

BLIŽŠIE INFORMÁCIE O PODMIENKACH ÚČASTI NA PODPORE

ČASŤ 1 VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE PODPORY V RÁMCI PROGRAMU NA PODPORU STARTUPOV (KOMPONENT 1 A KOMPONENT 2)

PROGRAM NA PODPORU STARTUPOV KOMPONENT 2 (POSKYTOVANIE ODBORNÉHO PORADENSTVA)

V rámci tohto Komponentu 2 [Programu na podporu startupov](#) zverejneného v Obchodnom vestníku č. 204/2024 dňa 21. 10. 2024 (ďalej len „**Program**“) ponúkame oprávneným žiadateľom možnosť získať bezodplatne a bez spolufinancovania podporu vo forme poskytovania odborného poradenstva v oblasti, ktorú si oprávnený žiadateľ z nižšie uvedenej ponuky zvolí podľa vlastného výberu (ďalej len „**Poradenstvo**“).

Oprávnený žiadateľ si môže Poradenstvo vybrať z jednej alebo viacerých nasledovných oblastí:

- a) spracovanie štúdie realizovateľnosti,
- b) biznis plán,
- c) plán a analýza partnerov,
- d) dokončenie vývoja produktu alebo zhotovenie funkčného prototypu, vrátane testovania a úvodnej prezentácie,
- e) marketing,
- f) kampaň na zabezpečenie testovania myšlienky a prototypu s reálnymi potenciálnymi klientmi,
- g) cenotvorba,
- h) marketingový prieskum,
- i) vytváranie projektového tímu a iné súvisiace aktivity.

Poradenstvo je možné realizovať fyzickou a/alebo online formou.

Dôležité termíny:

Žiadosť o poskytnutie podpory v rámci Komponentu 2 Programu vrátane jej príloh (ďalej len „**Žiadosť**“) je potrebné zaslať v termíne od **09. 11. 2025 do 12. 11. 2025 do 23:59**.

Podmienky podávania Žiadostí:

Žiadateľ sa môže uchádzať v rámci jednej Žiadosti aj o Poradenstvo pre viacero oblastí (môže kombinovať viacero tém).

Žiadosť sa predkladá vykonávateľovi v **elektronickej podobe na webovom sídle www.npc.sk alebo v listinnej podobe¹ na korešpondenčnú adresu:** Slovak Business Agency, Trnavská cesta 100, 821 01 Bratislava, Slovenská republika.

¹ V prípade zasielania Žiadosti v listinnej podobe sa za dátum podania Žiadosti rozumie dátum na podacej pečiatke pošty alebo dátum osobného podania u vykonávateľa

Z dôvodu aktualizácie webovej stránky je z technických príčin upravená forma aj postup zasielania Žiadostí a povinných príloh.

1. [Stiahnite si formulár Žiadosti a vyplňte ho.](#)
2. Vyplňte povinné prílohy Žiadosti:
 - Príloha č. 1 - [Projektový zámer fyzickej osoby](#)
 - Príloha č. 2 - [CV žiadateľa](#)
 - Príloha č. 3 - [Prezentácia startupu/nápadu](#)
 - Príloha č. 4 - [Vyhlásenie žiadateľa o právach viažucich sa k projektu](#)
 - Príloha č. 5 - [Vyhlásenie a Súhlas k spracúvaniu osobných údajov v rámci Programu na podporu startupov - žiadateľ](#)
 - Príloha č. 6 - [CV preferovaných expertov uvedených v projektovom zámere](#)
 - Príloha č. 7 - [Vyhlásenie experta](#)
3. **Žiadosť spolu s povinnými prílohami podpíšte zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) alebo ručne** a dokumenty naskenujte/odfoťte. Takto podpísanú Žiadosť spolu s povinnými prílohami odošlite e-mailom na poradenstvo@sbagency.sk v termíne stanovenom pre podávanie Žiadostí. Alebo uvedené dokumenty vytlačte, podpíšte a pošlite na korešpondenčnú adresu Slovak Business Agency v termíne stanovenom pre podávanie Žiadostí.

STIAHNITE SI:

[Návod na inštaláciu čítačky OP pre ZEP](#)

[Návod na používanie ZEP](#)

Upozornenie: Z kapacitných dôvodov odporúčame povinné prílohy nahráť na cloud a odkaz na dokumenty poslať do tela e-mailu, v rámci ktorého nám posielate vyplnenú Žiadosť ako prílohu. Žiadosť nenahrávajte na cloud. Kapacitné obmedzenie vykonávateľa na doručenie Žiadosti v elektronickej podobe je ohrozené veľkosťou 20 MB.

Podmienky posúdenia Žiadostí:

Žiadosti budú posudzované nasledovne:

- a) ak Žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, vykonávateľ do 30 dní odo dňa doručenia Žiadosti vyzve žiadateľa, aby ju doplnil. Ak žiadateľ vyzve na doplnenie Žiadosti do 5 kalendárnych dní nevyhoví, vykonávateľ Žiadosť zamietne,
- b) všetky Žiadosti podané v termíne, ktoré splnia formálne náležitosti, budú predložené na vyhodnotenie komisii,
- c) neúplné Žiadosti a Žiadosti, ktoré nebudú v rámci výzvy na doplnenie v určenej lehote zo strany žiadateľa doplnené, nebudú predložené na posúdenie komisii,
- d) žiadateľ má možnosť predstaviť komisii prostredníctvom krátkej prezentácie svoj projektový zámer a odôvodnenie potreby získania Poradenstva,
- e) po posúdení všetkých Žiadostí komisia na základe predložených Žiadostí a s dôrazom na kritéria vyhodnocovania Žiadostí vyberie žiadateľov, ktorým bude zabezpečená podpora vo forme Poradenstva,
- f) v prípade schválenia Žiadosti pristúpi vykonávateľ v mene Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky ako poskytovateľa k uzatvoreniu *Zmluvy o poskytnutí podpory vo*

forme poskytovania odborného poradenstva v zmysle ustanovenia § 7 ods. 4 a 5 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 „Zmluva“). Nadobudnutím účinnosti Zmluvy sa žiadateľ stáva prijímateľom (ďalej len „Prijímateľ“), g) vykonávateľ nie je povinný Zmluvu uzatvoriť, ak žiadateľ pred jej uzatvorením neposkytuje vykonávateľovi súčinnosť.

Kritériá vyhodnocovania Žiadostí:

Žiadosti budú vyhodnocované podľa nasledovných kritérií:

- a) prínosu a trhového potenciálu projektového zámeru,
- b) inovatívnosti a unikátnosti riešenia,
- c) relevantnosti požadovanej podpory pre žiadateľa a/alebo
- d) kvality vypracovania Žiadosti a projektového zámeru.

Bližšie informácie súvisiace s Poradenstvom:

- a) **Poradenstvo je možné čerpať odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy najneskôr do 31. 12. 2025**, pričom frekvenciu a spôsob poskytovaného Poradenstva si určujú na základe dohody Prijímateľ a expert, a to za podmienok uvedených v Zmluve. Priebeh poskytovaného Poradenstva písomne potvrdzuje Prijímateľ,
- b) celkové náklady za poskytnuté Poradenstvo pre Prijímateľa nesmú presiahnuť 25 000,- eur na jeden rozpočtový rok (celkové náklady sú tvorené hodinovou sadzbou v celkovej cene práce za poskytovanie Poradenstva x počet hodín poskytovania Poradenstva),
- c) výdavky vzniknuté pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy alebo výdavky, ktoré neboli obsahom Žiadosti a predmetom schválenia komisiou, sú neoprávnené výdavky a nebudú žiadateľovi zo strany vykonávateľa uznané,
- d) žiadateľ uvedie svoju preferenciu na konkrétneho experta v projektovom zámere, resp. požiada vykonávateľa o pridelenie experta v preferovanej expertnej oblasti. Expert musí spĺňať kritériá uvedené v [Implementačnom manuáli](#),
- e) Prijímateľ môže mať počas trvania Zmluvy 1 a/alebo viac expertov v rôznych expertných oblastiach, maximálne však 3 expertov,
- f) experta schvaľuje Komisia,
- g) s jedným expertom je možné odkonzultovať **max. 10 hodín týždenne** (konzultácie sú možné len počas pracovných dní a podľa vopred zaslaného harmonogramu),
- h) vykonávateľ vypláca odmenu expertovi na základe reálne odkonzultovaných hodín, počas celej doby realizácie poskytovania podpory,
- i) po uzavretí Zmluvy Prijímateľ vypracuje a zašle formulár „*Harmonogram poskytovania podpory*“, v ktorom Prijímateľ vopred na nasledujúci mesiac uvedie, ktoré dni v týždni sa bude s expertom stretávať. Zmenu dátumu alebo času musí Prijímateľ oznámiť vykonávateľovi najneskôr 24 hodín pred plánovanou konzultáciou. Po zrealizovaní Poradenstva za úvodný mesiac doručí formulár „*Harmonogram poskytovania podpory*“ aj na ďalšie mesiace,
- j) kontrola vykonaných aktivít medzi vykonávateľom, Prijímateľom a expertom, sa uskutoční na mesačnej báze prostredníctvom podpísaných mesačných výkazov experta, preukazujúcich rozsah poskytnutého Poradenstva, pričom výkaz experta musí obsahovať

podpis Prijímateľa, ktorý svojím podpisom odsúhlasí rozsah a obsah poskytnutého Poradenstva,

- l) po ukončení Poradenstva v stanovenom rozsahu vypracuje Prijímateľ k zmluvne dohodnutému termínu uvedenému v Zmluve *Záverečnú dokumentáciu*, ktorú predloží vykonávateľovi. Jej súčasťou je:
 - (i) *Záverečná správa Prijímateľa*, ktorá sumarizuje priebeh poskytovania Poradenstva, popisuje, aké aktivity sa vykonali pre dosiahnutie definovaných výstupov, ako sa naplnil hlavný cieľ projektu a aký sa dosiahol prínos pre Prijímateľa,
 - (ii) *Výstup podpory*,
 - (iii) *Prezentácia* podľa vzoru, ktorá bude obsahovať stručné zhrnutie Záverečnej správy a dosiahnuté výsledky,
- m) Prijímateľ odprezentuje Výstup podpory a Záverečnú správu pred komisiou, resp. podľa usmernení vykonávateľa,
- n) v nasledujúcich rokoch môže byť tomu istému žiadateľovi opätovne schválená pomoc podľa podmienok ďalších výziev. Žiadateľ však musí jasne definovať ciele, ktoré budú odlišné od cieľov v predchádzajúcej schválenej Žiadosti a zdôvodniť potrebu opätovne čerpať verejné prostriedky. V uvedenej súvislosti vykonávateľ poukazuje na podmienku neprekročenia podpory nad sumu 25 000,- eur na jeden rozpočtový rok.

Záverečné informácie:

- a) žiadateľ je povinný poskytnúť vykonávateľovi osobné údaje v rozsahu:
 - (i) žiadateľa v rozsahu: meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, dátum narodenia, telefonický kontakt, e-mailová adresa a
 - (ii) experta v rozsahu, ktorý upravuje výzva a projektový zámer, a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s predpismi týkajúcimi sa ochrany osobných údajov. Podrobnosti o [Ochrane osobných údajov](#) nájdete na webovom sídle vykonávateľa.