



**Riadiaci orgán programov Fondov
pre oblasť vnútorných záležitostí
na roky 2021 – 2027**



**Spolufinancovaný
Európskou úniou**

Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (dočasné riešenie v ITMS)¹

Uvedená príloha predstavuje len vzor, ktorý riadiaci orgán upraví podľa špecifik každej výzvy.

	Dátum odoslania:	Automaticky vyplnené
	Program:	Automaticky vyplnené
	Žiadateľ:	Automaticky vyplnené
	Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
	Názov projektu:	Automaticky vyplnené
	Kód výzvy:	Automaticky vyplnené
	Celkové oprávnené výdavky Projektu:	Automaticky vyplnené
	Požadovaná výška NFP:	Automaticky vyplnené
	Kód žiadosti o NFP:	Automaticky vyplnené
1. Identifikácia žiadateľa		
	Obchodné meno / názov:	Automaticky vyplnené <i>Uvedený je úplný právny názov organizácie žiadateľa:</i> <i>Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili súlad s údajmi uvedenými v príslušnom registri inštitúcií (napr. vo verejnom registri spravovanom MV SR podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov).</i>
	Hlavný identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
	Sídlo:	Automaticky vyplnené
	Štát:	Automaticky vyplnené
	Právna forma:	Automaticky vyplnené
	IČO:	Automaticky vyplnené
	DIČ:	Automaticky vyplnené
	IČZ:	Automaticky vyplnené
	Platiteľ DPH:	Automaticky vyplnené
	IČ DPH / VAT:	Automaticky vyplnené
	Platiteľ DPH podľa paragrafu:	Automaticky vyplnené
Štatutárny orgán		

¹ Formulár pre dočasné riešenie bol vypracovaný na základe vzoru/s metodickou podporou MIRRI SR.

Meno a priezvisko štatutára:	Vyplňa žiadateľ (vrátane titulov pred a za menom) <i>V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu priradí žiadateľ údaje za všetkých členov, v prípade viacerých fyzických osôb oprávnených konať za spoločnosť (konatelia, komplementári, spoločníci) uvedie žiadateľ všetky takéto osoby.</i>
2. Identifikácia partnera - V rámci tejto výzvy sa tabuľka nevyplní, výzva neumožňuje partnerstvo.	

3. Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu <i>Vyplňa žiadateľ, ak relevantné.</i>	
4. Komunikácia vo veci žiadosti <i>Uvádzajú sa kontaktné údaje a adresa na komunikáciu vo veci žiadosti a doručovanie písomností.</i>	
<p><i>Žiadateľ uvedie v tejto časti identifikačné údaje výlučne jednej osoby. Kontaktnou osobou môže byť štatutárny zástupca alebo splnomocnený zamestnanec organizácie žiadateľa o ŽoNFP.</i></p> <p><i>Upozornenie:</i> Ak štatutárny zástupca žiadateľa <u>splnomocní inú osobu</u> na doručovanie písomností v rámci konania o ŽoNFP, prípadne na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku, budú dôležité písomnosti (výzva na vyjadrenie sa k pochybnostiam o splnení podmienok doručenia ŽoNFP, výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o ŽoNFP a pod.) doručované do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky tejto osoby (t. j. nie do elektronickej schránky žiadateľa). V plnomocenstve na doručovanie písomností je žiadateľ povinný uviesť aj identifikačné číslo elektronickej schránky splnomocnenej osoby². V zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku je nevyhnutné, aby mala splnomocnená osoba aktivovanú elektronickú schránku.</p> <p>Ak štatutárny zástupca žiadateľa <u>nesplnomocní inú osobu</u> na doručovanie písomností v rámci konania o ŽoNFP, prípadne na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku, budú dôležité písomnosti (výzva na vyjadrenie sa k pochybnostiam o splnení podmienok doručenia ŽoNFP, výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o ŽoNFP a pod.) doručované do elektronickej schránky žiadateľa.</p> <p><i>Upozornenie:</i> Je potrebné rozlišovať plnomocenstvo na doručovanie písomností a plnomocenstvo na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku.</p> <p><i>Všetky dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do elektronickej schránky (s elektronicou doručenkou) žiadateľa, resp. splnomocnenej osoby na doručovanie písomností, ktorá je identifikovaná jednoznačným identifikátorom na doručenie do elektronickej schránky, formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručanky (dátumom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel. Obsah písomnosti sa žiadateľovi sprístupní až po potvrdení doručanky.</i></p>	
Subjekt:	Automaticky vyplnené
Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
Meno a priezvisko:	Vyplňa žiadateľ

² <https://www.slovensko.sk/sk/elektronicka-schranka/cislo-schranky>

		<i>Žiadateľ vyplňa meno a priezvisko (vrátane titulov pred a za menom) - výber z osôb subjektu žiadateľa.</i>
	Adresa na doručovanie písomností:	Automaticky vyplnené
	E-mail:	Automaticky vyplnené
	Telefonický kontakt:	Automaticky vyplnené
5. Identifikácia projektu		
	Názov projektu:	Vypĺňa žiadateľ <i>Názov projektu musí byť v rámci ŽoNFP a všetkých príloh totožný.</i>
	Akronym:	Vypĺňa žiadateľ <i>Nepovinné pole, uvedie sa skratka názvu projektu.</i>
	Kód ŽoNFP:	Automaticky vyplnené
	Výzva:	Automaticky vyplnené
	NACE projektu:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uskutoční výber z číselníka SK NACE (štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. z 18.6.2007). Žiadateľ uvedie SK NACE, na ktoré je projekt v rámci ŽoNFP zameraný. Pre potreby tejto výzvy vyberte <u>NACE 84110 - Všeobecná verejná správa</u></i>
	Kategórie regiónov:	“Bez kategórie regiónov” Pole je generované automaticky a je zobrazované z technických dôvodov dočasného využívaniu ITMS2014+ pre potreby úvodnej fázy implementácie programového obdobia 2021-2027. Pre ŽoNFP programového obdobia 2021 - 2027 je pole irelevantné.
	Program:	Automaticky vyplnené
	Priorita:	Automaticky vyplnené Pole je generované automaticky a je zobrazované z technických dôvodov dočasného využívaniu ITMS2014+ pre potreby úvodnej fázy implementácie programového obdobia 2021-2027. Pre ŽoNFP programového obdobia 2021 - 2027 je pole irelevantné a v exportovanej ŽoNFP nie je zobrazované.
	Opatrenie / Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
Kategorizácia za Opatrenie / Špecifické ciele:		
	Opatrenie/Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
	Oblasť intervencie:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie vopred definovaný jeden najrelevantnejší kód pre dimenziu „oblasť intervencie“ v ITMS v súlade s výzvou. (Kódy pre dimenziu „oblasť intervencie“ sú uvedené podľa prílohy VI nariadení AMIF/ISF/BMVI, tabuľka 1.)</i>
	Typ akcie:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie vopred definovaný jeden najrelevantnejší kód pre dimenziu „typ akcie“ v ITMS v súlade s výzvou. (Kódy pre dimenziu</i>

		„oblasť intervencie“ sú uvedené podľa prílohy VI nariadení AMIF/ISF/BMVI, tabuľka 2.)
	Vykonávanie:	Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ vyberie vopred definovaný jeden najrelevantnejší kód pre dimenziu „vykonávanie“ v ITMS v súlade s výzvou. (Kódy pre dimenziu „oblasť intervencie“ sú uvedené podľa prílohy VI nariadení AMIF/ISF/BMVI, tabuľka 3.)
	Určité témy:	Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ vyberie vopred definovaný jeden najrelevantnejší kód pre dimenziu „určité témy“ v ITMS v súlade s výzvou. (Kódy pre dimenziu „oblasť intervencie“ sú uvedené podľa prílohy VI nariadení AMIF/ISF/BMVI, tabuľka 4.)
6.A Miesto realizácie projektu Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto, kde sú využívané <u>výsledky projektu</u> . V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, žiadateľ uvedenie všetky miesta. Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve. Žiadateľ v časti 6.A Miesto realizácie projektu vyberie Lokalitu: Domáci (SK) a k nej pre projekt relevantné samosprávne kraje (NUTS III) (v prípade ak bude projekt realizovaný na celom území SK je potrebné jednotlivo priradiť všetky samosprávne kraje).		
	P.č.:	Automaticky vyplnené
	Štát:	Vypĺňa žiadateľ
	Región (NUTS II):	Automaticky vyplnené podľa vybraného VÚC
	Vyšší územný celok (NUTS III):	Vypĺňa žiadateľ Pri národných projektoch sú relevantné vždy všetky VÚC.
	Okres (NUTS IV):	Vypĺňa žiadateľ Nepovinné pole
	Obec:	Vypĺňa žiadateľ Nepovinné pole
	Poznámka k miestu realizácie:	Vypĺňa žiadateľ Nepovinné pole
6.B Miesto realizácie projektu mimo oprávneného územia programu Nerelevantné - v PDF sa nezobrazuje.		
7. Popis projektu Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve.		
		Vypĺňa žiadateľ. Žiadateľ popíše stručne obsah projektu – abstrakt (v prípade schválenia bude tento rozsah podliehať zverejneniu podľa § 47 zákona č. 121/2022 Z. z. napr. pre webovú stránku a pre potreby viditeľnosti). Obsah projektu obsahuje <u>stručnú a výstižnú informáciu</u> o celi projektu, aktivitách, mieste realizácie (využitia výsledkov projektu) a predpokladaných výsledkoch projektu (merateľné ukazovatele) projektu (max. 2000 znakov vrátane

	<p>Stručný popis projektu:</p>	<p><i>medzier).</i></p> <p><i>Uvedené umožní žiadateľom získať prehľad pri správnom stanovení celkového cieľa projektu. Predkladaný projekt musí mať stanovený cieľ tak, aby bol v súlade s výzvou. Cieľ projektu musí pritom byť v priamej súvislosti s definovanými problémami, ktoré bude projekt riešiť. Pri definovaní cieľa platí, že by mal byť stručný, jednoznačný a najmä merateľný prostredníctvom vybraných ukazovateľov.</i></p> <p><i>Žiadateľ uvedie podrobnejšie údaje v ďalších častiach popisu projektu.</i></p>
	<p>Popis východiskovej situácie:</p>	<p>Vypĺňa žiadateľ.</p> <p><i>Žiadateľ popíše východiskovú situáciu vo vzťahu k navrhovanému projektu, resp. vstupoch, ktoré ovplyvňujú realizáciu projektu.</i></p> <p>V rámci tejto časti sa žiadateľ zameriava najmä na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• popis súčasného stavu,</i> <i>• identifikáciu potrieb, problémov</i> <i>• popis toho, ako realizácia projektu rieši identifikované potreby/ problémy.</i> <p><i>Dôležité sú plnohodnotné informácie a relevantné vstupy.</i></p>
	<p>Spôsob realizácie aktivít projektu:</p>	<p>Vypĺňa žiadateľ.</p> <p><i>Žiadateľ popíše spôsob realizácie hlavnej aktivity projektu a podaktivít, ak relevantné (resp. viacerých hlavných aktivít, ak relevantné) vrátane ich vhodnosti s ohľadom na očakávané výsledky. Poradie, čísla a názvy aktivít / podaktivít musia byť <u>súladné</u> vo všetkých častiach ŽoNFP a prílohy “Informácie o projekte”.</i></p> <p><i>Navrhované aktivity musia byť uskutočniteľné, reálne a primerané. Žiadateľ popíše:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• spôsob realizácie hlavnej aktivity/ hlavných aktivít projektu: Žiadateľ uvedie detailný popis aktivít projektu (čo), ich organizačné a technické zabezpečenie (kto), metodiku a techniky, ktoré sa pri realizácii aktivít použijú (ako). Žiadateľ uvedie informácie o spôsobe zberu údajov za účelom dosahovania ukazovateľov (napr. prezenčné listiny, prehľadové tabuľky, dotazníky a pod.).</i> <i>• časovú a logickú nadväznosť realizácie jednotlivých podaktivít hlavnej aktivity projektu/ resp. hlavných aktivít, ak je stanovená viac ako jedna hlavná aktivita projektu. Uvedený popis musí byť v súlade s harmonogramom uvedeným v časti 9. ŽoNFP a s ďalšími lehotami vyplývajúcimi z legislatívy SR, ak relevantné (napr. stavebný zákon), relevantných zmluvných vzťahov, resp. relevantných povolení súvisiacich s realizáciou projektu, ak relevantné.</i>

		<ul style="list-style-type: none"> vecné zameranie hlavnej aktivity/ hlavných aktivít musí byť v súlade s výzvou. <p>Pozn.: Postup pri výpočte oprávnených výdavkov projektu sa uvádza v komentári k rozpočtu (excel).</p>
	Situácia po realizácii projektu a udržiateľnosť projektu:	<p>Vypĺňa žiadateľ.</p> <p>Žiadateľ popíše situáciu po realizácii projektu.</p> <p>Žiadateľ popíše prevádzkovú a technickú udržiateľnosť, resp. udržiateľnosť výsledkov projektu, ak relevantné.</p> <p>Žiadateľ uvedie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ako a do akej miery projekt prispeje k zlepšeniu východiskovej situácie (prínosy, previazanosť na budúce aktivity žiadateľa alebo iných subjektov), ako bude zabezpečená prevádzková a technická udržiateľnosť výstupov projektu po jeho zrealizovaní (ak relevantné), možné riziká udržiateľnosti vrátane spôsobu ich predchádzania a ich riadenia (ak relevantné).
	Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa:	<p>Vypĺňa žiadateľ.³</p> <p>Žiadateľ uvedie v tejto časti požadované informácie o administratívnych prípadne odborných kapacitách (vrátane externých odborníkov), ktoré budú vykonávať činnosti súvisiace s realizáciou projektu. Administratívne/ odborné kapacity sú existujúce (žadateľ má s danými kapacitami uzatvorený zmluvný vzťah ku dňu predloženia ŽoNFP) alebo plánované (žadateľ nemá ku dňu predloženia ŽoNFP uzatvorený zmluvný vzťah na činnosti súvisiace s realizáciou projektu), alebo kombinované, t. j. existujúce a/alebo plánované.</p> <p>Žiadateľ uvedie popis za účelom posúdenia dostatočných administratívnych kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie relevantných skúseností.</p> <p>Jednotlivé osoby žiadateľ uvádza v poradí, v akom sú uvedené v rozpočte projektu, t.j. číslo a názov funkcie musia plne korešpondovať s číslom a názvom rozpočtovej položky (viď rozpočet vo formáte excel). V prípade partnera / partnerov je najskôr uvedené personálne zabezpečenie žiadateľa a následne partnera / partnerov.</p> <p>Je potrebné uviesť nasledujúce údaje:</p> <p>a) číslo rozpočtovej položky</p> <p>b) funkcia v projekte, t.j. činnosti vykonávané v rámci riadenia projektu (napr.projekťový manažér, finančný manažér atď.)</p>

³ V prílohe P02 k ŽoNFP je potrebné vyplniť tabuľku s názvom „Personálne zabezpečenie projektu“.

	<p>c) meno a priezvisko zamestnanca/zamestnancov zabezpečujúcich riadenie projektu.</p> <p>d) právny vzťah - t.j. typ pracovnoprávneho vzťahu (pracovná zmluva s uvedením rozsahu pracovného úväzku alebo dohoda mimo pracovného pomeru s uvedením počtu hodín)</p> <p>e) požadované kritériá na pozíciu vrátane skúseností s riadením obdobných aktivít/projektov s uvedením počtu mesiacov a odbornú prax (s uvedením počtu rokov). Je potrebné uviesť <u>všeobecné kritériá</u>, ktoré má osoba spĺňať, aby mohla obsadiť danú pozíciu (dosiahnuté vzdelanie, dĺžka praxe a v akej oblasti, jazykové znalosti a pod.), t.j. neuvádzať vzdelanie a skúsenosti konkrétnej (vami vybranej) osoby. V rámci <u>opisu činností v projekte</u> je potrebné uviesť, na ktorej aktivite/aktivitách/podaktivitách projektu sa bude osoba podieľať a zároveň tieto činnosti podrobnejšie špecifikovať, pričom činnosti na projekte musia korešpondovať s pracovnou náplňou/opisom činností zamestnanca podľa právneho vzťahu s organizáciou žiadateľa/partnera.</p> <p>Odbornú spôsobilosť personálneho zabezpečenia projektu preukazuje žiadateľ priložením štruktúrovaného profesijného životopisu, t.j. pri každej pozícii, ktorú má žiadateľ v čase predloženia žiadosti o NFP obsadenú (žadateľ uviedol pri pozícii meno a priezvisko) prikladá v prílohe štruktúrovaný profesijný životopis. Pri ostatných pozíciách predloží profesijné štruktúrované životopisy až po začatí realizácie projektu a obsadení danej pozície.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ ešte neuzatvoril na riadenie projektu pracovnoprávny vzťah s konkrétnou osobou, je potrebné, aby žiadateľ uviedol, aké požiadavky (vrátane požadovaného vzdelania, skúseností s riadením obdobných aktivít/projektov, praxe) zadefinuje. Žiadateľ zároveň minimálne uvedie, aké činnosti bude zamestnanec vykonávať/na oblasti na ktorých sa bude podieľať, akú funkciu v projekte bude zastávať, aký bude právny vzťah - typ pracovnoprávneho vzťahu, aké časové rozpätie plnenia úloh predpokladá. Ak žiadateľ v čase podania žiadosti o NFP nemá vybrané konkrétne osoby na jednotlivé pozície, v časti Meno a priezvisko uvedie „<u>bude oznámené neskôr</u>“.</p> <p>Žiadateľ obzvlášť dbá na to, aby projekt, rozpočet projektu, komentár k rozpočtu a najmä technické špecifikácie pre verejné obstarávania pripravovali osoby, pri ktorých si nie je vedomý/á žiadnych skutočností týkajúcich sa konfliktu záujmov, ktoré môže predvídať do budúcnosti.</p> <p>V rámci <u>prevádzkovej kapacity</u> žiadateľ uvádza údaje o materiálno - technickom zabezpečení projektu (napr. aké priestory budú využité pri realizácii projektu – vlastné/, aké je/bude vybavenie</p>
--	---

		priestorov zariadením/vybavením, či bude použité vlastné/cudzie (prenajaté) zariadenie, resp. či sa zakúpi z prostriedkov projektu, aká je kapacita/veľkosť priestorov podľa charakteru projektu a pod.).
8. Popis cieľovej skupiny Žiadateľ nevyplňa v ITMS. <i>Pole je generované v dočasnom riešení ITMS2014+ len pre ESF+ a je zobrazované z technických dôvodov dočasného využívania ITMS2014+ pre potreby úvodnej fázy implementácie programového obdobia 2021-2027.</i>		
9. Harmonogram realizácie aktivít <i>Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve.</i>		
	Celková dĺžka realizácie aktivít projektu (v mesiacoch):	Automaticky vyplnené
9.1 Aktivity projektu realizované v oprávnenom území programu		
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
Hlavné aktivity projektu <i>Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve.</i>		
	Typ akcie:⁴	Vypĺňa žiadateľ <i>Vyplniť v zmysle výzvy relevantnú “akciu” (viď časť I výzvy s názvom “Identifikácia výzvy”, riadok “Špecifický cieľ/ Akcia”)</i>
	Hlavné aktivity projektu:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie jednu hlavnú aktivitu/ viacero hlavných aktivít projektu. <u>Odporúčame žiadateľom uvedenie len jednej hlavnej aktivity, ktorá bude rozčlenená na podaktivity, ak relevanté.</u> Uvedenie len jednej aktivity projektu uľahčí a urýchli implementáciu projektu (jednoduchšia realizácia zmien rozpočtu projektu, jednoduchšie priradenie verejného obstarávania, priradenie k stanoveným ukazovateľom a pod.) Dôrazne neodporúčame stanovenie viac ako troch hlavných aktivít projektu. <u>Ku každej hlavnej aktivite projektu vždy musí byť priradený aspoň jeden merateľný ukazovateľ.</u></i>
	Začiatok realizácie:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uvedie mesiac a rok začiatku hlavnej aktivity projektu.</i>
	Koniec realizácie:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uvedie mesiac a rok konca hlavnej aktivity projektu.</i>

⁴ Pre programy Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí by malo mať toto políčko v ITMS názov „Akcia“, avšak z technických dôvodov dočasného využívania ITMS2014+ pre potreby úvodnej fázy implementácie programového obdobia 2021-2027, sa zobrazuje názov políčka „Typ akcie“.

Podporné aktivity projektu		
	Podporné aktivity:	Žiadateľ nevyplnía.⁵
	Začiatok realizácie:	Žiadateľ nevyplnía.
	Koniec realizácie:	Žiadateľ nevyplnía.
	Subjekt (partner):	Automaticky vyplnené.
	Identifikátor:	Automaticky vyplnené
10. Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele		
10.1 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele		
	Kód:	Automaticky vyplnené
	Merná jednotka:	Automaticky vyplnené
	Merateľný ukazovateľ:	<p>Vypĺňa žiadateľ <i>Pri stanovení merateľných ukazovateľov vychádza žiadateľ z výzvy.</i></p> <p><i>Hlavné aktivity musia mať priradený minimálne jeden merateľný ukazovateľ. Rovnaký merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým hlavným aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciou viacerých hlavných aktivít. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.</i></p>
	Čas plnenia:	Automaticky vyplnené
	Celková cieľová hodnota:	Automaticky vyplnené
	Typ závislosti ukazovateľa:	<p>Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie z číselníka spôsob, akým sa bude narátať hodnota merateľného ukazovateľa relevantného pre danú výzvu do celkovej hodnoty.</i> <i>Žiadateľ vyberie možnosť „Súčet“.</i></p>
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
	Opatrenie/Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
	Typ akcie:	Automaticky vyplnené
	Hlavné aktivity projektu:	Automaticky vyplnené
	Cieľová hodnota:	<p>Vypĺňa žiadateľ <i>Ide o cieľovú hodnotu merateľných ukazovateľov za danú hlavnú aktivitu.</i></p>

⁵ Podporné aktivity nie sú vyplnené z dôvodu, že výdavky na paušálnu sadzbu budú súčasťou hlavnej aktivity projektu.

10.2 Prehľad merateľných ukazovateľov projektu		
	Kód:	Automaticky vyplnené
	Názov:	Automaticky vyplnené
	Merná jednotka:	Automaticky vyplnené
	Celková cieľová hodnota:	Automaticky vyplnené
	Príznak rizika:	Automaticky vyplnené
	Relevancia k HP:	Automaticky vyplnené
	Typ závislosti ukazovateľa:	Automaticky vyplnené
11. Rozpočet projektu		
11.A Rozpočet žiadateľa		
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
	Výška oprávnených výdavkov:	Automaticky vyplnené
Priame výdavky		
	Opatrenie/Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
	Celková výška oprávnených výdavkov:	Automaticky vyplnené
	Typ akcie:	Automaticky vyplnené
	Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
	Hlavné aktivity projektu:	Automaticky vyplnené
	Skupina výdavku:	Vypĺňa žiadateľ <i>Výber z číselníka oprávnených výdavkov. Žiadateľ vyberá skupiny výdavkov na základe výzvy.</i>
	Percento NFP:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyplní vždy "100%".</i>
	Oprávnený výdavok:	Automaticky vyplnené
	Poznámka:	Vypĺňa žiadateľ <i>Vyplniť, ak relevantné</i>
	Podpoložka výdavku:	Vypĺňa žiadateľ <i>Vzhľadom na rozpočet projektu, ktorý predkladá, <u>žadateľ nevyplní rozpočet projektu vo formulári ŽoNFP na úroveň podpoložiek výdavkov, ale len na úroveň skupiny výdavkov pre jednotlivé typy hlavných aktivít.</u></i> Dôležitá poznámka: <i>Zároveň je však s ohľadom na technické nastavenie formuláru ŽoNFP v ITMS2014+ <u>nutné v rámci každej žiadateľom definovanej skupiny oprávnených výdavkov formálne vyplniť názov jednej podpoložky výdavku a sumu.</u> Žiadateľ môže ako názov podpoložky výdavku v rámci príslušnej skupiny výdavkov uviesť napr. názov príslušnej skupiny výdavkov. Táto podpoložka výdavku bude mať uvedenú sumu zodpovedajúcu sume príslušnej skupine výdavkov. V prípade, ak žiadateľ nevyplní v rámci</i>

		<p>príslušnej skupiny výdavkov minimálne jednu podpoložku výdavkov, nebude môcť pokračovať vo vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+.</p> <p>Príklad :</p> <p>Skupina výdavkov: “810 Osobné výdavky (AMIF, ISF a BMVI)” - v ITMS nie je techniky možné uviesť konkrétnu sumu pre skupinu výdavkov</p> <p>Podpoložka výdavku: napr. “Osobné výdavky administratívnych kapacít”, suma 150 000,00 EUR.</p>
	Merná jednotka	Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ vyberá z číselníka merných jednotiek.
	Množstvo	Vypĺňa žiadateľ.
	Jednotková suma	Vypĺňa žiadateľ.
	Suma	Vypĺňa žiadateľ.
Nepriame výdavky - túto časť žiadateľ nevypĺňa		
	Opatrenie/Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
	Celková výška oprávnených Výdavkov:	Automaticky vyplnené
	Podporné aktivity:	Automaticky vyplnené
	Skupina výdavku:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Percento NFP:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Oprávnený výdavok:	Automaticky vyplnené
	Poznámka:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Podpoložka výdavku:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Merná jednotka:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Množstvo:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Jednotková suma:	Žiadateľ nevypĺňa.
	Suma:	Žiadateľ nevypĺňa.
11.B Rozpočty partnerov - V rámci tejto výzvy sa tabuľka nevypĺňa		
11.C Požadovaná výška NFP		
	Celková výška oprávnených	Automaticky vyplnené

	Výdavkov:	
	Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem:	Automaticky vyplnené. Nerelevantné - v PDF sa nezobrazuje.
	Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR:	Automaticky vyplnené
	Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku:	Automaticky vyplnené
	Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov:	Automaticky vyplnené <i>Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov je vždy 0 EUR v rámci programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí.</i>
11.C.1 Požadovaná výška NFP žiadateľa		
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Identifikátor (IČO):	Automaticky vyplnené
	Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
	Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uvedie vždy 0 EUR.</i> Nerelevantné - v PDF sa nezobrazuje.
	Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyplní vždy "100%".</i>
	Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku	Automaticky vyplnené
	Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov	Automaticky vyplnené <i>Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov je vždy 0 EUR v rámci programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí.</i>
11.C.2 Požadovaná výška NFP partnerov - V rámci tejto výzvy sa tabuľka nevyplní		
12. Verejné obstarávanie <i>Žiadateľ zadáva každé verejné obstarávanie (VO) v samostatnej sekcii „Verejné obstarávania“ (v ponuke ITMS2014+ v ľavej časti stránky). Pri vyplňaní formulára ŽoNFP potom žiadateľ pomocou vyhľadávacej funkcie „Pridať“ priradí zo zoznamu VO evidovaných v ITMS2014+ všetky VO vzťahujúce sa k ŽoNFP. V zozname VO sa zobrazujú všetky VO, v rámci ktorých je žiadateľ uvedený ako obstarávateľ.</i> <i>V prípade, ak je VO už vyhlásené alebo zrealizované, žiadateľ uvedie názov tohto VO. V prípade, ak je VO už vyhlásené alebo zrealizované, žiadateľ v časti Poznámka identifikuje toto VO číslom oznámenia o vyhlásení VO, resp. číslom výzvy napredloženie ponúk a link na web zverejnenia dokumentácie tohto obstarávania.</i> <i>Žiadateľ môže vyplniť aj plánované VO v stave "V príprave" (nepovinné).</i>		
Sumár realizovaných VO		
<i>Sekcia bude automaticky vyplnená na základe údajov zadaných k jednotlivým VO.</i>		
	Počet realizovaných VO:	Automaticky vyplnené
	Suma VO pre projekt:	Automaticky vyplnené

Sumár plánovaných VO		
<i>Sekcia bude automaticky vyplnená na základe údajov zadanych k jednotlivým VO.</i>		
	Počet plánovaných VO:	Automaticky vyplnené
	Suma VO pre projekt:	Automaticky vyplnené
Verejné obstarávanie		
<i>Tabuľka sa opakuje v závislosti od počtu relevantných VO.</i>		
	Kód VO:	Automaticky vyplnené
	Názov VO:	Automaticky vyplnené
	Opis predmetu VO:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ stručne uvedie opis predmetu obstarávania.</i>
	Metóda podľa finančného limitu:	Automaticky vyplnené
	Hodnota zákazky na žiadosti:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uvedie odhadovanú hodnotu zákazky v prípade plánovaného VO, ktoré nebolo ešte vyhlásené (resp. nebola zverejnená/zaslaná výzva na predkladanie ponúk).</i> <i>V prípade VO, ktoré bolo vyhlásené (resp. bola zverejnená/zaslaná výzva na predkladanie ponúk) a táto možnosť bola povolená vo výzve, sa uvádza predpokladaná hodnota zákazky.</i> <i>V prípade ukončeného VO (ak bola táto možnosť povolená vo výzve) žiadateľ uvedie výslednú zazmluvnenú cenu.</i> <i>Hodnota sa uvádza za celé verejné obstarávania bez ohľadu na skutočnosť, či bolo vykonané celé výlučne len pre účely projektu.</i>
	Postup obstarávania:	Automaticky vyplnené
	Plánovaný dátum začiatku VO:	Vypĺňa žiadateľ <i>Uvádza sa predpokladaný dátum vyhlásenia VO (resp. dátum zverejnenia/zaslania výzvy na predkladanie ponúk). V prípade VO, ktoré už bolo vyhlásené (výzva na predkladanie ponúk už bola zverejnená/zaslaná) sa uvádza reálny dátum.</i>
	Doplňujúci stav VO:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie z prednastavených možností stavu VO ku dňu predloženia ŽoNFP:</i> <i>Pripravované – proces VO nezačatý; VO v príprave;</i> <i>V realizácii – VO vyhlásené; VO po predložení ponúk pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom;</i> <i>Ukončené – VO po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.</i>
	Plánovaný dátum ukončenia VO:	Vypĺňa žiadateľ <i>Uvádza sa predpokladaný dátum ukončenia VO, resp. reálny dátum podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom v prípade ukončeného VO.</i>
	Poznámka:	Vypĺňa žiadateľ <i>Vyplniť, ak relevantné.</i>
Zoznam aktivít pre VO		

	Aktivita:	Vypĺňa žiadateľ <i>Výber z harmonogramu aktivít (uvádzajú sa všetky hlavné aktivity, ku ktorým sa bude realizovať VO.)</i>
	Opatrenie/Špecifický cieľ:	Automaticky vyplnené
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Hodnota na aktivitu projektu z celkovej hodnoty zákazky:	Vypĺňa žiadateľ <i>V prípade, ak je celé VO vyhlasované v plnej výške len pre účely realizácie projektu, žiadateľ uvedie sumu totožnú s celkovou hodnotou zákazky. V prípade, ak je pre realizáciu aktivity vyžívané verejné obstarávanie len z časti, uvádza sa relevantná časť hodnoty zákazky.</i>
13. Identifikácia rizík a prostriedky na ich elimináciu		
Riziko <i>Žiadateľ identifikuje hlavné riziká (napr. problémy s verejným obstarávaním, finančné riziko, časové riziko, legislatívne riziko, nenaplnenie merateľného ukazovateľa a pod.), ktoré by mohli mať vplyv na realizáciu projektu, priradí im relevantnú závažnosť a popíše opatrenia, ktoré sú plánované na jeho elimináciu.</i>		
	Názov rizika:	Vypĺňa žiadateľ.
	Popis rizika:	Vypĺňa žiadateľ.
	Závažnosť:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ vyberie z číselníka jednu z nasledovných možností:</i> - nízka; - stredná; - vysoká.
	Opatrenia na elimináciu rizika:	Vypĺňa žiadateľ <i>Žiadateľ uvedie aké opatrenia prijíma na elimináciu identifikovaných rizík.</i>
14. Zoznam príloh žiadosti o NFP <i>Žiadateľ predkladá prílohy podľa inštrukcii stanovených vo výzve v závislosti od stanovených podmienok poskytnutia príspevku. K jednej podmienke môže prislúchať viacero príloh. Žiadateľ však nie je povinný rovnakú prílohu (napr. Rozpočet projektu), ktorou preukazuje splnenie viacerých PPP nahrávať k viacerým PPP.</i>		
15. Čestné vyhlásenie žiadateľa		
	Text vyhlásenia	Automaticky vyplnené:

Príklad čestného vyhlásenia, ktoré môže byť upravované riadiacim orgánom pre konkrétne výzvy:

“Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že:

- údaje uvedené v žiadosti o poskytnutie NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS2014+,*
- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o poskytnutie NFP a všetkých jej prílohách sú úplné, pravdivé a správne. V prípade predloženia neúplných, nepravdivých alebo nesprávnych informácií som si vedomý možných následkov v rámci konania o ŽoNFP,*
- zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,*
- spĺňam podmienky poskytnutia príspevku a ďalšie skutočnosti týkajúce sa poskytovania príspevku uvedené v príslušnej výzve,*
- ŽoNFP je v súlade s Chartou základných práv EÚ, princípmi rodovej rovnosti a nediskriminácie, zohľadňujúc potreby zabezpečenia prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím podľa článku 9 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060,*
- na oprávnené výdavky uvedené v projekte nečerpám inú pomoc, a na tieto výdavky v minulosti nebol poskytnutý príspevok z verejných prostriedkov.*

Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú údajov a skutočností uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

Beriem na vedomie, že všetky uvedené osobné údaje sú spracúvané podľa § 46 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov.”

	Text vyhlásenia RO:	Žiadateľ v tejto časti vyhlási nasledovné: - kópie originálov príloh žiadosti o NFP, ktoré predkladám k žiadosti o NFP, sú zhodné s originálmi dokumentácie.
	Text vyhlásenia PPP:	Vypĺňa žiadateľ - žiadateľ je povinný v tejto časti v prostredí ITMS2014+ vybrať a čestne vyhlásiť všetky skutočnosti týkajúce sa jeho ŽoNFP/projektu. <i>RO môže modifikovať text v tejto časti individuálne pre každú výzvu.</i>
	Miesto podpisu:	Vypĺňa žiadateľ
	Dátum podpisu:	Vypĺňa žiadateľ
	Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu:	Vypĺňa žiadateľ
	Subjekt:	Automaticky vyplnené
	Podpis:	Vypĺňa žiadateľ