financií SR pod číslom: DM -13/2008 (ďalej len „Schéma pomoci *de minimis*“) a **Schéma podpory inovácií prostredníctvom priemyselného výskumu, experimentálneho vývoja a transferu technológií pre mikro, malé a stredné podniky** evidovanú Ministerstvom financií SR pod číslom: SP - 01/2009 (ďalej len „Schéma štátnej pomoci“).

Príručka upravuje podmienky poskytnutia NFP v zmysle schválenej Schémy pomoci *de minimis* a Schémy štátnej pomoci.

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 2.1.1 Podpora tvorby a zavádzania inovácií a technologických transferov v MSP
- 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
- Skupina aktivít 2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP.

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 / obchodnej verejnej súťaže prípravou a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom, resp. prijímateľom a 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 RO OPBK, Schéma pomoci *de minimis* a Schéma štátnej pomoci schválené 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.nsrr.sk a na internetových stránkach príslušných ministerstiev www.build.gov.sk a 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* a Schému štátnej pomoci. 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

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

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 - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergenca a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.

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

Certifikačný orgán - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.

Cieľ Konvergenca (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergenca je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25.

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.

Cieľ kontroly - smeruje k objektívnemu zisteniu plnenia úloh, dodržiavania zákonnosti, účinnosti, efektívnosti, hospodárskosti, 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%).

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov

riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.

Diskontovanie pomoci - štátna pomoc a pomoc *de minimis* splatná v niekoľkých splátkach sa diskontuje na jej súčasnú hodnotu v čase jej poskytnutia. Za okamih poskytnutia pomoci sa považuje deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP oboma zmluvnými stranami. Pozri príl.č.3 Schémy SP-01/2009 resp. Schémy DM-13/2008.

Dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.

Efektívnosť (effectiveness) - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu

Európska investičná banka - banková inštitúcia Európskej únie poskytujúca dlhodobé úvery s cieľom prispievať k integrácii, vyváženému rozvoju a hospodárskej a sociálnej súdržnosti v členských štátoch EÚ.

Európska komisia - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) (European Regional Development Fund) – finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (článok 2 nariadenia o ERDF).

Európsky investičný fond - špecializovaná finančná inštitúcia Európskej únie pre malé a stredné podniky, ktorá uskutočňuje investície rizikového kapitálu na podporu vzniku a rozvoja homogénneho európskeho trhu rizikového kapitálu.

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.

Externé hodnotenie - hodnotenie vykonávané z iniciatívy RO, monitorovacieho výboru, centrálného koordinačného orgánu a/alebo Európskej komisie fyzickou osobou alebo právnickou osobou funkčne a organizačne nezávislou od riadiaceho orgánu príslušného operačného programu, certifikačného orgánu a orgánu auditu.

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 súhm 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 - súhm 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.

Forma pomoci - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku.

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.

Harmonogram výziev - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osy, resp. opatrenia.

Hodnotenie - posúdenie prínosu realizácie programov a ich súladu s cieľmi stanovenými v OP a NSRR s ohľadom na efektivitu, účinnosť, účelnosť, relevantnosť a udržateľnosť.

Hospodárnosť - minimalizovanie nákladov na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť.

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

Informačná spoločnosť - spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja.

Interné hodnotenie - hodnotenie vykonávané zamestnancami riadiaceho orgánu operačného programu alebo zamestnancami iného útvaru ministerstva, v organizačnej pôsobnosti ktorého je zriadený uvedený riadiaci orgán.

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

Investičný projekt - projekt zameraný predovšetkým na technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.

Inovačné póly rastu (innovation growth poles) - sú tvorené definovanými centrami osídlenia (krajské mestá, mestá sídiel okresných a obvodných úradov) a časťou území 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“) - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacimi 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) systémom RIS a IS Štátnej pokladnice.

JEREMIE (Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises - Spoločné európske zdroje pre malé a stredné podniky) - spoločná iniciatíva EK, Európskej investičnej banky a Európskeho investičného fondu zameraná na podporu prístupu MSP ku kapitálu v regiónoch EÚ v programovom období 2007 - 2013, najmä v oblasti výskumu a vývoja a podpory naplňovania cieľov Lisabonskej stratégie prostredníctvom štrukturálnych fondov.

Kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS).

Kľúčové (CORE) ukazovatele - merateľné ukazovatele, ktoré sú najmä na úrovni výstupov a výsledkov OP vykazované členským štátom, umožňujúce vzájomné porovnanie efektívnosti účinnosti a hospodárnosti s ohľadom na realizáciu pomoci zo ŠF a KF.

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

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

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.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Lisabonská stratégia (Lisbon strategy) - stratégia EÚ prijatá v Lisabone v marci roku 2000 s cieľom stať sa do roku 2010 najdynamickejšou a najkonkurencieschopnejšou poznatkovo orientovanou ekonomikou, ktorá bude schopná trvalo udržateľného rastu s väčším množstvom pracovných miest a väčšou sociálnou kohéziou.

Majetok - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov.

Marginalizované rómske komunity - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.

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

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

Monitorovací výbor (MV) pre Operačný program Bratislavský kraj – v súlade s čl. 63 všeobecného nariadenia 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 a schvaľovanie zmien v operačnom programe. 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.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS.

Monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO.

Náklad - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť.

Národný strategický referenčný rámec - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 všeobecného nariadenia predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva.

Negociácia znamená rokovanie, vyjednávanie, právne či obchodné.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

Nesprávne použitá pomoc - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci.

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 legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia 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 výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

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 predložený Slovenskou republikou a 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 - 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 - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OPBK v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením

o ERDF, implementačným nariadením a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname resp. písomnom vyzvaní.

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 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 vydávajúceho 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“.

Poskytovateľ pomoci - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu.

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 priorít 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.

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu.

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).

Rovnosť príležitostí - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov.

Schéma pomoci de minimis (Schéma podpory mikro, malých a stredných podnikateľov Operačného programu Bratislavský kraj v znení Dodatku č. 1) - dokument, ktorý presne stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom, evidovaná MF SR pod č. DM – 13/2008.

Schéma štátnej pomoci (Schéma podpory inovácií prostredníctvom priemyselného výskumu, experimentálneho vývoja a transferu technológií pre mikro, malé a stredné podniky) - dokument, ktorý presne stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc jednotlivým prijímateľom, evidovaná MF SR pod č. ŠP – 01/2009.

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.

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 3 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 o Kohézii (Community Strategic Guidelines on Cohesion) - strategický dokument na úrovni ES schválený Radou EÚ, ktorý pri zohľadnení ostatných príslušných politík ES vymedzuje rámec pre používanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre každý z cieľov.

Súhrnná žiadosť o platbu – doklad, na ktorého základe sú prevádzané finančné prostriedky Európskej únie platobnej jednotke v príslušnom pomere.

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov 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.

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“) – dokument vydaný MF SR, ktorého cieľom je zabezpečiť efektívny systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v súlade s platnými právnymi predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky. Aktuálna verzia 4.0 s platnosťou od 1. februára 2009 dopĺňa staršiu verziu 3.1 z 31. októbra 2008.

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“) – dokument vydaný CKO, ktorý definuje funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov v rámci cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Aktuálna verzia 3.0 s platnosťou od 31. januára 2009 v plnom rozsahu nahrádza predchádzajúcu verziu Systému riadenia 2.0 z 31. januára 2008 a Metodické usmernenia CKO 1 až 14.

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 klasifikácia ekonomických činností - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE.

Štatistická územná jednotka (NUTS) – NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účely regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR.

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

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) - 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.

Účinnosť(effectiveness) – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokováná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokováná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

Udržateľnosť - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu.

Verejné obstarávanie – postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.

Verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenských 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.

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

Výberová komisia - RO môže pre účely výberu žiadostí o NFP zriadiť výberovú komisiu ako svoj poradný orgán a to na základe § 14 ods. 3 zákona č. 528/2008 o pomoci a podpore z fondov ES.

Výdavok - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.

Výkaz výdavkov – dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný programový dokument podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK.

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

Výsledok projektu - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine.

Výstupy projektu - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska.

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP.

Workflow - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti.

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

Zaujatosť – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom.

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

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

Žiadateľ o NFP - osoba, ktorá žiada o poskytnutie pomoci do uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení nenávratného finančného príspevku.

Žiadosť o NFP - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

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 – IT Monitorovací systém

JEREMIE - Iniciatíva Joint European REsources for Micro to medium Enterprises

KoP – Komunikačný plán
KF – Kohézny fond
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
OVS – obchodná verejná súťaž
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 03. 04. 2009.

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.opbk.sk a www.build.gov.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 prijatého 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. Bližšie informácie o územnej koncentrácii na území BSK sú uvedené aj v prílohe č. 3 PM OPBK „Analýza súladu ÚPN VÚC Bratislavského kraja s 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, www.nsr.sk), a to v prehľadnej tabuľkovej forme aj v grafickom znázornení na mapách¹.

3.2 OPRÁVNENÉ OBDOBIE

Schéma pomoci *de minimis* č. DM – 13/2008 v znení Dodatku č. 1 nadobudla platnosť a účinnosť dňom jej zverejnenia v Obchodnom vestníku dňa 28. januára 2009² a je zverejnená na internetovej stránke www.opbk.sk. Platnosť Schémy pomoci *de minimis* končí 31. decembra 2013.

Schéma štátnej pomoci č. ŠP – 01/2009 nadobudla platnosť a účinnosť dňom jej zverejnenia v Obchodnom vestníku dňa 20. januára 2009³ a je zverejnená na internetovej stránke www.opbk.sk. Platnosť Schémy štátnej pomoci končí 31. decembra 2013.

Žiadosti o NFP je možné predkladať na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „Výzva“), ktorú vyhlasuje MVR SR ako poskytovateľ pomoci. Oprávnenými výdavkami pre financovanie konkrétneho projektu z Operačného programu Bratislavský kraj sú v súlade so Schémou pomoci *de minimis*, resp. Schémou štátnej pomoci výdavky, ktoré sú uvedené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP a sú vynaložené najskôr v deň podania ŽoNFP. Presné obdobie oprávnenosti výdavkov závisí od konkrétneho projektu a bude určené v zmluve o NFP.

Projekty realizované v zmysle Schémy pomoci *de minimis* musia byť zrealizované do 24 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP.

Projekty realizované v zmysle Schémy štátnej pomoci musia byť zrealizované:

- do 36 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP, v prípade projektov priemyselného výskumu a experimentálneho vývoja, najneskôr však do 31. októbra 2015.
- do 24 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP, v prípade projektov transferu technológií na ochranu životného prostredia, najneskôr však do 31. októbra 2015.

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

¹ 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/mvrrsr/index.php?id=10&cat=103&news=3028>

² Schéma pomoci *de minimis* v znení Dodatku č. 1 bola zverejnená v Obchodnom vestníku č. 18 A dňa 28. januára 2009. <http://www.justice.gov.sk/h.aspx?pg=r2&htm=http://www.justice.gov.sk/ovest/ov9/01/018/OV018A.pdf>

³ Schéma štátnej pomoci bola zverejnená v Obchodnom vestníku dňa 20. januára 2009. <http://www.justice.gov.sk/h.aspx?pg=r2&htm=http://www.justice.gov.sk/ovest/ov9/01/012/ov012A.pdf>

3.3 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

Oprávnení žiadatelia zo súkromného sektora sú uvedení v bode E Schémy pomoci *de minimis*, Schémy štátnej pomoci a v Programovom manuáli 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 bodov F. Schémy pomoci *de minimis* a Schémy štátnej pomoci určujú body J. Schémy pomoci *de minimis* a Schémy štátnej pomoci.
- 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* a v Schéme štátnej pomoci. 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 podpisu zmluvy o NFP, najneskôr však do 31. októbra 2015;
 - v prípade Schémy štátnej pomoci projekty priemyselného výskumu a experimentálneho vývoja musia byť zrealizované do 36 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP, najneskôr však do 31. októbra 2015;
 - v prípade Schémy štátnej pomoci projekty transferu technológií na ochranu životného prostredia musia byť zrealizované do 24 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP, najneskôr však do 31. októbra 2015.
- 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*, resp. Schémy štátnej pomoci. Žiadateľ v ŽoNFP stanoví výšku oprávnených výdavkov bez diskontovania pomoci. RO OPBK upraví výšku oprávnených výdavkov diskontovaním v súlade s prílohou č. 3 Schémy pomoci *de minimis*, resp. Schémy štátnej pomoci. **Hodnota pomoci splatnej v niekoľkých platbách sa diskontuje v okamihu, keď je poskytnutá, t.j. v deň podpisu zmluvy o NFP.**

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 nedodržaniu podmienok stanovených v zmluve o NFP, RO OPBK bude považovať tieto výdavky za neoprávnené.

3.6 PODMIENKY PRE FINANCOVANIE PROJEKTOV

Príslušná Výzva v súlade s Programovým manuálom pre OPBK, Schémou štátnej pomoci, resp. 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*, resp. Schéma štátnej pomoci 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.

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.opbk.sk, 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 na predkladanie žiadostí o NFP predstavuje podnet a základný metodický podklad zo strany RO OPBK, 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.

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 internetových stránkach www.opbk.sk a www.nsrr.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 do 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. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci, RO OPBK danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO OPBK vráti

žiadateľom. RO OPBK o zrušení výzvy informuje verejnosť primeraným spôsobom, minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

RO danú výzvu pozastaví ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:

- oprávnenosti výdavkov,
- časovej oprávnenosti realizácie projektu,
- ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci.

Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta. Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO OPBK v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO OPBK informuje žiadateľov do 3 dní od dátumu pozastavenia výzvy. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO OPBK informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci uvedených v tomto odseku verejnosť, prostredníctvom svojej internetovej stránky www.opbk.sk.

4.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

ŽoNFP musí byť priradená v rámci programovej štruktúry buď k Schéme pomoci *de minimis*, alebo k Schéme štátnej pomoci.

ŽoNFP predložená podľa Schémy pomoci *de minimis* musí podporovať rozvoj a zvyšovať konkurencieschopnosť vo výrobnej 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“).

ŽoNFP predložená podľa Schémy štátnej pomoci musí spĺňať podmienky na zvýšenie konkurencieschopnosti podnikov prostredníctvom priemyselného výskumu, experimentálneho vývoja a podpory inovačných aktivít prostredníctvom zavádzania nových inovatívnych foriem v oblasti výrobkov a postupov a zavádzanie technológií vo vybranej oblasti ochrany životného prostredia.

Predmetom ŽoNFP 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 na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc. Zároveň túto skutočnosť preverí RO OPBK v ITMS.

Zároveň je žiadateľ povinný oznámiť akúkoľvek pomoc *de minimis*, ktorú získal v priebehu predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku, a to aj od iných poskytovateľov pomoci. 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.

V prípade **štátnej pomoci** žiadateľ uvedie prehľad získanej štátnej pomoci za celé obdobie existencie firmy v akomkoľvek štáte EÚ. Ak štátna pomoc nebola prijatá, žiadateľ o tom predloží čestné vyhlásenie.

V prípade, ak sa pri výkone formálnej kontroly ŽoNFP zistí, že na predkladaný projekt už bol v minulosti poskytnutý NFP zo štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu, prípadne iných zdrojov, bude ŽoNFP zaradená do výberovej komisie s odporúčaním na neschválenie. 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, Schémy pomoci *de minimis*, resp. Schémy štátnej pomoci pristúpi žiadateľ k samotnému vypracovaniu ŽoNFP, 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) 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 elektronicke 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

- 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.
- Postup zmeny hesla:
 - Zadanie aktuálne platného hesla
 - Zadanie nového hesla
 - Potvrdenie nového hesla
- 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. Vypĺňanie 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 zadanych 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 (neverejnej časti ITMS). RO OPBK odporúča odoslanie elektronického vyhotovenia žiadosti o NFP 2 dni pred termínom fyzického doručenia ŽoNFP vrátane príloh v písomnej forme.
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 do sídla RO OPBK v stanovenom (rezervovanom) termíne.

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

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 na adrese uvedenej vo výzve.

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/rezervacia.

V rezervácii žiadateľ uvedie:

- názov žiadateľa, sídlo žiadateľa,
- adresa žiadateľa na doručovanie korešpondencie,
- IČO,
- priradenie ku skupine aktivít,
- názov projektu (registrovaný názov projektu musí byť identický s predkladanou žiadosťou o NFP a jej prílohami),
- kontaktné údaje štatutárneho zástupcu žiadateľa (e-mail pre doručenie potvrdenia o rezervovaní termínu, adresa, telefón a meno kontaktnej osoby).

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie ŽoNFP vrátane príloh v písomnej forme (podpísanej a opečiatkovanej) v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách (podrobnejšie pozri bod 11.1 tejto príručky) **do sídla Riadiaceho orgánu pre OPBK v stanovenom (rezervovanom) termíne.**

Doručením žiadosti RO a jej zaregistrovaním do neverejnej časti ITMS sa začína konanie o žiadosti v zmysle § 14, odsek 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ktoré zahŕňa procesy prijmu a registrácie ŽoNFP, schvaľovania ŽoNFP (t.j. procesy kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP) až po vydanie rozhodnutia o schválení / neschválení ŽoNFP.

Súčasne s doručením 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 písomnej formy žiadosti.

Za dátum prijatia žiadosti o NFP na RO OPBK sa považuje dátum fyzického doručenia písomnej 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, 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.

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 (Core ITMS). Na základe identifikátora žiadosti o NFP vyhľadá 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 ŽoNFP 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 svojím podpisom potvrdí prevzatie na druhý originál. Žiadateľ má možnosť overiť si zaregistrovanie žiadosti o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS.

Po registrácii ŽoNFP v neverejnej časti ITMS 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 vykonáva 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 vkladané 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 ŽoNFP (schémy štátnej pomoci / schémy pomoci *de minimis*):

1. je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
2. je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
3. sú ciele projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
4. sú aktivity projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
5. je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,

6. je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
7. 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 posudzovania vylúčená! Ak RO OPBK dodatočne v procese odborného hodnotenia zistí, že ŽoNFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti, vyradí projekt z procesu odborného hodnotenia a bude zaradená do výberovej komisie s odporúčaním na neschválenie.

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 predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP,
5. 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 ŽoNFP

V priebehu výkonu kontroly formálnej správnosti sa uplatňuje nasledovný postup:

- 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, kde sa celá dokumentácia žiadosti zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty. Za dátum prijatia žiadosti o NFP sa považuje dátum fyzického doručenia papierovej formy žiadosti o NFP. 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). Žiadateľovi je vystavené *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*. 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. V rámci jednej ŽoNFP (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). Žiadateľovi sa na doplnenie chýbajúcich dokumentov určí lehota **7 kalendárnych 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. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO OPBK povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP. 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. Žiadosť o NFP bude vyradená z procesu hodnotenia a výberu, ak žiadateľ nedostatky neodstráni v určenej lehote resp. odstráni nedostatočne. Žiadosť o NFP bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.
- C. V dohodnutom náhradnom termíne budú pri kontrole formálnej správnosti zistené formálne nedostatky (z hľadiska kritérií úplnosti)

RO OPBK v tomto prípade uvedené nedostatky vyznačí v *Kontrolnom liste 2a Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP - 2. časť: Overenie kritérií oprávnenosti – po doplnení*, ktorý je generovaný z ITMS. RO OPBK nebude od príslušného žiadateľa akceptovať v rámci príslušnej výzvy žiadne ďalšie dodatočné doplnenia žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP bude z ďalšieho procesu posudzovania vylúčená a bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na neschválenie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

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 o NFP vyradená z procesu hodnotenia a výberu dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO OPBK vyzve listom na doplnenie chýbajúcich príloh v lehote **7 kalendárnych dní**. Žiadosť o NFP bude vyradená z procesu hodnotenia a výberu, ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote resp. odstráni nedostatočne. Žiadosť o NFP bude zaradená do výberovej komisie s návrhom na zamietnutie. Po zasadnutí výberovej komisie bude žiadateľovi zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*. ŽoNFP bude vrátená žiadateľovi v termíne stanovenom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP.

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 postupuje analogicky podľa bodu C. tejto kapitoly.

4.4 ŽIADOSŤ O NFP STIAHNUTÁ ŽIADATEĽOM

Žiadateľ má možnosť predloženú ŽoNFP stiahnuť iba v nasledovných stavoch:

- žiadosť o NFP bola zaregistrovaná a nebola ešte ukončená kontrola formálnej správnosti,
- ak žiadateľ nespĺnil kritériá kontroly formálnej správnosti a žiadateľovi bola vystavená Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP,
- v stave „odborné hodnotenie“ ŽoNFP až do vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení / neschválení ŽoNFP.

Žiadateľ môže predloženú ŽoNFP stiahnuť výlučne písomnou žiadosťou doručenou na RO OPBK podpísanou štatutárnym zástupcom žiadateľa. Žiadateľ má možnosť opätovne predložiť ŽoNFP v ďalších kolách aktuálnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, resp. v ďalšej výzve.

Ak žiadateľ stiahne ŽoNFP v ktoromkoľvek stave uvedenom vyššie, ŽoNFP bude vylúčená z daného stavu a zaradená do výberovej komisie s návrhom na neschválenie z dôvodu stiahnutia žiadosti o NFP žiadateľom.

Žiadateľovi bude po zasadnutí výberovej komisie v príslušnom hodnotiacom kole (kola, v ktorom bola žiadosť o stiahnutie ŽoNFP podaná) doručené Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP z dôvodu stiahnutia žiadosti. Kópie žiadosti o NFP ako aj 1 vyhotovenie projektovej dokumentácie si žiadateľ môže vyzdvihnúť v termínoch uvedených v Rozhodnutí o neschválení žiadosti o NFP. Dokumentácia žiadosti o NFP bude vydaná výlučne štatutárnemu zástupcovi žiadateľa, resp. osobe splnomocnenej štatutárnym zástupcom. Splnomocnená osoba je povinná preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti. Po tomto termíne RO OPBK kópiu žiadosti o NFP vyradí z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

5. PROCES HODNOTENIA A VÝBERU ŽIADOSTÍ O NFP

Podmienkou postúpenia ŽoNFP do hodnotiaceho procesu, je kompletné 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 ŽoNFP.

5.1 PROCES ODBORNÉHO HODNOTENIA ŽIADOSTÍ O NFP

Po kontrole formálnej správnosti nasleduje proces 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 pozostáva z 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 ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti. Odborné hodnotenie všetkých ŽoNFP predložených v rámci príslušného hodnotiaceho kola sa začína nasledujúci deň po dni ukončenia kontroly formálnej správnosti poslednej ŽoNFP.

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.

Ak RO OPBK v procese hodnotenia zistí, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí, vyzve žiadateľa listom na odstránenie nedostatku zisteného v predloženej prílohe v lehote do **7 kalendárnych dní** od doručenia *Výzvy na odstránenie nedostatkov žiadosti o NFP*. Lehota na odstránenie nedostatkov sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP. Toto obdobie sa nezapočítava do obdobia hodnotenia.

Ak RO OPBK dodatočne v procese odborného hodnotenia zistí, že ŽoNFP nespĺňa niektoré z kritérií oprávnenosti, ktoré nebolo v rámci kontroly formálnej správnosti zistené, vyradí projekt z procesu odborného hodnotenia a ŽoNFP bude zaradená do výberovej komisie s odporúčaním na neschválenie. Žiadateľovi bude po zasadnutí výberovej komisie zaslané *Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP*.

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 výber žiadostí o NFP zabezpečovaný výberovou komisiou pre OPBK.

5.2 PROCES VÝBERU PROJEKTOV

Výber a schvaľovanie ŽoNFP je v kompetencii RO OPBK. RO OPBK zriaďuje výberovú komisiu ako svoj poradný orgán v konaní o žiadosti. 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.

Žiadosti o NFP, ktoré sú predkladané na zasadnutia výberovej komisie sú zaradené do dvoch kategórií:

1. ŽoNFP, 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. ŽoNFP, 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 a sú zaradené do výberovej komisie s návrhom na neschválenie).

Výberová komisia na svojom rokovaní prijíma stanovisko, ktorým odporučí MVRR SR konajúcemu prostredníctvom štatutárneho zástupcu najmä:

- a) žiadosť o NFP schváliť,
- b) žiadosť o NFP neschváliť.

Výberová komisia môže odporučiť na schválenie iba ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny celkový počet bodov stanovený MV OPBK a zároveň minimálny počet bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií a zároveň splnili minimálny počet bodov za vylučovacie otázky (áno – nie kritériá) v skupine hodnotiacich kritérií „Vhodnosť a účelnosť projektu“.

Počet ŽoNFP odporučených na schválenie je limitovaný výškou alokácie na dané opatrenie, resp. výzvu na predkladanie ŽoNFP.

Informovanie žiadateľov

Konanie o žiadosti v zmysle § 14, odsek 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES končí vydaním písomného **Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP**, resp. **Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP**. Rozhodnutie vydáva štatutárny zástupca RO OPBK (minister VaRR SR).

V prípade, ak RO OPBK definuje vo výzve alebo v jej dokumentácii podmienky, ktorých splnenie je nevyhnutné pre poskytnutie pomoci (napr. kladné overenie procesu verejného obstarávania / obchodnej verejnej súťaže, potvrdenia z poisťovní, daňového úradu a pod.) zašle žiadateľom, ktorých ŽoNFP boli výberovou komisiou odporučené na schválenie Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci a to do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP príslušného hodnotiaceho kola. Vo výzve RO vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie. RO OPBK overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 60 dní od ich prijatia, čo preukázateľne zdokumentuje a v prípade splnenia všetkých podmienok uvedených vo výzve vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

V prípade zistenia neúplnosti alebo vady relevantných dokumentov, RO vyzve žiadateľa na ich doplnenie v lehote 7 kalendárnych dní od doručenia Výzvy na doplnenie. RO môže v prípade objektívnych príčin túto lehotu predĺžiť. Ak žiadateľ nedoplní požadované dokumenty, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

V prípade žiadostí o NFP, ktoré boli výberovou komisiou odporučené na neschválenie, RO zašle žiadateľovi *Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP* do 100 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP príslušného hodnotiaceho kola.

V prípade ak bol žiadateľ vyzvaný na doplnenie chýbajúcich dokumentov, lehota na doplnenie sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný informovať žiadateľa o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

RO OPBK zverejní informácie o schválených projektoch na internetovej stránke www.opbk.sk do 15 pracovných dní od podpisu rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- názov žiadateľa (meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá žiada o poskytnutie pomoci),
- názov projektu,
- výška schváleného NFP.

Na poskytnutie NFP neexistuje právny nárok.

5.3 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA / OBCHODNEJ VEREJNEJ SÚŤAŽE

Žiadateľ môže vykonávať verejné obstarávanie / obchodnú verejnú súťaž (ďalej aj „VO/OVS“) „pred podaním ŽoNFP“ alebo „pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP“. Rozhodnutie, kedy bude vykonávať VO/OVS je ponechané na žiadateľovi. Vo výnimočných prípadoch (napr. ak úspešný uchádzač odstúpi od zmluvy s obstarávateľom, môže RO povoliť prijímateľovi vykonanie nového VO/OVS aj počas platnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľ je povinný po ukončení verejného obstarávania / obchodnej verejnej súťaže doručiť RO OPBK overenú kópiu kompletnej dokumentácie týkajúcej sa procesu verejného obstarávania v zmysle Zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo obchodnej verejnej súťaže v súlade s § 281 až 288 Oddiel 3, Hlava III zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov. RO OPBK akceptuje overenie dokumentácie štatutárnym zástupcom žiadateľa.

Overovanie pri verejnom obstarávaní / obchodnej verejnej súťaži

RO OPBK vykonáva overovanie doručených kompletných dokumentácií z procesu VO/ OVS realizované žiadateľom najneskôr pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Žiadatelia VO/OVS realizujú vo svojej pôsobnosti a RO OPBK overuje, či sa proces VO/OVS uskutočnil transparentne a v súlade so Zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, resp. s Obchodným zákonníkom č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

RO OPBK vykonáva overovanie VO/OVS administratívne na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO OPBK zúčastňovať sa na procese VO/OVS ako nehlasujúci člen výberovej komisie, ani právo overovať proces VO/OVS následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

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. v znení neskorších predpisov za vykonanie verejného obstarávania, resp. vyhlasovateľa obchodnej verejnej súťaže podľa obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania, resp. obchodnej verejnej súťaže a zmluvy o NFP.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre overenie verejného obstarávania dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania a informácie predložené žiadateľom, ktorú môžu tvoriť najmä:

- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači,
- výzvy na predloženie cenových ponúk (oslovenie uchádzačov) v prípade podprahových zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou,
- súťažné podklady v plnom rozsahu,
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo,
- čestné vyhlásenia členov komisie, menovacie dekréty členov komisie, doklady o vzdelaní, resp. odborné predpoklady na posúdenie ponúk,
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky,
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou,
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením),
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk,
- zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia,
- ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača),
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné),

- oznámenie žiadateľa/prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia,
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov,
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, vrátane oceneného výkazu výmer,
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď.. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb,
- zmluva uzatvorená medzi žiadateľom a úspešným uchádzačom,
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi žiadateľom a úspešným uchádzačom,

RO OPBK overuje, či v rámci verejného obstarávania realizovaného žiadateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov verejného obstarávania. RO OPBK sa pri overovaní zameriava na kontrolu najmä týchto dokumentov a skutočností (podľa použitej metódy verejného obstarávania):

- a) dodržiavanie lehôt pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania,
- b) výber postupu verejného obstarávania vo vzťahu k finančným limitom,
- c) zhodu predmetu zákazky so schválenou žiadosťou o NFP,
- d) podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá výberu uchádzačov a záujemcov,
- e) kritériá na vyhodnotenie ponúk,
- f) pravidiel uplatnenia kritérií a postupy hodnotenia ponúk,
- g) súlad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi,
- h) dodržanie postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výberu uchádzačov a vyhodnotenia ponúk zo strany žiadateľa/prijímateľa,
- i) zhodu predmetu zmluvy uzatvorenej medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch týkajúcich sa verejného obstarávania,
- j) splnenie podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením,
- k) splnenie podmienok pre rokovacie konanie bez zverejnenia,
- l) dodržanie § 58 ods. 2, § 59 zákona o verejnom obstarávaní.

Podkladom pre overenie obchodnej verejnej súťaže je dokumentácia z vykonanej obchodnej verejnej súťaže a informácie predložené žiadateľom. RO OPBK overuje, či v rámci obchodnej verejnej súťaže zrealizovanej žiadateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov obchodnej verejnej súťaže. RO OPBK sa pri overovaní zameriava na overenie najmä týchto dokumentov a skutočností:

- pri vyhlásení obchodnej verejnej súťaže sa vyžaduje, aby sa písomne všeobecným spôsobom vymedzili predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy, na ktorom navrhovateľ trvá, určil spôsob podávania návrhov, určila lehota, do ktorej možno návrhy podávať, a lehota na oznámenie vybraného návrhu (ďalej len „podmienky súťaže“),
- či je obsah podmienok súťaže vhodným spôsobom uverejnený,
- vyhlasovateľ nemôže uverejnené podmienky súťaže meniť alebo súťaž zrušiť, ibaže si toto právo v uverejnených podmienkach súťaže vyhradil a zmenu alebo zrušenie uverejnil spôsobom, ktorým vyhlásil podmienky súťaže.
- návrh možno zahrnúť do súťaže, len keď jeho obsah zodpovedá uverejneným podmienkam súťaže. Od podmienok súťaže sa návrh môže odchyliť len v rozsahu, ktorý podmienky súťaže pripúšťajú,
- do súťaže nemožno zahrnúť návrh, ktorý sa predložil po lehote určenej v podmienkach súťaže,
- navrhovatelia majú nárok na náhradu nákladov spojených s účasťou v súťaži, len keď im toto právo priznávajú podmienky súťaže,
- predložený návrh nemožno odvolať po uplynutí lehoty určenej v podmienkach súťaže pre predkladanie návrhov, ibaže podmienky súťaže priznávajú navrhovateľom právo návrh odvolať aj po uplynutí tejto lehoty. Podmienky súťaže môžu určiť, že návrh nemožno odvolať už po jeho predložení,
- návrh možno meniť alebo dopĺňať len v čase, keď možno návrh odvolať, a týka sa len opravy chýb, ktoré vznikli pri vyhotovovaní návrhu, a podmienky súťaže túto opravu nevylučujú. Návrh možno meniť alebo dopĺňať aj v prípadoch určených v podmienkach súťaže,

- vyhlasovateľ vyberie najvhodnejší z predložených návrhov a oznámi jeho prijatie spôsobom a v lehote, ktoré určujú podmienky súťaže,
- ak v podmienkach súťaže nie je určený spôsob výberu najvhodnejšieho návrhu, je vyhlasovateľ oprávnený vybrať si návrh, ktorý mu najlepšie vyhovuje (je nevyhnutné rešpektovať princíp efektívnosti a hospodárnosti využívania finančných prostriedkov zo zdrojov EÚ a SR),
- vyhlasovateľ je povinný prijať návrh, ktorý sa vybral spôsobom uvedeným v § 286 obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. Ak vyhlasovateľ oznámi prijatie návrhu po lehote určenej v podmienkach súťaže, zmluva nevznikne, ak vybraný účastník súťaže oznámi vyhlasovateľovi bez zbytočného odkladu po dôjdení oznámenia o prijatí návrhu, že odmieta zmluvu uzavrieť,
- vyhlasovateľ je oprávnený odmietnuť všetky predložené návrhy, ak si toto právo vyhradil v podmienkach súťaže,
- vyhlasovateľ je povinný bez zbytočného odkladu po ukončení súťaže upovedomiť účastníkov súťaže, ktorí v súťaži neuspeli, že ich návrhy sa odmietli,
- osoby zodpovedné za podpis zmluvy v mene obstarávateľa a takisto vybraného uchádzača a ich adresy uvedené v zmluve musia byť správne.

A. Overovanie VO/OVS pred podpisom zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom procesu VO/OVS

Prijímateľ je povinný zaslať kompletnú dokumentáciu z procesu VO/OVS pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (resp. pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky) na RO OPBK.

Ak v procese VO/OVS neboli zistené nedostatky, ktoré by mali vplyv na výber úspešného uchádzača, RO OPBK vyzve obstarávateľa na podpis zmluvy s úspešným uchádzačom.

V prípade zistenia nedostatkov v procese VO/OVS, ktoré majú vplyv na výber úspešného uchádzača pred podpisom zmluvy medzi obstarávateľom a vybraným uchádzačom RO OPBK oznámi zistenie žiadateľovi a vyzve žiadateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového VO/OVS.

V prípade chýbajúcej dokumentácie RO OPBK zašle žiadateľovi výzvu na jej doplnenie resp. na odôvodnenie postupu v lehote nie kratšej ako 10 dní počítaných od doručenia *Výzvy na doplnenie/ odôvodnenie postupu*.

Na základe kladného overenia ostatných požadovaných dokumentov RO OPBK pristúpi k vypracovaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a následne zmluvy o poskytnutí NFP.

B. Overovanie VO/OVS po podpise zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom procesu VO/OVS

V prípade ak žiadateľ vykonal VO/OVS „pred podaním ŽoNFP“ RO OPBK vykoná overenie súladu schváleného položkového rozpočtu projektu s neoceneným položkovým rozpočtom zo súťažných podkladov, s položkovým rozpočtom z víťaznej ponuky a s položkovým rozpočtom z uzatvorenej zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom VO/OVS.

V prípade zistenia nedostatkov v procese VO/OVS, ktoré mali vplyv na výber úspešného uchádzača, (po podpise zmluvy medzi obstarávateľom a vybraným uchádzačom) vzniknuté výdavky sa budú považovať za neoprávnené.

V prípade uzatvorenia dodatku ku zmluve uzatvorenej medzi obstarávateľom a úspešným uchádzačom (po overení procesu VO/OVS) je dodatok zaslaný na RO OPBK. RO OPBK vykoná overenie uzatvoreného dodatku ku zmluve a v prípade zistených nedostatkov kontaktuje žiadateľa.

6. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

6.1 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadostiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva je uzatváraná za účelom úpravy vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom a prijímateľom nenávratného finančného príspevku. Zmluva zohľadňuje pre prijímateľa 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.

RO doručí žiadateľovi návrh zmluvy o NFP v štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 30 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. RO môže o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky. RO poskytne žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o NFP a spätné doručenie (osobne, poštou alebo kuriérom) všetkých jej rovnopisov podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia.

Príprava zmluvy o NFP je zabezpečovaná RO OPBK. Príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP predchádza overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci (verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, potvrdení a pod.).

Štandardné znenie zmluvy o poskytnutí NFP má nasledovné časti:

- a) Zmluva o poskytnutí NFP,
- b) všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
- c) predmet podpory NFP,
- d) podpisové vzory.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom ani po výzve riadiaceho orgánu, RO OPBK preskúma Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a pristúpi k vydaniu Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší a súčasne rozhodne o neschválení ŽoNFP. Po vydaní Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP RO OPBK vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a následne zabezpečí vyradenie príslušnej ŽoNFP zo zoznamu schválených ŽoNFP na internetovej stránke www.opbk.sk.

Deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinností RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

Prijímateľ je povinný písomne informovať RO o začatí realizácie projektu a to najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa začatia realizácie projektu na predpísanom formulári (Hlásenie o začatí realizácie projektu), ktorý je zverejnený na webovej stránke www.opbk.sk.

Žiadateľ môže žiadosť o platbu predložiť až po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu schváleného projektu do termínu určeného v zmluve a súčasne dodržiavať v projekte stanovený časový harmonogram realizácie projektu, rozpočet projektu a merateľné ukazovatele úspešnosti realizácie projektu.

Zmluva o NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu platnosti a účinnosti zmluvy o NFP po ukončení realizácie aktivít projektu. Zmena zmluvy o NFP je možná len dodatkom podpísaným zmluvnými stranami v zmysle podmienok definovaných v Zmluve o poskytnutí NFP.

6.2 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, VO / OVS, rozpočtová disciplína, plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov 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 overovaní na mieste platí zásada, že každý projekt je minimálne jedenkrát počas jeho realizácie predmetom overovania na mieste, najneskôr však pri záverečnej žiadosti o platbu.

7. REALIZÁCIA PROJEKTOV A ČERPANIE NFP

7.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými riadiacim orgánom vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve, začať aj pred podpisom zmluvy o NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o NFP. V tomto prípade žiadateľ realizuje projekt na vlastnú zodpovednosť a v prípade zistenia nesúladu procesu VO/OVS so zákonom, vzniknuté výdavky bude RO OPBK považovať za neoprávnené, resp. RO OPBK odstúpi od podpisu zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný písomne informovať RO OPBK o začatí realizácie projektu, pričom je povinný začať realizovať schválený projekt v termíne uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o NFP. Dňom začatia realizácie schváleného projektu sa kvalifikuje deň, ktorý prijímateľ písomne uvedie na predpísanom formulári – Hlásenie o začatí realizácie projektu zverejnenej na stránke www.opbk.sk. Prijímateľ zasiela *Hlásenie* v lehote najneskôr do 14 kalendárnych dní odo dňa začatia realizácie aktivít projektu.

Ak sa realizácia projektu začne pred podpisom zmluvy, žiadateľ je ku dňu podpisu zmluvy povinný písomne informovať RO OPBK o začatí realizácie projektu a to na predpísanom formulári – *Hlásenie o začatí realizácie projektu*.

Ak prijímateľ nezašle RO OPBK hlásenie o začatí realizácie projektu v určenom termíne podľa zmluvy, resp. nezačne s realizáciou aktivít projektu v termíne najneskôr do 3 mesiacov od termínu uvedeného v zmluve, resp. nepožiadá o posun termínu začatia realizácie projektu, je RO OPBK oprávnený odstúpiť o zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy bezodkladne, v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o NFP.

Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o takú zmenu základných identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Zmena zmluvných podmienok nie je možná najmä v týchto prípadoch:

- zvýšenie podielu respektíve absolútnej výšky NFP na projekt,
- zásadná zmena predmetu projektu.

Prijímateľ je povinný poistiť po dobu minimálne 5 rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia majetok v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti, alebo ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne po jeho nadobudnutí. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

7.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov prijímateľov zo súkromného sektora v rámci OPBK sa uskutočňuje formou **poskytovania nenávratného finančného príspevku** (ďalej aj „NFP“) v súlade so Schémou pomoci *de minimis*, resp. Schémou štátnej pomoci. Programový manuál OPBK v časti Oprávnené a neoprávnené výdavky definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení resp. skupín aktivít.

Finančné prostriedky sú prijímateľom zo súkromného sektora v prípade OPBK poskytované **systémom refundácie**. Systém financovania projektov je podrobne definovaný v zmluve o NFP, ktorej štandardné znenie sa vždy uverejňuje ako príloha výzvy.

Prostriedky ES a príspevok štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektu sa prijímateľovi vyplácajú na základe **žiadostí o platbu**, ktoré prijímateľ predkladá RO OPBK spolu s prílohami ako sú účtovné doklady a ostatná podporná dokumentácia

Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách na predkladanie žiadostí o platbu prostredníctvom internetovej stránky www.opbk.sk v sekcii Formuláre. Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej aj „SFR“) a stanovujú pravidlá na predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

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

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

Účtovníctvo prijímateľa

Prijímateľ a Partner postupujú pre vedení účtovníctva v súlade s § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

Účet (účty) prijímateľa

- prijímateľ je povinný prijímať prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť RO OPBK identifikáciu takýchto účtov;
- prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- úroky vzniknuté na účte sú príjmom prijímateľa;
- RO OPBK v súlade so SFR neakceptuje substitúciu riadneho výpisu z bankového účtu „potvrdením o vykonaní úhrady“ resp. „príkazom na úhradu“, alebo výpisom z elektronického bankovníctva
- účet je vedený v EUR.

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. Pri uplatnení tohto systému financovania môže mať prijímateľ finančné prostriedky refundované do 55 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu na RO OPBK za predpokladu, že všetky výdavky v žiadosti o platbu budú oprávnené a v súlade s legislatívou ES a SR.

Pri systéme refundácie pre prijímateľov zo súkromného sektora sa postupuje nasledovným spôsobom:

1. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ vyplní a elektronicky odošle žiadosť o platbu (ďalej aj ŽoP) prostredníctvom verejného portálu ITMS. V období do 31.12.2009 je pre spracovanie žiadostí o platbu stanovené prechodné obdobie, v rámci ktorého prijímateľa nebudú povinní žiadosti o platbu k projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období sú prijímateľa oprávnení vypracovávať žiadosti o platbu bez súčinnosti verejného portálu ITMS. RO OPBK prijímateľom vopred oznámi spustenie verejného portálu ITMS na predkladanie žiadostí o platbu. Od 01.01.2010 budú prijímateľa vypracovávať žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS.
3. Prijímateľ pri vyplňaní formulára ŽoP uvedie identifikáciu ŽoP ako „priebežná platba“, v prípade poslednej ŽoP ako „záverečná platba“.
4. Prijímateľ zároveň predkladá žiadosť o platbu RO OPBK aj v písomnej podobe v súlade so zmluvou o NFP spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu a ostatnou podpornou dokumentáciou. Prijímateľ predkladá RO OPBK:
 - formulár žiadosti o platbu v dvoch origináloch a jednej kópii, pričom tretie vyhotovenie originálu formuláru žiadosti o platbu si ponecháva prijímateľ.
 - účtovné doklady (faktúry, príp. iné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) minimálne v jednom originály a dvoch kópiach overených pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
 - 3-krát výpis z bankového účtu - originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie kópie vykoná svojim podpisom. Ďalšie originály účtovných dokladov si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

5. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP v zozname deklarovaných výdavkov uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Formulár ŽoP spolu s pokynmi k vyplneniu ŽoP je zverejnený na internetovej stránke www.opbk.sk (<http://www.opbk.sk/formulare/>).
6. RO OPBK overuje dokumentáciu každej ŽoP vrátane účtovných dokladov. Ak dokumentácia žiadosti o platbu obsahuje formálne nedostatky, RO OPBK vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote najviac 10 pracovných dní doplnil svoju ŽoP. Po odstránení formálnych nedostatkov zo strany prijímateľa vykoná RO OPBK opätovné overenie formálnej správnosti. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia ŽoP v stanovenej lehote, RO OPBK žiadosť o platbu zamietne. Zamietnutie žiadosti o platbu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich žiadostí o platbu.
7. RO OPBK ďalej vykoná overenie vecnej správnosti a v prípade potreby overenie na mieste. RO OPBK má právo kedykoľvek vykonať overenie projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie

podmienok zmluvy o NFP. Prijímateľ je povinný umožniť výkon overenia na mieste. Výkon overenia na mieste oznámi RO OPBK prijímateľovi písomne, príp. elektronickou poštou minimálne 3 pracovné dni pred jeho začatím. Z overenia na mieste RO OPBK vypracuje správu.

8. RO OPBK na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste žiadosť o platbu :
 - a) schváli
 - b) pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)
 - c) zníži o relevantnú sumu.
 - d) neschváli.Schvaľovanie žiadosti o platbu je pozastavené až do momentu vysporiadania nezrovnalosti, certifikačných zistení alebo iných závažných nedostatkov.
9. Platobná jednotka po doručení schválenej žiadosti o platbu RO OPBK vykoná overenie ŽoP na svojej úrovni a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli.
10. Schválenú žiadosť o platbu zahrnie platobná jednotka do súhrnnej žiadosti o platbu (ďalej aj „SŽP“), ktorú platobná jednotka v intervale 2-krát do mesiaca predkladaná certifikačnému orgánu. Pre OPBK je na predkladanie súhrnných žiadostí o platbu stanovený termín 13. a 28. deň v mesiaci.
11. Certifikačný orgán vykoná overenie súhrnnej žiadosti o platbu a v lehote do 10 pracovných dní od predloženia SŽP certifikačnému orgánu súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
12. RO OPBK po prijatí informácie o schválení ŽoP v súhrnnej žiadosti o platbu vypracuje Oznámenie o schválení žiadosti o platbu, ktoré zasiela prijímateľovi.
13. Platobná jednotka ihneď po prijatí informácie o schválení SŽP zadáva platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu. Prostriedky ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie 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

PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ PRIJÍMATEĽA NA INÝ SUBJEKT

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je RO OPBK povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

1. Prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje RO OPBK o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
2. Prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu, a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu.
3. Až po predložení žiadosti o platbu RO OPBK a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

NEZROVNALOSTI

V nadväznosti na definíciu nezrovnalosti podľa čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 - nezrovnalosť vzniká konaním, alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza, alebo by mohlo dôjsť k poškodeniu všeobecného rozpočtu ES a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré

ustanovenie legislatívy ES a/alebo legislatívy SR a/alebo zmluvných dokumentov upravujúcich poskytnutie a použitie finančných prostriedkov ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

1. Nezrovnalosť bez finančného dopadu

Nezrovnalosť, ktorú nie je možné finančne vyčíslieť alebo ku ktorej sa neviaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. nesprávne vedenie účtovníctva). Za moment odstránenia tohto typu nezrovnalosti sa považuje prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k odstráneniu zistených nedostatkov resp. k náprave nežiaduceho stavu.

2. Nezrovnalosť s finančným dopadom

Nezrovnalosť, ktorú je možné finančne vyčíslieť alebo ku ktorej sa viaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. preplatenie neoprávnených výdavkov). Za moment odstránenia tohto typu nezrovnalosti sa považuje prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k zabezpečeniu vysporiadania finančných prostriedkov.

V prípade zistenia nezrovnalosti s finančným dopadom RO OPBK zasiela prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Vrátenie finančných prostriedkov je prijímateľ povinný uskutočniť v súlade so zmluvou o NFP a následne toto oznámiť RO OPBK prostredníctvom Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu preukazujúcim túto úhradu. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu potvrdzujúci túto úhradu.

Ak prijímateľ nevráti požadovanú sumu zodpovedajúcu výške nezrovnalosti, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, na uvedený bankový účet v lehote určenej zmluvou o NFP RO OPBK oznámi porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie územne príslušnej správe finančnej kontroly.

Osobitným prípadom riešenia nezrovnalosti zo strany RO OPBK je odstúpenie od zmluvy o NFP. Od zmluvy o NFP môže prijímateľ a RO OPBK odstúpiť v súlade so zmluvou o NFP. Ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy o NFP, je prijímateľ povinný vrátiť RO OPBK nenávratný finančný príspevok vyplatený do času odstúpenia od zmluvy o NFP.

7.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o NFP 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 NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO OPBK v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacie správy projektu sú RO OPBK doručené v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme. RO OPBK v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF, verzia 3 stanovil prechodné obdobie do 31. 12. 2009, počas ktorého prijímateľ nebude monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS. Formulár monitorovacej správy projektu je v tomto období zverejnený na stiahnutie na internetovej stránke www.opbk.sk v časti Formuláre.

Periodicita monitorovania závisí od konkrétneho projektu a od dĺžky jeho realizácie. Pri dlhšie trvajúcich projektoch je periodicita priebežných monitorovacích správ stanovená polročne. Pri projektoch s kratším trvaním, ktorých dĺžka trvania

realizácie je menej ako 6 mesiacov, môže byť priebežná monitorovacia správa projektu zároveň záverečnou monitorovacou správou projektu.

Monitorovacie správy predkladané v rámci prioritnej osi 2 sú predkladané RO OPBK. Predkladanie monitorovacích správ je definované v zmluve o NFP.

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, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o NFP, je porušením zmluvy o poskytnutí NFP. V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom je RO OPBK oprávnený využiť inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

Priebežná monitorovacia správa (PMS)

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 posúdi údaje predložené prijímateľom prostredníctvom PMS. Na požiadanie RO OPBK je prijímateľ povinný bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.

RO OPBK overí, či prijímateľ uviedol vo formulári monitorovacej správy údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, plánovaný a skutočný stav 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.

RO OPBK vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu 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 primeranú lehotu 7 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

RO OPBK schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií RO OPBK najneskôr do 14 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Záverečná monitorovacia správa (ZMS)

Prijímateľ je povinný predkladať RO OPBK ZMS v lehote maximálne 3 mesiace od ukončenia realizácie aktivít projektu, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu. 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:

- skutočnú časovú realizáciu aktivít projektu,
- skutočnú vecnú realizáciu aktivít projektu,
- skutočnú finančnú realizáciu aktivít projektu,
- skutočne dosiahnutú hodnotu merateľných ukazovateľov výsledku projektu,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO OPBK vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovací protokol a pod.).

RO OPBK schvaľuje ZMS, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcií RO OPBK najneskôr do 7 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme.

Ak prijímateľ nezašle RO OPBK záverečnú monitorovaciu správu spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, RO OPBK vyzve prijímateľa na jej predloženie do 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy. Nepredloženie monitorovacej správy prijímateľa v termíne stanovenom v zmluve o NFP, resp. v termíne stanovenom RO OPBK od zaslania výzvy na predloženie ZMS, sa považuje za porušenie zmluvných podmienok. Do doby doručenia ZMS nebude záverečná žiadosť o platbu preplatená.

Následná monitorovacia správa (NMS)

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.

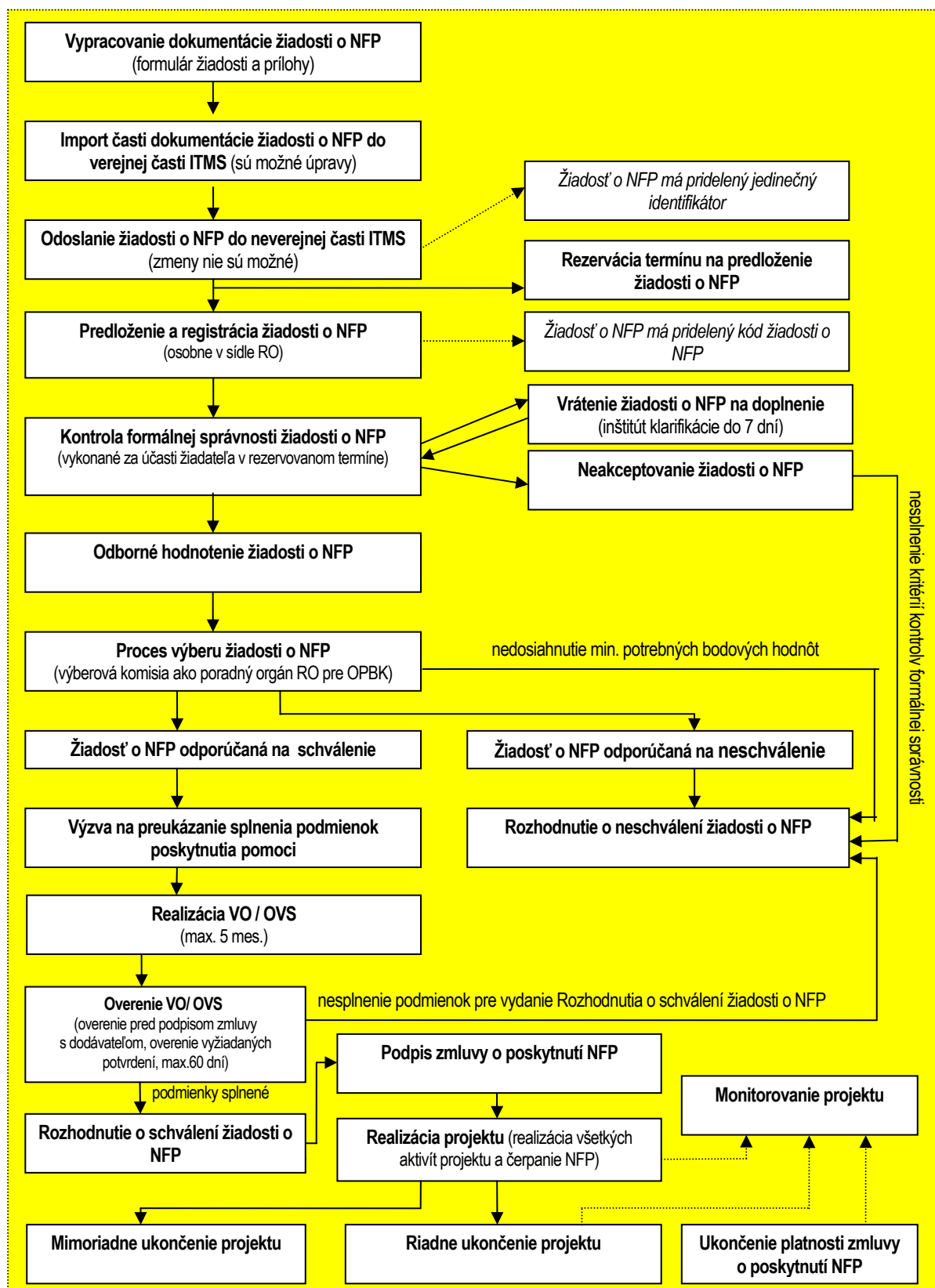
NMS obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu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

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

Na NMS sa vzťahujú rovnaké postupy ako na PMS.

Schéma č. 1 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 cieľoch relevantných horizontálnych priorit,
- 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 z ERDF, t.j. zverejniť informácie o výzvach, podmienkach poskytnutia pomoci vrátane kritérií formálnej správnosti, hodnotiacich a výberových kritérií, príručiek 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.opbk.sk a www.build.gov.sk a informačný portál 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 rozhodnutia 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, 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).

Žiadateľ môže podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o nechválení žiadosti možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti musí byť odôvodnená a podaná riadiacemu orgánu, ktorý rozhodnutie o neschválení žiadosti vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti nespĺňa podmienky ustanovené týmto odsekom, riadiaci orgán žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti je konečné.

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

9. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽMI A RO OPBK

RO OPBK uverejňuje a pravidelne aktualizuje všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetových stránkach www.opbk.sk, www.build.gov.sk, a súvisiacich stránkach www.bratislavskykraj.sk.

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*,
- Schému štátnej pomoci,
- 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.

RO OPBK zriadil konzultácie pre žiadateľov o NFP, ktorí majú zarezervovaný termín na predloženie ŽoNFP. Termín konzultácie je nutné si vopred zarezervovať na telefónnych číslach 02/58317443, resp. 02/58317597. Žiadateľ sa na konzultáciu dostaví s konkrétnym projektovým návrhom. Na konzultáciu je povinný sa dostaviť štatutárny zástupca žiadateľa, prípadne osoba ním splnomocnená. Osoba splnomocnená štatutárnym zástupcom žiadateľa sa pred konzultáciou musí preukázať splnomocnením a preukazom totožnosti, v opačnom prípade nebude konzultácia poskytnutá.

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 merateľné ukazovatele, 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 merateľných ukazovateľov 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. Bližšie informácie k horizontálnej prioritě marginalizované rómske komunity sú zverejnené na stránkach <http://romovia.vlada.gov.sk/>.

2. **rovnosť príležitostí:**

- *dodržiavanie 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 internetovej stránke www.gender.gov.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. Bližšie informácie k horizontálnej prioritě trvalo udržateľný rozvoj sú zverejnené na stránkach <http://sepavs.vlada.gov.sk/>.
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. Bližšie informácie k horizontálnej prioritě informačná spoločnosť sú zverejnené na stránkach <http://sepavs.vlada.gov.sk/>.

11. VYSVETLIVKY K FORMULÁROM

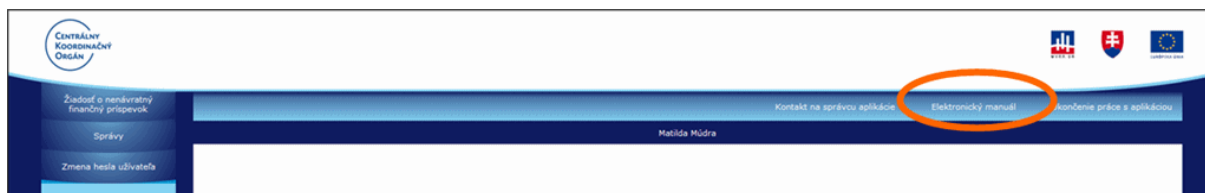
11.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

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.

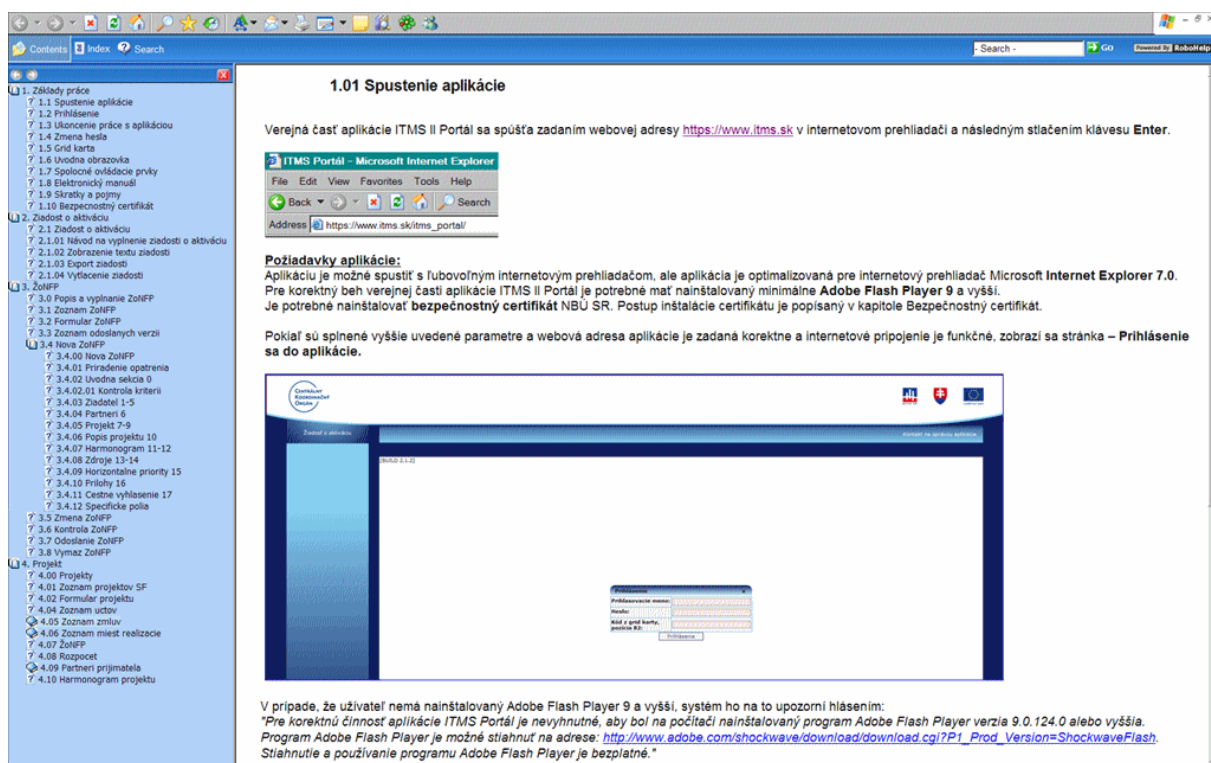
Opis projektu umožňuje žiadateľovi podrobnejšie rozpísať jednotlivé body ŽoNFP. Body z opisu projektu, ktoré musia byť identické so ŽoNFP, žiadateľ skopíruje z opisu projektu do ŽoNFP. Pri bodoch opisu projektu, ktoré nie sú limitované počtom znakov a sú vyžadované aj v ŽoNFP, je potrebné, aby žiadateľ 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 nebudú schválené).

Žiadosť o NFP sa spracováva elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (portál ITMS). Verejná časť ITMS (portál ITMS) je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Pre užívateľov verejnej časti ITMS je po úspešnom prihlásení dostupná užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS - **Elektronický manuál**.

Prístup je cez odkaz v navigačnej časti obrazovky:



Po kliknutí na odkaz sa prihlásenému užívateľovi zobrazí užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS v elektronickej forme s členením podľa jednotlivých kapitol, ktorá definujú postupy vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy ŽoNFP cez 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 neschválenie.

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 overené autorizovanou osobou (1 originál a 1 kópia).

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 projektu nevzťahuje, treba uviesť slovne „nevzťahuje sa“ a uviesť dôvod.

Nedodržanie uvedených formálnych požiadaviek môže znamenať predĺženie procesu spracovania žiadosti.

Akkoľvek finančné čiastky uvedené v SKK je nutné prepočítať konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR.

11.2 NÁVOD NA VYPLNENIE 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. Žiadateľ stanoví presný názov projektu, ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh 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 EUR), **požadovaná výška NFP** (v EUR), **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 predkladaný projekt týka v rámci aktuálnej výzvy) Oprávnené skupiny aktivít sú uvedené vo výzve. Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.1: 2.1.1 Podpora tvorby a zavádzania inovácií a technologických transferov v MSP 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 Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.2: 2.2.2 Podpora dostupnosti širokopásmového internetu 2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP

Priradenie k oprávneným projektom podľa Schémy pomoci de minimis

p.č.	Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.1 a 2.2	Priradenie k oprávneným projektom podľa bodu schémy
2.1.2	Podpora zavádzania a využívania progresívnych technológií	F 1
2.1.3	Podpora projektov zavádzania inovatívnych technológií v MSP	F 1
2.1.4	Získavanie a ochrana duševného vlastníctva, zavádzanie systémov riadenia kvality	F 2, F 3, F 4
2.2.2	Podpora dostupnosti širokopásmového internetu	F 5
2.2.3	Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP	F 5

Poznámka: 1) 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)
2) V rámci jedného projektu nie je možné kombinovať skupiny aktivít 2.2.3 s inými aktivitami.

Priradenie k oprávneným projektom podľa Schémy štátnej pomoci

p.č.	Skupina oprávnených aktivít pre opatrenie 2.1	Priradenie k oprávneným projektom podľa bodu schémy
2.1.1	Podpora tvorby a zavádzania inovácií a technologických transferov v MSP	F 1, F 2
2.1.2	Podpora zavádzania a využívania progresívnych technológií	F 3

V rámci jedného projektu nie je možné vzájomne kombinovať oprávnené projekty podľa bodov F 1, F 2 a F 3 (pozri článok I, bod 9 Schémy štátnej pomoci).

(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, resp. v článku J body 16 a 17 Schémy štátnej pomoci.

Cieľové územie predstavuje celé územie NUTS II Bratislavský kraj (okresy Bratislava I – V, okres Malacky, okres Pezinok a okres Senec).

Okres	okres, v ktorom bude projekt realizovaný (rovnaký názov okresu/okresov ako je uvedené v bode 1 opisu projektu „Okres (NUTS IV)“).
Obec	obec, v ktorej sa bude projekt realizovať (ak miesto realizácie projektu zasahuje do viacerých obcí, žiadateľ uvedie všetky údaje) <i>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.</i>
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 štvrťroka 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 v EUR. Výška obratu sa uvádza 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 podnikat' 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*, resp. k Schéme štátnej pomoci „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.

(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*, resp. k Schéme štátnej pomoci „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 u projektov predložených podľa Schémy pomoci *de minimis* je možné v rámci jedného projektu 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*. V rámci jedného projektu nie je možné kombinovať skupiny aktivít 2.2.3 s inými aktivitami.

V rámci jedného projektu nie je možné vzájomne kombinovať oprávnené projekty podľa bodov F 1, F 2 a F 3 (pozri článok I, bod 9 Schémy štátnej pomoci).

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. 17 „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:

- u projektov predložených podľa Schémy pomoci *de minimis* 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/ materiállovej 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)
- u projektov predložených podľa Schémy štátnej pomoci počet nových a/alebo inovovaných výrobných postupov/technológií zavedených do prevádzky ako výsledok výskumu alebo vývoja. Žiadateľ ďalej uvedie aký vplyv bude mať realizácia projektu na zníženie energetickej a materiállovej náročnosti; ako sa prejaví realizácia projektu na znížení celkových prevádzkových nákladov; do akej miery sa realizácia projektu prejaví na medziročnom náraste tržieb a ako sa zvýši počet pracovných miest.

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. Nedostatkom 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* a Schémy štátnej pomoci 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 podpisu zmluvy o poskytnutí NFP, okrem projektov priemyselného výskumu a experimentálneho vývoja, u ktorých dĺžka realizácie aktivít projektu nesmie presiahnuť 36 mesiacov od podpisu 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 VO / OVS, monitorovania, atď. a aktivity súvisiace s vypracovaním projektovej dokumentácie (realizačný projekt) overenej v stavebnom konaní a potvrdený autorizovanou osobou, 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

Aktivita			
Hlavné aktivity (HA)			
Názov	Súvisiace aktivity projektu	Skupina oprávnených výdavkov	Rozpočet projektu
HA 01 Nákup 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 A6 Umiestnenie Informačnej tabule ⁴	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
	PA 03 A7 Umiestnenie Pamätnej dosky ¹	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
PA 04 Riadenie projektu	PA 04 A08 Vypracovanie PD (realizačný projekt)	Neoprávnený výdavok	Celkový rozpočet
	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)	11/2009
Dĺžka realizácie aktivít projektu (počet mesiacov)	10
Ukončenie realizácie aktivít projektu (mm.rrrr)	08/2010

⁴ Podľa čl.8 Nariadenia komisie č.1828/2006 je každý prijímateľ zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti pomoci, ktorá mu bola poskytnutá z EÚ.

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 technológie	06/2010	08/2010
HA 02 SO 01 Rekonštrukcia kotolne	01/2010	07/2010
Podporné aktivity		
PA 03 Informovanie a publicita	07/2010	08/2010
PA 04 Riadenie projektu	11/2009	08/2010

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 známok 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 zadané 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;

- c) Medzi použitými ukazovateľmi výsledku a dopadu projektu musí existovať logická súvislosť;
- d) Ukazovatele sú priradené k jednotlivým prioritným témam;
- e) Ukazovateľ výsledku daného projektu musí byť priradený práve k jednej prioritnej téme;
- f) Pre každú prioritnú tému v projekte musí byť definovaný minimálne jeden výsledkový ukazovateľ;
- g) Projekty, ktoré deklarujú príspevok k plneniu cieľov horizontálnych priorít, musia použiť ukazovatele priradené v ITMS k príslušnej horizontálnej prioritě;
- h) 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 projektu kvantifikujú služby a produkty dostupné pre konečných užívateľov na základe prác, tovarov a služieb spolufinancovaných nenávratným finančným príspevkom v rámci podporených aktivít projektu. Ukazovatele výsledku projektu sú závislé najmä na činnosti prijímateľa.

Merateľné ukazovatele dopadu projektu predstavujú prínosy projektu pre konečných užívateľov po ukončení realizácie aktivít projektu respektíve s určitým časovým odstupom. Ukazovatele dopadu projektu sú závislé od externých faktorov (ako napr. dopyt, reakcia konečných užívateľov v súvislosti s existujúcim legislatívnym rámcom), ktoré prijímateľ ovplyvňuje v minimálnej miere alebo vôbec neovplyvňuje.

Poznámka:

Pri zadávaní merateľných ukazovateľov dopadu týkajúcich sa úspor energie, žiadateľ vyberie „Ročné úspory energie realizovaním projektu“ a nie merateľný ukazovateľ „Úspora energie“.

Východisková hodnota k stanoveným merateľným ukazovateľom - ak žiadateľ nedisponuje počiatočnými 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 EUR. 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

PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI Z HLADISKA VLASTNÍCKYCH, RESP. INÝCH UŽÍVACÍCH PRÁV K NEHNUTEĽNOSTIAM

Preukázanie vlastníckych, resp. iných užívacích práv k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný, alebo ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu je jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP, preto sa odporúča venovať náležitú pozornosť vyplňaniu tejto časti dokumentácie. V tomto bode je potrebné uviesť, aký právny vzťah má žiadateľ k uvedeným nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám).

A: V PRÍPADE, AK JE PROJEKT REALIZOVANÝ NA NEHNUTEĽNOSTI, T.J. OPRÁVNENÝMI VÝDAVKAMI SÚ VÝDAVKY DO NEHNUTEĽNOSTÍ:

Podmienka oprávnenosti z hľadiska vlastníckych, resp. iných užívacích práv k všetkým nehnuteľnostiam (t.j. pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt je preukazovaná najmä:

- a) **predloženie právoplatného a vykonateľného rozhodnutia príslušného stavebného úradu** (t.j. buď vydané stavebné povolenie alebo oznámenie príslušného stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu), **alebo**
- b) v prípade vodných stavieb **predloženie právoplatného a vykonateľného** povolenia orgánu štátnej vodnej správy na uskutočnenie vodnej stavby, ktoré je súčasne stavebným povolením.

Za účelom sledovania udržateľnosti projektu musia byť žiadateľom splnené podmienky, ktoré sú definované ako:

- **Ak JE žiadateľ vlastníkom nehnuteľnosti**

- a) predloženie výpisu z listu vlastníctva, preukazujúceho vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt v zmysle ŽoNFP.

- **Ak NIE JE žiadateľ vlastníkom nehnuteľnosti**

- a) **vždy predloženie výpisu z listu vlastníctva**, preukazujúceho vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projekt v zmysle ŽoNFP.

- b) **preukázanie užívacieho práva** k nehnuteľnostiam predložením najmä niektorého z nižšie uvedených dokumentov:

- **zmluva o nájme**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať aj nemožnosť jej ukončenia po uvedenú dobu),
- odporúča sa nájomné právo zapísať na list vlastníctva v zmysle zákona č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov,
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

- **zmluva o budúcej kúpnej zmluve**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP pred nadobudnutím vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam, na ktorých má byť realizovaný projekt žiadateľom,
- ukončenie zmluvy zo strany budúceho predávajúceho nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

- **zmluva o výpožičke**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom v zmysle ŽoNFP;
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

- **zmluva o zriadení vecného bremena**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,

- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- vecné bremeno je zapísané na liste vlastníctva,
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

➤ **súhlas Slovenského pozemkového fondu**

- v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom v zmysle zákona č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov,
- z ktorého vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom;

V prípade, ak je projekt realizovaný na nehnuteľnostiach (pozemkoch a stavbách) **vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, a ktoré sú zverené do správy mestským časťam**, žiadateľ k ŽoNFP predloží:

- výpis z listu vlastníctva, preukazujúci vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný,
 - protokol o zverení majetku mestským časťam ku všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých má byť projekt realizovaný a ktoré sú vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislava v súlade so zákonom č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, z ktorého vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom,
 - príslušnú časť Územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy (textovú časť a grafickú prílohu) deklarujúcu, že projekt je realizovaný v stabilizovanej zóne a príslušné časti ostatných dokumentov deklarujúce súlad projektového zámeru so strategickými dokumentmi mesta/mestskej časti;
- (Prílohy podľa bodu 1 a 2 predkladá žiadateľ ako súčasť prílohy č. 11 A žiadosti o NFP, prílohy podľa bodu 3 predkladá žiadateľ ako súčasť prílohy č. 17 žiadosti o NFP)
- iný dokument preukazujúci právo žiadateľa užívať pozemok (napr. nájomná zmluva);

V prípade, ak je projekt realizovaný na pozemku v zastavanom území obce, ktorý je klasifikovaný ako neknihovaný pozemok v zmysle § 14 zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, a ktorý prešiel dňom účinnosti tohto zákona do vlastníctva obce, na ktorej území sa nachádza, žiadateľ je povinný predložiť list vlastníctva preukazujúci skutočnosť, že ide o neknihovaný pozemok, iný dokument preukazujúci právo obce užívať pozemok (napr. vyjadrenie príslušného katastrálneho úradu) a iný dokument preukazujúci právo žiadateľa užívať pozemok (napr. nájomná zmluva);

V prípade projektov, týkajúcich sa existujúcich liniových stavieb sa v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP vyžaduje aj predloženie čestného vyhlásenia žiadateľa o tom, že:

- žiadateľ je oprávnený realizovať projekt,
- žiadateľovi nie sú známe žiadne okolnosti súvisiace s vlastníckymi a užívateľskými právami k predmetným nehnuteľnostiam, ktoré by mohli predstavovať riziko z hľadiska realizácie projektu a udržateľnosti výsledkov projektu v zmysle podmienok výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Ďalšie podmienky udržateľnosti (vzťahujúce sa na prípady keď žiadateľ je aj nie je vlastníkom nehnuteľností) :

- a) na nehnuteľnosti, na ktorých má byť realizovaný projekt, môžu byť zriadené vecné bremená, ktoré sú RO OPBK posudzované individuálne s ohľadom na minimalizáciu rizík pre realizáciu projektového zámeru a jeho udržateľnosť;
- b) nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, okrem záložného práva v prospech RO OPBK a banky financujúcej projekt, s ktorou má RO OPBK uzatvorenú zmluvu o spolupráci;

- c) nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb;
- d) nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu zmenený účel využitia⁵;
- e) RO OPBK môže v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP požadovať zriadenie záložného práva na zabezpečenie záväzkov žiadateľa, a to predovšetkým v prípade budovania nových stavebných objektov.

Vyššie uvedené skutočnosti sú zo strany RO OPBK posudzované dokumentmi, ktoré sú v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP vyžadované ako povinné prílohy žiadosti o NFP v určitom počte vyhotovení a v požadovanej forme (originál, overená kópia, kópia a pod.). V prípade listov vlastníctva sa vyžaduje 1 originál úplného výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony. Predkladané verejné listiny nesmú byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP. Ako jedna z príloh žiadosti o NFP sa zároveň vyžaduje aj kópia z katastrálnej mapy s vyznačenými dotknutými nehnuteľnosťami. RO OPBK si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

B: V PRÍPADE, AK SÚ OPRÁVNENÝMI VÝDAVKAMI SÚVISIACIMI S PROJEKTOM VÝLUČNE LEN VÝDAVKY DO HNUTEĽNÉHO MAJETKU (HMOTNÉHO ALEBO NEHMOTNÉHO):

Podmienka oprávnenosti a udržateľnosti projektu z hľadiska vlastníckych, resp. iných užívacích práv k nehnuteľnostiam (t.j. pozemkom a stavbám) bezprostredne súvisiacim s realizáciou projektu, je preukazovaná najmä:

- a) predloženie výpisu z listu vlastníctva, preukazujúceho vlastnícke práva žiadateľa ku všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom alebo stavbám), ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu;
- b) v prípade, ak nie je žiadateľ vlastníkom nehnuteľností (pozemkov alebo stavieb) preukázanie užívacieho práva k nehnuteľnostiam predložením najmä niektorého z nižšie uvedených dokumentov:

➤ **zmluva o nájme**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP,
- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať aj nemožnosť jej ukončenia po uvedenú dobu),
- odporúča sa nájomné právo zapísať na list vlastníctva v zmysle zákona č. 162/1995 Z.z. o katastrí nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov,
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

➤ **zmluva o budúcej kúpnej zmluve**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP pred nadobudnutím vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam, na ktorých má byť realizovaný projekt žiadateľom,
- ukončenie zmluvy zo strany budúceho predávajúceho nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu;

➤ **zmluva o výpožičke**

- z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť v súlade s projektom v zmysle ŽoNFP;

⁵ Účel využitia stavby musí po dobu 5 rokov po ukončení projektu byť v súlade s kolaudačným rozhodnutím vydaným príslušným stavebným úradom.

- uzatvorená na dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu (v prípade ak pôjde o zmluvu na dobu neurčitú, musí obsahovať jej nevypovedateľnosť po uvedenú dobu),
- ukončenie zmluvy zo strany vlastníka nehnuteľnosti nie je možné po dobu v trvaní minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu.

Vyššie uvedené skutočnosti sú zo strany RO OPBK posudzované dokumentmi, ktoré sú v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP vyžadované ako povinné prílohy žiadosti o NFP v určitom počte vyhotovení a v požadovanej forme (originál, overená kópia, kópia a pod.). V prípade listov vlastníctva sa vyžaduje 1 originál úplného výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony. Predkladané verejné listiny nesmú byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP. RO OPBK si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

10. ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

Žiadateľ podrobne vyplní bod predpokladaných zdrojov financovania projektu.

Požadovanú výšku žiadaného NFP žiadateľ stanoví ako výšku oprávnených výdavkov pred diskontovaním pomoci v EUR. RO OPBK diskontuje oprávnené výdavky v súlade s prílohou č. 3 Schémy pomoci *de minimis*, resp. Schémy štátnej pomoci. **Hodnota pomoci splatnej v niekoľkých platbách sa diskontuje v okamihu, keď je poskytnutá, t.j. v deň podpisu zmluvy o NFP.**

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

Maximálna intenzita pomoci pre projekty predkladané podľa **Schémy pomoci *de minimis*** môže byť až 100% z COV projektu. 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 súhrne 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Uvedená hodnota predstavuje objem pomoci prijatej od všetkých poskytovateľov v uvedenom období.

Maximálna intenzita pomoci pre projekty predkladané podľa **Schémy štátnej pomoci** nesmie prekročiť 45% v prípade projektov podľa bodu F1 (Priemyselný výskum) a F3 (Transfer technológií v oblasti ochrany životného prostredia) a 35% v prípade projektov podľa bodu F2 (Experimentálny vývoj). Maximálna výška oprávnených výdavkov jedného projektu podľa bodov F1 a F2 Schémy štátnej pomoci nesmie prekročiť 360 000 EUR. Maximálna výška oprávnených výdavkov jedného projektu podľa bodov F3 Schémy štátnej pomoci nesmie prekročiť 660 000 EUR.

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

príčom:

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

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

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

(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.

Účtovnú uzávierku (Súvahu a Výkaz ziskov a strát) predkladá žiadateľ za rok 2008 v prílohe č. 9 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.

Výkaz o príjmoch a výdavkoch a výkaz o majetku a záväzkoch predkladá žiadateľ za rok 2008 v prílohe č. 9 ŽoNFP.

Poznámka k bodom 11.A a 11.B:

1. Číslovanie riadkov zodpovedá formulárom platným pre rok 2008, 2007 a 2006.
2. V bode 17 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. PREHĽAD 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. EUR/ tis.SKK (prepočítaný konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR)

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

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

V prípade **pomoci de minimis** žiadateľ uvedie prehľad získanej pomoci za posledné 3 roky ku dňu predloženia ŽoNFP. 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*. Ak pomoc *de minimis* nebola poskytnutá, žiadateľ o tom predloží čestné vyhlásenie.

V prípade **štátnej pomoci** žiadateľ uvedie prehľad získanej štátnej pomoci za celé obdobie existencie firmy v akomkoľvek štáte. Ak štátna pomoc nebola prijatá, žiadateľ o tom predloží čestné vyhlásenie.

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. 17. 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. 9 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 podvojnóm 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. Výsledok hodnotenia je priemerom hodnôt za predchádzajúce 3 roky pred podaním žiadosti o NFP.

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 udržateľnosť 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 udržateľnosť projektu z finančnej stránky, t.j. či prijímateľ po ukončení projektu nebude nútený výsledky projektu predať, zabezpečenie odbytu produkcie, pokračovanie v realizácii aktivít, dopad na životné prostredie a pod. Taktiež zhodnotí budúce riziká projektu, t.j. možné riziká z nezabezpečenia odbytu, zmeny legislatívy, nenaplnenia navrhovaných merateľných ukazovateľov atď. Dôležité je s rizikami nielen počítať, 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 14. 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 udržateľnosť merateľných ukazovateľov, z bodu č. 9.5 opisu projektu „Sumarizácia hodnôt merateľných ukazovateľov“. RO OPBK sleduje udržateľnosť 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. 17 „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. 14 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 / OBCHODNÁ VEREJNÁ SÚŤAŽ

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.

Pre subjekty, ktoré nenapĺňajú znaky obstarávateľa podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov je príjemca povinný postupovať podľa Obchodného zákonníka č. 513/1999 Zb. v znení neskorších predpisov, v zmysle § 281 až 288 Obchodná verejná súťaž.

V prípade, ak bolo realizovaných v projekte viacero predmetov VO / OVS, žiadateľ vyplní požadované údaje pre každý predmet VO / OVS.

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

16. SMERNÉ UKAZOVATELE (BENCHMARKS)

Smerné ukazovatele (benchmarks) sú stanovené ako podiel finančných prostriedkov vyčlenených na dané opatrenie ku kľúčovému ukazovateľu výstupu, resp. výsledku uvedenému v OPBK.

Cieľom posudzovania intervencií z pohľadu hodnôt smerných ukazovateľov je zistenie efektívnosti, resp. účinnosti vynaložených finančných prostriedkov v rámci realizácie programu.

Žiadateľ uvedie vypočítanú hodnotu smerného ukazovateľa (benchmarks) do tabuľky, pričom si vyberie príslušnú skupinu aktivít v rámci ktorej sa bude predkladaný projekt realizovať. Predkladané projekty sú posudzované aj podľa vypočítanej hodnoty smerného ukazovateľa (benchmarks) pričom hodnota smerného ukazovateľa sa počíta v prípade projektov schémy pomoci de minimis z výšky nenávratného finančného príspevku a v prípade projektov štátnej pomoci z celkových oprávnených výdavkov. Posudzovanie smerných ukazovateľov (benchmarks) je predmetom analýzy rizika projektu, ktorú RO predkladá na zasadnutie výberovej komisie.

Plnenie smerných ukazovateľov (benchmarks) je pravidelne sledované pre potreby hodnotenia na úrovni programu.

Tabuľka 4:

Smerné ukazovatele - Vyplnenie tabuľky 16 opisu projektu na základe príkladu projektu– schéma pomoci de minimis

Názov projektu: Inovatívny technologický transfer pre spoločnosť SRO, s.r.o.

Celkové oprávnené výdavky: 200 000 EUR

Požadovaná výška NFP: 200 000 EUR

Počet technológií v projekte: 2

Výpočet: $200\,000/2 = 100\,000$

SMERNÉ UKAZOVATELE (BENCHMARKS)				
OPATRENIE	TYP AKTIVITY	SMERNÉ UKAZOVATELE	SMERNÝ ROZSAH HDNŔT	VÝPOČET SMERNÉHO UKAZOVATEĽA
2.1 Inovácie a technologické transfery	Projekty zavádzania inovatívnych alebo progresívnych technológií	Celkové oprávnené výdavky na projekt zavádzania technológií / počet zavedených alebo rekonštruovaných technológií, resp. technologických zariadení	Do 200 tis. EUR / technológiu, resp. technologické zariadenie (schéma pomoci de minimis) Do 660 tis. EUR / technológiu, resp. Technologické zariadenie (schéma štátnej pomoci)	100 000
	Projekty podpory začínajúcich MSP	Celkové oprávnené výdavky na projekty pre začínajúcich MSP „start – ups“ / počet podporených začínajúcich MSP v zmysle podmienok schémy ŠP / pomoci DM	Do 200 tis. EUR / 1 začínajúci MSP (schéma pomoci <i>de minimis</i>) Do 660 tis. EUR / 1 začínajúci MSP (schéma štátnej pomoci)	
	Projekty spolupráce MSP s verejnými výskumnými organizáciami	Celkové oprávnené výdavky na projekt spolupráce MSP a verejnej výskumnej organizácie / počet riešených výskumných, resp. vývojových úloh	Do 360 tis. EUR / na 1 úlohu výskumu, resp. vývoja	
2.2 Informatizácia spoločnosti	Projekty zamerané na zlepšenie využívania IKT v MSP (okrem projektov na podporu pripájania na širokopásmový internet)	Celkové oprávnené výdavky projektu využívania IKT v MSP	Do 75 000 EUR / 1 projekt	

Tabuľka 5:

Smerné ukazovatele - Vyplnenie tabuľky 16 opisu projektu na základe príkladu projektu– schéma štátnej pomoci

Názov projektu: Výskum pre vývoj nových výrobkov pre spoločnosť SRO, s.r.o.

Celkové oprávnené výdavky: 360 000 EUR

Požadovaná výška NFP: 162 000 EUR

Počet výskumných úloh: 1

Výpočet: 360 000/1 = 360 000

SMERNÉ UKAZOVATELE (BENCHMARKS)				
OPATRENIE	TYP AKTIVITY	SMERNÉ UKAZOVATELE	SMERNÝ ROZSAH HDNŔT	VÝPOČET SMERNÉHO UKAZOVATEĽA
2.1 Inovácie a technologické transfery	Projekty zavádzania inovatívnych alebo progresívnych technológií	Celkové oprávnené výdavky na projekt zavádzania technológií / počet zavedených alebo rekonštruovaných technológií, resp. technologických zariadení	Do 200 tis. EUR / technológiu, resp. technologické zariadenie (schéma pomoci <i>de minimis</i>) Do 660 tis. EUR / technológiu, resp. Technologické zariadenie (schéma štátnej pomoci)	
	Projekty podpory začínajúcich MSP	Celkové oprávnené výdavky na projekty pre začínajúcich MSP „start – ups“ / počet podporených začínajúcich MSP v zmysle podmienok schémy ŠP / pomoci DM	Do 200 tis. EUR / 1 začínajúci MSP (schéma pomoci <i>de minimis</i>) Do 660 tis. EUR / 1 začínajúci MSP (schéma štátnej pomoci)	
	Projekty spolupráce MSP s verejnými výskumnými organizáciami	Celkové oprávnené výdavky na projekt spolupráce MSP a verejnej výskumnej organizácie / počet riešených výskumných, resp. vývojových úloh	Do 360 tis. EUR / na 1 úlohu výskumu, resp. vývoja	360 000
2.2 Informatizácia spoločnosti	Projekty zamerané na zlepšenie využívania IKT v MSP (okrem projektov na podporu pripájania na širokopásmový internet)	Celkové oprávnené výdavky projektu využívania IKT v MSP	Do 75 000 EUR / 1 projekt	

17. 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. 17. „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. vypracovávania 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 EUR)“ prílohy č. 2A ŽoNFP (resp. prílohy č. 3 Výzvy na predkladanie ŽoNFP).

Na základe Metodického pokynu CKO č. 3 – Metodický pokyn k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS 2007 – 2013, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. 12. 2008, RO OPBK uvádza v nasledujúcej tabuľke pôvodný kód kategórie podľa OPBK a kód kategórie podľa systému ITMS.

Tabuľka č. 6 Kód kategórie „Prioritná téma“ - podľa Operačného programu Bratislavský kraj a podľa systému ITMS

Pôvodný kód kategórie podľa Operačného programu Bratislavský kraj	Kód kategórie podľa systému ITMS	Opatrenie / Skupina aktivít
03* – Transfer technológií a zlepšovanie sietí spolupráce medzi malými podnikmi, medzi malými podnikmi a inými podnikmi a univerzitami, zariadeniami vyššieho vzdelávania každého druhu, regionálnymi orgánmi, výskumnými strediskami a vedeckými a technickými strediskami	03* – Transfer technológií a zlepšovanie sietí spolupráce medzi malými podnikmi (MSP), medzi malými podnikmi a inými podnikmi a univerzitami, zariadeniami vyššieho vzdelávania každého druhu, regionálnymi orgánmi, výskumnými strediskami a vedeckými a technickými strediskami (vedeckými a technickými parkami, technostrediskami atď.)	2.1 / 2.1.1, 2.1.2
06* – Pomoc pre MSP na podporu ekologických výrobkov a výrobných postupov	06* – Pomoc pre MSP na podporu ekologických výrobkov a výrobných postupov (zavedenie účinného systému riadenia životného prostredia, prijatie a využívanie technológií proti znečisťovaniu, zavádzanie čistých technológií do podnikovej výroby)	2.1 / 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3
07* – Investície do firiem priamo spätých s výskumom a inováciou	07* – Investície do firiem priamo spätých s výskumom a inováciou (inovačné technológie, zriaďovanie nových firiem univerzitami, existujúce strediská a firmy v oblasti VTR atď.)	2.1 / 2.1.1
09* – Iné opatrenia na podporu výskumu, inovácie a podnikania v MSP	09* – Iné opatrenia na podporu výskumu, inovácie a podnikania v MSP	2.1 / 2.1.4
10 – Telefónne infraštruktúry	10 – Telefónne infraštruktúry (vrátane širokopásmových sietí)	2.2 / 2.2.2, 2.2.3
11* – Informačné a komunikačné technológie	11* – Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.)	2.2 / 2.2.1, 2.2.3
14* – Služby a aplikácie pre MSP	14* – Služby a aplikácie pre MSP (elektronický obchod, vzdelávanie a odborná príprava, vytváranie sietí atď.)	2.2 / 2.2.1, 2.2.3

*kategórie prispievajúce k uskutočňovaniu lisabonských cieľov

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 Prioritná téma	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 Forma financovania	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

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu																				
		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 prislúchajúci kód „Forma financovania“. Pre subjekty verejnej správy platí kód kategórie 01 – nenávratná dotácia.																				
3.	Tab. 7. Projekt Hospodárska činnosť	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 formulára 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 Umiestnenie pomoci	Pri vyplňovaní elektronického formulára 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 <i>de minimis</i> .																				
5.	Tab. 7. Projekt Územná oblasť	<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 formulára 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">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>).2. Územná oblasť pre ŽoNFP sa určuje na základe určenia najnižšej novej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región).3. Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v Tabuľke č.1.4. Vzhľadom k definícii horskej oblasti sa pre OPBK kategória územnej oblasti „horská oblasť“ neuplatňuje!5. <u>Žiadateľ je povinný vybrať len územnú oblasť, ktorá je oprávnená pre príslušnú skupinu aktivít podľa tab. 19 Programového manuálu pre OPBK!</u> <p>Tabuľka č.1: Kritéria pre kategorizáciu územných jednotiek</p> <table><tr><th>Umiestnenie pomoci</th><th>Mestská</th><th>Vidiecka</th><th>Horská</th><th>Neuplatňuje sa</th></tr><tr><td>Obec (LAU2)</td><td>Inovačné póly rastu</td><td>Obce mimo inovačných pólův rastu</td><td>Nadmorská výška stredú 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>Okres (LAU1)</td><td>Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15%⁶</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>Kraj (NUTS III)</td><td>Podiel obyvateľstva</td><td>Podiel obyvateľstva</td><td></td><td>Používa sa iba</td></tr></table>	Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa	Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólův rastu	Nadmorská výška stredú obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% ⁶	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.	Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva	Podiel obyvateľstva		Používa sa iba
Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa																		
Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólův rastu	Nadmorská výška stredú obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.																		
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15% ⁶	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.																		
Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva	Podiel obyvateľstva		Používa sa iba																		

P.č.	Dotknutá časť formulára	Znenie výkladu					
			žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15% ⁷	žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		v prípade, ak sa územná kat. pre príslušné opatrenie neuplatňuje.	
		Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15% ⁸	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 EUR)

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

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 3 mesiace 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 EUR)

Prílohu č. 2 A tvoria tabuľky:

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

TABUĽKA Č. 2 ROZPOČET PROJEKTU (V EUR)

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 rozpočtu v eurách.**

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

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 musí byť doložený aspoň 2 cenovými ponukami dodávateľov (v prílohe č. 17 Iné) alebo na základe podkladov z ukončeného VO / OVS;
- 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 VO / OVS vykoná:
 - pred podaním ŽoNFP – žiadateľ zostaví rozpočet z víťaznej ponuky VO / OVS (dokumentácia k VO / OVS 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 EUR)

Pre jasnosť a prehľadnosť projektu a jeho rozpočtu je potrebné, aby žiadateľ zosúladił 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 jedinú 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 EUR)

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 EUR)“.)

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 / ŠTÁTNEJ POMOCI

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.

V prípade **štátnej pomoci** žiadateľ uvedie prehľad získanej štátnej pomoci za celé obdobie existencie firmy v akomkoľvek štáte EÚ. Ak štátna pomoc nebola prijatá, žiadateľ o tom predloží čestné vyhlásenie.

PRÍLOHA Č. 6 – 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. 7 - ÚČTOVNÁ UZÁVIERKA

Žiadateľ predkladá prílohu relevantnú pre typ subjektu žiadateľa – účtovnú uzávierku za ukončené účtovné obdobie k 31. 12. 2008.

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 auditorom.

PRÍLOHA Č. 9 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 2008 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		
		2008	2007	2006
_AKT	Aktíva celkom (spolu majetok)	S_001	S_001	S_001
_CK	Cudzí zdroje (cudzí kapitál)	S_086	S_086	S_086
_HV	HV za účtovné obdobie (po zdanení)	V_57	V_57	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_26	V_01+V_05+V_19+V_30
_URN	Úroky nákladové	V_38	V_38	V_41
_VK	Vlastný kapitál	S_066	S_066	S_066
_ZPZ	Zisk pred zdanením	V_25+V_45+V_50-V_51	V_25+V_45+V_50-V_51	V_29+V_52+V_57-V_58

S = Súvaha, V = Výkaz ziskov a strát

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	neemitujúce 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

RO OPBK výsledné hodnoty za sledované obdobie spriemeruje. Finančná pomoc sa môže poskytnúť len subjektu, ktorý nemal veľmi silné finančné problémy v roku 2008. RO OPBK poskytne finančnú pomoc len subjektu, ktorý dosiahne výsledný priemer menší alebo rovný 2.

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

Výpočet zadĺženosti Z = cudzie zdroje / pasíva celkom (pre rok 2008)

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 rok 2008)

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.

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. 10 - DOKLAD PREUKAZUJÚCI, ŽE ŽIADATEĽ DISPONUJE POTREBNÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI VO VÝŠKE ROZDIELU MEDZI CELKOVÝMI NÁKLADMI PROJEKTU A POŽADOVANOU VÝŠKOU POMOCI

Žiadateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci, že disponuje potrebnými finančnými prostriedkami vo výške rozdielu medzi celkovými nákladmi projektu a požadovanou výškou pomoci.

Zabezpečenie môže preukázať týmito dokladmi:

- potvrdením komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou pomoci, alebo
- indikatívnym úverovým príslubom banky minimálne vo výške rozdielu medzi vlastnými zdrojmi, výškou požadovanej pomoci a celkovými nákladmi na projekt, alebo
- úverovou zmluvou.

Potvrdenie banky môže žiadateľ doložiť z ktorejkoľvek banky pôsobiacej v rámci EÚ. Úradný preklad sa vyžaduje v prípade inej banky ako slovenskej.

Nehnutelnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania žiadosti o NFP až do doby 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, okrem záložného práva v prospech RO OPBK a banky financujúcej projekt, s ktorou má RO OPBK uzatvorenú zmluvu o spolupráci;

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

PRÍLOHA Č. 11 - DOKLAD PREUKAZUJÚCI VLASTNÍCKY ALEBO INÝ PRÁVNÝ VZŤAH ŽIADATEĽA OPRÁVNENÝ ŽIADATEĽA UŽÍVAŤ VŠETKY NEHNUTEĽNOSTI, NA KTORÝCH MÁ BYŤ PROJEKT REALIZOVANÝ

Preukázanie vlastníckych, resp. iných užívacích práv k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný, alebo ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu je jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP. Žiadateľ predkladá doklady preukazujúce vlastnícky alebo iný právny vzťah v zmysle bodu 9.6 tejto príručky.

PRÍLOHA Č. 15.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. 15.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