

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Poznámka: Formulár ŽoNFP vyplní žiadateľ iba priamo prostredníctvom elektronického systému ITMS21+ v zmysle Príručky pre žiadateľa, bod 2.2. Tento formulár (ktorý je uvedený aj v prílohe príslušnej výzvy) slúži len ako pomôcka pri vyplňaní ŽoNFP v prostredí ITMS21+.

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

0. Základné údaje

Názov projektu	Automaticky vyplnené na základe poľa č. 43, ktoré vyplní žiadateľ
Žiadateľ	Automaticky vyplnené
Celkové oprávnené výdavky projektu	Automaticky vyplnené zo zadaného rozpočtu
Požadovaná výška NFP	Automaticky vyplnené zo zadaného rozpočtu
Kód žiadosti o NFP	Automaticky vyplnené
Kód výzvy	Automaticky vyplnené
Program	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené (kód – názov)
Dátum odoslania	Automaticky vyplnené

1. Identifikácia žiadateľa

Obchodné meno / názov	Automaticky vyplnené <i>Uvedený je úplný právny názov organizácie žiadateľa v súlade 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>
Sídlo	Automaticky vyplnené - Obec, ulica, číslo, PSČ
Hlavný identifikátor (typ)	Automaticky vyplnené
Štát	Automaticky vyplnené
Právna forma	Automaticky vyplnené
IČO	Automaticky vyplnené
DIČ	Automaticky vyplnené
IČZ	Automaticky vyplnené
Platiteľ DPH	Automaticky vyplnené - Áno/nie
Platiteľ DPH podľa paragrafu	Automaticky vyplnené
IČ DPH / VAT	Automaticky vyplnené
Meno a priezvisko štatutára žiadateľa	Vypĺňa žiadateľ

	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.
--	--

2. Identifikácia partnera **V rámci tejto výzvy sa časť 2. nevyplňa, výzva neumožňuje partnerstvo.**

Odporúčame do realizácie projektu zapojiť najviac troch partnerov. **Rola partnera musí byť v rámci projektu jednoznačná a bez jeho odborného vkladu by nebolo možné projekt realizovať.** Informácia o možnosti zapojenia partnera / partnerov do realizácie projektu je stanovená vo výzve.¹

Uvádzajú sa základné údaje o organizácii partnera. Identifikačné údaje partnera je potrebné vyplniť v súlade s údajmi z príslušného registra inštitúcií.

Obchodné meno / názov	Žiadateľ vyberie zo subjektov aplikácie ITMS21+, ktoré spĺňajú kritéria pre partnerov zadaných na výzve.
Hlavný identifikátor (typ)	Automaticky vyplnené
Sídlo	Automaticky vyplnené - Obec, ulica, číslo, PSČ
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
Meno a priezvisko štatutára partnera	Vypĺňa žiadateľ V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.

3. Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu

Obchodné meno / názov:	Vypĺňa žiadateľ Vypĺňa žiadateľ, ak relevantné.
Sídlo	Automaticky vyplnené - Obec, ulica, číslo, PSČ
Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (typ)	Automaticky vyplnené
Identifikácia zástupcov (meno a priezvisko)	Vypĺňa žiadateľ

¹ „Výzva“ vrátane výzvy na národný projekt.

4. Komunikácia vo veci žiadosti

Uvádzajú sa kontaktné údaje a adresa na komunikáciu vo veci žiadosti a doručovanie písomností.

Upozornenie:

Ak štatutárny zástupca žiadateľa splnomocní inú osobu 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.

Ak štatutárny zástupca žiadateľa nesplnomocní inú osobu 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.**

Upozornenie:

Je potrebné rozlišovať plnomocenstvo na doručovanie písomností a plnomocenstvo na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku.

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 elektronickou 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.

Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (typ)	Automaticky vyplnené
Meno a priezvisko	Vypĺňa žiadateľ – výber z osôb subjektu žiadateľa resp. partnera – v závislosti od relevancie. Žiadateľ vyplňa meno a priezvisko (vrátane titulov pred a za menom) - výber z osôb subjektu žiadateľa.
Adresa na doručovanie písomností	Automaticky vyplnené
E-mail	Automaticky vyplnené
Telefonický kontakt	Automaticky vyplnené

5. Identifikácia projektu

Názov projektu	Vypĺňa žiadateľ Názov projektu musí byť v rámci ŽoNFP a všetkých príloh totožný.
----------------	---

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

Akronym	Skrátený názov projektu - vyplňa žiadateľ – nepovinné pole
Kód ŽoNFP	Automaticky vyplnené
Výzva	Automaticky vyplnené
NACE projektu:	Vyplňa žiadateľ - výber z číselníka SK NACE 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. - <i>Pre potreby tejto výzvy vyberte NACE 84110 - Všeobecná verejná správa</i>
Program / Špecifický cieľ/ Akcia	Automaticky vyplnené
Kategorizácia za Špecifické ciele	
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené
Oblasť intervencie	Automaticky vyplnené
Typ akcie	Automaticky vyplnené
Vykonávanie	Automaticky vyplnené
Určité témy	Automaticky vyplnené

6. Miesto realizácie projektu

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto, **kde sú využívané výsledky projektu**. 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)	Vypĺňa žiadateľ
Vyšší územný celok(NUTS III):	Vypĺňa žiadateľ - ak relevantné Pri národných projektoch sú relevantné vždy všetky VÚC.
Okres (LAU 1)	Vypĺňa žiadateľ - ak relevantné
Obec (LAU 2)	Vypĺňa žiadateľ - ak relevantné

Poznámka k miestu realizácie:	Vypĺňa žiadateľ - ak relevantné
-------------------------------	---------------------------------

7. Popis projektu

Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve.

Stručný popis projektu	<p>Vypĺňa žiadateľ V prípade schválenia bude „Stručný popis projektu“, t.j. „abstrakt“ podliehať zverejneniu podľa § 47 zákona č. 121/2022 Z. z. napr. pre webovú stránku a pre potreby viditeľnosti. Uviesť max. 2000 znakov vrátane medzier.</p> <p>1) Žiadateľ uvedie stručný a jednoznačný cieľ projektu (sledovaný prostredníctvom vybraných ukazovateľov): hlavný cieľ, ktorý sa má implementáciou projektu dosiahnuť, t. j. hlavná kvalitatívna zmena (uviesť len 1 cieľ). 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.</p> <p>2) Žiadateľ ďalej uvedie stručnú a výstižnú informáciu o aktivitách (ak relevantné – aj informáciu o vecne zapojených osobách/účastníkoch vrátane cieľových skupín AMIF), mieste realizácie (využitia výsledkov projektu) a predpokladaných výsledkoch projektu (merateľné ukazovatele).</p> <p>Žiadateľ uvedie podrobnejšie údaje v ďalších častiach popisu projektu.</p>
Účel projektu a jeho očakávané výsledky	<p>Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ popíše účel projektu/ prínos projektu k naplneniu cieľa stanoveného vo výzve. Žiadateľ zdôvodní nevyhnutnosť realizácie týchto aktivít s ohľadom na identifikované potreby/ problémy definované v časti „Popis východiskovej situácie“.</p> <p>Žiadateľ uvedie očakávané výsledky. Žiadateľ uvedie, ako sa realizáciou projektu dosiahnu cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov projektu.</p>
Popis východiskovej situácie	<p>Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ popíše východiskovú situáciu vo vzťahu k navrhovanému projektu, resp. vstupoch, ktoré ovplyvňujú realizáciu projektu. V rámci tejto časti sa žiadateľ zameriava najmä na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • popis súčasného stavu, • identifikáciu potrieb, problémov • popis toho, ako realizácia projektu rieši identifikované potreby/ problémy. <p>Dôležité sú plnohodnotné informácie a relevantné vstupy.</p>
Spôsob realizácie aktivít projektu	<p>Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ popíše spôsob realizácie hlavnej aktivity projektu a podaktivít, ak relevantné (resp. viacerých hlavných aktivít, ak relevantné) vrátane ich vhodnosti s ohľadom na očakávané</p>

výsledky. **Poradie, čísla a názvy hlavných aktivít / podaktivít musia byť súladné vo všetkých častiach ŽoNFP a príloh.**

Odporúčame uviesť len 1 hlavnú aktivitu, ktorá bude v prípade potreby členená na podaktivity. Dôrazne neodporúčame uvádzať viac ako 3 hlavné aktivity projektu.

Zoznam aktivít projektu nadväzuje na cieľ projektu. V prípade komplexnej aktivity/ aktivít je vhodné rozčlenenie na menšie čiastkové podaktivity z hľadiska rozsahu, časového harmonogramu a pod. (napr. podaktivita č. 1.1, podaktivita č. 1.2, ...). Aktivita projektu nie je cieľ (napr. kurz slovenského jazyka pre utečencov je aktivita, schopnosť utečencov dorozumieť sa v slovenskom jazyku je cieľ). Hlavnou aktivitou projektu nie je proces verejného obstarávania.

Príklad:

Poskytovanie služieb pre cieľovú skupinu:³

1.1.: Psychologické poradenstvo a terapeutické techniky⁴

1.2: Sociálne poradenstvo a supervízia

1.3: Voľno-časové aktivity

1.4: Zabezpečenie prístupu ku vzdelaniu

....

Navrhované aktivity musia byť uskutočniteľné, reálne a primerané.

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.).

- **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.
- **vecné zameranie** hlavnej aktivity/ hlavných aktivít musí byť v súlade s výzvou.
- Uvádzajú sa aj **vecne zapojené osoby/ účastníci projektu, vrátane cieľovej skupiny AMIF/ cieľových skupín AMIF** (ak

³ Názov hlavnej aktivity

⁴ Názov podaktivity

	<p>relevantné). Dôležitá je relevantnosť na základe identifikácie skutočných potrieb a problémov.</p> <p>Pozn.: Postup pri výpočte oprávnených výdavkov projektu sa uvádza v komentári k rozpočtu (excel).</p>
Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu	<p>Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ popíše situáciu po realizácii projektu. Žiadateľ popíše prevádzkovú a technickú udržateľnosť, resp. udržateľnosť 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 udržateľnosť výstupov projektu po jeho zrealizovaní (ak relevantné), možné riziká udržateľnosti vrátane spôsobu ich predchádzania a ich riadenia (ak relevantné).
Prevádzková kapacita žiadateľa	<p>Vypĺňa žiadateľ V rámci prevádzkovej kapacity žiadateľ uvádza údaje o materiálno - technickom zabezpečení projektu (napr. aké priestory budú využité pri realizácii projektu – vlastné/, aké je/bude vybavenie 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.).</p> <p>Žiadateľ uvedie v tejto časti požadované informácie o administratívnych prípadne odborných kapacitách (vrátane externých odborníkov),⁵ ktoré budú vykonávať činnosti súvisiace s realizáciou projektu. Administratívne/ odborné kapacity sú existujúce (žiadateľ má s danými kapacitami uzatvorený zmluvný vzťah ku dňu predloženia ŽoNFP) alebo plánované (žiadateľ 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>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 (žiadateľ uviedol pri pozícii meno a priezvisko) príkladá v prílohe štruktúrovaný profesijný</p>

⁵ Vid' v prílohe P02 k ŽoNFP (Informácie o projekte) časť „Personálne zabezpečenie projektu“, kde sa do tabuľky uvádzajú bližšie informácie.

	<p>Životopis. Pri ostatných pozíciách predloží profesijné štruktúrované životopisy až po začatí realizácie projektu a obsadení danej pozície.</p> <p>Žiadateľ obzvlášť dbá na to, aby projekt, rozpočet projektu, komentár k rozpočtu a najmä technické špecifikácie pre verejné obstarávanie pripravovali osoby, pri ktorých si nie je vedomý/á žiadnych skutočností týkajúcich sa konfliktu záujmov, ktoré môže predvídať do budúcnosti.</p>
--	---

8. Popis cieľovej skupiny

Popis cieľovej skupiny	<p>V prípade programov ISF a BMVI je toto špecifické pole vždy nerelevantné.</p>
------------------------	---

9. Harmonogram realizácie aktivít

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu (v mesiacoch):	Automaticky vyplnené
--	----------------------

Hlavné aktivity projektu

Text musí byť v súlade s požiadavkami stanovenými vo výzve.

Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (IČO)	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené
Akcia	<p>Vyberá žiadateľ</p> <p>Žiadateľ vyplní v zmysle výzvy relevantnú “akciu” (vid' časť 1 výzvy s názvom “Identifikácia výzvy”, riadok “Špecifický cieľ/ Akcia”).</p>
Názov hlavnej aktivity projektu	<p>Vypĺňa žiadateľ</p> <p>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></p>

Začiatok realizácie	Žiadateľ uvedie mesiac a rok začiatku hlavnej aktivity projektu
Koniec realizácie	Žiadateľ uvedie mesiac a rok konca hlavnej aktivity projektu

Podporné aktivity projektu

Začiatok realizácie	Žiadateľ uvedie mesiac a rok začiatku podporných aktivít projektu
Koniec realizácie	Žiadateľ uvedie mesiac a rok konca podporných aktivít projektu

10. Merateľné ukazovatele projektu

Pri stanovení merateľných ukazovateľov vychádza žiadateľ z výzvy.

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.**

10.A Projektové ukazovatele výstupové

Kód	Výber z ukazovateľov definovaných na výzve
Názov	Výber z ukazovateľov definovaných na výzve
Merná jednotka	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené
Čas plnenia	Automaticky vyplnené
Cieľová hodnota	Vypĺňa žiadateľ

10.B Projektové ukazovatele výsledkové

Kód	Automaticky vyplnené
Názov	Výber z ukazovateľov definovaných na výzve
Merná jednotka	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené
Kategória regiónov	Automaticky vyplnené
Čas plnenia	Automaticky vyplnené
Cieľová hodnota	Vypĺňa žiadateľ
Východisková hodnota	Automaticky vyplnené / Vypĺňa žiadateľ

11. Rozpočet projektu

11. A Rozpočet žiadateľa

Subjekt	Automaticky vyplnené (pod subjektom sa v tomto prípade rozumie žiadateľ)
Identifikátor (IČO)	Automaticky vyplnené
Výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené – načíta sa hodnota oprávnených výdavkov za hlavné a podporné aktivity projektu

Priame výdavky

Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Akcia	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Hlavná aktivita projektu	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Skupina výdavku	<p>Vypĺňa žiadateľ – výber z číselníka</p> <p>Výber z číselníka oprávnených výdavkov. Žiadateľ vyberá skupiny výdavkov na základe výzvy.</p> <p><u>Upozornenie k nepriamym výdavkom:</u></p> <p>V rámci rozpočtu v prostredí ITMS21+ bude žiadateľ uvádzať nepriame výdavky v rámci tejto časti formulára ITMS21+, ak bola vo výzve stanovená možnosť nepriamych výdavkov a žiadateľ sa zároveň rozhodne ich zaradiť do rozpočtu.</p> <p>Možnosti výberu (v súlade s výzvou), ak relevantné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skupina výdavkov 907 (Maximálne 7% z celkových priamych výdavkov projektu) - Nerelevantné - skupina výdavkov 915 (Maximálne 15% z celkových priamych osobných výdavkov projektu). - Nerelevantné <p>V rozpočte vo formáte excel (príloha č. 1 ŽoNFP) žiadateľ osobitne uvedie nepriame výdavky v časti s názvom „NEPRIAME OPRÁVNENÉ VÝDAVKY SPOLU“.</p>
Výška oprávneného výdavku	Automaticky vyplnené
Názov podpoložky	<p>Vypĺňa žiadateľ</p> <p>Vzhľadom na rozpočet projektu, ktorý predkladá, žadateľ nevypĺňa rozpočet projektu vo formulári ŽoNFP na úroveň podpoložiek výdavkov, ale len na úroveň skupiny výdavkov pre jednotlivé typy hlavných aktivít.</p> <p>Dôležitá poznámka:</p> <p>Zároveň je však s ohľadom na technické nastavenie formuláru ŽoNFP v ITMS21+ nutné v rámci každej žiadateľom definovanej skupiny oprávnených výdavkov formálne vyplniť názov jednej podpoložky výdavku a sumu. 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 skupiny výdavkov. V prípade, ak žiadateľ nevyplní v rámci príslušnej skupiny výdavkov</p>

	<p>minimálne jednu podpoložku výdavkov, nebude môcť pokračovať vo vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS21+.</p> <p>Príklad :</p> <p>Skupina výdavkov: “810 Osobné výdavky (AMIF, ISF a BMVI)”- v ITMS21+ 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 – výber z číselníka
Množstvo	Vypĺňa žiadateľ
Jednotková cena	Vypĺňa žiadateľ
Suma	Vypĺňa žiadateľ
Poznámka / Komentár k výdavku	Vypĺňa žiadateľ

Nepriame výdavky túto časť žiadateľ nevypĺňa, nepriame výdavky sú v rámci rozpočtu v ITMS zahrnuté v paušálnej sadzbe v priamych výdavkoch.

Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené
Podporná aktivita	Automaticky vyplnené
Skupina výdavku	Žiadateľ nevypĺňa
Výška oprávneného výdavku	Automaticky vyplnené
Názov podpoložky	Žiadateľ nevypĺňa
Merná jednotka	Žiadateľ nevypĺňa
Množstvo	Žiadateľ nevypĺňa
Jednotková cena	Žiadateľ nevypĺňa
Suma	Žiadateľ nevypĺňa
Poznámka / Komentár k výdavku	Žiadateľ nevypĺňa

11. B Rozpočty partnerov V rámci tejto výzvy sa tabuľka nevypĺňa

Žiadateľ vyplní, ak relevantné.

Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (IČO)	Automaticky vyplnené
Výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené – načíta sa hodnota oprávnených výdavkov

Priame výdavky

Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Akcia	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite

Hlavná aktivita projektu	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Skupina výdavku	Vypĺňa žiadateľ – výber z číselníka
Výška oprávneného výdavku	Automaticky vyplnené
Názov podpoložky	Vypĺňa žiadateľ
Merná jednotka	Vypĺňa žiadateľ – výber z číselníka
Množstvo	Vypĺňa žiadateľ
Jednotková cena	Vypĺňa žiadateľ
Suma	Vypĺňa žiadateľ
Poznámka / Komentár k výdavku	Vypĺňa žiadateľ

Nepriame výdavky

Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Podporná aktivita	Automaticky vyplnené po priradení položky k hlavnej aktivite
Skupina výdavku	Žiadateľ nevypĺňa
Výška oprávneného výdavku	Automaticky vyplnené
Názov podpoložky	Žiadateľ nevypĺňa
Merná jednotka	Žiadateľ nevypĺňa
Množstvo	Žiadateľ nevypĺňa
Jednotková cena	Žiadateľ nevypĺňa
Suma	Žiadateľ nevypĺňa
Poznámka / Komentár k výdavku	Žiadateľ nevypĺňa

11. C Požadovaná výška NFP

Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR	Vypĺňa žiadateľ
Žiadaná výška nenávratného finančného	Automaticky vyplnené
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov	Automaticky vyplnené

Požadovaná výška NFP žiadateľa

Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (IČO)	Automaticky vyplnené
Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR	Vypĺňa žiadateľ
Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku	Automaticky vyplnené

Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov	Automaticky vyplnené
---	----------------------

Požadovaná výška NFP partnerov **V rámci tejto výzvy sa tabuľka nevyplňa**

Subjekt	Automaticky vyplnené
Identifikátor (IČO)	Automaticky vyplnené
Celková výška oprávnených výdavkov	Automaticky vyplnené
Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR	Vypĺňa žiadateľ
Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku	Automaticky vyplnené
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov	Automaticky vyplnené

12. Verejné obstarávanie

Po podpise zmluvy s dodávateľom

Kód VO	Automaticky vyplnené po priradení
Názov VO	Automaticky vyplnené po priradení
Opis predmetu VO	Automaticky vyplnené po priradení
Metóda podľa finančného limitu:	Automaticky vyplnené po priradení
Hodnota zákazky na žiadosti	Vypĺňa žiadateľ <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 po priradení
Plánovaný dátum začiatku VO	Automaticky vyplnené po priradení
Plánovaný dátum ukončenia VO	Automaticky vyplnené po priradení
Odkaz na verejné obstarávanie	Automaticky vyplnené / Vypĺňa žiadateľ - uvedie link na zverejnenú zmluvu
Poznámka	Vypĺňa žiadateľ

Zoznam aktivít pre VO	
Aktivita	Vyberá žiadateľ
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené po priradení
Subjekt	Automaticky vyplnené po priradení
Hodnota na aktivitu projektu	Vypĺňa žiadateľ

Pred podpisom zmluvy s dodávateľom

Názov VO	Automaticky vyplnené
Opis predmetu VO	Automaticky vyplnené
Metóda podľa finančného limitu:	Automaticky vyplnené
Hodnota zákazky na žiadosti	Vypĺňa žiadateľ <i>V prípade VO, ktoré bolo vyhlásené (resp. bola zverejnená/zaslaná výzva na predkladanie ponúk), sa uvádza predpokladaná hodnota zákazky.</i>
Postup obstarávania	Automaticky vyplnené
Plánovaný dátum začiatku VO	Automaticky vyplnené
Plánovaný dátum ukončenia VO	Automaticky vyplnené
Odkaz na verejné obstarávanie	Automaticky vyplnené / Vypĺňa žiadateľ - uvedie link na zverejnenú zmluvu
Poznámka	Vypĺňa žiadateľ

Zoznam aktivít pre VO	
Aktivita	Vyberá žiadateľ
Špecifický cieľ	Automaticky vyplnené po priradení
Subjekt	Automaticky vyplnené po priradení
Hodnota na aktivitu projektu	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

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**.

Názov rizika	Vypĺňa žiadateľ
Popis rizika	Vypĺňa žiadateľ
Závažnosť	Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ vyberie jednu z nasledovných možností: - nízka; - stredná; - vysoká.
Opatrenia na elimináciu rizika	Vypĺňa žiadateľ Žiadateľ uvedie aké opatrenia prijíma na elimináciu identifikovaného rizika.

14. Zoznam príloh žiadosti o NFP

Žiadateľ predkladá prílohy podľa inštrukcii stanovených vo výzve v závislosti od stanovených podmienok poskytnutia príspevku - PPP (napr. Check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb v prípade, ak je oprávnenou aktivitou stavba alebo rekonštrukcia budov a gestor HP určil túto povinnosť). 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.

Názov podmienky / Názov prílohy / Názov dokumentu	Vypĺňa žiadateľ
Spôsob predloženia	Automaticky vyplnené
Povinnosť prílohy	Automaticky vyplnené

15. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Text čestného vyhlásenia časť 1	Automaticky vyplnené (Pevne stanovené systémom)
Text čestného vyhlásenia časť 2	Automaticky vyplnené (Definovateľné riadiacim orgánom pre výzvu)
Podpisová časť	
Miesto podpisu	
Dátum podpisu	
Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu	
Subjekt	
Podpis	

16. Špecifické polia

Názov špecifického poľa	Automaticky vyplnené
Obsah špecifického poľa	Vypĺňa žiadateľ