



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

MANUÁL K REALIZÁCII PODNIKATEĽSKÉHO VOUCHERA

Verzia 1.0

Obsah

1. Ciele a platnosť Manuálu	4
2. Spôsob komunikácie	4
3. Podávanie Žiadostí a posudzovanie Žiadostí	4
3.1 Komu môže byť poskytnutá pomoc – formálne podmienky	4
3.2 Špecifické podmienky pre Žiadateľov ohľadom jednotlivých Aktivít	5
3.2.1. Firemný audit	5
3.2.2. Dlhodobé poradenstvo	5
3.2.3. Grantové poradenstvo	6
3.2.4. Individuálne poradenstvo a diagnostika v obehovom hospodárstve	6
3.4.5 Dokumentácie určená na podporu v oblasti rodinného podnikania - Strategické a rozvojové plány	6
3.3 Posudzovanie Žiadostí v 1. kole	7
3.4 Posudzovanie Žiadostí v 2. kole	7
3.5 Kritériá posudzovania Žiadostí	7
4. Uzatvorenie Zmluvy	8
4.1 Plnomocenstvo	8
5. Priebeh realizácie Aktivít	9
6. Kritéria hodnotenia výstupov a dopadov pomoci	9
7. Oprávnenosť výdavkov Vouchera	9
8. Úhrada oprávnených výdavkov	9
9. Vrátenie pomoci	Chyba! Záložka nie je definovaná.
10. Zmena Zmluvy	11
11. Protikorupčná doložka	11
12. Menný zoznam dokumentácie	11

Definícia pojmov a použité skratky

Schéma	<i>Schéma minimálnej pomoci na horizontálnu podporu malého a stredného podnikania v SR z prostriedkov Programu Slovensko 2021 – 2027 (DM – 19/2024) – je záväzný dokument, ktorý komplexne upravuje poskytovanie pomoci.</i>
Projekt	Národný projekt <i>Horizontálna podpora malého a stredného podnikania</i> , ITMS kód projektu 401101A322 spolufinancovaným Európskym fondom regionálneho rozvoja z prostriedkov Programu Slovensko 2021 – 2027.
Vykonávateľ	Slovak Business Agency, Karadžičova 7773/2, 811 09 Bratislava – Staré Mesto, IČO: 30 845 301 (ďalej tiež „ SBA “), ktorá realizuje Projekt a v tejto súvislosti aj vykonáva Schému v mene Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.
Aktivita	Aktivitou sa rozumie realizácia pomoci formou podnikateľského vouchera v niektorej z definovaných oblastí v rámci Komponentu 1 Schémy, a to v oblasti poskytovania resp. realizácie: ✓ firemného auditu ✓ dlhodobého poradenstva ✓ grantového poradenstva ✓ individuálneho poradenstva a diagnostiky v obehovom hospodárstve ✓ dokumentácie určenej na podporu v oblasti rodinného podnikania
Voucher	Podnikateľský voucher
Manuál	Manuál k realizácii Vouchera
Žiadosť	Žiadosť o poskytnutie pomoci formou podnikateľského vouchera na vybranú Aktivitu, vrátane príloh, na základe ktorej je možné žiadať o poskytnutie pomoci v rámci aktuálne vyhlásenej výzvy.
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci formou podnikateľského vouchera na vybranú Aktivitu, na základe ktorej Vykonávateľ stanovuje podmienky pre poskytnutie pomoci formou Vouchera na vybranú Aktivitu a na základe ktorej je možné predkladať Žiadosti.
Žiadateľ	Subjekt, ktorý na základe Výzvy podal Žiadosť.
Zmluva	Písomná Zmluva o poskytnutí pomoci formou podnikateľského vouchera na vybranú Aktivitu medzi Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky v zastúpení SBA ako poskytovateľom pomoci a úspešným Žiadateľom. Zmluva upravuje práva a povinnosti zmluvných strán pri poskytnutí pomoci formou Vouchera.
Úspešný žiadateľ	Žiadateľ, ktorý splnil podmienky oprávnenosti v zmysle Schémy a Výzvy, jeho Žiadosť bola schválená, a ktorému bude predložený/doručený návrh Zmluvy.
Prijímateľ	Úspešný žiadateľ, s ktorým je uzatvorená Zmluva a táto Zmluva nadobudla účinnosť.
Oprávnený riešiteľ	Externý dodávateľ služby na základe objednávky Prijímateľa.
MSP	Mikro, malý a stredný podnik spĺňajúci definíciu MSP. Zaradenie do veľkostnej kategórie je možné určiť napr. pomocou Vzoru modelového vyhlásenia – Informácií potrebných na kvalifikovanie sa ako MSP, ktorý je súčasťou dokumentu Európskej komisie „Príručka pre používateľov k definícii MSP“, ktorý je dostupný na webovom sídle Európskej komisie: http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/15582/attachments/1/translations
Bezodkladne	Ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu,

IS SEMP

najneskôr však do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty, ak nie je v tomto dokumente alebo Zmluve uvedené inak.

Informačný systém pre evidenciu a monitoring pomoci je informačný systém verejnej správy, ktorý obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v Slovenskej republike. Viac informácií je dostupných na webovom sídle www.statnapomoc.sk, <https://semp.kti2dc.sk/>.

Komisia

znamená Výberovú komisiu a/alebo Hodnotiacu komisiu. Výberová komisia posudzuje Žiadosti v 2. kole výberového procesu. Hodnotiaca komisia vyhodnocuje výstupy a dopad pomoci na základe Zmluvy.

1. Ciele a platnosť Manuálu

Aktivity sú realizované v súlade s Projektom a komponentom 1 Schémy.

Manuál popisuje jednotlivé fázy a procesný postup pri posudzovaní Žiadosti, ako aj proces realizácie samotnej Aktivity.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Manuáli. V prípade zmien v Manuáli je Žiadateľ/Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Manuálu zverejní Vykonávateľ aktualizáciu Manuálu na webovom sídle www.npc.sk.

2. Spôsob komunikácie

Vzájomná komunikácia medzi Žiadateľom/Prijímateľom a Vykonávateľom vo vzťahu k povinnostiam vyplývajúcim zo Schémy, Výzvy a Zmluvy bude prebiehať **písomnou formou**, a to:

- ✓ v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu,
- ✓ v listinnej podobe v prípade doručovania písomností listinnou formou, ktoré si vyžadujú vlastnoručne podpísaný originál,

Na komunikáciu prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) používa Žiadateľ/Prijímateľ e-mailové adresy uvedené v Žiadosti a/alebo Zmluve. V prípade zmeny e-mailovej adresy je potrebné túto zmenu oznámiť Vykonávateľovi Bezodkladne.

Vykonávateľ nezodpovedá za umiestnenie e-mailov do iných priečinkov u Prijímateľa (napr. SPAM).

Písomnosť odoslaná prostredníctvom e-mailu sa považuje za doručeníu momentom odoslania e-mailu adresátovi, ak v Zmluve nie je uvedené inak.

3. Podávanie Žiadostí a posudzovanie Žiadostí

3.1 Komu môže byť poskytnutá pomoc – formálne podmienky

Právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ (živnostník) spĺňajúca nasledovné podmienky:

- ✓ spĺňa definíciu mikro, malého a stredného podniku (MSP),
- ✓ spĺňa všetky podmienky uvedené v Schéme a vo Výzve,
- ✓ sídli/má miesto podnikania na území v jednom zo samosprávnych krajov Slovenskej republiky,
- ✓ správne, pravdivo a úplne vyplnení Žiadosť.

Ďalšie podmienky – postup prihlásenia:

- ✓ zapojenie sa do Aktivitu prostredníctvom aktuálne otvorenej Výzvy dostupnej na www.npc.sk a to odoslaním formulára Žiadosti,
- ✓ v rámci jednej Výzvy je možné schváliť iba jednu Žiadosť Žiadateľa,
- ✓ zúčastniť sa a prezentovať Žiadateľa a plánovanú Aktivitu Komisii.

3.2 Špecifické podmienky pre Žiadateľov ohľadom jednotlivých Aktivít:

3.2.1.

Firemný audit

- ✓ Voucher preplatí maximálne do 80% oprávnených výdavkov, ktoré vzniknú pri realizácii Aktivít, maximálne však do sumy 9 600,- EUR,
- ✓ Na zvyšnú časť vo výške 20 % oprávnených výdavkov, ako aj prípadné neoprávnené výdavky sa vyžaduje spolufinancovanie zo súkromných zdrojov Žiadateľa,
- ✓ Aktivita je určená pre Žiadateľov, pri ktorých ku dňu podania Žiadosti od ich vzniku uplynuli viac ako 3 roky,
- ✓ Žiadateľ môže využiť Voucher v nasledovných oblastiach:
 - **Audit výroby**
 - posúdenie technického stavu strojov, údaje o údržbe a poruchovosti strojov
 - kapacita a výkonnosť výrobných línii
 - miera automatizácie výrobných strojov a liniek
 - dosiahnutie optimalizácie efektívnosti výroby
 - **Audit riadenia**
 - manažérske riadenie spoločnosti na všetkých stupňoch riadenia
 - firemná kultúra a spokojnosť zamestnancov - posilnenie systémového využívania motivačných nástrojov v organizácii
 - rozvíjanie zručností zamestnancov
 - interná komunikácia
 - **Audit produktivita procesov a ich optimalizácia**
 - mapovanie materiálového a informačného toku
 - optimalizácia pracovných postupov spoločnosti
 - optimalizácia pracovných procesov a sledovanie duplicitných a neefektívnych činností
 - identifikácia možných časových a materiálových strát
 - **Audit obchodu spoločnosti**
 - proces cenotvorby
 - výkonnosť predajní
 - audit odberateľsko-dodávateľských vzťahov
 - mapovanie rastu spoločnosti a jeho udržateľnosti
 - **Audit úrovne digitalizácie procesov**
 - kybernetická bezpečnosť
 - úrovne digitalizácie podporných systémov spoločnosti
- ✓ Voucher nie je možné použiť na marketingový, finančný ani účtovný audit.

3.2.2.

Dlhodobé poradenstvo

- ✓ Voucher preplatí maximálne do 80% oprávnených výdavkov, ktoré vzniknú pri realizácii Aktivít, maximálne však do sumy 9 600,- EUR,
- ✓ Na zvyšnú časť vo výške 20 % oprávnených výdavkov, ako aj prípadné neoprávnené výdavky sa vyžaduje spolufinancovanie zo súkromných zdrojov Žiadateľa,
- ✓ Žiadateľ môže využiť Voucher v nasledovných oblastiach:
 - **Právo a legislatíva**
 - **Manažment**
 - **Finančné riadenie (okrem témy finančné zdroje a výzvy pre MSP)**

3.2.3.

Grantové poradenstvo

- ✓ Voucher preplatí maximálne do 85% oprávnených výdavkov, ktoré vzniknú pri realizácii Aktivity, maximálne však do sumy 9 600,- EUR,
- ✓ Finančné prostriedky sú samostatne alokované na viac a menej rozvinuté regióny a môžu byť poskytnuté na aktivity v súlade so Stratégiou výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu Slovenskej republiky 2021 – 2027 a Súhrnnou správou z procesu podnikateľského objavovania k stratégii SK RIS3 2021+.
- ✓ Na zvyšnú časť vo výške 15% oprávnených výdavkov, ako aj prípadné neoprávnené výdavky sa vyžaduje spolufinancovanie zo súkromných zdrojov Žiadateľa,
- ✓ Výška Vouchera je rôzna v závislosti od vybraného nástroja:
 - **EIC-Accelerator – krátky návrh - 4 800,- EUR**
 - **Pre-Accelerator – 9 600,- EUR**
 - **Kaskádové projekty – 4 800,- EUR.**

3.2.4.

Individuálne poradenstvo a diagnostika v obehovom hospodárstve

- ✓ Voucher preplatí 90% oprávnených výdavkov, ktoré vzniknú pri realizácii Aktivity, maximálne však do sumy 5 000,- EUR,
- ✓ Na zvyšnú časť vo výške 10 % oprávnených výdavkov, ako aj prípadné neoprávnené výdavky sa vyžaduje spolufinancovanie zo súkromných zdrojov Žiadateľa,
- ✓ Žiadateľ môže využiť Voucher v nasledovných oblastiach:
 - **poradenstvo pri tvorbe a nastavovaní cirkulárneho biznis modelu**
 - **poradenstvo pri príprave na environmentálnu legislatívu**
 - **LCA analýza**
 - **výpočet uhlíkovej stopy**
 - **diagnostika cirkulárnej výkonnosti podniku/produktu/služby - cirkulárny sken, odpadový sken, iné nástroje na meranie a diagnostiku cirkularity**
 - **príprava na certifikáciu, environmentálne overovanie**
 - **iné - podlieha konzultácii.**

3.2.5

Dokumentácie určená na podporu v oblasti rodinného podnikania - Strategické a rozvojové plány

- ✓ Aktivita komponentu 1 Schémy, ktorej výsledkom je vypracovanie dokumentácie v podobe strategického a/alebo rozvojového plánu pre rast rodinného podniku v rámci definovanej oblasti. Strategický a/alebo rozvojový plán umožní rodinným podnikom prostredníctvom vopred definovaných aktivít a úkonov z analyzovať, vyhodnotiť a odporučiť postup pri novej stratégii v podnikaní, pri plánovaní zásadnej zmeny v podnikaní, pri plánovaní ďalšieho rastu alebo rozvoja podnikateľskej činnosti podľa výberu samotného rodinného podniku v zmysle podmienok Zmluvy,
- ✓ Voucher preplatí maximálne do 80% oprávnených výdavkov, ktoré vzniknú pri realizácii Aktivity, maximálne však do sumy 9 600,- EUR,
- ✓ Na zvyšnú časť vo výške 20 % oprávnených výdavkov, ako aj prípadné neoprávnené výdavky sa vyžaduje spolufinancovanie zo súkromných zdrojov Žiadateľa,
- ✓ Aktivita je určená pre Žiadateľov, pri ktorých ku dňu podania Žiadosti od ich vzniku uplynulo viac ako 5 rokov. Žiadateľ zároveň musí spĺňať definíciu rodinného podniku,
- ✓ Rodinným podnikom sa rozumie skupina fyzických osôb, ktorých spájajú pokrvné väzby alebo rozhodnutím súdu alebo zákonné uznané väzby s rovnakým účinkom (adopcia, manželstvo)

alebo majú medzi sebou osobné, vzájomné väzby a majú záujem týmito spoločnými väzbami vytvoriť vzájomnú závislosť, previazanosť a odkázanosť (druh, družka) a spĺňajú aspoň jednu z nasledujúcich podmienok vo vzťahu podniku:

- a) jeden člen alebo viacerí vlastne viac ako 50% podielov, hlasov alebo akcií v podniku
- b) jeden člen alebo viacerí vlastne v podniku taký podiel počet hlasov alebo akcií že sú schopní presadiť svoju vôľu proti ostatným spoluvlastníkom ďalej len má vplyv
- c) jeden člen alebo viacerí vykonávajú kontrolné funkcie v podniku a majú vplyv
- d) jeden člen alebo viacerí vykonávajú riadiacej funkcie v podniku a majú vplyv.

3.3 Posudzovanie Žiadostí v 1. kole

Po prijatí Žiadosti Vykonávateľ skontroluje formálne náležitosti a úplnosť Žiadosti a splnenie podmienok Výzvy. Žiadosť, vrátane príloh, je potrebné vyplniť dôsledne a úplne. Žiadosť (vrátane príloh), ktorá nie je vyplnená vo všetkých častiach, nie je podpísaná, nedoručenie príloh(y) a/alebo doručenie prázdnych(ej) príloh(y) sa klasifikuje ako doručenie neúplnej Žiadosti.

V prípade doručenia neúplnej Žiadosti Vykonávateľ vyzve Žiadateľa na doplnenie chýbajúcich informácií a/alebo príloh Žiadosti. Žiadateľ je povinný chýbajúce informácie alebo prílohy Žiadosti doplniť v lehote do 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie Žiadosti.

Kontrola podmienok oprávnenosti Žiadateľa a kontrola predložených povinných dokumentov predstavuje 1. kolo výberového procesu. V prípade, že Žiadosť nie je úplná alebo nie je v súlade s podmienkami uvedenými vo Výzve a Žiadateľ ani po dožiadaní Žiadosť nedoplní v stanovenej lehote, Žiadosť bude zamietnutá a nebude predmetom posudzovania v 2. kole výberového procesu.

3.4 Posudzovanie Žiadostí v 2. kole

Žiadosti, ktoré spĺňajú podmienky 1. kola výberového procesu budú predložené na odborné posúdenie Komisii. Žiadateľ sa príslušnej Komisii zúčastňuje osobne alebo prostredníctvom audiovizuálnych prostriedkov. Na Komisii predstaví a popíše plánovanú Aktivitu, účel, svoje podnikanie a očakávaný prínos.

O výsledkoch posudzovania Žiadostí budú Žiadatelia informovaní. Výsledky posudzovania Žiadostí budú zároveň verejne prístupné na webovom sídle Projektu www.npc.sk v sekcii *Aktuality/Výsledky výziev* (najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia Komisie).

Úspešní žiadatelia sú povinní do 3 pracovných dní od oznámenia schválenia ich Žiadosti záväzne potvrdiť svoj pretrvávajúci záujem o Aktivitu v rozsahu akom bola Komisiou schválená a poskytnúť súčinnosť potrebnú pre vypracovanie Zmluvy a následného výberu Oprávneného riešiteľa, inak Vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť.

3.5 Kritériá posudzovania Žiadostí

Zoznam kritérií posudzovania Žiadostí Komisiou v 2. kole výberového procesu:

- ✓ spracovanie Žiadosti a motivácia Žiadateľa,
- ✓ zhodnotenie podnikania Žiadateľa a pridanej hodnoty jeho produktov,
- ✓ spracovanie povinnej prílohy – Predpokladaný rozsah a odhad ceny Aktivity,

Hodnotí sa, či Žiadateľ:

- ✓ prehodnotil a predstavil aktuálny stav svojho podniku na určenie svojich potrieb a cieľa navrhovanej Aktivity. Spravil prehľad o možnostiach Aktivity na trhu, aby v Žiadosti mohol konkretizovať jej rozsah a zameranie?
- ✓ uviedol v Žiadosti dostatok informácií na vyhodnotenie jeho potrieb a určenie prínosov poskytnutia Aktivity? Je produkt Žiadateľa konkurencieschopný? Je Žiadateľ v štádiu, v ktorom

mu hrozí zánik a prínosy Aktivity by ho mohli odvrátiť? Je rozsah Aktivity a navrhovaných krokov v prílohe špecifikovaný?

- ✓ je plánovaná Aktivita a jej obsah pre Žiadateľa relevantná? Sú možnosti zmeny, ktoré navrhovaná Aktivita prinesie, dostatočné na to, aby Žiadateľ naplnil ciele, ktoré si touto Aktivitou stanovil? Je plánovaná Aktivita na trhu realizovateľná, tak ako to Žiadateľ opisuje? ... a iné.

4. Uzatvorenie Zmluvy

O výsledkoch posudzovania Žiadostí budú Žiadatelia informovaní. Výsledky posudzovania Žiadostí budú zároveň verejne prístupné na webovom sídle Projektu www.npc.sk v sekcii *Aktuality/Výsledky výziev* (najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia Komisie).

Úspešní žiadatelia sú povinní do 3 pracovných dní od oznámenia schválenia ich Žiadosti záväzne potvrdiť svoj pretrvávajúci záujem o Aktivitu v rozsahu akom bola Komisiou schválená a poskytnúť súčinnosť potrebnú pre vypracovanie Zmluvy a následného výberu Oprávneného riešiteľa, inak Vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť. Za deň poskytnutia pomoci sa považuje nadobudnutie účinnosti Zmluvy.

Predpokladaná výška poskytnutej pomoci bude v Zmluve uvedená ako maximálna možná výška hodnoty podnikateľského Vouchera na Aktivitu. Skutočná výška poskytnutej pomoci bude známa po uhradení výdavkov Oprávnenému riešiteľovi na základe Zmluvy.

Zmluvu podpisuje osoba/osoby, oprávnená/oprávnené konať v mene Žiadateľa, t. j. štatutárny zástupca Úspešného žiadateľa uvedený v záhlaví Zmluvy, príp. ním splnomocnená osoba, pričom v takomto prípade musí Úspešný žiadateľ predložiť fotokópiu plnomocenstva podľa bodu 4.1 Manuálu.

V prípade, ak sú za Úspešného žiadateľa povinné konať napr. dve osoby, tak je nevyhnutné, aby Zmluvu podpísali obe osoby, t. j. Zmluva musí byť podpísaná v súlade s podmienkami uvedenými v Obchodnom registri SR.

Vykonávateľ zabezpečí zverejnenie Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (ďalej CRZ). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Vykonávateľom v CRZ, ak v Zmluve nie je uvedené inak, pričom od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy.

Deň nadobudnutia účinnosti Zmluvy je zároveň aj dňom poskytnutia pomoci. S týmto dátumom je predpokladaná výška pomoci zaevidovaná a schválená v IS SEMP (<https://semp.kti2dc.sk/>), a to do 5 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy.

4.1 Plnomocenstvo

V prípade, ak Žiadateľ splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o Žiadosti a Zmluvy, je povinný predložiť fotokópiu plnomocenstva s **úradne osvedčeným podpisom Žiadateľa** (štatutárneho orgánu), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- ✓ označenie a úradne osvedčený podpis Žiadateľa (štatutárneho orgánu Žiadateľa v súlade s oprávnením konať/konaním v mene Žiadateľa¹,
- ✓ označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- ✓ rozsah plnomocenstva,
- ✓ dátum udelenia plnomocenstva,

¹ Napr. ak v zmysle zápisu v Obchodnom registri SR konajú dvaja konatelia spoločne, tak plnomocenstvo musí byť udelené a podpísané za Žiadateľa dvomi konateľmi.

✓ v prípade, ak plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia Žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania Žiadosti platné. V prípade, ak plnomocenstvo nie je vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť fotokópiu úradného prekladu do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je plnomocenstvo vyplnené v českom jazyku.

5. Priebeh realizácie Aktivity

Práva a povinnosti pri realizácii Aktivity upravuje Zmluva (vzor Zmluvy bude zverejnený pre každú Výzvu samostatne) a zároveň Vykonávateľ pri každej Výzve zverejní aj Postup zadávania zákazky slúžiaci k výberu subjektu, ktorý ako Oprávnený riešiteľ bude následne poskytovať/vytvárať Aktivitu v súlade so Zmluvou, pričom platí:

- ✓ Prijímateľ vykoná výber Oprávneného riešiteľa v súlade s podmienkami v Zmluve a/alebo Výzve,
- ✓ Prijímateľ zadá objednávku Oprávnenému riešiteľovi na poskytnutie/vytvorenie Aktivity,
- ✓ Oprávnený riešiteľ poskytne/vytvorí Aktivitu do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- ✓ Prijímateľ do 10 dní od ukončenia poskytovania/vytvorenia Aktivity predloží Vykonávateľovi záverečnú dokumentáciu v rozsahu podľa podmienok Zmluvy.

6. Kritéria hodnotenia výstupov a dopadov pomoci

Záverečná dokumentácia v rozsahu podľa podmienok Zmluvy bude predmetom vyhodnocovania Komisiou podľa nasledovného zoznamu kritérií:

- ✓ boli zmluvné výstupy odovzdané kompletne, v minimálnom rozsahu a vo forme, ktorú určuje Zmluva?
 - ✓ bol výstup Aktivity v súlade s príslušnou Výzvou a Zmluvou po stránke rozsahu a požadovanej štruktúry v súlade s objednávkou?
 - ✓ Bol proces výberu subjektu, ktorý Aktivitu poskytoval/vytváral v súlade so Zmluvou?
- Komisia môže od Prijímateľa požadovať dokumentáciu dopracovať.

7. Oprávnenosť výdavkov Vouchera

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky za poskytnutie/vytvorenie Aktivity v rozsahu uvedenom vo Výzve a Zmluve.

8. Úhrada oprávnených výdavkov

Po hodnotení výstupov a dopadov pomoci Prijímateľ uhradí Oprávnenému riešiteľovi v lehote splatnosti 30 (tridsať) kalendárnych dní svoju spoluúčasť nasledovne:

- ✓ **20 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Firemný audit**, ako aj všetky výdavky, ktoré sa nepovažujú za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy,
- ✓ **10% oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Individuálne poradenstvo a diagnostika v obehovom hospodárstve**, ako aj všetky výdavky, ktoré sa nepovažujú za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy,
- ✓ **20 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Dlhodobé poradenstvo**, ako aj všetky výdavky, ktoré sa nepovažujú za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy,

- ✓ **20 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Dokumentácia určená na podporu v oblasti rodinného podnikania**, ako aj všetky výdavky, ktoré sa nepovažujú za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy,
- ✓ **15 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Grantové poradenstvo**, ako aj všetky výdavky, ktoré sa nepovažujú za oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy.

Po preukázaní spoluúčasti Prijímateľa a splnení podmienok uvedených v Zmluve uhradí Vykonávateľ Oprávnenému riešiteľovi sumu nasledovne:

- ✓ **80 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Firemný audit**, avšak v maximálnej nominálnej hodnote 9 600,- EUR,
- ✓ **90 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Individuálne poradenstvo a diagnostika v obehovom hospodárstve**, avšak v maximálnej nominálnej hodnote 5 000,- EUR,
- ✓ **80 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Dlhodobé poradenstvo**, avšak v maximálnej nominálnej hodnote 9 600,- EUR,
- ✓ **80 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Dokumentácia určená na podporu v oblasti rodinného podnikania**, avšak v maximálnej nominálnej hodnote 9 600,- EUR,
- ✓ **85 % oprávnených výdavkov za realizáciu Aktivity Grantové poradenstvo** avšak v maximálnej nominálnej hodnote 9 600,- EUR (Pre-accelerator) alebo 4 800,-EUR (EIC Accelerator a kaskádové projekty).

Oprávnenými výdavkami sú výdavky za Aktivitu uvedené vo faktúre (ako daňovom doklade) Oprávneného riešiteľa a DPH, ak Prijímateľ nie je platcom DPH alebo nemá nárok na odpočet DPH, za predpokladu, že tieto výdavky súvisia s predmetom Vouchera.

Za Oprávnené výdavky sa nepovažujú (tieto výdavky nie je možné uhradiť):

- ✓ výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky pre oprávnené výdavky v zmysle podmienok o Zmluvy, Výzvy a/alebo Schémy,
- ✓ výdavky nad rámec vystavenej maximálnej výšky (hodnoty) Vouchera,
- ✓ výdavky, ktoré nesúvisia so službou, ktorá je predmetom schválenej Žiadosti,
- ✓ výdavky vynaložené Prijímateľom na výber Oprávneného riešiteľa v zmysle podmienok Zmluvy a/alebo
- ✓ DPH v prípade, ak sa Prijímateľ počas uskutočňovania Aktivity stane platcom DPH, alebo počas uskutočňovania Aktivity bude mať nárok na odpočet DPH.

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

9. Vrátenie pomoci

V zmysle ustanovenia § 17 ods. 4 zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) je Prijímateľ povinný dodržať všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc podľa Zmluvy poskytla a pre prípad porušenia týchto podmienok vrátiť pomoc, ktorá sa mu v zmysle Zmluvy poskytla; dôvod, lehotu a spôsob vrátenia pomoci určí Vykonávateľ v písomnom oznámení doručenom Prijímateľovi, pokiaľ Zmluva nestanovuje inak.

10. Zmena Zmluvy

Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy, a to Bezodkladne potom, čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali. Zmenu Zmluvy je možné vykonať vo forme písomných a očíslovaných dodatkov k Zmluve. Na zmenu Zmluvy nie je právny nárok.

11. Protikorupčná doložka

V súvislosti s uzavretím a plnením záväzkov sa Prijímateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia Protikorupčnej doložky uvedenej v Zmluve.

12. Menný zoznam dokumentácie

Pre lepšiu prehľadnosť je menný zoznam dokumentácie súvisiacej s Aktivitami, vrátane príloh, uvedený nižšie. Aktivita, na ktorú bude možné využiť Voucher, bude špecifikovaná v príslušnej Výzve.

- ✓ **Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci formou podnikateľského vouchera a jej súčasťou sú prílohy:**
 - Žiadosť o poskytnutie pomoci formou podnikateľského vouchera vrátane príloh
 - Postup zadávania zákazky vrátane príloh
 - Zmluva o poskytnutí pomoci formou podnikateľského vouchera vrátane príloh
- ✓ **Postup zadávania zákazky a jeho súčasťou sú prílohy:**
 - Výzva na predkladanie ponúk, ktorej súčasťou je Opis predmetu zákazky a Cenová ponuka
 - Spôsob výpočtu minimálnej pomoci (príklady)
 - Záznam z prieskumu trhu
 - Konflikt záujmov a Čestné vyhlásenie
- ✓ **Žiadosť o poskytnutie pomoci formou podnikateľského vouchera a jej súčasťou sú prílohy:**
 - Projektový zámer k poskytnutiu pomoci formou podnikateľského vouchera
 - Predpokladaný rozsah a odhad ceny
 - Vyhlásenia o splnení podmienok poskytnutia pomoci
 - Vyhlásenie a Súhlas k spracovaniu osobných údajov
- ✓ **Zmluva o poskytnutí pomoci formou podnikateľského vouchera a jej súčasťou sú prílohy:**
 - Vyhlásenie oprávneného riešiteľa
 - Záverečné hodnotenie a spätná väzba
 - Žiadosť o úhradu časti oprávnených výdavkov
 - Protikorupčná doložka