

BLIŽŠIE INFORMÁCIE O PODMIENKACH ÚČASTI NA PODPORE

ČASŤ 1 VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE PODPORY V RÁMCI SCHÉMY MINIMÁLNEJ POMOCI NA PODPORU STARTUPOV (KOMPONENT 1, KOMPONENT 2 A KOMPONENT 3)

SCHÉMA MINIMÁLNEJ POMOCI NA PODPORU STARTUPOV KOMPONENT 2 (POSKYTOVANIE ODBORNÉHO PORADENSTVA)

V rámci tohto Komponentu 2 [*Schémy minimálnej pomoci na podporu startupov \(DM - 49/2024\)*](#) znení dodatku č. 1 zverejnenej v Obchodnom vestníku č. 175/2025 dňa 11. 09. 2025 (ďalej len „Schéma“) 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 Schémy 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.

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

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

1. Stiahnite si formulár **Žiadosti** a vyplňte ho.
2. Vyplňte povinné prílohy Žiadosti:
 - Príloha č. 1 - [Projektový zámer podnikateľa/MSP](#)
 - Príloha č. 2 - *CV člena štatutárneho orgánu žiadateľa (ktorý Žiadosť podáva)*
 - Príloha č. 3 - [Prezentácia projektu/startupu/nápadu](#)
 - Príloha č. 4 - [Vyhlásenie žiadateľa o právach viažucich sa k projektu \(ktorý Žiadosť podáva\)](#)
 - Príloha č. 5 - [Vyhlásenia žiadateľa o splnení podmienok poskytnutia pomoci v rámci Schémy minimálnej pomoci na podporu startupov v znení dodatku č. 1](#) (ktorý Žiadosť podáva)
 - Príloha č. 6 - [Vyhlásenie a Súhlas k spracúvaniu osobných údajov v rámci Schémy minimálnej pomoci na podporu startupov v znení dodatku č. 1](#) - žiadateľ (predloží sa za každú dotknutú fyzickú osobu uvedenú v Žiadosti)
 - Príloha č. 7 - *CV preferovaných expertov uvedených v projektovom zámere*
 - Príloha č. 8 - [Vyhlásenie experta](#)
3. **Žiadosť spolu s povinnými prílohami podpíšte zaručeným elektronickým podpisom (ZEP) alebo ručne** a dokumenty naskenujte/odfoťte. Vyžaduje sa podpis štatutárnym/i zástupcom/ami. Takto podpísanú Žiadosť spolu s povinnými prílohami odošlite e-mailom na poradenstvo@sagency.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 ohraničené 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 výzve 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.

Celková výška minimálnej pomoci poskytnutá Prijímateľovi ako jedinému podniku v priebehu obdobia troch rokov predchádzajúcich dňu poskytnutia minimálnej pomoci spolu s minimálnou pomocou navrhovanou podľa Schémy nesmie presiahnuť strop minimálnej pomoci vo výške 300 000,- eur².

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 Prijímateľa a experta, a to za podmienok uvedených v Zmluve. Priebeh poskytovaného Poradenstva písomne potvrdzuje štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu Prijímateľa,
- 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

² Článok J) bod 1. Schémy

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,
- k) 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,
- l) Prijímateľ odprezentuje Výstup podpory a Záverečnú správu pred komisiou, resp. podľa usmernení vykonávateľa,
- m) 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:
 - (i) štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu v rozsahu: meno, priezvisko, rodné číslo, adresa trvalého pobytu,
 - (ii) kontaktnej osoby v rozsahu: meno, priezvisko, funkcia, resp. pracovná pozícia, telefonický kontakt, e-mailová adresa a/alebo
 - (iii) 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,
- b) viac informácií o evidencii a monitorovaní poskytnutej pomoci (IS SEMP) v zmysle 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 k dispozícii na webovom sídle <https://semp.kti2dc.sk/>.