



**Implementačný manuál pre Program na podporu startupov a
pre Schému minimálnej pomoci na podporu startupov
v úplnom znení (DM-49/2024)**

Obsah

1.	Definovanie základných pojmov	3
2.	Predmet a účel Manuálu.....	4
3.	Cieľ pomoci, resp. podpory	4
4.	Poskytovateľ pomoci, resp. podpory a vykonávateľ.....	4
5.	Príjemcovia	5
6.	Mechanizmus implementácie aktivít Programu a Schémy	5
6.1	KOMPONENT 1 (Účasť na podujatiach, poskytovanie informácií a organizácia vzdelávacích aktivít)	5
a)	Aktivity Komponentu 1	6
b)	Prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 1	6
c)	Realizácia aktivít Komponentu 1	7
6.2	KOMPONENT 2 (Poskytovanie odborného poradenstva).....	8
a)	Aktivity Komponentu 2	8
b)	Prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 2	8
c)	Realizácia aktivít Komponentu 2	11
d)	Zasadnutie záverečnej hodnotiacej Komisie	11
e)	Experti.....	12
6.3	KOMPONENT 3 (Voucher na stážový alebo tréningový pobyt)	13
a)	Aktivity Komponentu 3	13
c)	Realizácia aktivít Komponentu 3	15
d)	Oprávnené výdavky	16
e)	Úhrada oprávnených výdavkov	16
7.	Forma pomoci, resp. podpory	17
8.	Výška pomoci, resp. podpory	17
9.	Podmienky poskytnutia pomoci, resp. podpory.....	17
10.	Záverečné ustanovenia.....	17

Dňa 21. 10. 2024 bol v Obchodnom vestníku č. 204/2024 zverejnený *Program na podporu startupov* (ďalej len „**Program**“) a dňa 11. 09. 2025 bola v Obchodnom vestníku č. 175/2025 zverejnená *Schéma minimálnej pomoci na podporu startupov v znení dodatku č. 1* (DM-49/2024) (ďalej len „**Schéma**“). Vzhľadom na skutočnosť, že Program, ako aj Schéma sa na viacerých miestach odvolávajú a odkazujú na Implementačný manuál, ktorý bližšie špecifikuje a doplní niektoré ustanovenia Programu, ako aj Schémy, Slovak Business Agency zverejňuje Implementačný manuál pre Program a pre Schému v nasledovnom znení:

1. Definovanie základných pojmov

Pokiaľ nie je v tomto Implementačnom manuáli výslovne uvedené inak, výrazy s veľkým počiatočným písmenom majú nižšie uvedený význam:

„**Dodávateľ**“ - pri realizácii aktivít niektorých komponentov sa v prípade potreby, počíta aj s externými dodávateľmi. Dodávatelia budú vybraní verejným obstarávaním, alebo iným transparentným, otvoreným a nediskriminačným výberovým konaním. Niektorí dodávatelia môžu byť vybraní priamo oprávnenými žiadateľmi a následne odsúhlasení vykonávateľom, ak nebude určené inak.

„**Expert**“ - experti z rôznorodých oblastí, ktorí sú spôsobilí relevantným spôsobom poskytnúť poradenstvo a odborné konzultácie žiadateľom, konkrétne záujemcom o podnikanie, začínajúcim podnikateľom, resp. startupistom (napríklad v oblasti financií, marketingu, inovácií, IT, technologických riešení a pod.).

„**Komisia**“ - odborná komisia, ktorá posudzuje príslušné *Žiadosti o poskytnutie podpory* predložené v súlade s príslušnou *Výzvou na predkladanie Žiadostí o poskytnutie podpory* v rámci Programu, ako aj Schémy a/alebo záverečná komisia, ktorá posudzuje plnenie príslušnej *Zmluvy o poskytnutí podpory*.

„**Komponent**“ - rozdelenie jednotlivých aktivít v rámci Programu, ako aj Schémy. Program tvoria 2 komponenty, Schému tvoria 3 komponenty.

„**Manuál**“ - tento Implementačný manuál pre Program a Schému, ktorým sa záväzným spôsobom upravujú základné pravidlá poskytovania pomoci, resp. podpory v rámci realizácie Programu, ako aj Schémy.

„**Príjemca**“ – žiadateľ o poskytnutie pomoci, resp. podpory, ktorému bola schválená a poskytnutá pomoc, resp. podpora v rámci Programu alebo Schémy a s ktorým je uzatvorená príslušná *Zmluva o poskytnutí podpory*.

„**Projektový zámer**“ - podnikateľský plán žiadateľa, ktorý je prílohou:

- a) *Žiadosti o poskytnutie podpory* vo forme odborného poradenstva v rámci Komponentu 2 Programu a Schémy, obsahujúci najmä opis podstatných finančných a operatívnych faktorov aktuálnej alebo budúcej podnikateľskej činnosti žiadateľa, tiež popis myšlienky a bližšie informácie o produkte/službe. Projektový zámer taktiež obsahuje popis výstupu podpory, ktorý má byť poradenstvom a odbornými konzultáciami medzi žiadateľom a Expertom dosiahnutý,

- b) Žiadosti o poskytnutie podpory vo forme vouchera na stážový alebo tréningový pobyt v rámci Komponentu 3 Schémy, obsahujúci najmä informácie o podnikateľskej činnosti žiadateľa a tiež popis myšlienky a bližšie informácie o produkte/službe.

„**Prihláška**“ – prílohou Žiadosti o poskytnutie podpory vo forme účasti na podujatiach obsahujúca najmä informácie o podnikateľskej činnosti žiadateľa a informácie o vybranom podujatí.

„**Výzva**“ – *Výzva na predkladanie Žiadostí o poskytnutie podpory*, ktorá bude zverejnená na webovom sídle vykonávateľa. Výzva obsahuje najmä: kritéria, podľa ktorých sa budú vyhodnocovať Žiadosti o poskytnutie podpory; formulár Žiadosti o poskytnutie podpory; okruh žiadateľov, ktorí môžu podať Žiadosť o poskytnutie podpory; disponibilný objem finančných prostriedkov na vyhlásenú výzvu; najvyššiu a najnižšiu výšku podpory v rámci Schémy a/alebo Programu; predpokladaný termín vyhodnotenia Žiadostí o poskytnutie podpory.

„**Zmluva**“ – *Zmluva o poskytnutí podpory* v rámci príslušného Komponentu, ktorá upravuje právny vzťah medzi Prijemcom a poskytovateľom pomoci, resp. Podpory pri poskytovaní pomoci, resp. podpory.

„**Žiadateľ**“ - záujemca o poskytnutie pomoci, resp. podpory v rámci Programu alebo Schémy do nadobudnutia účinnosti Zmluvy.

„**Žiadosť**“ – formulár *Žiadosti o poskytnutie podpory* vrátane príloh, prostredníctvom ktorého sa Žiadateľ prihlasuje do aktivít jednotlivých Komponentov Programu alebo Schémy.

2. Predmet a účel Manuálu

Predmetom a účelom Manuálu je stanoviť a bližšie špecifikovať procesné postupy implementácie pomoci, resp. podpory poskytovanej v rámci realizácie Programu a/alebo Schémy, ako aj informovať Žiadateľov, iné zapojené subjekty a osoby a Prijemcov o jednotlivých krokoch a procesoch implementácie Programu a/alebo Schémy.

3. Cieľ pomoci, resp. podpory

Cieľom podpory v rámci Programu je podporiť proces vstupu do podnikania, ktorý je spojený s mnohými prekážkami a komplikáciami. Cieľom je súčasne motivovať záujemcov o podnikanie - fyzické osoby - nepodnikateľov zo strany populácie, osobitne mladých ľudí a absolventov škôl, pre vstup do podnikania a komercializáciu ich inovatívnych nápadov s komerčným potenciálom.

Cieľom pomoci v rámci Schémy je podporiť začínajúcich podnikateľov počas počiatočnej fázy podnikania, ktoré sú spojené s mnohými prekážkami a komplikáciami. Cieľom je súčasne motivovať začínajúcich podnikateľov, osobitne mladých ľudí a absolventov škôl, pre vstup do podnikania a komercializáciu ich nápadov s komerčným potenciálom.

4. Poskytovateľ pomoci, resp. podpory a vykonávateľ

Poskytovateľ pomoci, resp. podpory a vyhlasovateľ Programu a Schémy je:

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Mlynské Nivy 44/a
827 15 Bratislava
tel. ústredňa: +421 2 4854 1111
webové sídlo: www.mhsr.sk
elektronická pošta: info@mhsr.sk

Vykonávateľom pomoci, resp. podpory je:

Združenie právnických osôb s účasťou poskytovateľa založené na podporu a rozvoj malého a stredného podnikania, ktoré je príjemcom dotácie podľa zákona č. 71/2013 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 71/2013**“) a s ktorým poskytovateľ uzatvoril zmluvu v zmysle ustanovenia § 5 ods. 4 zákona č. 290/2016 Z. z. o podpore malého a stredného podnikania a o zmene a doplnení zákona č. 71/2013 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o podpore MSP**“), pričom táto zmluva obsahuje vymedzenie vzájomných právnych vzťahov medzi poskytovateľom a vykonávateľom, ktorý v mene poskytovateľa vykonáva niektoré úlohy spojené s poskytovaním pomoci, resp. podpory.

Vykonávateľ Schémy a/alebo Programu bude v konkrétnom rozpočtovom roku vybraný na základe transparentného výberového konania, v súlade s postupom uvedeným v zákone č. 71/2013 Z. z.

5. Prijemcovia

Oprávnených Prijemcov v rámci Programu bližšie špecifikuje článok E) Programu¹.

Oprávnených Prijemcov v rámci Schémy bližšie špecifikuje článok E) Schémy².

6. Mechanizmus implementácie aktivít Programu a Schémy

6.1 KOMPONENT 1 (Účasť na podujatiach, poskytovanie informácií a organizácia vzdelávacích aktivít)

Komponent 1 je zameraný na vytvorenie priaznivého prostredia pre stimuláciu vzniku a rozvoja začínajúcich podnikov a zvýšenie záujmu fyzických osôb – nepodnikateľov pre vstup do podnikania, najmä v oblasti technológií a inovácií. Komponent 1 má za cieľ najmä prepájanie účastníkov s investormi, biznis anjelmi, zástupcami veľkých firiem a inými relevantnými skupinami. Podujatie má poskytnúť Prijemcovi najmä možnosť vzdelávania prostredníctvom rôznych workshopov, priestor na prezentáciu svojho startupu/projektu, získať inšpiráciu od konkurencie, prípadne od iných startupov. Za prípravu a realizáciu aktivít Komponentu 1 zodpovedá vykonávateľ.

¹ <https://obchodnyvestnik.justice.gov.sk/ObchodnyVestnik/Web/Detail.aspx?IdOVod=3446&csrt=13740942309499556081>

² <https://obchodnyvestnik.justice.gov.sk/ObchodnyVestnik/Formular/FormulareZverejnene.aspx?csrt=13740942309499556081>

a) Aktivity Komponentu 1

Medzi oprávnené aktivity Komponentu 1 patria najmä:

- poskytovanie informácií a poradenstva v oblasti podnikania a inovácií,
- organizovanie vzdelávacích aktivít,
- zabezpečovanie účasti slovenských podnikateľov na domácich a medzinárodných podujatiach zameraných na inovácie, technológie a startupy,
- zabezpečovanie účasti fyzických osôb - nepodnikateľov na domácich a medzinárodných podujatiach zameraných na inovácie, technológie a startupy,
- sprostredkovanie stretnutí s investormi a potenciálnymi obchodnými partnermi, sieťovanie a pod.;

b) Prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 1

Vykonávateľ zverejní Výzvu najmenej 15 dní pred termínom predkladania Žiadostí na svojom webovom sídle. Žiadatelia priebežne predkladajú svoje Žiadosti v termíne stanovenom vo Výzve, spolu s povinnými prílohami uvedenými vo Výzve/Žiadosti elektronicky alebo poštou na adresu uvedenú vo Výzve. Prijemcovia sa môžu zapájať do viacerých aktivít v rámci tohto Komponentu 1.

Žiadosť spolu s povinnými prílohami na vybrané domáce alebo medzinárodné podujatie zamerané na inovácie, technológie a startupy musí byť doručená minimálne 4 týždne pred začiatkom podujatia. S jedným nápadom/startupom sa môže prihlásiť len jeden Žiadateľ (podnikateľ v rámci Schémy alebo nepodnikateľ v rámci Programu).

Povinné prílohy Žiadosti:

Povinnými prílohami, okrem nižšie vymenovaných príloh, môžu byť prílohy zverejnené v konkrétnej Výzve na prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 1:

1. V prípade, že je Žiadateľom nepodnikateľ v rámci Programu, prílohami Žiadosti sú:
 - Prihláška,
 - Prezentácia produktu/služby,
 - Vyhlásenie Žiadateľa o právach viažucich sa k projektu,
 - Vyhlásenie k spracovaniu osobných údajov v rámci Programu.
2. V prípade, že je Žiadateľom podnikateľ v rámci Schémy, prílohami Žiadosti sú:
 - Prihláška,
 - Pracovné zmluvy/dohody zamestnancov Žiadateľa (ak je relevantné),
 - Prezentácia produktu/služby,
 - Vyhlásenie Žiadateľa o právach viažucich sa k projektu,
 - Vyhlásenie k spracovaniu osobných údajov v rámci Schémy (za každého zástupcu Žiadateľa samostatne),
 - Vyhlásenie Žiadateľa o splnení podmienok poskytnutia pomoci v rámci Schémy.

Konkrétne prílohy Žiadosti sú uvedené vždy vo Výzve.

Formálna kontrola Žiadosti

Po prijatí Žiadosti vykoná vykonávateľ kontrolu úplnosti predloženej Žiadosti a požadovaných príloh v súlade s Výzvou.

Ak Žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti vykonávateľ do 30 dní odo dňa doručenia Žiadosti vyzve Žiadateľa, aby ju doplnil. Ak Žiadateľ vyzve na doplnenie Žiadosti v určenej lehote, alebo lehote uvedenej vo Výzve nevyhoví, alebo Žiadosť bude doručená menej ako 4 týždne pred začiatkom Podujatia, vykonávateľ Žiadosť zamietne.

Hodnotiaci proces a zasadnutie Komisie

V prípade, ak Žiadosť obsahuje predpísané náležitosti a spĺňa podmienky Schémy, resp. Programu, bude táto predložená na vyhodnotenie Komisii, a to v súlade so Zákonom o podpore MSP. Komisia na vyhodnocovanie Žiadosti je pri schvaľovaní Žiadostí nezávislá.

Žiadosti predložené Žiadateľmi vyhodnocuje, podľa kritérií uvedených vo Výzve, Komisia, a to:

- potenciál plného využitia účasti na podujatí,
- kvalita vypracovania Žiadosti a relevantných príloh,
- technologická vyspelosť, atraktivita a inovatívnosť produktu/myšlienky,
- realizovateľnosť a uplatnenie startupu na trhu.

Žiadateľ môže byť vyzvaný, aby sa zúčastnil zasadnutia Komisie, za účelom prezentácie svojho podnikateľského nápadu. Ak je Žiadateľom právnická osoba – podnikateľ alebo fyzická osoba podnikateľ v rámci Schémy, na zasadnutí Komisie sa môže zúčastniť zástupca tohto Žiadateľa, ktorého si sám určí.

Zverejnenie výsledkov zasadnutia Komisie

Vykonávateľ zverejní na svojom webovom sídle:

- zoznam schválených Žiadostí aj so sumami žiadaných a schválených prostriedkov vrátane dátumu schválenia, výšky, a účelu poskytnutej podpory a identifikácie Prijemcu podpory, a to do 30 dní od schválenia Žiadosti,
- zoznam neschválených Žiadostí vrátane dátumu a dôvodu neschválenia Žiadosti, a to do 30 dní od neschválenia Žiadosti.

Uzatvorenie Zmluvy so schváleným Žiadateľom

V prípade schválenia Žiadosti sa následne pristúpi k uzatvoreniu Zmluvy. Vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť, ak Žiadateľ pred jej uzatvorením neposkytuje vykonávateľovi súčinnosť.

c) Realizácia aktivít Komponentu 1

Vykonávateľ je na základe platnej a účinnej Zmluvy povinný uhradiť oprávnené výdavky súvisiace so zabezpečením aktivity, napríklad poplatky za účasť na domácich alebo medzinárodných podujatiach zameraných na inovácie, technológie a startupy, vrátane cestovných nákladov, ubytovania a/alebo účastníckych poplatkov, ak sú tieto relevantné a ktoré by vznikli Prijemcovi.

Domáce a medzinárodné podujatie bude hradené max. v rozsahu určenom Zmluvou, maximálne však 3 (trom) zástupcom za jedného Žiadateľa (podnikateľa v rámci Schémy), ak vykonávateľ nerozhodne inak. Zástupcom Žiadateľa sa rozumie štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu Žiadateľa, fyzická osoba, ktorá je spoločníkom, členom, akcionárom alebo prokuristom Žiadateľa, alebo zamestnancom Žiadateľa; vzťah zástupcu Žiadateľa

k Žiadateľovi musí byť preukázateľný vo forme akceptovateľnej vykonávateľom, napríklad preukázaním pracovno-právneho vzťahu.

Povinnosti Príjemcu po účasti na vybranom podujatí

Príjemca bude na základe zmluvne dohodnutých podmienok povinný vykonávateľovi zaslať elektronicky alebo poštou/osobne správu o účasti na domácom alebo medzinárodnom podujatí zameranom na inovácie, technológie a startupy a zaslať elektronicky alebo poštou/osobne dokumenty potvrdzujúce účasť Príjemcu na domácom alebo medzinárodnom podujatí (napríklad letenky, vstupenky na podujatie a pod.) najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa skončenia domáceho alebo medzinárodného podujatia alebo do termínu určeného v Zmluve.

Komponent 1 je možné realizovať aj online formou, s primeranými podmienkami ako pre fyzickú formu pomoci, resp. podpory.

Príjemca je povinný v rámci plnenia Zmluvy spolupracovať s poskytovateľom pomoci a Dodávateľom, ak čo i len časť aktivít Komponentu 1 zabezpečuje.

6.2 KOMPONENT 2 (Poskytovanie odborného poradenstva)

Komponent 2 je zameraný na podporu realizácie konkrétnych Projektových zámerov. Podporu formou konzultácií a odborného poradenstva je možné získať na nižšie uvedené oprávnené aktivity Komponentu 2. Aktivity tohto Komponentu budú organizované, resp. zabezpečované vykonávateľom.

a) Aktivity Komponentu 2

Medzi oprávnené aktivity Komponentu 2 patria konzultácie a odborné poradenstvo spojené najmä s/so:

- spracovaním štúdie realizovateľnosti,
- biznis plánom,
- plánom a analýzou partnerov,
- dokončením vývoja produktu alebo zhotovením funkčného prototypu, vrátane testovania a úvodnej prezentácie,
- marketingom,
- kampaňou na zabezpečenie testovania myšlienky a prototypu s reálnymi potenciálnymi klientmi,
- cenotvorbou,
- marketingovým prieskumom,
- vytváraním projektového tímu a inými súvisiacimi aktivitami.

b) Prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 2

Vykonávateľ zverejní Výzvu najmenej 15 dní pred termínom predkladania Žiadostí na svojom webovom sídle. Žiadatelia priebežne predkladajú svoje Žiadosti v termíne stavenom vo Výzve, spolu s povinnými prílohami uvedenými vo Výzve/Žiadosti elektronicky alebo poštou na adresu uvedenú vo výzve.

Povinné prílohy Žiadosti:

Povinnými prílohami, okrem nižšie vymenovaných príloh, môžu byť prílohy zverejnené v konkrétnej Výzve na prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 2:

1. V prípade, že je Žiadateľom nepodnikateľ v rámci Programu, prílohami Žiadosti sú:
 - Projektový zámer Žiadateľa,
 - Vyhlásenie Žiadateľa o právach viažucich sa k projektu,
 - Vyhlásenie k spracovaniu osobných údajov v rámci Programu na podporu startupov (predloží sa za každú dotknutú fyzickú osobu uvedenú v Žiadosti),
 - CV Experta, ktorého si Žiadateľ sám navrhne vo svojom Projektovom zámere.³
2. V prípade, že je Žiadateľom podnikateľ v rámci Schémy, prílohami Žiadosti sú:
 - Projektový zámer Žiadateľa,
 - Vyhlásenie Žiadateľa o právach viažucich sa k projektu,
 - Vyhlásenie o splnení podmienok poskytnutia pomoci podľa prílohy č. 3 Schémy,
 - Vyhlásenie k spracovaniu osobných údajov podľa prílohy č. 4 Schémy (predloží sa za každú dotknutú fyzickú osobu uvedenú v Žiadosti),
 - CV Experta, ktorého si Žiadateľ sám navrhne vo svojom Projektovom zámere.⁴

Konkrétne prílohy Žiadosti sú uvedené vždy vo Výzve.

Výber Experta

Výber Experta Žiadateľom prebieha buď uvedením preferencie na konkrétneho Experta v Projektovom zámere, resp. požiadanim vykonávateľa o pridelenie experta v preferovanej expertnej oblasti, ktorí spĺňajú odborné predpoklady. V prípade, že Žiadateľ neuvedie svoju preferenciu Experta v Projektovom zámere, a ani databáza vykonávateľa neobsahuje vhodného Experta pre daného Žiadateľa, vykonávateľ v rámci svojich kapacít osloví iných Expertov v príslušnom odbore, ktorí spĺňajú odborné predpoklady pre poskytovanie poradenstva a odborných konzultácií v danej oblasti.

V prípade, že bude vo Výzve definované, že poskytovanie poradenstva bude zabezpečené zo strany Dodávateľa, Žiadateľ neuvádza preferenciu Experta v Projektovom zámere. Expert/i budú Žiadateľovi pridelení poskytovateľom pomoci prostredníctvom Dodávateľa.

Formálna kontrola Žiadosti

Po prijatí Žiadosti vykoná vykonávateľ kontrolu úplnosti predloženej Žiadosti a požadovaných príloh v súlade s Výzvou.

Ak Žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, vykonávateľ do 30 dní odo dňa doručenia Žiadosti vyzve Žiadateľa, aby ju doplnil. Ak Žiadateľ výzve na doplnenie Žiadosti v určenej lehote alebo lehote uvedenej vo Výzve nevyhoví, vykonávateľ Žiadosť zamietne.

Hodnotiaci proces a zasadnutie Komisie

V prípade, ak Žiadosť obsahuje predpísané náležitosti a spĺňa podmienky Schémy resp. Programu, bude táto predložená na vyhodnotenie Komisii, a to v súlade so Zákom o podpore MSP. Komisia je pri schvaľovaní Žiadostí nezávislá.

³ V prípade, že bude vo Výzve definované, že poskytovanie poradenstva bude zabezpečené zo strany Dodávateľa, CV preferovaného experta Žiadateľ nezasiela.

⁴ V prípade, že bude vo Výzve definované, že poskytovanie poradenstva bude zabezpečené zo strany Dodávateľa, CV preferovaného experta Žiadateľ nezasiela.

Žiadosti predložené Žiadateľmi Komisia vyhodnocuje, podľa kritérií uvedených vo Výzve, a to:

- prínosu a trhového potenciálu Projektového zámeru,
- inovatívnosti a unikátnosti riešenia,
- relevantnosti požadovanej podpory pre Žiadateľa a/alebo
- kvality vypracovania Žiadosti a Projektového zámeru.

Žiadateľ sa môže zúčastniť zasadnutia Komisie, za účelom prezentácie svojho podnikateľského nápadu. Ak je Žiadateľom právnická osoba – podnikateľ alebo fyzická osoba - podnikateľ v rámci Schémy, na zasadnutí Komisie sa môže zúčastniť zástupca tohto Žiadateľa, ktorého si sám určí. Žiadosť je posudzovaná aj v prípade, ak sa Žiadateľ nemôže zúčastniť zasadnutia Komisie. V prípade, že Komisia zasadá formou per rollam, je Žiadateľ povinný na vyzvanie vykonávateľa doručiť video prezentáciu podľa vykonávateľom vopred stanovených kritérií.

Komisia má najmä právo:

- znížiť počet hodín požadovaného odborného poradenstva v prípade, že je ich počet neúmerne vysoký k naplneniu výstupu podpory definovanom v Žiadosti a projektovom zámere,
- v prípade, že Žiadosť v zmysle podmienok Výzvy obsahuje možnosť výberu experta žiadateľom, neakceptovať experta uvedeného v Žiadosti a prípadne žiadať, aby Žiadosť bola doplnená o nového experta v prípade, že pôvodne navrhovaný expert nespĺňa odborné predpoklady pre poskytnutie odborného poradenstva v danej expertnej oblasti v zmysle podmienok Výzvy, alebo by v prípade jeho akceptácie došlo ku konfliktu záujmov,
- v prípade, že Žiadosť v zmysle podmienok Výzvy obsahuje výšku hodinovej sadzby experta, znížiť v Žiadosti navrhnutú hodinovú sadzbu experta a/alebo vyžiadať si dopĺňajúce údaje o Žiadosti a/alebo projektovom zámere.

Zverejnenie výsledkov zasadnutia Komisie

Vykonávateľ zverejní na svojom webovom sídle:

- zoznam schválených Žiadostí aj so sumami žiadaných a schválených prostriedkov vrátane dátumu schválenia, výšky, a účelu poskytnutej podpory a identifikácie Prijemcu, a to do 30 dní od schválenia Žiadosti,
- zoznam neschválených Žiadostí vrátane dátumu a dôvodu neschválenia Žiadosti, a to do 30 dní od neschválenia Žiadosti.

Uzatvorenie Zmluvy so schváleným Žiadateľom

V prípade schválenia Žiadosti sa následne pristúpi k uzatvoreniu Zmluvy. Vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť, ak Prijemca pred jej uzatvorením neposkytuje vykonávateľovi súčinnosť.

V Zmluve budú, okrem iného, špecifikované výstupy Podpory, ktoré majú byť Prijemcom k zmluvne stanovenému termínu dosiahnuté. Následne po doručení podpísanej Zmluvy zo strany Prijemcu začne realizácia poskytovania Podpory.

Celková výška pomoci, resp. podpory pre jedného Prijemcu v rámci Komponentu 2 nesmie v priebehu jedného rozpočtového roka presiahnuť 25 000,- EUR v celkovej cene práce/cene s DPH. Prijemca pri prekročení tejto sumy rozdiel v nákladoch hradí z vlastných zdrojov.

c) Realizácia aktivít Komponentu 2

Realizácia aktivít Komponentu 2 môže prebiehať prostredníctvom externého Dodávateľa alebo pomocou vlastných kapacít vykonávateľa.

V prípade, že realizáciu aktivít Komponentu 2 zabezpečuje vykonávateľ prostredníctvom vlastných kapacít, Prijemca po uzavretí Zmluvy vypracuje a zašle vykonávateľovi „*Harmonogram poskytovania podpory*“, v ktorom Prijemca vopred na nasledujúci mesiac uvedie, ktoré dni v týždni sa bude s Expertom stretávať (napríklad si stanoví, že s Expertom sa bude počas budúceho mesiaca stretávať každú stredu od 15:00 hod. do 20:00 hod. a každý štvrtok od 15:00 hod. do 20:00 hod.), zmenu dátumu a času musí Prijemca oznámiť vykonávateľovi najneskôr 24 hodín pred plánovanou konzultáciou. Následne si Prijemca môže uvedený termín konzultácie nahradiť (aby nedošlo k prekročeniu limitu 10 hodín týždenne/Expert - náhradný termín konzultácie musí prebehnúť v rovnakom týždni ako pôvodná konzultácia). Následne spolu s Výkazom Expertu za zrealizovaný mesiac doručí formulár „*Harmonogram poskytovania podpory*“ na nasledujúci mesiac.

Žiadateľ môže mať počas trvania Zmluvy 1 (jedného) a/alebo viac Expertov v rôznych expertných oblastiach, maximálne však 3 (troch). Maximálny rozsah konzultácií a odborného poradenstva s jedným Expertom predstavuje 10 hodín týždenne. Vykonávateľ po určení Expertu alebo Expertov pre Žiadateľa uzavrie s daným Expertom, v závislosti od konkrétnych potrieb, dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. Kontrola vykonaných aktivít medzi vykonávateľom, Prijemcom a Expertom, sa uskutoční na mesačnej báze prostredníctvom trojstranne podpísaných mesačných Výkazov Expertu, preukazujúci rozsah poskytnutých konzultácií a odborného poradenstva, pričom Výkaz Expertu musí obsahovať podpis Prijemcu, ktorý svojím podpisom odsúhlasí rozsah poskytnutých konzultácií a odborného poradenstva uvedeného vo Výkaze Expertu.

V prípade, že realizáciu aktivít Komponentu 2 zabezpečuje Dodávateľ, tento zabezpečuje obsah a odbornú stránku poskytovaných služieb, ako aj organizáciu odborného poradenstva. Vykonávateľ v tomto prípade zabezpečuje len organizačno - procesnú stránku poskytovania odborného poradenstva od vyhlásenia Výzvy na získanie poradenských služieb cez výber úspešných žiadateľov, monitoring činností a plnenia zmluvných povinností až po záverečné hodnotenie výsledkov.

d) Zasadnutie záverečnej hodnotiacej Komisie

Po ukončení poskytovania podpory Prijemca predloží vykonávateľovi vypracovanú záverečnú dokumentáciu potvrdzujúcu vykonané práce elektronicky a/alebo poštou/osobne na adresu vykonávateľa najneskôr do termínu určeného Zmluvou. Záverečnú dokumentáciu tvorí najmä: záverečná správa a spätná väzba, výstup podpory, powerpointová prezentácia.

Vykonávateľ po predložení záverečnej dokumentácie zvolá Komisiu na hodnotenie výstupov podpory formou konzultácií a odborného poradenstva. Výstup podpory a záverečnú dokumentáciu Prijemca prezentuje pred Komisiou, ktorá na ich základe a na základe kritérií uvedených nižšie zhodnotí vytvorenie, resp. nevytvorenie výstupu podpory stanoveného v Žiadosti a Projektovom zámere Prijemcu. Ide o nasledovné kritéria:

- vytvorenie výstupov Projektového zámeru/výstupov podpory,
- zhodnotenie dosiahnutého pokroku - práca na projekte,
- zhodnotenie dosiahnutého pokroku - sila manažmentu a tímu/Prijemcu,

- kvalita vypracovania záverečnej dokumentácie.

V prípade, ak Komisia rozhodne o nenaplnení výstupu Podpory určeného v Zmluve, vykonávateľ je oprávnený žiadať zmluvnú pokutu.

Vykonávateľ informuje Prijemcov o rozhodnutí Komisie do 10 pracovných dní od zasadnutia Komisie.

Komponent 2 je možné realizovať aj online formou, s primeranými podmienkami ako pre fyzickú formu pomoci, resp. podpory.

Prijemca je povinný v rámci plnenia Zmluvy spolupracovať s poskytovateľom pomoci a Dodávateľom, ak čo i len časť aktivít Komponentu 2 zabezpečuje.

e) Experti

Predmetom poskytovania pomoci, resp. podpory zo strany Expertov je poskytovanie konzultácií a odborného poradenstva spojeného s/so:

- spracovaním štúdie realizovateľnosti,
- biznis plánom,
- plánom a analýzou partnerov,
- dokončením vývoja produktu alebo zhotovením funkčného prototypu, vrátane testovania a úvodnej prezentácie,
- marketingom,
- kampaňou na zabezpečenie testovania myšlienky a prototypu s reálnymi potenciálnymi klientmi,
- cenotvorbou,
- marketingovým prieskumom,
- vytváraním projektového tímu a inými súvisiacimi aktivitami.

Odborné predpoklady:

Kandidát na Expertu by mal spĺňať najmä nasledovné odborné predpoklady:

- ukončené min. stredoškolské vzdelanie (maturita),
- preukázateľná odbornosť a prax,
- skúsenosti, alebo potenciálny záujem podporovať startupy, resp. začínajúcich podnikateľov/záujemcov o podnikanie, a to najmä prostredníctvom mentoringu, poradenstva a aktívnej práce so startupmi, resp. začínajúcimi podnikateľmi,

Ostatné požiadavky na Expertu:

- musí byť daňový rezident Slovenskej republiky a platca odvodov v Slovenskej republike,
- nesmie byť štatutárnym orgánom/členom štatutárneho orgánu Žiadateľa, fyzickou osobou, ktorá je spoločníkom, členom, akcionárom alebo prokuristom Žiadateľa, alebo byť v pracovnoprávnom vzťahu so Žiadateľom alebo týmto fyzickým osobám blízka osoba (najmä príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel),
- nesmie byť zamestnancom vykonávateľa a/alebo poskytovateľa,
- nesmie byť blízka osoba Žiadateľa (najmä príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel).

V prípade, že realizácia Komponentu 2 prebieha s využitím služieb zo strany externého Dodávateľa, je zabezpečenie kvalifikačnej a odbornej úrovne Expertov plne v kompetencii Dodávateľa.

6.3 KOMPONENT 3 (Voucher na stážový alebo tréningový pobyt)

Komponent 3 je zameraný na podporu zvyšovania zručností a kompetencií začínajúcich podnikateľov prostredníctvom poskytnutia vouchera na stážový alebo tréningový pobyt predovšetkým vo svetových vedecko - technologických centrách, akceleratoroch, resp. špecializovaných organizáciách na podporu začínajúcich podnikateľov.

a) Aktivity Komponentu 3

Medzi oprávnené aktivity Komponentu 3 patrí najmä:

a) poskytnutie vouchera na:

- zabezpečenie účasti na zahraničnom alebo domácom stážovom alebo tréningovom pobyte, napríklad vo svetových vedecko - technologických centrách, akceleratoroch, resp. špecializovaných organizáciách na podporu začínajúcich podnikateľov (napr. Singapur, USA, štáty EÚ) a/alebo
- ubytovacie služby a /alebo
- dopravu/prepravu,

b) Prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 3

Vykonávateľ zverejní Výzvu najmenej 15 dní pred termínom predkladania Žiadostí na svojom webovom sídle. Žiadatelia priebežne predkladajú svoje Žiadosti v termíne stavenom vo Výzve, spolu s povinnými prílohami uvedenými vo Výzve elektronicky alebo poštou/osobne na adresu uvedenú vo výzve.

Žiadateľovi sa odporúča podať Žiadosť na vybraný stážový pobyt alebo tréningový pobyt minimálne 8 týždňov pred začiatkom pobytu.

Účasť na domácom alebo zahraničnom stážovom alebo tréningovom pobyte, vrátane ubytovacích služieb a/alebo dopravy bude zabezpečovaná prostredníctvom Dodávateľov vybraných oprávnenými žiadateľmi a následne odsúhlasených vykonávateľom, ak nebude určené inak.

Pri Dodávateľovi na zabezpečenie zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu nie je potrebné vykonávateľovi predkladať overenie hospodárnosti nákupu (prieskum trhu). Dodávateľ, ako aj samotný rozsah a obsah stážového alebo tréningového pobytu bude špecifikovaný priamo v Ponuke na zabezpečenie stážového alebo tréningového pobytu, ktorá tvorí povinnú prílohu Žiadosti.

Po schválení Žiadosti je Prijímateľ povinný v lehote uvedenej v Zmluve predložiť Dokumentáciu spojenú s výberom Dodávateľa/-ov na poskytovanie a/alebo zabezpečovanie/sprostredkovanie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb), tzn. prieskum trhu podľa podmienok uvedených vykonávateľom a/alebo v Zmluve, ak nebude určené inak. Dokumentácia bude obsahovať min. 3 záväzné cenové ponuky na poskytovanie a/alebo zabezpečovanie/sprostredkovanie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy

(osôb) od min. 3 rôznych záujemcov, ktorí boli Prijímateľom oslovení podľa podmienok uvedených v Zmluve a/alebo Výzve.

Prijímateľ musí zabezpečiť vylúčenie konfliktu záujmov na úrovni Dodávateľ/ia a Prijímateľ. Dodávateľ/-ia nemôžu byť Prijímateľmi. Vzor Dokumentácie je obsahom Postupu zadávania zákazky na poskytovanie a/alebo zabezpečovanie/sprostredkovanie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb), ktorý slúži k výberu subjektu, ktorý ako Dodávateľ bude následne zabezpečovať/poskytovať ubytovacie služby a/alebo dopravu/prepravu (osôb) v súlade so Zmluvou. Postup zadávania zákazky na zabezpečenie ubytovacích služieb a/alebo dopravy je možné nájsť na webovom sídle Vykonávateľa.

Povinné prílohy Žiadosti:

Povinnými prílohami, okrem nižšie vymenovaných príloh, môžu byť prílohy zverejnené v konkrétnej Výzve na prihlasovanie sa do aktivít Komponentu 3:

Prílohami Žiadosti sú:

1. Projektový zámer Žiadateľa,
2. Ponuka na zabezpečenie stážového alebo tréningového pobytu v slovenskom alebo anglickom jazyku,
3. Vyhlásenie Žiadateľa o právach viažucich sa k projektu, ktorý Žiadosť podáva,
4. Vyhlásenie o splnení podmienok poskytnutia pomoci podľa prílohy č. 3 Schémy,
5. Vyhlásenie k spracovaniu osobných údajov podľa prílohy č. 4 Schémy (predloží sa za každú dotknutú fyzickú osobu uvedenú v Žiadosti),
6. Pracovné zmluvy/dohody zamestnancov Žiadateľa (ak je relevantné).

Konkrétne prílohy Žiadosti sú uvedené vždy vo Výzve.

Formálna kontrola Žiadosti

Po prijatí Žiadosti vykoná vykonávateľ kontrolu úplnosti predloženej Žiadosti a požadovaných príloh v súlade s Výzvou.

Ak Žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, vykonávateľ do 30 dní odo dňa doručenia Žiadosti vyzve Žiadateľa, aby ju doplnil. Ak Žiadateľ výzve na doplnenie Žiadosti v určenej lehote alebo v lehote uvedenej vo Výzve nevyhoví, vykonávateľ Žiadosť zamietne.

Hodnotiaci proces a zasadnutie Komisie

V prípade, ak Žiadosť obsahuje predpísané náležitosti a spĺňa podmienky Schémy, bude táto predložená na vyhodnotenie Komisii, a to v súlade so Zákom o podpore MSP. Komisia je pri schvaľovaní Žiadostí nezávislá.

Žiadosti predložené Žiadateľmi Komisia vyhodnocuje, podľa kritérií uvedených vo Výzve, a to:

- realizovateľnosť a potenciál využitia voucheru vo vzťahu k projektu žiadateľa,
- kvalita vypracovania Žiadosti a projektového zámeru,
- technologická vyspelosť, atraktivita a inovatívnosť projektu,
- realizovateľnosť a uplatnenie projektu na domácom a/alebo zahraničnom trhu.

Žiadateľ sa môže zúčastniť zasadnutia Komisie, za účelom prezentácie svojho podnikateľského projektu/nápadu. Za Žiadateľ právnickú osobu – podnikateľa alebo fyzickú osobu - podnikateľa sa na zasadnutí Komisie môže zúčastniť zástupca tohto Žiadateľa, ktorého si sám určí. V prípade, že Komisia zasadá formou per rollam, je Žiadateľ povinný doručiť video prezentáciu podľa vykonávateľom vopred stanovených kritérií.

Vybranému žiadateľovi bude poskytnutá nepriama forma podpory vo forme vouchera pre max. 2 vyslaných zástupcov⁵ žiadateľa.

Zverejnenie výsledkov zasadnutia Komisie

Vykonávateľ zverejní na svojom webovom sídle:

1. zoznam schválených Žiadostí aj so sumami žiadaných a schválených prostriedkov vrátane dátumu schválenia, výšky, a účelu poskytnutej podpory a identifikácie Príjemcu, a to do 30 dní od schválenia Žiadosti,
2. zoznam neschválených Žiadostí vrátane dátumu a dôvodu neschválenia Žiadosti, a to do 30 dní od neschválenia Žiadosti.

Uzatvorenie Zmluvy so schváleným Žiadateľom

V prípade schválenia Žiadosti sa následne pristúpi k uzatvoreniu Zmluvy. Vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť, ak Príjemca pred jej uzatvorením neposkytuje vykonávateľovi súčinnosť.

Schválení Žiadatelia sú povinní záväzne potvrdiť svoj pretrvávajúci záujem o voucher na stáž v rozsahu akým bol Komisiou schválený a poskytnúť súčinnosť potrebnú pre vypracovanie Zmluvy a následného výberu Dodávateľa/-ov, inak vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť.

c) Realizácia aktivít Komponentu 3

Práva a povinnosti pri uplatňovaní vouchera na stáž upravuje Zmluva a zároveň vykonávateľ pri každej Výzve zverejní aj odporúčaný Postup zadávania zákazky slúžiaci k výberu subjektu, ktorý ako Dodávateľ/-ia bude následne sprostredkovať alebo poskytovať/zabezpečovať ubytovacie služby a/alebo dopravu/prepravu (osôb) v súlade so Zmluvou, pričom platí:

- Prijímateľ vykoná výber Dodávateľa/-ov na sprostredkovanie alebo poskytnutie/zabezpečenie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb) v súlade s podmienkami v Zmluve a/alebo Výzve
- ak relevantné, Prijímateľ zašle celú dokumentáciu k výberu Dodávateľa/-ov na sprostredkovanie alebo poskytnutie/zabezpečenie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb) vykonávateľovi. Tento celú dokumentáciu skontroluje a buď schváli predloženú dokumentáciu, požiada Prijímateľa o jej doplnenie, alebo opakovanie celého prieskumu.
- v prípade schválenia zaslanej dokumentácie vykonávateľom, Prijímateľ zadá objednávku Dodávateľovi/-om na zabezpečenie:
 - a) zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu,
 - b) ubytovacích služieb a/alebo
 - c) dopravy/prepravy (osôb).
- Dodávateľ/-ia zabezpečia/zrealizujú stážový alebo tréningový pobyt najneskôr do termínu uvedeného v Zmluve,
- Prijímateľ do 10 dní od ukončenia stážového alebo tréningového pobytu alebo do termínu stanoveného v Zmluve predloží vykonávateľovi Správu zo zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu a Záverečné hodnotenie a spätnú väzbu

⁵ Vyslaný zástupca žiadateľa musí byť v čase podania Žiadosti a v čase konania zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu štatutárnym orgánom/členom štatutárneho orgánu žiadateľa, fyzickou osobou, ktorá je spoločníkom, členom, akcionárom alebo prokuristom žiadateľa, alebo zamestnancom žiadateľa; vzťah vyslaného zástupcu žiadateľa k žiadateľovi musí byť preukázateľný vo forme akceptovateľnej vykonávateľom

(ďalej len „**Záverečnú dokumentáciu**“) v rozsahu podľa podmienok Zmluvy.

Príjemca je počas uplatňovania voucheru a trvania zmluvného vzťahu povinný absolvovať stážový pobyt podľa podmienok určených v Zmluve a v rámci plnenia Zmluvy spolupracovať s Dodávateľom/-mi. V prípade nedodržania podmienok voucheru na stáž podľa Zmluvy má vykonávateľ právo požadovať zmluvnú pokutu.

d) Oprávnené výdavky

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky spojené s poskytnutím voucheru na stážový alebo tréningový pobyt v rozsahu uvedenom vo Výzve a/alebo Zmluve.

Konkrétne oprávnené ako aj neoprávnené výdavky sú uvedené vo Výzve.

e) Úhrada oprávnených výdavkov

Úhrada oprávnených výdavkov môže nastať nasledovne:

- a) v prípade uplatnenia voucheru na zabezpečenie zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu a na základe zaslanej objednávky zo strany Prijímateľa, Dodávateľ:
 1. vystaví zálohovú faktúru⁶, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní a
 2. vystaví vyúčtovaciu faktúru, a to po ukončení realizácie stážového pobytu, najneskôr však do termínu uvedeného v Zmluve, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa a po kontrole Záverečnej dokumentácie, ak je potrebné, uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní, ak v Zmluve nie je určené inak alebo
 3. vystaví faktúru po ukončení realizácie stážového pobytu, najneskôr však do termínu uvedeného v Zmluve, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa a po kontrole Záverečnej dokumentácie, uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní, ak v Zmluve nie je určené inak.
- b) v prípade voucheru na sprostredkovanie alebo poskytnutie/zabezpečenie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb) a na základe zaslanej objednávky zo strany Prijímateľa, Dodávateľ/-ia:
 1. vystaví zálohovú faktúru, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní,
 2. vystaví vyúčtovaciu faktúru podľa potreby, najneskôr však do termínu uvedeného v Zmluve, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa a po kontrole Záverečnej dokumentácie, ak je potrebné, uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní, ak v Zmluve nie je určené inak alebo
 3. vystaví faktúru podľa potreby, najneskôr však do termínu uvedeného v Zmluve, ktorá je po kontrole zo strany vykonávateľa uhradená Dodávateľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní, ak v Zmluve nie je určené inak.

Všetky typy faktúr sú zo strany Dodávateľa/-ov vystavené na Prijímateľa.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky za zrealizovanie zahraničného alebo domáceho stážového alebo tréningového pobytu ako aj sprostredkovanie alebo poskytnutie/zabezpečenie ubytovacích služieb a/alebo dopravy/prepravy (osôb) uvedené vo faktúre/-ach (ako daňovom doklade)

⁶ V prípade potreby môže byť do ukončenia realizácie stážového pobytu vystavených viac zálohových faktúr, pričom ich počet, suma a termín budú vopred dohodnuté s vykonávateľom

Dodávateľ/a/-ov a DPH, ak Prijímateľ nie je platcom DPH alebo nemá nárok na odpočet DPH, za predpokladu, že tieto výdavky súvisia s predmetom vouchera.

Nárok na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom vykonávateľ rozhodne o oprávnenosti výdavku.

7. Forma pomoci, resp. podpory

Formu pomoci, resp. podpory upravuje v prípade Programu článok H) Programu a v prípade Schémy článok I) Schémy.

8. Výška pomoci, resp. podpory

Výšku poskytnutej pomoci, resp. podpory upravuje v prípade Programu článok I) Programu a/alebo Výzva a v prípade Schémy článok J) Schémy a/alebo Výzva.

9. Podmienky poskytnutia pomoci, resp. podpory

Podmienky poskytnutia pomoci, resp. podpory upravuje v prípade Programu článok J) Programu a v prípade Schémy článok K) Schémy.

10. Záverečné ustanovenia

Platnosť a účinnosť tohto Manuálu je podmienená platnosťou a účinnosťou Programu a Schémy, čo znamená, že tento Manuál bude platný a účinný počas platnosti a účinnosti Programu a Schémy, a to za predpokladu existencie poverenia Slovak Business Agency realizáciou niektorých úloh spojených s poskytovaním pomoci, resp. podpory v rámci Programu a Schémy v zmysle ustanovenia § 5 ods. 1 a 4 Zákona o podpore MSP.